

Maalahden kunnan tiedotusstrategia

Sisällys

Johdanto	3
1. Tiedotuksen perustehtävät	3
2. Ulkoinen tiedottaminen	3
2.1 Kunnan ilmoitukset	3
2.2 Suora tiedottaminen	4
2.3 Tiedottaminen tiedotusvälineissä	4
2.4 Tiedottaminen Maalahden lehdessä	5
2.5 Tiedottaminen kunnan verkkosivuilla, sähköpostitse ja sosiaalisessa mediassa	5
2.6 Kaavoituskatsaus	5
2.7 Matkailuinformaatio	5
3. Sisäinen tiedottaminen	6
3.1 Tiedottaminen työntekijöille ja työntekijöiden keskinäinen tiedottaminen	6
3.1.1 Uusille työntekijöille tiedottaminen	6
3.1.2 Osastokokoukset ja tiedotustilaisuudet	6
3.1.3 Lautakuntien ja osastojen/jaostojen päätöksistä/asioista tiedottaminen	6
3.1.4 Kunnanhallituksen ja johtoryhmän päätöksistä tiedottaminen	6
3.1.5 Intranet	7
3.2 Luottamushenkilöille tiedottaminen	7
3.2.1 Luottamushenkilöille tiedottaminen asioista ja ajankohtaisista tapahtumista	7
3.2.2 Extranet	7
4. Vastuunjako	7
4.1 Kunnanvaltuusto	7
4.2 Kunnanhallitus	7
4.3 Kunnanjohtaja	7
4.4 Kunnansihteeri	8
4.4.1 Vastuu verkkopalvelujen kehittämisestä ja koordinoimisesta	8
4.5 Osastopäälliköt	8
4.5.1 Vastuu verkkosivuston (verkkosivut, intranet ja extranet) sisällöstä	8
4.6 Viranhaltijat ja muu henkilöstö	8
5. Tiedottaminen kriisitilanteissa	8
6. Kaksikielisyys	9
7. Tiedotustoimikunta	9
8. Kunnan tiedottamistoimintaa ohjaava lainsäädäntö	9

Johdanto

Maalahden kunnan tiedotusstrategia toimii välineenä, joka parantaa kunnan sisäistä ja ulkoista tiedonkulkua. Sisäisellä tiedonkululla tarkoitetaan viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden välistä tiedonkulkua. Ulkoisella tiedonkululla tarkoitetaan viranhaltijoiden ja työntekijöiden kommunikointia kuntalaisten, yritysten ja joukkoviestinten sekä muiden juridisten ja fyysisten henkilöiden kanssa.

1. Tiedotuksen perustehtävät

Kunta tiedottaa asukkailleen, miten yhteisiä asioita hoidetaan ja miten asukkaat voivat saada mahdollisimman paljon tietoa jo suunnitteluvaiheessa asioista, jotka otetaan käsiteltäviksi. Asiat voivat olla salassa pidettäviä ainoastaan silloin, jos laissa niin määrätään. Objektiivisen ja kokonaisvaltaisen tiedotustoiminnan avulla kunta voi varmistaa, että kuntalaiset voivat muodostaa mielipiteensä asiatiedon perusteella.

Kunnan on kielenkäytössään pyrittävä siihen, että kunnan antama tieto on helppolukuisia ja helposti ymmärrettävää.

Kunnan tiedotuksen tehtävänä on

- saada kuntalaiset tietoisiksi heidän oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan
- luoda kuntalaisille ja palvelujen käyttäjille edellytyksiä osallistua ja vaikuttaa kunnan asioiden hoitoon
- luoda ja ylläpitää avoimuutta, keskustelua ja vuorovaikutusta
- tiedottaa kohde- ja yhteistyöryhmille ajankohtaisista ja tärkeistä asioista
- profiloida Maalahden kuntaa pitkäjänteisellä ja johdonmukaisella tavalla.

Kunnan selkeän tiedonkulun avulla

- helpotetaan asukkaiden, luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja muun henkilöstön välistä yhteydenpitoa
- kunnan toiminta tehostuu, koska väärinkäsityksiä ja epäselvyyksiä vältetään
- helpotetaan sekä asioiden valmistelua että päätöksentekoa.

2. Ulkoinen tiedottaminen

Ulkoisella tiedonkululla tarkoitetaan viranhaltijoiden ja työntekijöiden kommunikointia kuntalaisten, yritysten ja joukkoviestinten sekä muiden juridisten ja fyysisten henkilöiden kanssa. Ulkoinen tiedottaminen hoidetaan seuraavasti:

2.1 Kunnan ilmoitukset

Kuntalain 64. §:n mukaan kunnan ilmoitukset saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne julkisten kuulutusten ilmoitustaululla sekä tarpeen vaatiessa muulla kunnan päättämällä tavalla.

Vuosina 2009–2012 kunnan ilmoitukset saatetaan yleisesti tiedoksi kuulutuksella kunnan ilmoitustaululla kunnantalolla sekä lehti-ilmoituksina Vasabladetissa ja Pohjalaisessa.

Valtuuston pöytäkirjat saatetaan tiedoksi kuulutuksella kunnan ilmoitustaululla ja lehti-ilmoituksina Vasabladetissa ja Pohjalaisessa. Kunnanhallituksen, lautakuntien ja jaostojen pöytäkirjat saatetaan tiedoksi ainoastaan kuuluttamalla niistä kunnan ilmoitustaululla viimeistään päivää ennen kuin tarkistettu ja allekirjoitettu pöytäkirja asetetaan nähtäville kunnantalolle.

Virat julistetaan haettaviksi kuuluttamalla niistä ilmoitustaululla sekä lehti-ilmoituksin Vasabladetissa ja Pohjalaisessa. Vain toista kieliryhmää palvelevista viroista voidaan ilmoittaa vain toisen kieliryhmän sanomalehdessä. Lehdessä julkaistavan viranhakuilmoituksen ei tarvitse sisältää kaikkea tietoa, vaan ilmoituksessa voidaan viitata kunnan verkkosivulle, jossa täydellinen hakuilmoitus on luettavana.

2.2 Suora tiedottaminen

Tärkeistä asioista järjestetään tiedotustilaisuuksia. Kaavoista ja muista hankkeista sekä kunnan yleisestä tilanteesta voidaan järjestää tiedotustilaisuuksia, jotka lisäävät asukkaiden suoria osallistumis- ja vaikutusmahdollisuuksia. Jokainen viranhaltija ja työntekijä on velvollinen parhaan kykynsä mukaan antamaan neuvoja, tiedottamaan ja ohjaamaan asiakas oikean tahon puoleen.

Suorasta tiedottamisesta on kyse myös silloin, kun jossain asiassa tehty päätös annetaan tiedoksi yhdelle tai useammalle osalliselle lähettämällä tälle pöytäkirjanote valitusosoituksineen postitse tai sähköpostitse. Siksi on erittäin tärkeää, että valmistelut ja päätökset kirjoitetaan lukijan näkökulmasta. Päätöksiä lukevan on ymmärrettävä, mitä niissä lukee, ja valitusosoituksen on oltava selkeä. Tarvittaessa pöytäkirjanotteen mukaan voi liittää saatekirjeen. Saatekirjeessä voidaan tiivistetysti kertoa, mitä päätös koskee, ja se voidaan lähettää, jos vastaanottajaa pyydetään toimimaan, esimerkiksi antamaan lausunto.

2.3 Tiedottaminen tiedotusvälineissä

Maalahden kunta tiedottaa toiminnastaan pääasiassa sanomalehdissä Vasabladet ja Pohjalainen, radiokanavalla Radio Vega Österbotten ja Maalahden paikallistelevisiossa. Tiedotusvälineitä palvelee aktiivisesti, nopeasti ja luotettavasti, ja tiedotusvälineille annetaan niiden tarvitsema tieto. Tiedotusvälineiden yhteydenottopyyntöihin vastataan nopeasti asian luonne huomioiden. Tiedotusvälineiden raportointivirheet korjataan välittömästi toimitusten kanssa neuvottelemalla.

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien esityslistat annetaan tiedotusvälineiden käyttöön korvauksetta ja hyvissä ajoin ennen kokouksia. Esityslistat lähetetään yleensä postitse, mutta ne voidaan lähettää myös sähköpostitse.

Kunnanhallituksen kokousten jälkeen kunnanjohtaja, kunnansihteeri tai kunnanhallituksen puheenjohtaja tiedottaa lehdistölle päätöksistä. Kunnansihteeri lähettää päätöksistä myös kirjallisen yhteenvedon Vasabladetiin, Pohjalaiseen ja Radio Vegaan.

Lautakuntien päätöksistä tiedottaa ensisijaisesti lautakunnan esittelijä.

Kunta antaa jatkuvasti viranhaltijoille ja luottamushenkilöille mediakoulutusta.

2.4 Tiedottaminen Maalahden lehdessä

Kunnan tiedotuslehti Maalahden lehti ilmestyy viisi kertaa vuodessa. Kunnanjohtaja toimii lehden vastaavana toimittajana. Tiedotuslehti jaetaan kaikkiin kotitalouksiin Maalahdessa. Lehdessä tiedotetaan kuntalaisille kunnan eri toimialojen ajankohtaisista asioista ja kunnan tulevista tapahtumista.

Johtoryhmä toimii toimitusneuvostona. Osastot/yksiköt tuottavat niiden toimialan piirissä olevista ajankohtaista asioista tai tapahtumista tiedotusmateriaalia, jonka kunnan kääntäjä kääntää. Sen jälkeen materiaali lähetetään Maalahden lehteen julkaistavaksi. Kunnanjohtajalle tiedotetaan, mitä asioita osastot/yksiköt aikovat julkaista Maalahden lehdessä.

2.5 Tiedottaminen kunnan verkkosivuilla, sähköpostitse ja sosiaalisessa mediassa

Kunta hyödyntää verkkoviestintämahdollisuuksia ensisijaisesti ylläpitämällä kunnan verkkosivuja ja käyttämällä sähköpostia.

Kunnan verkkosivuilla julkaistaan kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien pöytäkirjat siltä osin, kuin ne ovat julkisia. Pöytäkirjat julkaistaan, kun ne ovat julkisia eli kun ne on tarkastettu ja allekirjoitettu, lukuun ottamatta niitä pöytäkirjoissa olevia asioita, jotka ovat lain mukaan salassa pidettäviä. Verkkosivuilla tiedotetaan koko kunnan palvelutarjonnasta.

Kunta käyttää tiedotuskanavana myös sosiaalista mediaa, etenkin vapaa-aika- ja kulttuuritoiminnassa. Kunta seuraa jatkuvasti digitaalisen median kehittymistä ja arvioi mahdollisuutta käyttää sitä tarvittaessa.

Kunnan verkkopalvelujen sisältöön ja kehittämiseen liittyvästä vastuunjaosta kerrotaan luvussa 4.

2.6 Kaavoituskatsaus

Kunta on velvollinen laatimaan vuosittain vähintään yhden kaavoituskatsauksen ja tiedottamaan siitä sopivalla tavalla. Kaavoituskatsauksen tarkoituksena on antaa kokonaiskuva vireillä olevasta ja lähiaikoina vireille tulevasta suunnittelusta sekä fyysisen suunnittelun yhteydessä laadittaviksi suunnitelluista maankäyttö- ja kaavoitussopimuksista.

Katsauksessa on mainittava myös maakuntaliiton kaavoitushankkeet. Kaavoituskatsauksesta kuulutetaan kunnantalon ilmoitustaululla ja kunnan verkkosivuilla.

2.7 Matkailuinformaatio

Kunta tuottaa matkailuinformaatiota tekemällä esitteitä ja julkaisemalla ilmoituksia sanoma- ja aikakauslehdissä. Kunnan verkkosivuilla on tietoa matkailunähtävyyksistä ja -palveluista sekä kunnassa järjestettävistä tapahtumista. Kunta osallis-

tuu myös erilaisiin messuihin ja tapahtumiin. Kunta pyrkii jatkuvasti kehittämään matkailuinformaatiota esimerkiksi näyttävien kylttien ja sosiaalisen median avulla. Kunta tekee seudun matkailukohteisiin ja maailmanperintöön liittyvää markkinointiyhteistyötä myös muiden kuntien, liittoutumien (kuten Vaasanseudun Kehitys Oy:n ja Pohjanmaan matkailu ry:n) ja kolmannen sektorin kanssa.

3. Sisäinen tiedottaminen

Sisäisellä tiedonkululla tarkoitetaan viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden välistä tiedonkulkua. Organisaation sisäisellä tiedottamisella on suuri merkitys toiminnan tuloksellisuudelle ja työhyvinvoinnille. Säännölliset osastokokoukset, eri toimielinten ja ryhmien kokoukset sekä tiedotustilaisuudet ovat keskeisiä tiedotuskanavia. Päivittäisessä tiedonvälityksessä sähköposti on kätevä väline. Sisäisessä tiedottamisessa johtoryhmällä ja esimiehillä on keskeinen rooli.

3.1. Tiedottaminen työntekijöille ja työntekijöiden keskinäinen tiedottaminen

3.1.1 Uusille työntekijöille tiedottaminen

Maalahden kunta haluaa olla hyvä työnantaja ja toivottaa uudet työntekijät tervetulleiksi arvostavalla tavalla. Lähiesimies vastaa uuden työntekijän tutustuttamisesta organisaatioon ja tarpeellisen tiedon antamisesta, esimerkiksi antamalla hänelle osittain toimialakohtaisesti laaditun ”henkilöstöpaketin”. Henkilöstöpaketin tulee sisältää työntekijälle suunnattua yleistä perustietoa Maalahden kunnasta työpaikkana, esimerkiksi tietoa työterveyshuollosta, yhteyshenkilöistä eri tilanteissa sekä työajoista ja kahvitauoista. Paketissa tulee olla myös toimialakohtainen osa, jossa on erityistä tietoa esimerkiksi työntekijän työtä ja yksikköä koskevista säännöistä ja johtosäännöistä. Henkilöstöpaketin yleisen osan laatii tiedotustoimikunta.

3.1.2 Osastokokoukset ja tiedotustilaisuudet

Tarvittaessa henkilöstölle järjestetään ajankohtaisista asioista osastokokouksia ja tiedotustilaisuuksia.

3.1.3 Lautakuntien ja osastojen/jaostojen päätöksistä/asioista tiedottaminen

Osastopäälliköt tiedottavat johtoryhmälle osastojen ajankohtaisista asioista ja tärkeimmistä valmisteilla olevista asioista. Lautakuntien ja jaostojen esityslistat lähetetään kunnanjohtajalle ja kunnanhallituksen puheenjohtajalle ennen kokousta. Kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston esityslistat annetaan myös osastopäälliköille. Pöytäkirjat ovat luettavissa kunnan verkkosivulla niiltä osin, kuin ne ovat julkisia.

3.1.4 Kunnanhallituksen ja johtoryhmän päätöksistä tiedottaminen

Kunnansihteeri kirjoittaa kunnanhallituksen kokouksen jälkeen yhteenvedon kokouksessa tehdyistä päätöksistä ja lähettää sen kunnan laitoksille. Johtoryhmän jäsenet tiedottavat asianosaisille osastoille johtoryhmän käsittelemistä asioista. Esimiehet tiedottavat yksiköidensä asioista. Tavoitteena on tiedottaa valmisteilla olevista asioista mahdollisimman varhaisessa vai-

heessa etenkin henkilöstölle, jonka toimialaan asia kuuluu. Tavoitteena on varmistaa avoimella tiedottamisella, että henkilöstön mielipide asiasta voidaan ottaa huomioon asiaa käsiteltäessä.

3.1.5 Intranet

Kunta ylläpitää intranetiä, johon on koottu sisäiset säännöt, ohjeet, lomakkeet ja talousarviot sekä muuta yleistä tietoa, joka voi olla hyödyksi henkilöstölle työssä. Intranetissä on myös tietoa työstä kunnan selkeän virkakielten hyväksi. Intranet on tällä hetkellä käytettävissä ainoastaan kunnantalolla ja osittain terveystieteiden keskuksessa. Kunnan verkkosivuston uudistamisen yhteydessä myös intranet (tai ekstranet) on saatava kaikkien Maalahden kunnan yksiköiden käyttöön.

3.2 Luottamushenkilöille tiedottaminen

3.2.1 Luottamushenkilöille tiedottaminen asioista ja ajankohtaisista tapahtumista

Luottamushenkilöille välitetään tietoa poliittisten toimielinten kokousten ja luottamushenkilöille järjestettävien tiedotustilaisuuksien yhteydessä. Luottamushenkilöille välitetään tietoa myös sähköpostitse. Kunnanhallituksen/lautakuntien/jaostojen esittelijät pitävät puheenjohtajan ajan tasalla myös kokousten välisenä aikana.

3.2.2 Ekstranet

Kunta pyrkii perustamaan ekstranetin vuonna 2013. Ekstranetissä voi olla yleistä tietoa luottamushenkilöille, ja ensisijaisesti kunnanhallituksen esityslistat ja liitteet voivat olla siellä kunnanhallituksen jäsenten saatavilla.

4. Vastuunjako

4.1 Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuusto vetää suuntaviivat Maalahden kunnan strategialle sekä luo edellytykset tiedonvälitykselle ja kuntalaisten osallistumiselle kunnan toimintaan. Talousarvion käsittelyn yhteydessä kunnanvaltuusto antaa puitteet tiedotusresursseille. Kunnan on jatkuvasti annettava viranhaltijoille ja luottamushenkilöille mediakoulutusta.

4.2 Kunnanhallitus

Kunnanhallitus seuraa tiedotusstrategian toteutumista. Kunnanhallituksen tehtävänä on yhdessä kunnanjohtajan kanssa johtaa, koordinoida ja jakaa tiedottamistoimintaa etenkin sellaisissa päätöksissä ja asioissa, toimintatavoissa ja hankkeissa, jotka koskevat kunnan koko organisaatiota tai kaikkia kuntalaisia. Kunnanhallitus voi asettaa tiedotustoimikunnan.

4.3 Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnan sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta sekä strategioihin ja julkisuuskuvaan liittyvistä asioista.

4.4 Kunnansihteeri

4.4.1 Vastuu verkkopalvelujen kehittämisestä ja koordinoimisesta

Kunnansihteeri vastaa tietohallinnosta ja pitää yhteyttä osastoihin. Kunnansihteeri vastaa verkkoviestinnän kehittämisestä, luo toimintamalleja, huolehtii byrokratiasta ja johtaa verkkoviestintähankkeita yhteistyössä kunnan IT-vastaavan (talouspäällikön) ja kunnanjohtajan kanssa.

4.5 Osastopäälliköt

Toimialojen tiedotusvastuu on kullakin osastopäälliköllä. Yksittäistapauksissa tietoa antaa se henkilö, joka tuntee asian parhaiten. Sisäisessä tiedottamisessa osastopäälliköt ja lähiesimiehet ovat avainasemassa.

Jokaisen osastopäällikön tehtäviin kuuluu:

- säännöllisesti tiedottaa osaston henkilökunnalle ajankohtaisista asioista ja tapahtumista
- tiedottaa asioista osaston henkilökunnalle ennen kuin asia annetaan tiedoksi osaston ulkopuolisille henkilöille
- tiedottaa johtoryhmälle oman toiminnan ajankohtaisista asioista ja tapahtumista
- jatkuvasti tiedottaa luottamushenkilöille toiminnasta ja sen kehittämisestä
- ennakoida tiedottamisen tarve ja tehdä aloite tiedottamisesta
- toimia avoimen ja joustavan sekä osaston sisäisen että osastojen välisen kuin myös viranomaisten, organisaatioiden ja kuntalaisten kanssa tapahtuvan viestinnän puolesta.

4.5.1 Vastuu verkkosivuston (verkkosivu, intranet ja ekstranet) sisällöstä

Osastopäällikkö vastaa oman osastonsa verkkosivujen sisällöstä. Osastopäällikkö vastaa myös oman osastonsa verkkosivujen päivittämisestä ja nimeää tarvittaessa osastoltaan henkilön, joka hoitaa käytännön työn osaston verkkosivujen tekstien, kuvien ja linkkien päivittämiseksi, tuottamiseksi, muokkaamiseksi ja editoimiseksi. Kunnansihteeri toimii osastojen asiantuntijana/neuvonantajana sen suhteen, mitä voidaan/ei voida julkaista lainsäädännön nojalla.

4.6 Viranhaltijat ja muu henkilöstö

Yksittäinen kunnan työntekijä on itse vastuussa siitä, että tiedottaa osastopäällikölle oman osastonsa ajankohtaisista asioista ja tapahtumista. Viranhaltijat ja muu henkilöstö toimivat myös avoimen ja joustavan sekä osaston sisäisen että osastojen välisen kuin myös viranomaisten, organisaatioiden ja kuntalaisten kanssa tapahtuvan viestinnän puolesta. Vastuu tiedonvälityksestä on jokaisella.

5. Tiedottaminen kriisitilanteissa

Kriisitilanteissa kunta tiedottaa sen toimintaan kuuluvista asioista. Kunnanjohtaja johtaa tiedottamista, ja jokainen osastopäällikkö vastaa oman osastonsa toimintaan liitty-

vän tiedon välittämisestä. Kunta tekee tiedotustoiminnassaan yhteistyötä muiden viranomaisten kanssa. Lisätietoa kunnan toiminnasta kriisitilanteessa voi lukea kunnan valmiussuunnitelmasta.

6. Kaksikielisyys

Ruotsin- ja suomenkielisiä kuntalaisia palvellaan yhtäläisin perustein. Vain ruotsin- tai suomenkielisestä toiminnasta ei kuitenkaan tarvitse tiedottaa yhtä yksityiskohtaisesti toisella kotimaisella kielellä, vaan yleisempi informaatio riittää. Lisätietoa kaksikielisyydestä kunnan toiminnassa on hallintosäännön 31. §:ssä.

7. Tiedotustoimikunta

Kunnanhallituksen tulee jokaisen toimikauden alussa asettaa viisijäseninen tiedotustoimikunta. Kunnansihteeri toimii tiedotustoimikunnan sihteerinä. Toimikunta vastaa yhteistyössä osastojen kanssa kunnan tiedotustoiminnan kehittämisestä. Toimikunta laatii vuosittain toimintasuunnitelman, joka sisältää tiedonvälitykseen ja viestintään liittyviä käytännön toimenpiteitä. Kunnanhallitus hyväksyy toimintasuunnitelman. Toimintasuunnitelman pohjalta toimikunta kehittää, parantaa, uudistaa ja koordinoi kaikkien toimialojen tiedotusasioita. Toimikunta auttaa toimialoja painotuotteiden ja muun tiedotusmateriaalin tuottamisessa.

8. Kunnan tiedottamistoimintaa ohjaava lainsäädäntö

Muun muassa seuraavat lait säätelevät kunnan tiedottamisvelvollisuutta:

Suomen perustuslaki (731/1999)

Kuntalaki (365/1995)

Hallintolaki (434/2003)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011)

Maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999)

Kielilaki (423/2003)

Henkilötietolaki (523/1999)

Laki sananvapauden käyttämisestä joukkoviestinnässä (460/2003)

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)

Laki julkisista hankinnoista (348/2007)