

TEUVAN KUNNAN VIESTINTÄOHJE 1.4.2015 ALKAEN

SISÄLLYSLUETTELO

1.	JOHDANTO	2
2.	VIESTINNÄN TAVOITEET JA KOHDERYHMÄT	2
3.	TIEDOTUSORGANISAATIO	2
3.1.	Henkilöstö tiedottajana.....	3
3.2.	Luottamushenkilö tiedottajana	3
4.	VIESTINTÄ KÄYTÄNNÖSSÄ.....	3
4.1.	Välillinen tiedottaminen	3
	Esityslistat	3
	Päätöksistä tiedottaminen.....	3
	Yhteistyö tiedotusvälineiden kanssa.....	4
4.2.	Välitön tiedottaminen suoraan kuntalaisille.....	4
	Kunnalliset ilmoitukset ja tiedotteet.....	4
	Ilmoitustaulut.....	5
	Sähköiset tietoverkot.....	5
	Asukastilaisuudet	5
	Kuntalaisten aloitteet.....	5
5.	SISÄINEN TIEDOTTAMINEN	5
6.	JULKISUUSPERIAATE JA TIEDOTTAMINEN	6
6.1.	Julkisuusperiaate	6
	Kokousten julkisuus	7
	Asiakirjojen julkisuus.....	7
	Asiakirjojen luettelointivelvollisuus.....	8
6.2.	Salassa pidettävät asiakirjat	8
7.	KUNNAN MARKKINOINTI	8
8.	TIEDOTTAMINEN ERITYISTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA	8
9.	KUNTAVIESTINTÄÄ OHJAAVAT KESKEISET SÄÄDÖKSET	9

1. JOHDANTO

Kunnan viestinnän tehtävänä on edesauttaa asukkaiden ja palvelujen käyttäjien osallistumista ja vaikuttamista kunnan toimintaan. Kunnan tulee tiedottaa asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuista ja niiden vaikutuksista.

Kunnan tiedottaminen sisältää sisäisen ja ulkoisen tiedottamisen ja vuorovaikutuksen sekä markkinointiviestinnän ja kuntakuvaa rakentavan toiminnan. Tiedottaminen on kokonaisvaltaista toimintaa, joten jokainen kunnan organisaatiossa toimiva vastaa osaltaan siitä, millaista tietoa kunnan toiminnasta annetaan ja millaisia mielikuvia kunnasta muodostuu.

Yhteisten asioiden hoito vaatii tiedottamista, palautetta ja keskustelua myös alueen muiden kuntien, yhteisöjen ja yritysten kanssa.

Tämä ohje korvaa kunnanhallituksen 3.5.2007 hyväksymän Teuvan kunnan viestintäohjeen.

2. VIESTINNÄN TAVOITTEET JA KOHDERYHMÄT

Teuvan kunta toteuttaa avoimen hallinnon periaatteita päivittäisessä toiminnassaan avoimen ja selkokiehisen tiedottamisen sekä viestinnän kautta. Kunta pyrkii yhä suurempaan vuorovaikutukseen kuntalaistensa kanssa kehittämällä hallinnon läpinäkyvyyttä ja kuntalaisten vaikutusmahdollisuuksia.

Tavoitteena on lisätä kuntalaisten mahdollisuuksia seurata kunnan toimintaa, edistää heidän osallistumistaan yhteisten asioiden hoitoon ja kannustaa avointa, rakentavaa keskustelua.

Osallistamisen muotoina käytetään sosiaalista mediaa, mielipidekyselyjä, teematapeamisia, kuntalaistilaisuuksia ja vanhempainiltoja.

Kuntalaisille tiedotetaan heidän oikeuksistaan ja kunnan tarjoamista palveluista, mutta myös velvollisuuksista ja vastuista kuntalaisena ja yhteisön jäsenenä.

Viestinnän tulee olla avointa, nopeaa, tasapuolista ja totuudenmukaista. Viestinnän eri kohderyhmät tulee ottaa huomioon kunnan viestinnässä ja sen suunnittelussa.

3. TIEDOTUSORGANISAATIO

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus (hallintosääntö 79 §).

Tiedotuksen ja viestinnän kehittämisestä vastaa kunnanjohtaja johtoryhmän avustuksella.

Päävastuualueen päällikkö vastaa oman päävastuualueensa tiedottamisesta. Pääasiallisia tiedottajia oman toimialansa asioista ovat vastuu- ja tehtäväalueiden päälliköt/esimiehet.

3.1. Henkilöstö tiedottajana

Henkilökunta opastaa asiakkaita oikeiden palvelujen piiriin. Yksilöllinen neuvonta ja tiedottaminen sekä palautteen vastaanotto kuuluvat asiakaspalveluun. Neuvoja annetaan asiakaslähtöisesti.

Kunnan palveluksessa oleva henkilö voi tiedottaa asioista, jotka kuuluvat hänen omaan toimivaltaansa. Hän myös vastaa antamistaan tiedoista. Tiedottamisen tulee olla asiaperustaista. Yleisestä, aktiivisesta tiedottamisesta on sovittava vastualueen päällikön/esimiehen kanssa.

Myös kunnan palveluksessa olevalla henkilöllä on perustuslakiin perustuva ilmaisuvapaus, julkisuudessa esitetyn mielipiteen tulee olla omaa työtä, työyhteisöä, kuntalaisia ja kuntaa arvostavaa.

3.2. Luottamushenkilö tiedottajana

Kunnan luottamushenkilö voi tiedottaa omista mielipiteistään ja kannanotoistaan. Periaatteellisesti tärkeistä asioista tiedotetaan lähinnä kuntalaistapaamisissa, tiedotustilaisuuksissa tai muissa vastaavan tyyppisissä tilaisuuksissa.

4. VIESTINTÄ KÄYTÄNNÖSSÄ

Suorassa tiedottamisessa voidaan käyttää kirjettä, esitteitä, kuntatiedotetta, näyttelyitä, tutustumiskäyntejä, lehti-ilmoituksia, ilmoitustaulua, asukas- ja muita kokouksia, tiedotustilaisuuksia ja suoraa neuvontaa neuvontapisteissä sekä sosiaalista mediaa ja kunnan kotisivuja tietoverkossa.

Välillisesti kuntalaisille voidaan tiedottaa joukkoviestimien kuten lehtien ja radion kautta.

4.1. Välillinen tiedottaminen

Esityslistat

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien esityslistat julkaistaan ennen kokousta kunnan www-sivuilla. Salassa pidettävät asiat poistetaan kotisivulla julkaistavalta listalta. Esityslistan tekstiin perustuvia aihepiirejä ja kysymyksiä voidaan käsitellä julkisuudessa jo ennen päätöksentekoa. Esityslistalle merkitään asian valmistelijan nimi ja yhteystiedot.

Olenainen tieto sisällytetään esittelytekstiin, ei liitteisiin, ellei yksityisyyden suojan takia ole tarkoituksenmukaista toimia toisin. Kunta tiedottaa myös valmisteilla olevien asioiden vaikutuksista. Valmistelijat kirjaavat esityslistaan ennen päätösehdotusta merkittävien hankkeiden osalta tasapuolisesti sekä myönteiset että kielteiset vaikutukset.

Päätöksistä tiedottaminen

Tiedotusvälineille kerrotaan päätöksistä ja niihin liittyneistä äänestyksistä, asioiden pöydälle panemisesta, eriävistä mielipiteistä sekä käsittelyn kannalta muista merkittävistä kysymyksistä heti kokouksen jälkeen. Suljettujen kokousten keskustelut eivät ole julkisia. Ensisijaisesti tiedotusvastuu kuuluu kokouksen sihteerille sekä tarvittaessa esittelijälle ja puheenjohtajalle.

Toimielinten päätösten mukaisesti pöytäkirjat siirretään kunnan kotisivuille www.teuva.fi mahdollisimman pian pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen.

Erillinen tiedote laaditaan silloin, kun toimielin on tehnyt merkittäviä tai laajakantoisia päätöksiä tai käsiteltävinä on ollut yleistä mielenkiintoa herättäviä asioita.

Yhteistyö tiedotusvälineiden kanssa

Tiedotusvälineillä on oikeus kritiikkiin ja velvollisuus julkisen vallan kontrollointiin. Erilaisten mielipiteiden esittäminen ja kunnan toiminnan arvostelu on osa hallinnon julkisuutta. Päätöksenteko on julkista ja se tekee mahdolliseksi myös kunnan toiminnan arvioinnin. Journalistien ohjeissa käsitellään haastateltavan oikeuksia ja virheen korjaamista. Ohjeita voidaan pitää soveltuvin osin perusteena, kun yhteistyötä arvioidaan. http://www.isn.fi/journalistin_ohjeet/

Tiedotusvälineissä esiintyvät virheelliset tiedot korjataan välittömästi, toimitusten kanssa yhdessä neuvotellen. Erilaisia lisäyksiä, painotuksia ja tulkintoja julkisuudessa esiintyneisiin tietoihin voi lähettää julkaistavaksi lehtien mielipidesivuille. Tiedotusvälineitä palvellaan aktiivisesti, nopeasti ja luotettavasti. Tiedotusvälineille annetaan niiden tarvitsemat tiedot ja yhteydenottopyyntöihin vastataan riipeästi. Haastateltavalla on oikeus pyytää toimittajalta juttu tarkistettavaksi, niiltä osin kun se käsittelee haastateltavan antamia lausuntoja. Haastateltava saa korjata ja muuttaa lausumansa asiatietoja ja ehdottaa tarkennuksia, mutta hyvän tavan mukaista ei ole korjailla jälkikäteen haastattelutilanteessa esitettyjä mielipiteitä.

Sananvapauslaki säättää oikeudesta vastineen antamiseen ja oikaisuoikeudesta. Vastineoikeus antaa yksityiselle henkilölle ja myös viranomaisessa toimivalle henkilölle oikeuden vastata tiedotusvälineissä julkaistuun itseään koskevaan virheelliseen tai loukkaavaan kirjoitukseen. Viranomaisella ei ole vastineoikeutta. Pelkkä erimielisyys tai virhe ei kuitenkaan oikeuta vastineeseen, vaan vastineoikeuden synnyttävän arvostelun on sisällettävä henkilöstä sellaisia väitteitä, että hänellä on perusteltu syy katsoa niiden loukkaavan itseään. Vastineen sisältö ei saa olla loukkaava eikä se saisi antaa aihetta uuteen vastineeseen.

Yksityishenkilön lisäksi viranomaisella on oikeus saada tiedotusvälineissä esitetty henkilöä itseään tai toimintaansa koskeva virheellinen tieto oikaistuksi, jollei virhe ole vain vähäinen. Vastine ja oikaisu on julkaistava maksutta ja mahdollisimman pian.

Yleisönosastoissa, verkkokeskusteluissa ja muilla julkisilla foorumeilla esitettyihin asiakysymyksiin vastataan riippumatta siitä, onko kirjoitus julkaistu nimellä vai nimimerkillä. Mielipiteitä ei ole tarpeen kommentoida. Julkiselle sanalle voidaan järjestää tiedotustilaisuuksia merkittävistä asioista. Tiedotustilaisuutta varten valmistellaan lyhyt kirjallinen tiedote asiasta, valitaan kunnan edustajat, esitelypuheenvuorojen pituudet rajataan ja varataan riittävästi aikaa kysymyksille.

4.2. Välitön tiedottaminen suoraan kuntalaisille

Välitön tiedottaminen tarkoittaa suoraan asukkaisiin kohdistuvaa tiedottamista.

Kunnalliset ilmoitukset ja tiedotteet

Kunnalliset ilmoitukset ja tiedotteet julkaistaan kuntalain mukaan julkisten kuulustusten ilmoitustaululla ja tarpeen mukaan muilla tavoilla. Teuvan kunta käyttää ilmoitusten julkaisemiseen myös omia www-sivujaan sekä paikallislehteä. Muu

tiedotusmateriaali toimitetaan kaikkien paikkakunnan viestimien käyttöön ja kunnan kotisivuille. Toimialat toimittavat tarvittaessa tiedotteita asiakasryhmilleen, esimerkiksi oppilaiden huoltajille.

Painotuotteiden avulla kunta voi tarjota tietoa palveluista, selostuksia kunnan toiminnoista ja muutoksista.

Ilmoitustaulut

Julkisten kuulutusten ilmoitustaulu sijaitsee Otto Syreenin talon eteistilassa.

Sähköiset tietoverkot

Kunnan www-kotisivuilla tarjotaan tietoa ja neuvontaa kunnan palveluista. Yleisölle tarkoitettuja atk-päätteitä on käytössä kirjastossa. Kunnan kotisivua kehitetään toimimaan myös kuntalaisten palautteen väylänä.

Sosiaalisen median palveluja voidaan avata virallisten viestintäkanavien rinnalle lisäpalveluksi. Sosiaalisen median palvelut eivät korvaa kunnan virallisia viestintäkanavia. Lisäkanavan avulla käyttäjä voidaan ohjata virallisen tiedon lähteille, kuten kunnan verkkosivuille. Liitteenä sosiaalisen median palvelun ylläpitäjän muistilista.

Asukastilaisuudet

Suunnitelmista ja hankkeista sekä kunnan yleistilanteesta järjestään tarvittaessa alueellisia tai koko kuntaa koskevia asukastilaisuuksia. Erityisesti korostetaan tiedottamista kyläyhteisöille. Näissä tilaisuuksissa voidaan esitellä suunnitteluun ja maankäyttöön liittyviä hankkeita, sosiaali- ja terveyspalveluita, kouluasioita, liikenneasioita jne. Tilaisuudet lisäävät asukkaiden suoria osallistumis- ja vaikutusmahdollisuuksia sekä vuorovaikutusta virkamiesten ja luottamushenkilöiden suuntaan.

Kuntalaisten aloitteet

Kuntalaisilla on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Aloitteen tekijöille ilmoitetaan aloitteen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

5. SISÄINEN TIEDOTTAMINEN

Sisäisellä tiedottamisella tarkoitetaan kunnan organisaation sisällä tapahtuvaa tietojen kulkua kaikkiin suuntiin. Sisäinen viestintä voi olla suullista, kirjallista tai verkkoviestintää. Sisäisen viestinnän välineitä ovat työpaikka- ja henkilöstökoukset, intranet, tiedotteet ja esim. sähköpostiviestit.

Viestintä motivoi niin luottamushenkilöitä kuin kunnan palveluksessa olevaa henkilökuntaakin yhteistyöhön ja auttaa sitoutumaan kunnan tavoitteisiin ja on laadukkaan palvelutuotannon tae. Tehokas työskentely edellyttää, että tieto kulkee organisaation sisällä ja työntekijät tuntevat työnsä keskeiset tavoitteet. Tiedottaminen on avointa, molemmin suuntaista, luotettavaa ja selkeäkielistä. Myös työntekijöillä on velvollisuus olla aktiivinen tiedon vastaanottaja ja hankkija.

Sisäinen tiedottaminen luo edellytyksiä ulkoisen tiedotuksen onnistumiselle, sillä jokainen kunnan työntekijä viestittää asioista lähipiirissään ja muokkaa näin ympäristön mielikuvia ja asenteita kunnasta.

Esityslistojen, muistioiden, pöytäkirjojen, sopimusten, suunnitelmien ja ohjeiden esilläpidosta on huolehdittava samoin kuin ulospäin lähteneiden tiedotteiden ja esitteiden jakelusta.

Sisäisen viestinnän piiriin kuuluvat erityisesti talousarvioasiat, oman tulosalueen ja tulosyksikön päämäärät ja toiminta-ajatus sekä muutokset työyksikön toiminnassa sekä koulutusmahdollisuudet.

Sisäiseen viestintään kuuluu myös uuden työntekijän perehdyttäminen kunnan toiminnan tarkoitukseen ja hänen työtehtäviinsä sekä asemaansa organisaatiossa. Myös säännöt ja ohjeet sekä lähimmät työtoverit tehdään hänelle tutuiksi. Vastuu perehdyttämisestä kuuluu yksikön esimiehelle.

6. JULKISUUSPERIAATE JA TIEDOTTAMINEN

6.1. Julkisuusperiaate

Kunnan hallinnossa noudatetaan julkisuusperiaatetta. Julkisuusperiaate ilmaistaan laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta: "Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa erikseen toisin säädetä" (1 § 1 mom.).

Lain 3 §:n mukaan "Tässä laissa säädettyjen tiedonsaantioikeuksien ja viranomaisten velvollisuuksien tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa sekä antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä sekä vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan".

"Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen" (9 § 1 mom.). Tieto on annettava jokaiselle pyydettyä eikä henkilöllisyyttä tarvitse selvittää eikä pyyntöä perustella.

"Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Harkinnassa on otettava huomioon, mitä 17 §:ssä säädetään. "Viranomainen on tämän lain mukaisia päätöksiä tehdessään ja muutoinkin tehtäviä hoitaessaan velvollinen huolehtimaan siitä, että tietojen saamista viranomaisten toiminnasta ei lain 1 ja 3 § huomioon ottaen rajoiteta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista ja että tiedon pyytäjiä kohdellaan tasapuolisesti" (17 § 1 mom.).

"Julkisuudella lisätään viranomaisen toiminnan avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa. "Viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä" (18 § 1 mom.).

Pääsääntö on, että kunnan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu.

Kokousten julkisuus

Valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättää. Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos niissä ei käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi, ja jos toimielin niin päättää.

Asiakirjojen julkisuus

Valtuuston tai kunnan muunkin toimielimen kokouksen **pöytäkirja** tulee liitteen julkiseksi, kun pöytäkirja on allekirjoitettu ja tarkastettu. **Viranhaltijapäätös** on julkinen, kun se on allekirjoitettu.

Yksityinen asiakirja tulee julkiseksi, kun se on tullut kuntaan (esim. rakennuslupahakemus, virkahakemus, oikaisuvaatimus, valitus). Muun muassa diaarin merkintä on julkinen, kun se on tehty. Viranomaisen esitys, ehdotus ja aloite on julkinen, kun se on allekirjoitettu. Viranomaisen sisäinen valmisteluaineisto (salassa pidettäväksi säädettyä lukuun ottamatta) on kokonaisuudessaan julkinen, kun asiasta on päätetty tai viimeistään silloin, kun asian käsittely on päättynyt siinä viranomaisessa (lausunnot, konsulttien selvitykset ym.).

Viranomaisen toiselle viranomaiselle toimittama asiakirja tulee julkiseksi silloin, kun se on allekirjoitettu. Lausunto- ja selvityspyyntö sekä viranomaisen esitys, ehdotus, aloite, ilmoitus ja hakemus liiteasiakirjoineen on julkinen allekirjoituksen jälkeen. Tutkimus, tilasto tai muu tähän verrattava perusselvitys tulee julkiseksi, kun se on valmis käyttötarkoitukseensa.

Yksityishenkilöiden ja yksityisten kunnalle osoittamat kirjeet ovat heti saavuttuaan julkisia. Muulla tavoin kunnan viranomaisen haltuun joutuneita yksityisiä kirjeitä ei saa antaa tiedoksi ilman kirjoittajan tai hänen valtuuttamansa suostumusta.

Viranomaisen laatimat ja sille toimitetut rakentamista ja muita hankintoja koskevat **tarjousasiakirjat** eivät ole julkisia vielä silloin, kun viranomainen on ne saanut, vaan ne tulevat julkisiksi vasta kun sopimus asiasta on tehty. Tarjouksen pyytäjän tulee tiedottaa yrityksille tarjouksia pyytäessään, milloin tarjoukseen liittyvistä asiakirjoista annetaan tietoja ja milloin ne ovat julkisia. Tiedot sopimuksesta, tarjousasiakirjoista ja kustannuksista on annettava julkisuuteen siinäkin tapauksessa, että yrittäjä on esittänyt salassapitotoivomuksen (poikk. mm. liikesalaisuudet). Viranomaisen tarjouspyynnöt tulevat julkisiksi, kun pyyntö on allekirjoitettu.

Viranhakupaperit tulevat julkisiksi silloin, kun ne saapuvat viranomaiselle. Hakemusasiakirjat saattavat sisältää ei julkista tietoa, jota ei saa luovuttaa ulkopuoliselle (henkilötunnus). Tiedotettaessa lehdistölle ja muille tiedotusvälineille hakijoista, kunnan tulee ilmoittaa kaikkien hakijoiden nimet ja erikseen niiden nimet, jotka ovat esittäneet salassapitotoivomuksen. Nimen julkaiseminen jää joukko- viestimien harkittavaksi.

Kunnallis- ja valtionhallinnon henkilöstön kaikki **palkkatiedot** ovat nettopalkkaa lukuun ottamatta julkisia. Sen sijaan kunnan yhtiöiden henkilöstön palkat eivät ole julkisia. Vaikka palkkatiedot ovatkin julkisia, palkkauksen perusteita varten tehdyt arvioinnit, kuten esimiesten suorittama henkilön työsuorituksen arviointi, ovat julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 29 kohdan mukaan salassa pidettäviä eikä niitä saa luovuttaa luvatta sivulliselle. Kunnan palveluksessa virka- tai työsopi-

mussuhteessa olevien henkilötietojen käsittelystä ja luovuttamisesta löytyy ohjeita laista yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), henkilötietolaista (523/1999), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetusta laista (621/1999) sekä nimikirjalaista (1010/1989).

Asiakirjojen luettelointivelvollisuus

Kunnalla on velvoite järjestää asiakirjahallintonsa sellaiseksi, että se edistää hyvää tiedonhallintatapaa ja tiedonsaantia. Viranomaisten julkisten asiakirjojen pitää olla vaivattomasti löydettävissä. Arkistoinnista määrätään erikseen arkistotoimen toimintasäännössä.

6.2. Salassa pidettävät asiakirjat

Asiakirjan salassapito perustuu julkisuuslaissa tai muissa laissa oleviin nimenomaisiin säännöksiin. Kunnan palveluksessa oleva samoin kuin luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä eikä muutakaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa asiaa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta tai tehtävän hoitaminen kunnassa on päättynyt. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita ja muita tilapäisiä toimijoita.

7. KUNNAN MARKKINOINTI

Markkinointiviestinnän keskeisimpiä tavoitteita ovat kunnan ja sen palvelujen tunnetuksi tekeminen, asenteisiin vaikuttaminen, uusien asukkaiden saaminen, elinkeinoelämän toimintamahdollisuuksien tukeminen sekä matkailun edistäminen. Parasta markkinointia ovat hyvin toimivat palvelut, toimiva vuorovaikutus, viihtyisä ympäristö ja terve taloudenpito.

Tavoiteltava kuntakuva eli profiili tarkoittaa sitä, millaisia mielikuvia Teuva haluaa luoda itsestään. Tavoiteprofiiliin on oltava uskottava ja sopusoinnussa todellisuuden kanssa. Teuvan maine toteutuu tekoina ja mielikuvaviesteinä eli siinä mitä sanomme, teemme, miten ja minkä mielikuvan luomme. Kunnan maine on tärkeä kilpailu- ja vetovoimatekijä, sillä se synnyttää luottamusta ja vetovoimaa.

Teuvan viestinnän tyyli on määritelty hyväntuuliseksi, lämminhenkiseksi, omaperäiseksi ja dynaamiseksi. Teuvan kunnan visuaalinen ilme määritellään erillisessä graafisessa ohjeistuksessa. Visuaalisella ilmeellä luodaan yhtenäistä Teuva-kuvaa.

8. TIEDOTTAMINEN ERITYISTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

Tiedottamista vaativia erityistilanteita ovat esimerkiksi häiriöt kunnallisteknisissä palveluissa ja muissa keskeisissä peruspalveluissa, työtaistelutilanteet sekä suuronnettomuudet ja niiden uhka. Poikkeusoloilla tarkoitetaan valmiuslain mukaisia poikkeusoloja, jossa noudatetaan niitä varten erikseen laadittua tiedotussuunnitelmaa. Onnettomuustilanteessa tiedotusvastuu kuuluu pelastustöitä johtavalle viranomaiselle. Laajoista sähkö- tai vesikatkoksista tiedotetaan aluehälytyskeskukselle, joka tarvittaessa tiedottaa edelleen yleisölle ja tiedotusvälineille. Muista peruspalveluiden häiriöistä tiedottaa asianomainen hallintokunta. Erityistilanteista on viipymättä ilmoitettava kunnan johdolle. Tiedonvälityksen on oltava

nopeaa ja asiallista. On syytä kertoa mitä on tapahtunut, mitä tilanteen korjaamiseksi tehdään ja miten tapahtuma vaikuttaa normaaliin elämään. Myös toimintaohjeita on syytä antaa pyytämättä, jos ne ovat tarpeen. Kriisialueiden asukkaiden sekä perheenjäsenten tiedonsaannista samoin kuin tiedotusvälineiden palvelusta on huolehdittava. Koska myös pienemmät tulipalot, liikenneonnettomuudet ym. herättävät yleistä mielenkiintoa, on pelastustoista vastaavien syytä tiedottaa niistä tiedotusvälineille.

9. KUNTAVIESTINTÄÄ OHJAAVAT KESKEISET SÄÄDÖKSET

Suomen perustuslaki

Kuntalaki

Hallintolaki

Julkisuuslaki

Maankäyttö- ja rakennuslaki

Kielilaki

Yleissopimus yhteistoimintamenettelystä

LIITTEET:

Sosiaalisen median palvelun ylläpitäjän muistilista



SOSIAALISEN MEDIAN PALVELUN YLLÄPITÄJÄN MUISTILISTA

Käytä sosiaalista mediaa ja muita verkkopalveluita viisaasti. ”Netillä on pitkä muisti”.

1. Terveen järjen käyttö on sallittua, suositeltavaa ja jopa pakollista sosiaalisten medioiden käytössä.
2. Työaikana ja työnantajan välineitä käyttäessään sosiaaliseen mediaan kirjautunut työntekijä toimii työnantajan edustajana eli työroolissa.
3. Työ- ja yksityisrooli on sosiaalisen median käytössä osattava erottaa toisistaan. Vapaa-ajallakin eli yksityisroolissa sosiaalista mediaa käytettäessä lojaliteettivelvollisuus työnantajaa kohtaan säilyy. Yksityisroolissakin on työnantajasta ja työyhteisöstä puhuttava asiallisesti sekä noudatettava vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.
4. Työntekijä on itse vastuusta kaikesta julkaisemastaan materiaalista. Työnantajaa vahingoittava toiminta voi olla irtisanomisperuste.
5. Vastuu tietoturvallisuudesta on jokaisella työntekijällä.