



Pyhäjoen kunnan tiedotusohje

Kunnanhallitus 26.4.2011

1. JOHDANTO

Kunnallisen tiedottamisen lähtökohta on Kuntalain 29 §, jonka mukaan kunnan on tiedotettava aktiivisesti asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuista ja niiden vaikutuksista.

Tiedottamista ohjaa myös julkisuuslaki. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Kunnallisten viranomaisten asiakirjat ovat pääosin julkisia.

Tiedottamisella luodaan edellytyksiä kunnan kehittämiseksi, kuntalaisten osallistumiselle ja vaikuttamiselle sekä myönteisen kuntakuvan kehittymiseksi ja kehittämiseksi.

Edustuksellisessa demokratiassa tiedottaminen on keskeinen tapa tarjota asukkaille mahdollisuus seurata ja valvoa kunnan päätöksentekoa.

2. TIEDOTTAMISEN PERIAATTEET

2.1. AVOIMUUS

Yhteiskunnallisen tiedottamisen tulee olla avointa. Asioista pyritään tiedottamaan jo valmisteluvaiheessa mahdollisimman paljon, vaikka valmisteluvaiheen asiakirjan sinänsä eivät vielä olekaan julkisia. On tärkeää huomata, että ne eivät ole myöskään salaisia, elleivät salaisuusedellytykset muuten täyty.

2.2. TOTUUDENMUKAISUUS JA OBJEKTIVISUUS

Tiedottaminen on totuudenmukaista ja objektiivistä. Niin hyvät kuin ikävätkin asiat julkistetaan tinkimättä. Kaikessa tiedottamisessa tulee muistaa, että vaikka jokaisella työntekijällä on lakiin perustuvana perusoikeutena mielipiteen- ja ilmaisuvapaus, yhteiskunnalliset näkemykset ja mielipiteet eivät saa vaikuttaa tiedottamiseen. Kunnan tiedotukseen ei sisällytetä puolue poliittisia painotuksia.

2.3. AKTIIVISUUS

Tiedottaminen on osa jokapäiväistä työtä. Tiedotuksesta vastaavien tulee olla aktiivisia ja omaaloitteisia tiedottamisessa ja siinä tulee pyrkiä oikea-aikaisuuteen ja tasapuolisuuteen.

2.4. OIKEA KOHDENTAMINEN

Tiedotuksen onnistumisen kannalta on olennaisen tärkeää, että se tavoittaa mahdollisimman hyvin tietoa tarvitsevat. Kohdentaminen on erityisen tärkeää palveluista ja etuisuuksista tiedotettaessa tai jos on kysymys huomattavasta muutoksesta palveluihin tai kokonaan uudesta palvelusta.

2.4. SELKEYS

Tiedottamisessa tulee pyrkiä kaikenpuoliseen selkeyteen, mikä palvelee väärinymmärrysten välttämistä.

3. TIEDOTUKSEN KOHDERYHMÄT

Tiedotuksen keskeisin kohderyhmä ovat kuntalaiset. Muita kohderyhmiä ovat tiedotusvälineet, luottamushenkilöt, kuntaan muuttajat, yritykset ja yhteisöt.

4. TIEDOTUSORGANISAATIO

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus. Yleisestä tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja. Tiedottamisen kehittämisestä vastaa kunnan johtoryhmä. Osastopäällikkö vastaa oman osastonsa tiedottamisesta ja sen järjestämisestä. Tulosalueiden/tulosityksiköiden osalta tiedottamisesta vastaavat niiden esimiehet.

Laajasti ymmärrettynä kuten esim. vastaamisena suullisiin tiedusteluihin tiedottamisvelvollisuus kuuluu kaikille kunnan viranhaltijoille ja työntekijöille sen toimivallan rajoissa, mikä heillä on. Ensimmäinen kontakti on yleensä puhelunvälittäjä, kiinteistöhoitaja, tai muu asiakkaita palveleva työntekijä. Heidän kyvyistään ja halustaan palvella riippuu usein minkälaisen kuvan kunnasta saa. Mikäli tarvittavaa tietoa ei ole, asiakas ohjataan sen puoleen, jolla sitä on.

Suljettujen kokousten keskusteluista ei saa kertoa kokouksen ulkopuolisille henkilöille. Koko kuntaa ja virallista kuntaorganisaatiota koskevista päätöksistä tiedotetaan virkavastuulla.

5. KÄYTÄNNÖN OHJEET ERI TIEDOTTAMISTILANTEISIIN

5.1. ULKOINEN TIEDOTTAMINEN

5.1.1. VÄLILLINEN TIEDOTTAMINEN

Tärkeimmät välillisen tiedottamisen kanavat ovat lehdistö, radio, televisio ja sähköiset tietoverkot, internet.

Esityslistat

Valtuuston esityslistat toimitetaan korvauksetta ennen kokousta joukkotiedotusvälineiden käyttöön. Muiden toimielinten esityslistoista tiedottamisesta päättävät hallintokunnat itse. Mikäli ne toimitetaan, salassa pidettävät asiat poistetaan listalta ennen tiedotusvälineille lähettämistä.

Esityslistan tekstiin perustuvia kysymyksiä voidaan käsitellä julkisuudessa jo ennen päätöksentekoa. Valmistelijat huolehtivat siitä, että päätöksenteon moniportaisuus tulee selväksi toimittajille ja myös suurelle yleisölle. Kaikki olennainen tieto pyritään sisällyttämään esittelytekstiin, ei liitteisiin.

Päätöksistä tiedottaminen

Toimielinten pöytäkirjat julkaistaan kunnan sivuilla välittömästi pöytäkirjan tarkistamisen jälkeen.

Erillinen tiedote on syytä laatia silloin, kun toimielin on tehnyt merkittäviä päätöksiä tai käsiteltävänä on yleistä mielenkiintoa herättäviä asioita. Kokousuutisten tiedottamisessa muutoin poiketaan aktiivisuusperiaatteesta, mutta tiedotusvälineiden mahdollisiin kokousta koskeviin kysymyksiin vastataan siltä osin kuin on kysymys pöytäkirjattavista asioista. Suljetun kokouksen keskusteluista ei tiedoteta.

Tiedotustilaisuudet

Tiedotustilaisuuksia järjestetään merkittävistä asioista. Tiedotustilaisuutta järjestettäessä lähetetään kutsu tiedotusvälineille, suunnitellaan kunnan edustus, valmistellaan puheenvuorot ja varataan aika keskusteluun ja lähetetään materiaali myös niille tiedotusvälineille, jotka eivät ole päässeet paikalle.

5.1.2. VÄLITÖN TIEDOTTAMINEN SUORAAN KUNTALAISILLE

Kuulumiset-lehti

Pyhäjoen kunnan päätiedotuskanava www-tiedottamisen ohella on Kuulumiset-lehti. Sen avulla tarjotaan kuntalaisille palvelutietoa, selostuksia kunnan toiminnoista mm. vireillä olevista asioista, kunnan talouden kehityksestä, tärkeistä maankäytön suunnitelmista ja tulevista tapahtumista. Lehdessä julkaistaan myös kunnan virallisia ilmoituksia.

Ilmoitustaulut

Julkisten kuulutusten ilmoitustaulu sijaitsee kunnan talon aulassa pääovesta oikealle. Ilmoitustaululle tarkoitettut ilmoitukset toimitetaan arkistonhoitajalle. Viralliset ilmoitustaululla julkaistavat asiat julkaistaan myös kunnan www-sivujen ilmoitustaululla.

Informaatiotilaisuudet

Merkittävistä suunnitelmista ja hankkeista sekä kunnan yleistilanteesta järjestetään tarpeen mukaan alueellisia tai koko kuntaa koskevia asukastilaisuuksia. Niissä voidaan viestiä maankäytöstä, sosiaali- ja terveystilaisuuksista, kouluasioista, liikenteestä jne.

5.2. SISÄINEN TIEDOTTAMINEN

Sisäisellä tiedottamisella tarkoitetaan kunnan organisaation sisällä tapahtuvaa tietojen kulkua kaikkiin suuntiin, päivittäisestä vuorovaikutuksesta kirjallisiin tiedotteisiin.

Sisäinen tiedottaminen voi olla suullista tai kirjallista, työpaikka- ja henkilöstökokouksia sekä erilaisia tiedotteita. Esityslistojen, muistioiden, pöytäkirjojen, sopimusten, suunnitelmien ja ohjeiden esilläpidosta ja jakelusta on huolehdittava riittävässä laajuudessa.

Sisäinen tiedottaminen luo edellytyksiä ulkoisen tiedotuksen onnistumiselle, sillä jokainen kunnan työntekijä viestittää työpaikkansa asioista lähipiirissään ja muokkaa näin ympäristön mielikuvia kunnasta. Tiedotettavia asioita ovat erityisesti kunnan strategiat, tuloksen ja talouden kehittyminen, taloussuunnitelma, talousarvioehdotukset, johtoryhmän linjaukset sekä yhteistoimintaelimissä käsiteltävät asiat ja muutokset työyksikössä. Tiedottamisen perusmallin pitäisi olla mahdollisimman hajautettu: se tiedottaa, joka tietää. Vastuu sisäisestä tiedottamisesta on yksikön esimiehellä.

Sisäiseen tiedotukseen kuuluu myös uuden työntekijän perehdyttäminen kunnan toiminnan tarkoitukseen ja hänen työtehtäviinsä sekä asemaansa organisaatiossa. Vastuu perehdyttämisestä kuuluu yksikön esimiehelle.

5.3. TIEDOTTAMINEN ERITYISTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

Tiedottamista vaativia normaaliaikojen erityistilanteita ovat esimerkiksi häiriöt kunnallisteknisissä palveluissa ja muissa keskeisissä peruspalveluissa, työtaistelutilanteet sekä suuronnettomuudet ja niiden uhka.

Onnettomuustilanteessa tiedotusvastuu kuuluu pelastustöitä johtavalle viranomaiselle. Laajoista sähkö- tai vesikatkoksisista tiedotetaan aluehälytyskeskukselle, joka tarvittaessa tiedottaa edelleen yleisölle ja tiedotusvälineille. Muista peruspalveluiden häiriöistä tiedottaa asianomainen hallintokunta. Erityistilanteista on viipymättä ilmoitettava kunnan johtoryhmälle.

Tiedonvälityksen on oltava nopeaa ja asiallista. Kriisialueiden asukkaiden sekä perheenjäsenten tiedonsaannista samoin kuin tiedotusvälineiden palvelusta on huolehdittava. Koska myös pienemmät tulipalot, liikenneonnettomuudet ym. herättävät yleistä mielenkiintoa, on pelastustöistä vastaavien syytä tiedottaa niistä tiedotusvälineille.

Poikkeusoloissa noudatetaan niitä varten erikseen laadittua tiedotussuunnitelmaa.

5.4. ASIOINTI TIEDOTUSVÄLINEIDEN KANSSA

Merkittävä osa kuntaa koskevista tiedoista välittyy joukkotiedotusvälineiden kautta. Niitä tulee palvella tehokkaasti. Tasapuolisuus edellyttää, että tiedot eri tiedotusvälineille annetaan samanaikaisesti ja samansisältöisesti. Etuoikeus uutisen käyttöön on asian havainneella tiedotusvälineellä.

Tiedotusvälineiden kanssa toimivien on tärkeää huomata, että joukkotiedotusvälineet toimivat omilla ehdoillaan. Tiedotteet ovat toimittajille raakamateriaalia, jota heillä on oikeus muokata, kunhan asiasisältö ei muutu. Heillä on journalistinen vapaus ja siihen liittyvä vastuu, joihin ei tule puuttua. Tiedottaja ei ole toimittaja, eikä toimittaja tiedottaja.

Tiedotusvälineissä esiintyvät virheet

Tiedotusvälineissä esiintyviin virheisiin suhtaudutaan asiallisesti ja virheen esiinnyttyä on syytä ensin arvioida sen merkittävyys. Mikäli kysymys on merkittävästä asiasta, virhe tulee korjata heti, joko pyytämällä oikaisua tai oikeutta laatia vastine.

Oikaisulla tarkoitetaan virheellisen asiatiedon korjaamista joukkotiedotusvälineen itsensä toimesta. Oikaisu perustuu hyvään journalistiseen tapaan.

Vastineen antaminen perustuu lakiin sananvapauden käyttämisestä tiedotusvälineissä, joka antaa yksityiselle ja myös julkisille viranomaisille oikeuden vastata tiedotusvälineissä julkaistuun itseään koskevaan virheelliseen tai loukkaavaan kirjoitukseen. Pelkkä erimielisyys ei oikeuta vastineeseen, vaan arvostelun on sisällettävä konkreettisia väitteitä, jotta vastineoikeus syntyisi. Vastineen sisältö ei saa olla loukkaava eikä se saisi antaa aihetta uuteen vastineeseen.

Virheiden ehkäisemiseksi tulee haastattelun antajan pyytää artikkeli tarkistettavaksi ja haastattelun on syytä vaatia toimittajalta hyväksyttäväkseen hänen kirjoittamansa juttu siltä osin, kun se käsittelee hänen antamia tietoja.

Vastaaminen yleisönosastokirjoituksiin

Yleisönosaston kirjoituksiin voidaan vastata, mikäli ne on kirjoitettu nimellä ja vastauksella katsotaan olevan merkitystä kuntalaisille tai vastauksen antamiselle on jokin muu perusteltu syy, esim. merkittävän väärän tiedon oikaisu. Mielipiteitä ei kommentoida.

5.5. WWW-TIEDOTTAMINEN

WWW on tärkeä viestintäkanava. Lähtökohtaisesti se on viestintäkanava muiden joukossa ja sitä koskevat samat tavoitteet ja periaatteet kuin viestintää kokonaisuudessaankin. Siihen liittyy kuitenkin viestimenä erityispiirteitä, jotka tulee ottaa huomioon.

WWW-viestinnän lukutapa on erilainen kuin perinteisten viestimien ja siksi ainakin seuraavat asiat tulisi ottaa huomioon:

- lyhyt esitystapa, jolla pyritään välttämään vierittämistä
- turhien kuvien karsiminen
- pääasia aina ensin
- hypertekstiominaisuuksien hyväksikäyttö
- päätteettömät kirjasimet

- vaikka paperidokumentin takana on usein digitoitu versio, sitä ei tulisi sellaisenaan siirtää www-ympäristöön esim. pdf-dokumenttina, vaan se tulisi muokata www-ympäristöön. Internetiä sinänsä voi käyttää dokumenttien jakamiseen.
- henkilötietolain internetiä koskevat erityissäännökset

WWW-tiedottamisessa erityisen tärkeää on huomata, että www-sivut ovat luettavissa niin kauan kuin ne poistetaan palvelimelta (tai korvataan uusilla). Siksi on erityisen tärkeää huolehtia niiden ajantasaisuudesta. Osastot huolehtivat siitä, että jokaisen osastoa koskevan www-sivun osalta on varmistettu säännöllinen ajantasaisuuden tarkistus. Lisäksi osastot varmistavat varman tiedonkulun päivityksestä ja asiasisällön tuottamisesta vastaavan ja teknisesti sivuja päivittävän (pääkäyttäjä/ylläpitäjä) välillä.

Kunnanhallitus nimeää lisäksi www-päätoimittajan, jonka tehtävänä on huolehtia www-sivujen yhdenmukaisuudesta ja osaltaan ajanmukaisuudesta.

6. VIESTINNÄN GRAAFISET OHJEET

Kunnanhallitus on 20.1.2003 hyväksynyt graafisen ohjeiston. Kunnanjohtaja ja osastopäälliköt huolehtivat siitä, että graafista ohjeistoa noudatetaan kaikessa kirjeenvaihdossa ja esim. PPT-esityksissä yms.

Keskeiset kuntaviestintää säätelevät lait

- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Kuntalaki (365/1995)
- Laki julkisista hankinnoista (1505/1992)
- Laki julkisista kuulutuksista (34/1925) ja asetus sen voimaantulosta (36/1925)
- Laki sananvapauden käyttämisestä joukkoviestinnässä (460/2003)
- Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta (621/1999) ja asetus viranomaistoiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- Sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004)
- Tekijänoikeuslaki (404/1961)