

Punkalaitumen kunnan osaLlisuus- ja viestintä- ohje

KUNNANHALLITUS 02.09.2019

Sisällys

Osallisuusohje	2
1. Osallisuus Kuntalain näkökulmasta	2
2. Käsitelmäärittelyt.....	2
Osallisuus	2
Osallistuminen	3
Osallistaminen	3
3. Osallisuus, osallistaminen ja vaikuttaminen.....	3
4. Kehittämistavoitteita	4
Viestintäohje	6
5. Viestinnän periaatteet.....	6
6. Viestintä osallistumisen ja vaikuttamisen tukena	6
Osallistumista ja vaikuttamista tukevia viestinnän muotoja.....	7
Kehittämisen painopisteet	7
7. Ulkoinen viestintä	8
8. Viestintäorganisaatio	9
9. Sisäinen viestintä	10
10. Julkisuusperiaate ja viestintä	11
11. Viestintäkanavat	12
12. Kymmenen ohjetta sosiaaliseen mediaan	13
LIITE 1. Kymmenen askelta osallisuuteen.....	14

Osallisuusohje

1. Osallisuus Kuntalain näkökulmasta

Kuntalain tarkoituksena on luoda edellytykset kunnan asukkaiden itsehallinnon sekä osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien toteutumiselle kunnan toiminnassa.

Lain 22 §:ssä valtuuston tehtäväksi on annettu pitää huolta monipuolisista ja vaikuttavista osallistumisen mahdollisuuksista.

Osallistumista ja vaikuttamista voidaan edistää erityisesti:

- 1) järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia sekä kuntalaisraateja;
- 2) selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa;
- 3) valitsemalla palvelujen käyttäjien edustajia kunnan toimielimiin;
- 4) järjestämällä mahdollisuuksia osallistua kunnan talouden suunnitteluun;
- 5) suunnittelemalla ja kehittämällä palveluja yhdessä palvelujen käyttäjien kanssa;
- 6) tukemalla asukkaiden, järjestöjen ja muiden yhteisöjen oma-aloitteista asioiden suunnittelua ja valmistelua. (Kuntalaki 22 §)

2. Käsitelmäärittelyt

Osallisuus

Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) mukaan osallisuus on liittymistä, suhteissa olemista, kuulumista ja yhteisyyttä. Osallisuus on yhteensopivuutta ja mukaan ottamista. Se on osallistumista ja siihen liittyen vaikuttamista ja demokratiaa. Se on myös kaiken edellä mainitun järjestämistä ja johtamista.

Osallisuus ilmenee

- päätösvaltana omassa elämässä, mahdollisuutena säädellä olemisiaan ja tekemisiään sekä ymmärrettävänä, hallittavana ja ennakoitavana toimintaympäristönä;
- vaikuttamisen prosesseissa, joissa pystyy vaikuttamaan itsensä ulkopuolelle esimerkiksi ryhmissä, palveluissa, asuinympäristössä tai laajemmin yhteiskunnassa;
- paikallisesti, kun pystyy panostamaan yhteiseen hyvään, osallistumaan merkityksellisyyden luomiseen ja kokemiseen sekä liittymään vastavuoroisiin sosiaalisiin suhteisiin. (THL Työpaperi 33/2017 Mitä osallisuus on?)

Osallistuminen

Osallistuminen on yleisesti käytetty käsite kansalaisten demokraattista roolia koskevassa keskustelussa. Osallistumisen käsitteeseen voidaan liittää kolme ulottuvuutta: sosiaalinen, toiminnallinen ja kansalaisosallistumisen ulottuvuus.

- Sosiaalinen ulottuvuus kuvaa sitä, että osallistuminen on mahdollista vain silloin, kun toiminnassa on mukana useita ihmisiä.
- Toiminnallisuus puolestaan liittyy siihen, että osallistuminen on lähtökohtaisesti aktiivista toimintaa.
- Kansalaisosallistuminen kuvaa sitä, että osallistuminen nähdään mahdollisuutena yhteisten asioiden hoitamiseen.

Osallistaminen

Osallistamiseen liittyy ajatus kansalaisesta passiivisena osallistujana, jota kehoitetaan tai vaaditaan osallistumaan joihinkin toimintoihin, esimerkiksi yhteiskunnallisiin hankkeisiin tai muihin toimenpiteisiin.

Osallistumis- muodot	Tapauskohtaista	Jatkuvaa
Vapaaehtoista	Kyselyt, tiedotustilaisuudet, asukastilaisuudet, asukasraadit, palvelumuotoilu, osallistuva budjetointi	Kuntalaisten tarpeiden ymmärtäminen, jatkuva aktiivinen vuorovaikutus, ala- ja asiakohdaiset työryhmät valmistelun pohjana
Pakollista, lakiin tai muihin säädöksiin perustuvaa	Kaavoitus ym. lakisääteiset prosessit, vaalit, tiedotus	Luottamushenkilöhallinto, vaikuttamistoimielimet

3. Osallisuus, osallistaminen ja vaikuttaminen

Punkalaitumen kunta käyttää monia erilaisia osallisuusmuotoja, vapaaehtoisia ja lakisääteisiä. Osallisuusmuotojen vaikuttavuudesta ei ole tarkkaa tietoa.

Kunnan toimintaan voi osallistua sähköisesti (mobiilisovellukset, sähköposti, palautuskanavat, kommentoinnit kunnan sähköisiin julkaisuihin), kontaktoimalla kunnan viranhaltijoita tai luottamushenkilöitä, osallistumalla kunnan tilaisuuksiin, osallistumalla vapaaehtoistyöhön eri järjestöjen kautta tai perinteisesti tekemällä kuntalaisaloitteita.

Kunnan johtoryhmä ohjaa ja valvoo osallisuutta ja aktivoi osallistamaan.

Osallistamisen ja vaikuttamisen muotoja, esimerkkejä

Neuvonta- ja asiakaspalvelut
Asiakaskyselyt
Asiakaspalautteet
Vuorovaikutteinen sosiaalinen media
Yhteistyö yhdistysten kanssa
Yhteistyö kokemusasiantuntijoiden kanssa
Vanhempainyhdistykset, oppilaskunnat
Nuorisovaltuusto
Vanhusneuvosto
Vammaisneuvosto
Suunnitelmien julkinen nähtävillä olo ja avoimen palautteen antomahdollisuus, esim. kaavat
Osallistaminen suunnitelmien esim. kaavojen laatimiseen ja arviointiin (mm. yleisötilaisuudet)

Kunnan demokraattisen päätöksentekojärjestelmän perusta on edustuksellisuus. Suora demokratia ja kuntalaisten osallistuminen tukevat perinteistä päätöksentekoa.

4. Kehittämistavoitteita

Avoin toimintakulttuuri

- järjestetään osallisuuskoulutusta luottamushenkilöille ja henkilökunnalle
- etsitään uusia toimintatapoja kuntalaisyhteistyöhön

Uusien vaikuttamiskanavien käyttöönotto

- sähköisten palvelujen ja mobiilisovellusten lisääminen
- kotisivujen kehittäminen

Osallisten ottaminen mukaan suunnitteluun ja päätöksentekoon

- osallistava budjetointi
- vaikutusten ennakoarviointimallin käyttäminen

Punkalaitumen kunta koordinoi kuntastrategian toteutusta elinvoimaohjelman, hyvinvointiohjelman ja talouden tasapainotusohjelman avulla. Ohjelmat ovat poikkihallinnollisia ja tukevat avoimen ja kokeilevan hallintokulttuurin rakentamista.

Asukkaat ovat mukana pitkäjänteisesti kunnan kehittämisessä ja päätöksenteossa.

Kehittämisajatuksia:

Yhteyshenkilöt kuten asukaspalveluvastaavat, kyläagentit
Asukkaiden palautteen/aloitteen yms. viestien kulku helpommaksi
Puheenjohtajiston/viranhaltijoiden kyselytunnit, toritapaamiset
Asukasedustajia suunnittelu- ja kehittämistyöryhmiin
Järjestö – kunta kumppanuuksien syventäminen ja vuorovaikutuksen kehittäminen
Kunnan muuttajapaketin kehittäminen
Materiaalien kääntäminen myös englanniksi
Valmistelun ja päätöksenteon avoimuuden ja näkyvyyden kehittäminen
Vaikutusten ennakoarviointimallin käyttäminen
Kuntalaisten, palvelukäyttäjien ja luottamushenkilöiden vuoropuhelun vahvistaminen
Vaikuttajablogin käyttäminen ja kehittäminen

Viestintäohje

5. Viestinnän periaatteet

Punkalaitumen kuntastrategiassa on määritelty kunnalle visio:

Vuonna 2025 Punkalaidun on tunnettu ja haluttu kunta asua – meillä on turvallista elää sekä helppo rakentaa ja harjoittaa yritystoimintaa. Meiltä löytävät kodin niin työssäkäyvät, lapsiperheet kuin eläkeiässäkin olevat – **Punkalaitumella on aina hyvä asua!**

Kunnan markkinoinnin lähtökohta on avoin ja aktiivinen viestintä. Punkalaitumen kunta kannustaa koko henkilökuntaa viestimään, tosin salassapito- ym rajoitukset huomioiden.

Kuntalain 29 §:ssä todetaan kunnan viestinnästä seuraavaa:

”Kunnan toiminnasta on tiedotettava asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille. Kunnan tulee antaa riittävästi tietoja kunnan järjestämistä palveluista, taloudesta, kunnassa valmistelussa olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Kunnan on tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa.

Kunnan on huolehdittava, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja yleisessä tietoverkossa. Kunnan on verkkoviestinnässään huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei viedä yleiseen tietoverkkoon ja että yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä toteutuu.

Viestinnässä on käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otettava huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.”

6. Viestintä osallistumisen ja vaikuttamisen tukena

Kunnan viestintä toimii julkisen keskustelun virittäjänä ja aktivoi asukkaita vaikuttamaan kunnan toimintaan ja tukee siten osallistumista ja vaikuttamista. Kuntalaisviestintä koostuu suunnitelmallisesta viestinnästä, joka koskee palveluja, asioiden valmistelua ja tehtyjä päätöksiä.

Monipuolisesti eri vuorovaikutteisia viestintäkanavia hyödyntävä viestintä tukee sekä demokraattista päätöksentekoa että suoraa vaikuttamista.

Viestinnän tehtävät osallistumisen ja vaikuttamisen tukena:

1. Kannustaa ja rohkaisee ihmisiä osallistumaan ja vaikuttamaan
2. Kertoo mitä ja missä tapahtuu, mistä ja keneltä saa tietoa kunnan asioista
3. Ohjaa henkilöstöä informoimaan suunnitelmista sekä osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista riittävän aikaisin

4. Panostaa vuorovaikutukseen, tukee avointa keskustelua sekä mielipiteiden vaihtoa
5. Kertoo kuinka asukkaat ovat vaikuttaneet palvelujen suunnitteluun ja toteutukseen

Viestinnässä käytettävän kielen pitää aina olla selkeää ja ymmärrettävää.

Osallistumista ja vaikuttamista tukevia viestinnän muotoja

Kunnan internetsivut, palvelujen sähköiset info-kanavat
Sosiaalinen media, esim kunnan facebook- ja instagram sivut
Mediatiedotteet palveluista ja päätöksenteosta
Asiakastiedotteet palveluista
Punkalaitumen Sanomat – paikallislehti
Esitteet ja painotuotteet
Suomi.fi, lausuntopalvelut.fi, otakantaa.fi, kuntalaisaloite.fi -verkkopalvelut
Avoimet keskustelutilaisuudet

Kehittämisen painopisteet

Nopea tiedottaminen tärkeistä päätöksistä/asioista
Ennakoiva tiedottaminen
Oikeiden viestintäkanavien valinta
Vuorovaikutteisuuden lisääminen yhdensuuntaisen viestinnän sijaan
Henkilökunnan ja luottamushenkilöstön vuorovaikutustaitojen vahvistaminen
Sosiaalisen median hyödyntäminen, vuoropuhelun lisääminen sosiaalisessa mediassa
Sähköisten suorien palautekanavien kehittäminen
Viestintävastaavien lisääminen ja kouluttaminen (jokainen on viestintävastaava omasta työstään)
Viestintäkoulutusten lisääminen

7. Ulkoinen viestintä

Valtuuston tehtävänä on luoda viestinnälle mahdollisuudet kunnan strategiassa, talousarviossa sekä hallintosäännössä. **Hallitus** johtaa viestintää hyväksymällä sitä koskevat ohjeet ja suunnitelmat. **Toimielimen** päätöksenteon viestinnästä vastaa toimielimen esittelijä.

Valtuuston kokoukset ovat avoimia yleisölle ja medialle, ellei valtuusto erikseen päättä jonkin asian käsittelemisestä suljetuin ovin. Muiden toimielinten kokoukset ovat sen sijaan suljettuja, ellei toimielin päättä pitää avoimia kokouksia. Suljettujen kokousten keskustelut ovat luottamuksellisia.

Puheenjohtaja esittää linjauksia

Puheenjohtajan rooli valtuuston, hallituksen, toimielimen yhteisenä viestijänä korostuu päätöksiä selvitettäessä. Valmisteluvaiheessa puheenjohtajakin esittää vain omia kannanottojaan sekä aikatauluihin ja käsittelyyn liittyviä teknisiä asioita. Puheenjohtaja ei voi yksin päättää asioiden julkisuudesta, vaan se on valmisteluvaiheessa viranhaltijoiden vastuulla ja toimielinkäsittelyn kuluessa toimielimen yhteisesti päätettävissä. Asiakirjojen julkisuudesta säädetään julkisuuslaissa.

Puheenjohtaja edustaa kuntaa ja toimielintä laajempien kokonaisuuksien ja linjauksien kokoajana ja viestittäjänä. Yleensä valtuuston ja hallituksen puheenjohtajat edustavat yhdessä kunnanjohtajan kanssa kuntaa ulospäin. He esiintyvät mediassa ja pitävät puheita kunnan puolesta. Tällöin puheenjohtajan tehtävässä korostuvat seuraavat seikat: kokonaisnäkemys kunnan kehittämisestä, yhteiset linjaukset – jotka ohittavat omat poliittiset päämäärät – sekä vastuun kantaminen koko organisaatiosta. Kunnan julkisuuskuva ja henkilöstöpolitiikan muotoutuminen riippuu paljon johtavien luottamushenkilöiden esiintymisestä ja kannanotoista.

Kunnan **viranhaltijoiden** viestintävastuut määräytyvät hallinto- ja toimintasääntöjen perusteella operatiivisen toiminnan osana. Johtavana periaatteena on, että jokainen vastaa omalla vastuullaan olevien asioiden viestinnästä. Viestinnän suunnitelmallisuus edellyttää tiivistä yhteistyötä kunnan johtoryhmän kanssa.

Sananvapaus koskee niin luottamushenkilöitä kuin kunnan henkilöstöä. Kun esiinnyttään julkisuudessa, on selkeästi ilmaistava, kun on kyse henkilökohtaisesta mielipiteestä. Asioiden käsittelyä ja yhteistyötä edistää rakentava julkinen keskustelu, jossa arvostetaan kunnan toimintaa ja kuntalaisia. Ristiriitatilanteet on aina syytä käsitellä mieluummin keskustelemalla sisäisesti kuin viemällä niitä julkisuuteen.

Media toimii itsenäisesti

Vaikka kunnalla on velvollisuus tiedottaa, tiedotusvälineet toimivat itsenäisesti. Kunnan tulee palvella kaikkia tiedotusvälineitä tasapuolisesti. Henkilökohtaiset tai poliittiset intressit eivät voi ohjata mediaviestintää. Toimittajien kysymyksiin vastataan nopeasti ja asiallisesti. On syytä muistaa, että toimittajalle puhuessaan kunnan edustaja puhuu suoraan julkisuuteen.

Haastateltavalla on oikeus tarkistaa antamansa lausunnot ennen niiden julkaisemista. Selvät väärinkäsitykset voi pyytää korjaamaan, mutta mielipiteitä ei ole kohtuullista tässä vaiheessa muuttaa. Myöskään jutun tyyliin tai muuhun sisältöön haastateltava ei voi vaikuttaa.

Jos tiedotusväline julkaisee henkilökohtaisesti loukkaavia ja vääriä tietoja, niiden kohteella on oikeus vastineeseen. Muissa ristiriitatilanteissa vastauksen julkaiseminen on tiedotusvälineen omassa harkinnassa. Tavanomainen mielipidekirjoitus ei aiheuta vastineoikeutta. Poliitikon on myös varauduttava asemansa mukaiseen julkiseen keskusteluun, joka voi olla tavallista kärjekkäämpää.

Tiedotusvälineissä esiintyviin kysymyksiin ja virheellisiin tietoihin on syytä vastata. Kuntaa koskevien vastausten muotoileminen ja lähettäminen on viranhaltijoiden vastuulla. Julkisen keskustelun on syytä olla rakentavaa – hedelmättömään väittelyyn ei pidä ryhtyä.

Tiedotusvälineet kysyvät usein luottamushenkilöiden kantaa valmisteltaviin asioihin. Mielipiteitä voi esittää, mutta voi myös olla ottamatta kantaa, jos asiasta ei vielä ole tarpeeksi tietoa. Julkisuudessa esitettyä kantaa voi olla vaikea muuttaa, mutta sekin pitää uskaltaa tehdä, jos uudet tiedot tuovat uusia johtopäätöksiä. Etukäteen esitetty mielipide ei tee sen esittäjästä esteellistä päättämään asiasta.

Median yhtenä tehtävänä on valvoa vallan ja verovarojen käyttöä. Tähän liittyvät tarkat ja tiukatkin kysymykset ja asioiden penkominen virallista tiedottamista syvemältä. Vaikeisiin asioihin vastattaessa on pidettävä kiinni rehellisyydestä ja avoimuudesta. (otteita: Puheenjohtajan ABC, Kuntaliitto 2012)

8. Viestintäorganisaatio

Valtuuston hyväksymä strategia ja talousarvio luovat pohjaa kunnan eri toimialojen viestinnälle. Kunnan viestintää johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Käytännössä päävastuu viestinnästä on kunnanjohtajalla. Toimialojen viestinnän vastuhenkilö on toimialajohtaja. Kunnan johtoryhmä valvoo ja lisäohjeistaa viestintää.

Toimialat noudattavat tiedotustoiminnassaan vähintään näiden viestinnän ohjeiden mukaisia vaatimuksia, mutta ne voivat myös pyrkiä näitä vähimmäisvaatimuksia parempaan tiedottamiseen. Omassa viestinnässään niiden on otettava huomioon toimialojensa erityistarpeet.

Välittömään viestintään osallistuu kunnan koko henkilöstö. Viestintätaitoja edellytetään koko henkilöstöltä. Sekä henkilöstön että luottamushenkilöiden viestintätaitoja voidaan pitää yllä järjestämällä sopivaa koulutusta.

9. Sisäinen viestintä

Viestinnästä, jota tehdään suunnitellusti ja organisoidusti organisaation sisällä, käytetään nimitystä henkilöstöviestintä tai sisäinen viestintä.

Sisäisen viestinnän avulla henkilöstölle kerrotaan kunnan, toimialan tai osaston tavoitteista, strategioista, suunnitelmista, toiminnasta, palveluista, taloudesta, tulevista muutoksista, päätöksistä, henkilöstöeduista ja toimialan ajankohtaisista asioista.

Tiedottamisen lisäksi asioita pyritään selventämään, tekemään ymmärrettäviksi ja taustoittamaan. Sisäinen viestintä luo edellytyksiä myös ulkoiselle viestinnälle, sillä jokainen henkilöstöön kuuluva viestittää asioita myös lähipiirissään.

Sisäisen viestinnän **tavoitteena** on organisaation toiminnasta monipuolisesti, avoimesti, oikea-aikaisesti ja taustoittavasti informoitu, osallistuva ja sitoutunut henkilöstö. Sisäisen viestinnän tulee olla aktiivista, ennakoivaa, avointa ja riittävää, vuorovaikutteista ja oikea-aikaista kaikilla organisaatiotasoilla. Avoin viestintä tarkoittaa, että toiminnasta kerrotaan totuudenmukaisesti, realistisesti ja objektiivisesti. Onnistumisten lisäksi myös ongelmallisista asioista kerrotaan ja siitä, miten ne on suunniteltu ratkaistaviksi.

Sisäisen viestinnän tavoitteena on tukea organisaation toimintaa, tiedottaa toiminnasta, taustoittaa sitä, välittää organisaation tavoitemielikuvaa henkilöstön keskuudessa ja tukea vuorovaikutusta ja keskustelua organisaatiossa. Vuorovaikutus organisaation sisällä edistää yhteisten tavoitteiden määrittelyä, niiden saavuttamista ja toteuttamista. Keskusteluun osallistuminen lisää toiminnan ja tavoitteiden ymmärtämistä ja edistää sitoutumista yhteisöön. Vuorovaikutuksesta syntyy kehittämissideita, ja se tuottaa palautetta valmistelun ja suunnittelun tueksi. Sisäisen viestinnän kohderyhmänä tai viestintäkumppanina on henkilöstö.

Keskeisistä kunnan toimintaa koskevista asioista henkilöstön tulee saada tieto ensimmäisenä tai vähintään samanaikaisesti asiaa koskevan ulkoisen tiedottamisen kanssa. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi merkittävät suunnitelmat ja muutokset organisaatiossa, toiminnassa tai palveluissa.

Muutostilanteiden johtaminen edellyttää avoimuutta ja vuorovaikutusta. Viimeistään silloin, kun ehdotetut muutokset tulevat päätösasiakirjojen myötä julkisiksi, niistä tulee tiedottaa henkilöstölle ja keskustella niiden henkilöiden kanssa, joiden työhön ne olennaisesti vaikuttavat. Tätä varten voidaan järjestää esimerkiksi henkilöstön tiedotus- ja keskustelutilaisuuksia.

Kunnan keskitetystä sisäisestä viestinnästä **vastaa** yleishallinto. Toimialan tai osaston sisäisestä viestinnästä vastaa toimialajohtaja tai osaston johtaja. Vastuu riittävästä, avoimesta ja oikea-aikaisesta sisäisestä viestinnästä kuuluu siis viime kädessä esimiehille, mutta samalla sisäisen viestinnän käytännön toimintamalli on hahmotettu: se kertoo, joka tietää.

Esimiehellä on siis vastuu työyhteisön sisäisestä viestinnästä. Esimiehen tehtävänä on kertoa kunnan toiminnasta ja tavoitteista sekä siitä, mitä ne konkreettisesti merkitsevät oman yksikön toiminnassa ja työssä. Yksikön sisäinen viestintä rakentuu keskustelulle ja vuorovaikutukselle, johon kaikkien työyhteisön jäsenten toivotaan osallistuvan.

Kunnan henkilöstöllä tulee olla hyvät viestintä- ja vuorovaikutusvalmiudet kuntalaisten ja asiakkaiden kanssa. Tämä näkyy siten, että viranhaltija on esimerkiksi velvollinen vastaamaan kuntalaisen yhteydenottopyyntöön kohtuullisessa ajassa. Jokainen työntekijä on viestijä omalle vastuualueelleen kuuluvissa asioissa. Kuntalaisten palautejärjestelmiin jättämät viestit, palautteet ja kehittämissideat tuodaan aktiivisesti esiin valmistelu- ja suunnittelutyötä varten.

10. Julkisuusperiaate ja viestintä

Perustuslakiin sisältyvän julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat pääsääntöisesti julkisia. Perustuslakiin sisältyy niinkään yksityisyyden suojan periaate, jonka mukaan jokaisen yksityiselämä on suojattu ja henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin lailla.

Hallinnon julkisuuden sekä henkilötietojen suojan ja tietosuojan yleislakeja ovat julkisuuslaki, tietosuojalaki ja tietosuoja-asetus. Työntekijöitä koskee lisäksi laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

Julkisuuslaki velvoittaa viranomaista tuottamaan ja jakamaan tietoa. Viranomaisen on tällöin huolehdittava siitä, että yleisön tiedonsaannin kannalta keskeiset asiakirjat tai niitä koskevat luettelot ovat tarpeen mukaan saatavissa yleisissä tietoverkoissa taikka muilla yleisön helposti käytettävissä olevilla keinoilla.

Julkisuus takaa asukkaille mahdollisuuden seurata ja valvoa viranomaisten toimintaa. Myös asukkaiden oikeusturvan kannalta julkisuusperiaate on tärkeä.

Perustuslaissa säädetty sananvapaus koskee myös kunnan henkilökuntaa. Heillä on oikeus esittää julkisuudessa näkemyksiä niistä asioista, joita he työtehtävissään joutuvat käsittelemään. Palveluksessa oleva henkilö voi esittää mielipiteensä myös niistä asioista, joista hänellä mitä todennäköisimmin on tietoja. Hänen on kuitenkin tehtävä selväksi, milloin hän edustaa organisaatiota ja milloin hän antaa lausuntoja yksityishenkilönä. Viranhaltijalla ja työntekijällä on oikeus yksityishenkilönä esittää myös työnantajansa näkemyksistä poikkeavia mielipiteitä.

Henkilökuntaa koulutetaan ja varmistetaan sitoutuminen tietosuojan noudattamiseen. Tietosuojavastaava on otettava asianmukaisesti ja riittävän ajoissa mukaan kaikkien henkilötietojen suojaa koskevien kysymysten käsittelyyn.

11. Viestintäkanavat

Viestintäkanava on valittava kohderyhmän mukaisesti syrjimättömästi ja tasapuolisesti. Sama sääntö pätee myös osallistamiseen.

Punkalaitumen kunnalla on seuraavat viestintäkanavat käytössä:

www.punkalaidun.fi
facebook
instagram
intranet ja extranet
sähköpostit
puhelin ja puhelinvaihteen informointi
mediaviestintä 1. Punkalaitumen Sanomat
henkilöstötilaisuudet
asiakastilaisuudet
ilmoitukset ja kuulutukset
tiedotteet suoraan koteihin, tarvittaessa läheteillä
internetin keskustelupalstat ja yhteisömediat

Viestinnän kanaviin vaikuttaa nopeasti muuttuva ja kehittyvä viestintäympäristö, erityisesti verkkoviestinnässä. Kunta seuraa aktiivisesti alan nopeata kehitystä ja ylläpitää ennakkoluulotonta valmiutta ottaa käyttöön uusia tapoja viestiä ja ylläpitää yhteyttä asukkaiden kanssa. Sosiaalinen media on tullut kiinteäksi osaksi verkkoviestintää ja yhä useammin myös kuntaviestinnän arkea.

12. Kymmenen ohjetta sosiaaliseen mediaan

1. Punkalaitumen kunnassa sosiaalinen media nähdään tärkeänä ja kiinnostavana ilmiönä, mahdollisuutena, uusina toimintamalleina ja palveluina. Kunta suhtautuu myönteisesti henkilökunnan sosiaalisen median käyttöön.
2. Jokainen voi perustaa yksilöprofiilin haluamaansa sosiaalisen median palveluun. Jos et lainkaan osallistu sosiaalisen median palveluihin työroolissa, ei ole suositeltavaa käyttää rekisteröitymisessä kunnan sähköpostiosoitetta.
3. Tee selväksi itsellesi ja muille, milloin puheenvuorosi on organisaation virallista viestintää ja milloin yksityisajattelua. Lojalisuus työnantajaa kohtaan koskee kuitenkin kaikkea toimintaa!
4. Jos kunnan nimissä perustetaan yhteisöprofiili, määritellään mitä tarkoitusta varten profiili perustetaan, mitä hyötyjä sen perustaminen tuo tullessaan ja kuka sitä ylläpitää. Lisäksi ylläpitoon varataan riittävästi resursseja. Sosiaalisen median yhteisöprofiilin perustaminen työtehtäviä varten tulee hoitaa yhteistyössä kunnan viestinnän kanssa.
5. Vaikka kunta on läsnä jossakin sosiaalisen median palvelussa, virallinen asiointi edellyttää yhteydenottoa virallisia kanavia käyttäen.
6. Työyksiköt arvioivat yhdessä johtoryhmän kanssa, milloin keskusteluun aktiivisesti puuttuminen kunnan tai sen viranhaltijan toimesta tuo asiaan lisäarvoa. Verkossa keskustelu on usein kärjekästä ja polarisoitunutta. Kunnassa keskusteluun puuttumisen kynnyks pidetään korkealla.
7. Kuuntele muita ennen kuin itse osallistut. Tunne nettiketti ja kunnioita yhteisöjen toimintatapoja. Sisällön julkaisijana sinulla on oltava käyttöoikeus julkaisemaasi materiaaliin. Olet itse vastuussa omista sanomisistasi.
8. Nettiin kerran julkaistu säilyy siellä pysyvästi. Jos asian julkaiseminen arveluttaa, mieti vielä kerran. Älä sano netissä sellaista, mitä et sanoisi julkisella paikalla. Harmitse ja kysy esimieheltäsi, kun et ole varma, miten toimia. Tunnista avoimuuden rajat, vaali kanssaihmisten yksityisyyden suojaa niin kuin omaasi.
9. Jos muutat alkuperäistä sanomaasi, kerro se. Jos olet tehnyt virheen, myönnä se heti.
10. Huolehdi tietoturvasta, tietosuojasta ja yksityisyydestäsi.
(Liikenne- ja viestintäministeriö, Sosiaalisen median ohjeet, Sisäisiä julkaisuja 4/2010)

LIITE 1. Kymmenen askelta osallisuuteen

Kokonaisvaltainen kansalaiskeskustelu on prosessi, joka voidaan jakaa *suunnitteluun, toteutukseen ja seurantaan*. Prosessin tuloksena on päätösperusta, jota käytetään joko jatkokeskustelun taikka valtuuston, hallituksen tai toimielimen päätöksen pohjana. Päätöstä seuraa lopuksi toteuttamisvaihe, joka johtaa konkreettisiin parannuksiin.

1. ASKEL: MIKSI?

Tarkistuslista:

- Voivatko kansalaiset vaikuttaa asiaan?
- Jos voivat vaikuttaa, onko kansalaisten vaikutusmahdollisuus asiassa selkeästi määritelty?
- Onko kansalaiskeskustelun tarkoitus selvä: mihin keskustelun odotetaan johtavan?
- Onko selvää, mitkä poliittiset päätökset ovat mahdollisia?
- Onko tietoa siitä, mitä keskusteluja on käyty aiemmin samasta asiasta (omassa tai muissa kunnissa)?

2. ASKEL: KUKA?

Tarkistuslista:

- Mihin kohderyhmiin asia vaikuttaa?
- Onko tiedossa, millä tavoin asianomaiset kansalaiset omaksuvat tietoa arkipäivässä?
- Minkä kanavien kautta voitaisiin parhaiten saavuttaa vähemmän aktiiviset kansalaiset?
- Onko aineistoa, joka tulisi kääntää tai sopeuttaa tietyille kohderyhmille?
- Missä ja milloin keskustelu mieluiten tulisi käydä edustavan osallistumisen mahdollistamiseksi?
- Onko yhdistyksiä ja/tai organisaatioita, joilta tulee kysyä neuvoa, jotta saavutettaisiin asianomaiset kohderyhmät mahdollisimman hyvin?

3. ASKEL: MITEN?

Tarkistuslista:

- Millä tavoin esillä oleva kysymys on konkreettinen ja päätöksenteon kannalta relevantti?
- Minkä tasoista osallisuutta kansalaisdialogi edustaa – tiedottamista, konsultointia, dialogia, vaikuttamista vai osallistumista päätöksentekoon?
- Pyritäänkö asiassa osallistavaan päätöksentekoon?
- Jos pyritään, onko selvitetty, millä tavoin tämä osallistavuus tullaan varmistamaan?
- Ovatko luottamushenkilöt valmiit kunnioittamaan osallistavaa päätöksentekoa ja varmistamaan sen käytönoton?

4. ASKEL: MILLOIN?

Tarkistuslista:

- Onko valmistelu- ja päätösprosessille laadittu aikataulu?
- Puhuuko jokin asia sitä vastaan, että käydään kansalaiskeskustelu prosessin varhaisessa vaiheessa?
- Käydäänkö kansalaiskeskustelua prosessin jonkin osan aikana, koko prosessin aikana vai useissa vaiheissa prosessin kuluessa?

5. ASKEL: RAAMIT

Tarkistuslista:

- Kuka vastaa kansalaiskeskustelun eri osien läpiviemisestä?
- Onko käsillä olevalle asialle tehty budjetti/kustannusarvio?
- Mikäli ei ole, tullaanko kansalaiskeskustelu käymään niin aikaisessa vaiheessa, että sen tulokset voivat vaikuttaa budjetointiprosessiin?

- Mitä kustannuksia/resursseja tarvitaan kansalaiskeskustelun läpiviemiseen – ja kuka vastaa näistä?
- Jos asialle on selkeä budjetti/kustannuskehys: Millä tavoin kansalaiskeskustelu tulee mahdollisesti vaikuttamaan kustannuskehysten muotoutumiseen?
- Jos kansalaiskeskustelun on määrä antaa tulokseksi osallistava päätös: Mitä taloudellisia seurauksia eri vaihtoehtojen valinnasta voi syntyä?

6. ASKEL: MENETELMÄ

Tarkistuslista:

- Onko valittu menetelmä sopiva ajatellen tarkoitusta, kohderyhmää, resursseja ja aikaperspektiiviä?
- Onko kaikki käytännön asiat suunniteltu harkitusti (esteettömän tilan varaaminen, syötävien tilaaminen, esittelyaineiston laatiminen jne.)?
- Tarvitaanko kieli- tai viittomatulkkia kaikkien osallistujien osallistamiseksi?
- Tarvitaanko mahdollista aineistoa useammalla kielellä, tai näkövammaisille?

7. ASKEL: VIESTINTÄ

Tarkistuslista:

- Mitä informaatiota osallistujat tarvitsevat ennen keskustelun alkua? Kuka kokoaa sen?
- Millä tavoin ja kenen toimesta osallistujia informoidaan?
- Keitä muita tulee informoida ja milloin se tehdään?
- Kuka tai ketkä dokumentoivat kansalaiskeskustelun?
- Miten voidaan varmistaa dokumentaation ymmärrettävyys myös niille, jotka eivät ole osallistuneet keskusteluun?

8. ASKEL: PALAUTE

Tarkistuslista:

- Mitä palautetta annetaan kansalaisille: kiitokset ja päätösprosessin eteenpäinvieminen, kooste esitetyistä ajatuksista, milloin tulos valmistuu ja konkreettiset parannukset?
- Onko palautteen antamisesta päätetty?
- Mitkä ryhmät palautteen tulee saavuttaa? Vain rekisteröidyt osallistujat vai muitakin ryhmiä?
- Ehkä kaikki asukkaat?
- Mitkä kanavat ovat sopivimpia, kun halutaan varmistaa kohderyhmän saavuttaminen?
- Onko kohderyhmälle tiedotettu siitä, missä, miten ja milloin palaute annetaan?
- Onko olemassa suunnitelma tuloksia koskevan palautteen antamisesta pidemmälläkin tähtäyksellä?

9. ASKEL: ARVIOINTI

Tarkistuslista:

- Onko selvästi nähtävissä, että kansalaiset ovat osallisuudellaan vaikuttaneet jatkoprosessiin?
- Onko arviointitavoista päätetty jo ennen keskustelun aloittamista?
- Onko selvää, kuka vastaa arvioinnista?
- Onko päätetty, millä tavoin osallistujat saavat vaikuttaa arviointiin?

10. ASKEL: TULOKSET

Tarkistuslista:

- Miten kansalaiskeskustelun tulokset analysoidaan?
- Onko kansalaiskeskustelun tarkoitus kytketty selkeästi tulosanalyysiin?
- Millä tavoin kansalaiskeskustelun tulokset kytketään jatkovalmistelu- ja päätösprosessiin?