



**HALSUAN KUNNAN
VIESTINTÄSTRATEGIA
2024 –**

Kunnanhallitus 17.1.2024

HALSUAN KUNNAN VIESTINTÄSTRATEGIA 2024 - SISÄLTÖ

	sivu
1. Viestinnän tarkoitus	3
2. Viestinnän tavoitteet ja päämäärät	3
3. Viestinnän organisointi	3
4. Viestit ja viestien tyylit	4
- ydinviestit	
- tyylit	
5. Viestinnän kohderyhmät	4
- ulkoiset	
- sisäiset	
6. Ulkoinen ja sisäinen viestintä / kanavat	4
- ulkoinen viestintä	
- kokoustiedottaminen	
- suorat kontaktit / asiakaspalvelu	
- verkkosivusto	
- sosiaalinen media	
- sisäinen viestintä	
- sähköposti	
- sosiaalinen media	
7. Viestinnän seuranta	7
8. Lainsäädäntö	7

Halsuan kunnan viestintästrategia 2024 –

Halsuan kunnan visio:

Vuonna 2026 Halsua on elinvoimainen ja hyvinvoiva kunta. Kuntalaiset viihtyvät omassa kotikunnassaan ja osallistuvat aktiivisesti yhteisön toimintaan. Halsuan kunta on houkutteleva asuin- ja elinympäristö tarjoten laadukkaita palveluja ja mahdollisuuksia asukkaille sekä yrityksille. Kehitämme Halsuaa edistyksellisenä ja vastuullisena kuntana, joka on tunnettu luonnonläheisyydestään, osaamisestaan ja yhteistyöstään.

1. Viestinnän tarkoitus

Viestinnän tulee olla keskeinen strategia kaikkea kunnan toimintaa ja sitä on toteutettava suunnitelmallisesti ja yhdenmukaisesti koko kunnassa. Viestinnän keinoin tuetaan kunnan strategian toteutumista, edistetään kunnan kehittämistä sekä tehdään kuntaa myönteisesti tunnetuksi.

Kunta viestii palveluistaan ja toiminnoistaan. Viestinnällä edistämme kuntalaisten hyvinvointia ja luomme edellytyksiä avoimelle vuorovaikutukselle sekä vaikutusmahdollisuuksille kuten kuntalaissa edellytetään.

2. Viestinnän tavoitteet ja päämäärät

- palveluista, toiminnasta ja päätöksistä tiedottaminen kuntalaisille ja muille asiakkaille
- kuntalaisten osallistamisen ja vaikutusmahdollisuuksien lisääminen
- päätöksenteon avoimuuden lisääminen
- työyhteisön toiminnan parantaminen tietoa ja osallisuutta lisäämällä
- kriisien hallinnan parantaminen
- myönteisen kuntakuvan luominen

3. Viestinnän organisointi

- kunnanhallitus hyväksyy viestinnästä vastaavana viranomaisena viestintästrategian. Käytännön viestintää johtaa ja siitä vastaa kunnanjohtaja.
- kunnanjohtajan alaisuudessa toimii viestintätyöryhmä, johon kunnanjohtaja valitsee jäsenet. Viestintätyöryhmän jäsenet vastaavat kuntaorganisaation virallisesta viestinnästä.
- kaikki kunnan työntekijät ja luottamushenkilöt vaikuttavat viestinnällään kuntakuvan muodostumiseen ja vastaavat siitä osaltaan. Omalta osaltaankin toimiessaan kaikkien tulee huomioida kunnan viestinnälliset tavoitteet eikä viestittää hyvien tapojen tai kunnan edun vastaisesti. Muistettava on myös lojaliteetti- ja salassapitovelvollisuus. Vaikka kukin toimii somemaailmassa yksityishenkilönä, työntekijä voidaan silti aina yhdistää omaan organisaatioonsa.
- Jokainen tietystä palvelukokonaisuudesta vastuullinen henkilö huolehtii siitä, että omaa työtä koskevat tiedot ovat ajan tasalla julkisilla ja sisäisillä verkkosivustoilla
- yksittäiset työntekijät eivät viestitä ulospäin organisaation asioista, vaan vastuu on viestinnästä vastaavalla viestintätyöryhmällä.

- konsernitasolla tytäryhtiöt vastaavat omasta viestinnästään yhteistyössä viestintäryhmän kanssa.

4

4. Viestit ja viestien tyylit

- Ydinviestit
 - o Ydinviesteillä pyritään viestinnässä pitkäjänteisesti ja suunnitelmallisesti profiloimaan kuntaa. Ydinviestit yhdessä graafisen ilmeen kanssa muodostavat perustan viestinnän peruslinjoille. Ydinviestit määritellään viestinnän suunnittelun yhteydessä
- Tyylit
 - o Visuaalisuus: Kunnan viestinnässä käytetään yhdenmukaista graafista ilmettä.
 - o Kieliasu: Viestinnässä käytetään selkeää, hyvää ja ymmärrettävää tekstiä, jolla viestitään myös päätösten mahdollisista vaikutuksista kuntalaisille

5. Viestinnän kohderyhmät

- Ulkoiset
 - o kuntalaiset
 - o yhteistyökumppanit
 - o media
 - o matkailijat
 - o muut mahdolliset asiakkaat
- Sisäiset
 - o henkilöstö
 - o luottamushenkilöstö

6. Ulkoinen ja sisäinen viestintä ja käytettävät viestintäkanavat

Ulkoinen viestintä

Ulkoiseen viestintään kuuluu tiedottamisen ja muun viestinnän lisäksi vuorovaikutus kuntalaisiin, tiedotusvälineisiin, yhteistyökumppaneihin, yrityksiin ja muihin sidosryhmiin sekä muihin asiakkaisiin.

Kokoustiedottaminen

Kunnanvaltuusto, kunnanhallituksen ja lautakuntien esityslistat julkaistaan heti niiden valmistuttua kunnan kotisivuilla. Julkaistavat esityslistat ovat julkisia lukuun ottamatta niissä mahdollisesti salassapidettäviksi määriteltyjä asioita. Pöytäkirjat ovat julkisia, kun ne on tarkastettu ja laitettu nähtäville. Tarkastetut pöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävillä

kunnanvirastossa ja sivistys- ja hyvinvointilautakunnan osalta koulutoimistossa. Verkkosivuilla pöytäkirjat säilytetään kahden vuoden ajan.

Vastuu päätösten tiedottamisesta on toimitelimen esittelijällä, sihteerillä tai puheenjohtajalla. Päätetyistä asioista voidaan tiedottaa tiedotusvälineille heti päätöksen tekemisen jälkeen, vaikka pöytäkirjaa ei ole vielä tulostettu tai tarkastettu.

Suorat kontaktit / asiakaspalvelu

5

Jokainen työntekijä tai kunnan luottamushenkilö on asiakaspalvelija. Hyvä asiakaspalvelu on osa kunnan viestintää. Kaikki kunnan toimipisteet palvelevat kuntalaisia ja muita asiakkaita työaikanaan ja henkilökunta huomioi asemansa myös vapaa-aikanaan. Henkilökunnan tulee olla tietoisia oman toimialansa ajankohtaisista asioista sekä tiedottavat niistä myös muita toimialoja.

Verkkosivusto

Verkkosivusto (halsua.fi) on kunnan virallinen tiedotuskanava, missä ovat kunnan tarjoamat palvelut ja toiminnot sekä asianhallinta esitettyinä. Kunnan verkkosivusto on pidettävä ajantasaisena säädettyjen toimintojen ja sisältöjen osalta. Viestintätyöryhmän jäsenten ja toimialajohtajien tulee seurata oman toimialansa sisältöä ja sen ajantasaisuutta.

Verkkosivusto toimii kunnan toimielinten esityslistojen ja pöytäkirjojen virallisena julkaisualustana. Kunnan viralliset kuulutukset julkaistaan kunnan verkkosivuilla.

Sosiaalinen media

Sosiaalisen median käytöllä voidaan edistää kunnan ulkoista viestintää ja markkinointia. Se ei kuitenkaan voi toimia kunnan virallisena tiedotuskanavana. Sosiaalista mediaa voidaan tarvittaessa käyttää tiedottamisessa, asukkaiden osallistamisessa ja kunnan markkinoinnissa. Sosiaalisen median kanavia voidaan hyödyntää myös kriisiviestinnässä. Huomattava on se, että kuntaa organisaationa edustavien tulee alansa asiantuntijoina pysyä puolueettomina ja esittää asiansa perustuen tosiasioihin. Yksityishenkilöinä esiintyessäänkin kunnan henkilöstön ja luottamushenkilöstön tulee huomioida asemansa osana kunnan henkilöstöä.

Kunnalla mahdollisesti olevilla sosiaalisen median kanavilla (FB, X jne.) tiedotetaan kunnan tapahtumista, tilaisuuksista, palveluista yms. päätettävän viestintätavan mukaisesti asiaan kuuluvalla tavalla.

Media

Tiedotusvälineet ovat viestinnässä kunnan tärkeitä yhteistyökumppaneita. Kunta tekee aktiivista tiedotusta ja markkinointia tiedotusvälineiden kautta.

Kunta lähettää valtuuston ja hallituksen esityslistat eri paikallismedioille. Kunta tiedottaa tarvittaessa erikseen tehdyistä päätöksistä. Tarvittaessa kunnan henkilöstö antaa TV- ja radiohaastatteluja.

6

Kuntatiedote

Halsuan kunta julkaisee pääsääntöisesti kerran viikossa ilmestyvän kuntatiedotteen, missä on ilmoituksia kunnassa järjestettävistä kunnallisista ja yksityisistä tilaisuuksista ja kokouksista, osan nähtävillä olevista kuulutuksista, viranomaistiedotteita sekä yksityisten mainoksia. Kuntatiedote toimii myös kunnan virallisena tiedotuslehtenä.

Sisäinen viestintä

Toimiva sisäinen viestintä on työyhteisön hyvinvoinnin ja hallinnon toimivuuden kannalta tärkeä. Sisäisen viestinnän kohderyhmään kuuluvat henkilöstö ja luottamushenkilöt. Sisäinen viestintä kuuluu jokaiselle henkilölle. Päävastuu sisäisen viestinnän toimivuudesta on toimialajohtajilla. Koko henkilöstölle järjestetään henkilöstöinfoja, joissa tiedotetaan ajankohtaisista asioista, tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Jokaisen työntekijän tulisi seurata kunnan päätöksentekoa.

Sisäisen viestinnän välineinä käytetään WhatsAppia, Facebookia, tekstiviestit, sähköpostia, henkilöstöinfoja, työpaikkakokouksia, tiedotustilaisuuksia ja tiedotteita.

WhatsApp/Facebook/tekstiviestit

WhatsApp/Facebookia käytetään koko kunnan henkilöstön tiedotuskanavana yleisten ajankohtaisten asioiden osalta. Erilaisia ryhmiä on muodostettu toimialoittain myös luottamushenkilöstön osalta. Virallista tiedotusta henkilöstölle ei hoideta sosiaalisen median kautta. Kriisiviestinnässä voidaan käyttää myös sosiaalisen median kanavia. Tekstiviestien osalta jakelun laajuus on rajoittava tekijä, mutta toimintavarmuus ja -nopeus on parempi.

Sähköposti

Sähköposti on viestinnän väline, joka on käytössä sekä sisäisessä että ulkoisessa viestinnässä. Sähköposti on kirjallinen menettely, minkä johdosta sitä voidaan käyttää myös virallisemmassa tiedotuksessa yksittäisten henkilöiden tai koko henkilöstön osalta. Sähköpostiviesteissä noudatetaan kirjesalaisuutta, yksityisyyden suojaa, hyvää hallintomenettelyä ja hyviä tapoja.

Sähköposteihin tulee reagoida ja tarvittaessa vastata kohtuullisen ajan kuluessa. Pidempien poissaolojen aikana tulee käyttää automaattivastauksia tai seurata säännöllisesti saapuneita viestejä ja tarvittaessa reagoida niihin.

Sähköpostia ei välttämättä ole koko henkilöstöllä. Tällöin esimiehen tulee huolehtia siitä, että viestit saavuttavat myös ne, joilla ei ole omaa sähköpostia.

7

Kriisiviestintä

Kriisitilanteet ja normaaliajan poikkeusolot edellyttävät tehostettua viestintää. Kunnalla on poikkeusolojen organisaatio, jota johtaa kunnanjohtaja. Hänellä on kokonaisvastuu kriisiolojen viestinnästä.

7. Viestinnän seuranta

Hyvä viestintä edellyttää jatkuvaa seuranta ja kehittämistä. Jokainen viestijä seuraa viestin perille menoa ja oikeellisuutta tiedotusvälineissä. Sosiaalisen median kanavilta seurataan kunnan omien sivujen ajantasaisuutta sekä sosiaalisessa mediassa käytäviä kuntaa koskevia keskusteluja. Viestintätyöryhmän tehtävänä on tarvittaessa asiantuntijoina reagoida niihin.

Kuntalaisten ja asiakkaiden suullisesti, kirjallisesti, sähköpostitse, verkkosivuilla tai sosiaalisessa mediassa antama palaute käsitellään viestintätyöryhmässä ja tarvittaessa kunnan johtoryhmässä. Tarvittaessa voidaan järjestää myös erilaisia kirjallisia tai sähköisiä kyselyjä.

8. Lainsäädäntö

Kuntien tiedottamisvelvollisuus perustuu lakiin (KuntaL 29 §). Tiedottaminen koskee sekä valmisteilla olevia asioita että tehtyjä päätöksiä. Kunnan on tiedotettava asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuista ja niiden vaikutuksista.

Asiakirjojen julkisuudesta on säädetty laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta.

