



# **SIEVIN KUNNAN VIESTINTÄSUUNNITELMA**

**Toimistotyön idearyhmä 4.10.2012  
Johtoryhmä 9.10.2013**

**Kh 21.11.2013 § 162  
Kv 28.11.2013 § 80**

**Dnro KH:107/011/2013**

**P:SUUNNITELMAT/Sievin kunnan viestintäsuunnitelma**

# Sisällys

1	JULKISYHTEISÖ VIESTIJÄNÄ.....	3
1.1	Viestintä on velvollisuus ja oikeus.....	3
1.2	Viestintää ohjaavat normit.....	3
1.3	Sisäinen ja ulkoinen viestintä .....	4
2	VIESTINTÄ SIEVIN KUNNASSA.....	4
2.1	Viestinnän kannalta olennaiset kuntatiedot .....	4
2.2	Viestinnän strategia.....	5
2.3	Vastuunjako viestinnästä ja tiedottamisesta.....	5
3	SISÄINEN VIESTINTÄ.....	7
3.1	Tiedotus- ja keskustelutilaisuudet .....	7
3.2	Sähköinen viestintä ja viestinnän tekniset välineet .....	8
3.3	Perehdyttäminen ja koulutus .....	9
4	ULKOINEN VIESTINTÄ .....	9
4.1	Tiedotus- ja keskustelutilaisuudet, yleisötilaisuudet.....	9
4.2	Eesityslistat.....	10
4.3	Päätöstiedottaminen .....	10
4.4	Tiedotteet.....	10
4.5	Asiakaspalvelu ja neuvonta .....	10
4.6	Kunnan kotisivut, esitteet ja kirjallisuus.....	11
4.7	Arkisto – tiedon hallintaa ja viestintää palveleva tietovarasto.....	11
4.8	Kotiseututapahtumat.....	13
5	KRIISIVIESTINTÄ.....	13
5.1	Kriisiviestinnän tarve ja tavoitteet.....	13
5.2	Valmiussuunnitelman mukainen tiedottaminen .....	14
5.3	Toiminta ja vastuunjako kriisiviestintätilanteessa .....	14

# 1 JULKISYHTEISÖ VIESTIJÄNÄ

## 1.1 Viestintä on velvollisuus ja oikeus

Perustuslain mukaan jokaisella on sananvapaus, johon sisältyy oikeus ilmaista, julkistaa ja vastaanottaa tietoja, mielipiteitä ja muita viestejä kenenkään ennakolta estämättä. Demokratia perustuu keskusteluun ja vapaaseen tiedonvälitykseen. Julkisuuslaissa 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. Viranomaisen on toimittava julkisuusmyönteisesti. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Salassapidosta ja salassa pidettävistä asioista säädetään julkisuuslaissa.

## 1.2. Viestintää ohjaavat normit

Laintasoinen sääntely perustuu perustuslain sananvapausperusoikeuteen ja julkisuusperiaatteeseen.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta säättää asiakirjan julkisuudesta ja salassapidosta, oikeudesta saada tieto asiakirjasta ja tiedon antamismenettelystä. Hallintopäätöksen tiedoksiannosta ja viranomaisen neuvontavelvollisuudesta säättää hallintolaki.

Kuntalaki velvoittaa kuntaa tiedottamaan asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuista ja niiden vaikutuksista. Asukkaille on myös tiedotettava, millä tavoin asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille. Kunta päättää itse näistä tiedottamisen tavoista. Kunnan asukkailla on oikeus tehdä kunnalle aloitteita sen toimintaa koskevissa asioissa. Valtuuston on pidettävä huolta siitä, että kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on edellytykset osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan.

### **1.3. Sisäinen ja ulkoinen viestintä**

Julkisyhteisön viestintää ohjaaviksi periaatteiksi voidaan nimetä avoimuus, viranomaisen aktiivisuus, puolueettomuus, tietojen oikeellisuus ja rehellisyys. Hallinnon viestinnän tarkoitus ei voi olla vain oman toiminnan oikeuttaminen, vaan aito keskustelu, kuulemisen ja vastaamisen vuorottelu. Nykyaikaisessa viestintäympäristössä viranomaisella ei ole valta-asemaa tiedon julkistamisen säätelyssä vaan lähtökohdaksi on otettava tasavertainen toimiminen perinteisen median, sosiaalisen median, julkisen keskustelun ja muiden viranomaisten kanssa. Viranomaistoiminnan erityispiirteenä on kuitenkin korostunut vastuu tiedon oikeellisuudesta sekä salassa pidettävän tiedon suojaamisesta.

Viestintä voidaan jakaa sisäiseen ja julkiseen viestintään. Sisäisestä viestinnästä tulee huolehtia ennen ulkoista. Tasapuolinen tiedonkulku on merkittävä tekijä organisaation toimintakyvyssä ja työskentelyilmapiirissä. Sisäisestä tiedon välityksestä huolehtiminen ei ole satunnainen yhden tahon toteuttama yksittäistapahtuma, vaan sen tulee olla normaali osa jokaisen työskentelytapaa. Viestinnässä tulee kiinnittää huomiota oikeinkirjoitukseen ja asiakirjojen ulkonäköön ja logoihin.

Ulkoinen viestintä on suunnattu kuntalaisille, tiedotusvälineille, yhteistyökumppaneille, tuleville kuntalaisille sekä matkailijoille. Ulkoinen viestintä antaa kuntalaisille tietoja valmistelussa olevista asioista, niihin vaikuttamismahdollisuuksista, kannustaa aktiiviseen keskusteluun ja luo mielikuvia kunnasta ja sen toimintakulttuurista.

## **2 VIESTINTÄ SIEVIN KUNNASSA**

### **2.1. Viestinnän kannalta olennaiset kuntatiedot**

Sievin kunta sijaitsee Pohjois-Pohjanmaan etelälaidalla Kokkola - Kajaani -tien varrella Reisjärven ja Toholammin kuntien sekä Kalajoen, Ylivieskan, Nivalan, Haapajärven ja Kannuksen kaupunkien naapurina. Sievi kuuluu Ylivieskan seutukuntaan ja muodostaa Nivalan, Ylivieskan ja Alavieskan kanssa peruspalvelukuntayhtymä Kallion. Tuomiopiiri jaottelussa Sievi kuuluu Ylivieskan käräjäoikeuteen ja Rovaniemen hovioikeuteen sekä Oulun hallinto-oikeuteen. Pelastusviranomainen on Jokilaaksojen pelastuslaitos.

Sievin kunta muodostuu viidestä varsinaisesta talouskylästä Sievinkylästä, Jyringistä, Järvikylästä, Jokikylästä ja Kiiskilästä, sekä kahdesta ns. taajamatalouskylästä, Kirkonseudusta ja Asemanseudusta, joissa taajama-alue on lisäksi rajattu omaksi osa-alueeksi. Peruskyläiä on kaiken kaikkiaan 12. Kunnassa on 5 kyläkoulua ja Jussinpekan koulukeskus, jonka muodostavat Lauri Haikolan koulu, Jussinpekan yläkoulu ja lukio. Kirkonkylällä sijaitsee 40 asukkaan palvelukeskus Pajula. Kunnan maapinta-ala on 794,5 km<sup>2</sup> ja kokonaispinta-ala n. 860 km<sup>2</sup>. Etäisyydet keskustasta kyliin vaihtelevat 10–20 km välillä. Kunnan rajalta rajalle -mitat ovat noin 51 km ja noin 20 km.

Asukkaita Sievissä on 5250, joista 27 % on alle 15-vuotiaita ja 65 vuotta täyttäneitä 16 %. Ulkomaiden kansalaisia on 1,5 % (Tilastokeskus 31.12.2012). Syntyvyys on noin 100 lasta vuodessa. Työpaikkaomavaraisuus on n. 130 %. Kunnassa on useita teollisuuden suuryrityksiä ja paljon PK-sektorin yrittäjiä.

## **2.2. Viestinnän strategia**

Kunnanvaltuuston (kv 31.10.2013 § 65) hyväksymässä strategiassa Sievin kunnan sloganiksi on valittu vieraanvarainen ”Sievi in”, jolla toivotetaan tervetulleeksi Sieviin asumaan, yrittämään ja viihtymään. Käytössä on edelleen vihreä kasvua kuvaava Sievi-logo (ks. tämän julkaisun kansi) ja kirjepohja yhteystiedoin ja yhtenäisin asetteluin. Tärkein ulkoisen viestinnän kehittämiskohde on kunnan verkkosivut ja koko kuntakonsernin palvelujen tavoittaminen niiden kautta.

## **2.3. Vastuunjako viestinnästä ja tiedottamisesta**

Kuntalain mukaan kunnan ylintä päätösvaltaa käyttää valtuusto. Kunnan tärkeimmät kannanotot ovat valtuuston päätöksellään antamia. Näistä yleensä uutisoidaan tiedotusvälineissä ja päätöksen valmistelu- tai toimeenpanovaiheessa voidaan järjestää tiedotustilaisuuksia. Valtuuston kokoukset ovat julkisia ja kokouskutsu ja kokousasioiden otsikot julkaistaan paikallislehti Sieviläisessä

Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus valvoo kunnan

etua ja jollei johtosäännössä toisin määrätä edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa. Kunnan mielipiteen muodostuksessa kunnanhallitus on siten aktiivinen viestijä antaessaan muiden viranomaisten pyytämiä lausuntoja, vastatessaan kuntalaisten kunnanhallitukselle osoittamiin tiedusteluihin ja ohjatessaan virkamiehistöä kunnan hallinnon hoitamisessa. Kunnanhallitus vastaa kunnan virallisen mielipiteen muodostamisesta. Kunnanhallituksen kokoukset eivät ole julkisia ja kokouksessa käytyjen keskustelujen tulee olla luottamuksellisia. Päätöksentekoprosessissa olevista asioita kuntalaiset saavat tietoa kunnan verkkosivuilta, joilla julkaistaan kunnan toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat.

Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja. Kunnanjohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta, ja kunnanjohtajalla on päävastuu sekä kunnan sisäisestä että ulkoisesta viestinnästä. Tiedotusvälineille luonteva haastateltava ja kuntalaisille tuttu kasvo tiedonjakajana on usein juuri kunnanjohtaja.

Tehtäväalueiden esimiehet vastaavat omaa hallinnonalaansa koskevasta tiedottamisesta sekä sisäisenä viestintä henkilöstölleen että ulkoisena viestintänä tiedotusvälineille. Heillä on paras tietämys vastuualueensa ajankohtaisista asioista ja vireillä olevista hankkeista. Tehtäväalue-esimiehet ja heidän määräämänsä lähiesimiehet vastaavat kukin omien toimialojensa ja edustamiensa toimielinten sisäisen ja ulkoisen viestinnän käytännöistä ja toimintatavoista. Toimialojen erilaisuudesta johtuen viestintäkäytännöt voivat olla erilaisia. Viestinnällisesti ei ole tarkoituksenmukaisinta rakentaa viestintäorganisaatiota jäykästi toimielinjakoon perustuen, vaan on kiinnitettävä erityistä huomiota poikkihallinnolliseen tiedonkulkuun sekä sisäisessä että ulkoisessa viestinnässä. Kunnan palvelutoiminnassa ratkaistavat asiat eivät useinkaan noudattele hallinnosta jakoa, vaan toiminnassa ja tiedottamisessa on huomioitava useita elämänaloja. Työyksiköissä työskentelee usein usean hallinnonalan henkilöstöä ja kun asian luonteeseen sopii, hyvän tavan mukaista on huolehtia tiedonkulusta tasapuolisesti.

Henkilöstöstä jokaisella on vaikutusmahdollisuus ja vastuu viestinnästä ja sen kehittämisestä. Kunnan edustajia suuren yleisön mielessä ovat sekä luottamushenkilöt että työ- tai virkasuhteessa olevat. Keskusteluissa tulee huomioida asioiden julkisuus ja salassapito sekä sopimukset luottamuksellisuudesta. Päätöksen oman mielipiteensä julkistamisesta tekee jokainen henkilö itse. Julkisyhteisön viestinnän periaatteet avoimuus,

viranomaisen aktiivisuus, puolueettomuus, tietojen oikeellisuus ja rehellisyys soveltuvat hallintorakenteen kaikille tasoille.

### **3 SISÄINEN VIESTINTÄ**

#### **3.1. Tiedotus- ja keskustelutilaisuudet**

##### **Valtuustoseminaarit ja puheenjohtajaneuvottelut**

Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden välistä viestintää tapahtuu kahdenvälisten yhteydenottojen lisäksi järjestetyissä tilaisuuksissa, valtuustoseminaareissa. Seminaarin aihe voi rakentua joko yksittäisen hankkeen tai vireillä olevan asian pohjalta tai rajatun menneen tai tulevan ajanjakson tarkastelemiseksi tai suunnittelemiseksi. Toimielimen puheenjohtajan ja esittelijän on usein tarpeen olla yhteydessä kokouksen asioita valmisteltaessa.

##### **Esimies- ja ammattialapalaverit**

Kunnassa kokoontuu säännöllisesti erilaisia henkilöstön edustajista koostuvia ryhmiä. Kuukausittainen kunnan johtoryhmän kokous kerää eri hallinnonalojen vastuhenkilöt yhteiseen tapaamiseen koulutoimenjohtajan kutsuessa omalla vastualueellaan toimivat lähiesimiehet koolle koulunjohtajakokoukseen. Koulut pitävät opettajienkokouksia pari kertaa vuodessa, isommilla kouluilla niitä on useamminkin.

Toimistotyön idearyhmä tarjoaa hallinnon eri yksiköissä toimistotyötä tekeville mahdollisuuden heitä yhdistävien asioiden projektimuotoiseen työstämiseen, hyvien käytäntöjen luomiseen ja vertaistukeen. Toimistoryhmä kokoontuu 3-5 kertaa vuodessa ja yhteistyö eri hallinnon kehityshankkeiden parissa työskennellessä on tiivistä muutoinkin.

Sisäisen hallinnon henkilöstöryhmät päättävät itse kokoontumisestaan ja muista kokouskäytännöistään. Kokousten ajankäyttö ja jäsenten osallistuminen tehostuu, kun käsiteltävistä asioista tiedotetaan kokouskutsun yhteydessä. Poissaolijoiden ja tiedonhallinnan kannalta on suositeltavaa laatia tilaisuudesta pöytäkirja tai muistio. Ryhmät vastaavat kokouksen päätösten tiedottamisesta omalle hallintokunnalleen, työpisteelleen, esimiehilleen, alaisilleen ja työkavereilleen siten kuin kokouksessa sovitaan.

## **Henkilöstötilaisuudet**

Henkilöstötilaisuudet ovat mahdollisuus keskusteluun ja tiedottamiseen sekä hyvän ja yhteistyökykyisen työilmapiirin edistämiseen. Esimiesten tulee huolehtia henkilöstön kuulemisesta ja tiedottamisesta, ja henkilöstön tulee aktiivisella osallistumisella tukea tätä esimiestyön osaa. Vastuualueet järjestävät tilaisuuksia tarpeen mukaan esimerkiksi viikko- tai kuukausipalaverina. Kunnanhallituksen päätöksistä tiedotetaan kokousta seuraavana päivänä kello 13 kunnantalon ruokalassa pidettävässä hallitusinfossa. Vuosittain pyritään järjestämään koko henkilöstölle suunnattu tilaisuus, joka palvelee sekä tiedotus- että virkistystoimintatarvetta. Tilaisuus voi olla yhteinen luottamushenkilöiden kanssa.

## **Henkilökohtainen viestintä**

Tietojen ja viestien vaihtoa tapahtuu henkilöiden välillä myös epävirallisesti ja ilman kunnan järjestämää toimintaympäristöä. Viranhaltijoiden on luontevaa olla yhteydessä ammattikuntaansa kuntarajat ylittäen, ja viranomaisyhteistyön edistäminen on hallintolakiin kirjattu velvoite. Tauot ja kahvitunnit ovat ensisijaisesti tarkoitettu työnteon tauoksi, mutta ovat myös yksi päivittäinen mahdollisuus tiimin, työpisteen tai muutoin vakiintuneen henkilöjoukon väliseen keskusteluun.

### **3.2. Sähköinen viestintä ja viestinnän tekniset välineet**

Kokouskutsuja ja oheismateriaalia toimitetaan vastaanottajalle kirjepostina, sähköpostina, sisäisenä postina sekä kunnanhallituksen osalta henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla avautuvassa verkkopalvelussa, Extranetissä. Sähköisten viestimien käyttöä tehostetaan kuitenkin kaventamatta kenenkään mahdollisuuksia luottamustehtävän hoitoon. Suunnitteilla on ”paperittomiin kokouksiin” siirtyminen sähköisten asiakirjojen avulla.

Henkilöstölle avataan käyttöoikeuksia verkkoasemiin sen mukaan kun ne työtehtävän hoitamiseksi ovat tarpeen. Työntekijän on mahdollista luoda verkkoasemalle oma muidenkin käyttäjien nähtävissä oleva kansio sekä käyttää vastuuhenkilön päivittämiä kansioita tiedonhakuun (esimerkiksi ohjeet, lomakemallit). Kunnan työpuhelimet ovat matkapuhelimia. Kunnan työntekijällä on käytössään henkilökohtainen sähköposti (pl. lyhyttä määräaikaista tehtävää hoitavat henkilöt) tai työyksikön sähköposti.



Sisäistä viestintää palvelee hallinnon käytössä oleva KuntaToimisto-asianhallintajärjestelmä, johon kirjataan vireille tulleet asiat ja josta ilmenee niiden käsittelyvaiheet asiakirjoihin ja liitteineen.

Koulujen viestinnässä on käytössä internetpohjainen Wilma-viestintäjärjestelmä, jota koulut käyttävät sisäiseen viestintäänsä opettajien, oppilaiden ja koulun muun henkilökunnan välillä sekä kotien ja koulun välillä. Koulukeskuksen yksiköissä on lisäksi sisäiseen viestintään tarkoitettu info-TV-järjestelmä.

### **3.3. Perehdyttäminen ja koulutus**

Vastuu uuden henkilön perehdyttämisestä ja sen toteutuksesta on esimiehellä. Perehdyttämisen tarkoituksena on saada uuden henkilön osaaminen ja työaika tehokkaasti ja virheettömästi työntajan käyttöön. Hyvä ja suunniteltu perehdyttämien viestii työnantajan halusta sitoutua työntekijään ja tämän työpanoksen arvostuksesta. Henkilöstön ammatillisesta täydennyskoulutuksesta huolehditaan sekä ulkopuolista koulutusta ostamalla että henkilöstön asiantuntijuutta talon sisäisin koulutuksin jakamalla.

## **4 ULKOINEN VIESTINTÄ**

### **4.1 Tiedotus- ja keskustelutilaisuudet, yleisötilaisuudet**

Kuntalain mukaan kunnan on tiedotettava vireillä olevista asioista ja opastettava, miten asiasta voi esittää kysymyksiä ja ilmaista mielipiteensä valmistelijoille ja päättäjille. Kunta voi järjestää avoimia yleisötilaisuuksia, joista ilmoitetaan alueen lehdissä ja kunnan kotisivuilla. Tavanomaista on, että tilaisuuden sisältö uutisoidaan paikallisissa tiedotusvälineissä. Kuntalaisten osallistumisoikeuden kannalta näillä tilaisuuksilla on suuri merkitys erityisesti asian valmisteluvaiheessa.

## **4.2. Esityslistat**

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen esityslistat lähetetään sähköpostilla kattavalle joukolle paikallisia, alueellisia ja valtakunnallisia tiedotusvälineitä sekä julkaistaan internetissä kunnan kotisivuilla. Kunnanhallituksen esityslista on nähtävissä kunnantalon neuvonnassa. Valtuuston esityslista on lisäksi kirjastossa ja kirjastoautossa. Valtuuston kokouskutsu ja käsiteltävät asiat julkaistaan kunnan virallisella ilmoitustaululla. Muut esityslistat ovat saatavissa kunnanvirastolta ja niiden julkaisua verkossa tullaan lisäämään. Esityslistoissa on mainittu asian valmistelijan tai muun lisätietoja antavan henkilön nimi ja yhteystiedot.

## **4.3. Päätöstiedottaminen**

Kunnanvaltuuston kokousta on myös tiedotusvälineiden mahdollista seurata. Kunnanhallituksen kokousta seuraavana päivänä järjestetään lehdistöinfo kunnantalolla kello 9.30. Asianosaisille lähetetään pöytäkirjanotteet valitusosoitteineen pöytäkirjan tarkastuksen jälkeen ja kokouspöytäkirjat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Pöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävillä kuntalain edellyttämällä tavalla. Pöytäkirjoissa on mainittu asian valmistelijan tai muun lisätietoja antavan henkilön nimi ja yhteystiedot.

## **4.4. Tiedotteet**

Viranomaisen voi oma-aloitteisesti laatia medialle lähetettävän tiedotteen, joka voidaan julkaista sellaisenaan, lyhennettynä tai sen sisältö voi olla osa laajempaa toimittajan laatimaa lehtiartikkelia. Tiedotteita julkaistaan erityisesti kunnan verkkosivuilla. Kunnan henkilöstöllä on mahdollisuus laatia Sieviläiseen viimeistelemättömiäkin muistiinpanoja, joita toimittaja käyttää lehtijutun laatimisen pohjana. Kunta ei julkaise omaa tiedotuslehtistä.

## **4.5 Asiakaspalvelu ja neuvonta**

Sievin kunta panostaa laadukkaaseen asiakaspalveluun. Henkilöstön tulee olla helposti asiakkaiden tavoitettavissa. Kunnan kotisivujen etusivulla on tieto palveluajoista ja linkki henkilöstön yhteystietoihin. Kunnantalolla on monipuolisesti asiakkaita palveleva

neuvontapiste, josta asiakas ohjataan oikean viranomaisen luo. Kunnantalon neuvonnassa toimii yhteispalvelupiste, josta saa joitakin valtion viranomaisten palveluista (esim. Kela, poliisi, verottaja). Viranomaisen neuvontavelvollisuuden mukaan viranomaisen on toimivaltansa rajoissa annettava asiakkailleen tarpeen mukaan hallintoasian hoitamiseen liittyvää neuvontaa sekä vastattava asiointia koskeviin kysymyksiin ja tiedusteluihin. Viranomaisen on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

#### **4.6. Kunnan kotisivut, esitteet ja kirjallisuus**

Sievin kunnalla on kotisivut osoitteessa [www.sievi.fi](http://www.sievi.fi). Jokainen toimisto huolehtii oman toimistonsa tietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta. Kotisivujen pääkäyttäjänä toimii keskustoimiston toimistosihteeri, joka neuvoo henkilöstöä verkkoviestinnässä. Kotisivujen kautta on mahdollista lähettää palautetta tai kysymyksiä kuntaa koskevista asioista. Palaute ohjataan oikealle viranomaiselle, joka huolehtii asian jatkokäsittelystä.

Tarjolla on Sievin kuntaa ja sen palveluja koskevia esitteitä ja julkaisuja, joita kunta jakaa kuntalaisille ja kuntaan muuttaville. Kunnan palveluhakemisto postitetaan jokaiseen talouteen kerran vuodessa. Näitä tietoja on julkaistu myös kunnan nettisivuilla.

#### **4.7. Arkisto – tiedon hallintaa ja viestintää palveleva tietovarasto**

Kunnan henkilöstön käsiarkistot, hallintokuntien lähiarkistot sekä kunnan päätearkisto sisältävät kunnan viestintää tukevan merkittävän tietovaraston. Niissä on talletettuna kunnan palvelujen tuottamisen tuloksena syntynyttä asiakirjatietoa sekä paperimuodossa että sähköisenä ja ne kuuluvat kunnan arkistotoimeen.

Arkistotoimella on keskeinen rooli kunnan tiedonhallinnassa. Sen toimivuus on viestinnän kannalta tärkeä asia; oleellisen ja oikean tiedon löytyminen kohtuullisessa ajassa on toimivan arkiston ykkösasia paitsi viranomaistarpeen myös kuntalaisen oikeusturvan kannalta. Arkistojen tulee palvella tehokkaasti tiedon lähteenä viranomaista itseään, muita viranomaisia, yksityisiä henkilöitä sekä tutkimustoimintaa.

Arkistointia ohjaa arkistolaki. Arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Käytännössä se on toteutettu niin, että kunnanhallitus on hyväksynyt asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen, päättänyt arkistonmuodostajat ja määrännyt arkistointia johtavan viranhaltijan. Tehtäväalueen esimies nimeää arkistovastaavan, jonka tehtävänä on omalla toimialueellaan muun muassa huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Arkistotoimen hoitoon liittyvät tehtävät ovat myös koko kunnan henkilöstön yhteinen asia; jokainen vastaa tuottamiensa tietojen asianmukaisesta säilyttämisestä ja käytettävyydestä tiedonhallintasuunnitelmassa (=arkistonmuodostussuunnitelma) määrättyllä tavalla tiedon koko elinkaaren ajan ja niin kauan kuin ne ovat hänen hallussaan.

Sievin kunnassa on käytössä KuntaToimisto-asianhallintajärjestelmä, johon erikseen laaditun kirjaamisohjeen mukaisesti kirjataan pääsääntöisesti kaikki päätöksentekoon (kokouskäsittely tai viranhaltijapäätös) menevät asiat. Järjestelmän avulla ohjataan, seurataan ja valvotaan asioita ja niihin liittyviä asiakirjatietoja kaikissa käsittelyn vaiheissa. Järjestelmän sisältämä hallintodiaariosio on välttämätön työväline viestinnän hoitamisessa. Sen avulla voidaan, edellä mainitun lisäksi, paremmin noudattaa tietojen julkisuudesta ja tietosuojasta annettua lainsäädäntöä.

Käsittelyssä olleet asiat arkistoidaan pääsääntöisesti järjestelmän antaman diaaritunnuksen mukaan. Tiedon löytymisen ja käytettävyyden vuoksi on ensiarvoisen tärkeää yhä enemmän kiinnittää huomiota siihen, että asiat ohjautuvat kirjattaviksi (diarioitavaksi) välittömästi, kun ne tulevat vireille. Sievin kunnassa on käytössä hajautettu diaariointi, jolloin asia kirjataan vireille kunkin toimielimen omaan diaariin. Lautakuntansa vastualueelle kuuluvan asian kirjaamisesta huolehtivat toimistosihteerit.

Kunta vastaa myös Sievin keskustassa Pekanmäellä sijaitsevan kotiseutumuseon ylläpidosta ja toiminnasta sekä Jyringissä sijaitsevasta maatalousmuseosta. Museoiden kokoelmat perustuvat ennen kaikkea paikalliseen kulttuuriin ja historiaan.

## **4.8. Kotiseututapahtumat**

Sievin kunnassa järjestetään joka heinäkuu Sievi-viikot, jonka päätapahtuma on Muttimarkkinat. Kymmeniä erilaisia tapahtumia viikoille järjestävät useat eri yhdistykset ja toimijat sekä kunnan vapaa-aikapalvelut.

Kirjaston alakerrassa on näyttelytila Taidelaari, joka sopii monenlaisille näyttelyille, erityisesti kuva- ja valokuvataiteen näyttelytilaksi. Tilavarauksen voi tehdä kirjastolle tai vapaa-aikatoimistolle. Taidelaari voi olla yhden näyttelyn käytössä korkeintaan kuukauden. Kunta järjestää lisäksi yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa vuosittain itsenäisyyspäivän juhlan, kansallisen veteraanipäivän juhlan ja on mukana myös hengellisen musiikin viikon järjestelyissä.

## **5 KRIISIVIESTINTÄ**

### **5.1. Kriisiviestinnän tarve ja tavoitteet**

Kriisiviestintää tarvitaan tavallisimmillaan silloin, kun tapahtuu jotain odottamatonta, jota kohtaan media (perinteinen ja sosiaalinen) osoittaa suurta huomiota. Kriisiviestintää tarvitaan myös organisaation sisäisiin kriiseihin ja häiriötilanteisiin, jotka jäävät julkisuudelta huomioimatta. Kriisi voi kehittyä äkillisesti onnettomuuden tai energian jakelukatkon seurauksena tai hitaasti, kuten luonnon ääri-ilmiöt, sairaus epidemiat tai kunnan maineeseen ja imagoon liittyvät kriisit. Vaativimpia ovat kriisit, joihin liittyy ihmisten terveyteen tai henkeen kohdistuva uhka, jolloin media ja yleisön kiinnostus on suurimmillaan.

Kriisiviestinnän tavoitteena on varmistaa ihmisten turvallisuus, turvata organisaation toimintaedellytykset, tiedottaa palvelujen järjestelyistä ja vahvistaa julkisuudessa olevan tilannekuvan totuudenmukaisuutta. Onnistuneen kriisiviestinnän periaatteita ovat avoimuus, aktiivisuus ja ennakoivuus (etupainotteisuus). Ennakoiva kriisiviestintä noudattaa etukäteen tehtyä ja harjoiteltua suunnitelmaa, tiedottaa oma-aloitteisesti, on aktiivisesti läsnä eri tiedotusvälineissä ja osallistuu julkiseen keskusteluun. Kriisiviestintä on normaaliolojen tehostettua viestintää.

Kriisiviestintä antaa ihmisille väylän tunteiden ja ahdistuksen käsittelyyn. Kunnan kriisiviestinnän tulee ohjata tapahtuneesta järkyttyneitä ensiapuun tai muiden toimijoiden kuten seurakuntien ja Suomen Punaisen Ristin kriisipalveluihin. Kunnan tiedotuksesta huolehtivalta odotetaan usein julkista osanottoa ja surunilmausta, eikä siitä ole syytä pidättäytyä, jos tilanne sitä tuntuu vaativan.

## **5.2. Valmiussuunnitelman mukainen tiedottaminen**

Sievin kunnan valmiussuunnitelman tiedottamista koskevassa luvussa todetaan palvelujen käyttäjien tarve saada tietoa häiriö- ja poikkeustilanteen aiheuttamista muutoksista palvelujen saamisessa. Asiakkaat haluavat tietää, miten häiriötilanteessa toimitaan, milloin häiriö on ohi ja edellytetäänkö heiltä joitakin toimenpiteitä. Oikeilla viranomaisten antamilla tiedoilla vähennetään huhuja, estetään paniikkia ja voidaan ohjata ihmisten käyttäytymistä siten, että ihmisten omatoimiset toimenpiteet ovat oikeaan osuvia. Siten voidaan välttää kansalaisten virheellistä käyttäytymistä ja jopa seurannaisvahinkoja.

Häiriötilanteissa sekä poikkeusoloissa ja kaikissa erityistilanteissa korostuu myös muille viranomaisille tiedottaminen (viranomaisten välinen tiedonvaihto), jotta yhteistyöviranomaisilla ja ylemmillä viranomaistahoilla on mahdollisuus oikean ja mahdollisimman reaaliaikaisen tilannekuvan ylläpitoon.

## **5.3. Toiminta ja vastuunjako kriisiviestintätilanteessa**

Tiedotusvastuu on aina tilanteessa johtovastuussa olevalla viranomaisella. Pelastus- ja onnettomuustilanteessa toimintaa johtava pelastusviranomainen johtaa tiedottamista. Kunnalla on yleensä vastuu palveluista tiedottamisessa. Häiriötilanteen vakavuus ratkaisee, hoidetaanko tilanne asianomaisesta hallintokunnasta käsin vai kutsutaanko kunnan kriisijohtamisen organisaatio koolle.

Häiriötilanteesta tulee välittömästi kertoa esimiehelle ja kunnanjohtajalle. Kunnanjohtaja kutsuu koolle kriisijohtamisen johtoryhmän. Johtoryhmän apuna on sihteeri, joka pitää pöytäkirjaa johtoryhmän päätöksistä ja sille saapuvista tilannetiedoista. Johtoryhmä arvioi

tilannetta ja nimeää arvionsa pohjalta asiasta tiedottavat viranhaltijat. Tiedotusvastuu on häiriötilanteen hoidosta vastaavalla viranhaltijalla ja se vaihtelee häiriöittäin. Tiedotusvastuuta tulee jakaa viranhaltijoiden kesken niin, että kysymyksiin vastaa henkilö, jolla on siihen paras asiantuntemus. Tiedotusvastuunjaosta tulee johtoryhmän välittömästi informoida kunnanviraston neuvontaa haastattelupyynnöiden yhdistämiseksi oikeille henkilöille. Tiedotusvastuusta päättäessä tulee huomioida kunnan tekemät sopimukset, jotka voivat sisältää sopimusmääräykset vastuunjaosta myös tiedottamisessa.

Johtoryhmä pitää johtavat luottamushenkilöt tietoisina häiriötilanteen etenemisestä ja hoidosta. Kunnanjohtaja ja johtoryhmän toteamat haastatteluja ja lausuntoja antavat henkilöt vastaavat tiedotusvälineiden kysymyksiin. Tiedotuspäällikkö ja toimistos sihteeri (tiedottaja) huolehtivat yhteydenpidosta muihin häiriötilannetta hoitaviin viranomaisiin, mediaseurannasta, sisäisestä tiedottamisesta, www-sivujen päivityksestä ja tiedotustilaisuuksien järjestelyistä. Henkilöstön on tärkeää kuulla tapahtumasta mahdollisimman pian, jotta he osaavat omalla toiminnallaan edistää häiriötilanteen tehokasta hoitoa ja oikean tilannekuvan ja toimintaohjeiden leviämistä.

Tiedotustilaisuuksiin varataan kunnantalon valtuustosali. Tiedotustilaisuuksien lisäksi tapahtuneesta ja sen hoidosta tiedotetaan kunnan kotisivuilla, paperitiedotteita jakamalla ja tiedotusvälineiden kautta. Sisäisessä tiedottamisessa käytetään sähköpostia, puhelimia, paperitiedotteita ja tiedotustilaisuuksia.