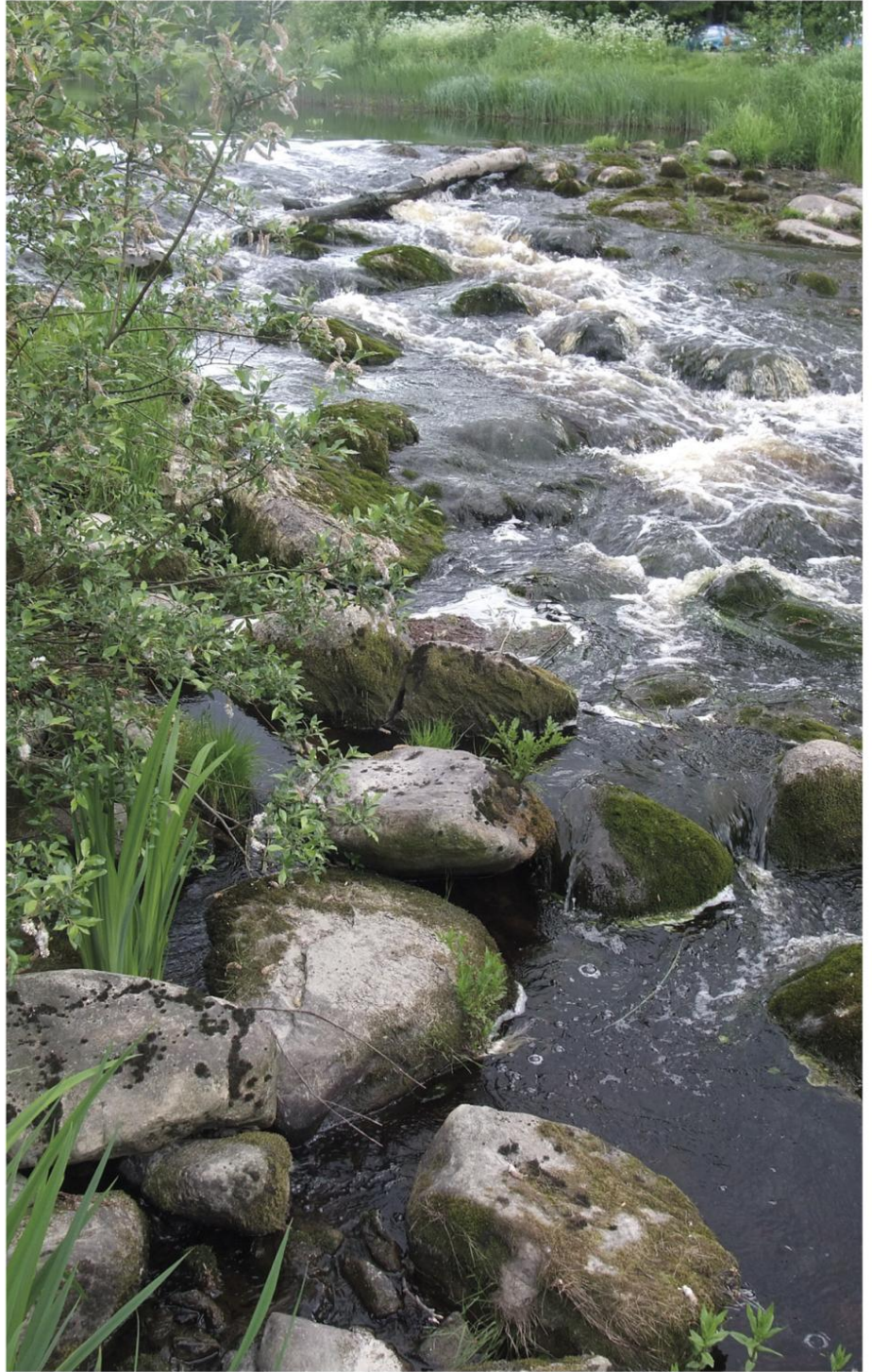




# Kauhajoki



## Kauhajoen kaupungin Viestintäohje

Kaupunginhallitus 30.1.2017 § 24

## Sisältö:

1. Viestintäohjeen tavoitteet
2. Kauhajoen kaupungin viestinnän strategiset lähtökohdat
  - 2.1 Kauhajoen kaupungin visio 2025
  - 2.2 Kauhajoen kaupungin arvot
  - 2.3 Viestinnän tavoitteet
3. Vastuut ja organisointi
  - 3.1 Viestinnän yhdyshenkilö ja toimialojen viestintähenkilöt
  - 3.2 Henkilöstö
  - 3.3 Luottamushenkilöt viestijöinä
4. Sisäinen viestintä
5. Ulkoinen viestintä
  - 5.1 Mediaviestintä
  - 5.2 Tiedotteet
  - 5.3 Tiedotustilaisuudet
  - 5.4 Haastattelut ja lähdesuoja
  - 5.5 Valmistelu ja päätösviestintä
  - 5.6 Julkiset ja salassa pidettävät asiat
6. Markkinointiviestintä
  - 6.1 Kauhajoen kaupungin visuaalinen ilme – graafinen ohjeisto
  - 6.2 Vaakuna / logo
  - 6.3 Markkinointimateriaali ja PR-tuotteet
  - 6.4 Messut ja tapahtumat
  - 6.5 Lehti-ilmoitukset
  - 6.6 Kuvamateriaalin käyttö
7. Verkkoviestintä
  - 7.1 Kaupungin nettisivut
  - 7.2 Sosiaalinen media
8. Kriisiviestintä
9. Suupohjan seutuviestintä  
Kuntaviestintään liittyvää lainsäädäntöä

# 1. Viestintäohjeen tavoitteet

Kauhajoen kaupungin viestintäohjeen tavoitteena on tukea eri toimialojen viestinnästä ja verkkoviestinnästä vastaavia henkilöitä viestimään

- avoimesti
- aktiivisesti
- ymmärrettävästi
- oikea-aikaisesti
- monikanavaisesti
- vuorovaikutteisesti

Kaupungin viestinnässä tullaan ottamaan huomioon uusi kuntalaki 29§ Viestintä, joka tulee voimaan 1.6.2017 alkaen.

Viestintäohjeen tukena kaupungilla on käytössä graafinen ohjeisto, joka määrittää Kauhajoen kaupungin visuaalisen ilmeen.

# 2. Kauhajoen kaupungin viestinnän strategiset lähtökohdat

Vetovoimainen Kauhajoen kaupunki järjestää ja kehittää alueellaan peruspalveluita sekä luo edellytyksiä asua, tehdä työtä, yrittää ja harrastaa.

## 2.1 Kauhajoen kaupungin visio 2025

Turvallinen ja viihtyisä Kauhajoki on elinvoimainen Kauhajoen seudun hallinnollinen keskus sekä aktiivinen elinkeinoelämän ja sidosryhmien verkottaja, asiantunteva ja tehokas kumppani.

### Vision täsmennys

Kaupunki yhdessä siihen liittyneiden kuntien kanssa muodostaa yrittäjäystävällisen ja ihmisläheisen yhteisön, joka hyödyntää verkostoituneita ja kehittyviä tuotanto- ja palvelumuotoja. Asiantuntijayhteisö muodostaa toimintaympäristön, jossa toiminnot järjestetään hyvinvointia edistävästi, kustannustehokkaasti ja vaikuttavasti.

Kauhajoki tunnetaan laadukkaasta lasten kasvatuksesta ja opetuksesta sekä monipuolisista kulttuuri-, liikunta- ja muista vapaa-ajan palveluista. Kauhajoki menestyy materiaalien käsittelyjärjestelmien, maaseutuelinkeinojen, uusiutuvien energia-alojen, elintarvike-, puu- ja palvelualojen osajana.

## 2.2 Kauhajoen kaupungin arvot

- Avoimuus
- Asiakslähtöisyys
- Turvallisuus
- Kestävä kehitys
- Yhdessä menestyminen
- Taloudellinen innovatiivisuus

## Arvojen tarkoitukset

### **Avoimuus** Mitä se tarkoittaa?

Avoimuus tarkoittaa kaiken toiminnan läpinäkyvyyttä, avointa kommunikointia, avointa yhteistyötä sekä avoimuutta organisaatiota, yksilöitä ja yhteisöä koskevassa päätöksenteossa ja yhteistyökumppaneiden kanssa.

#### *Mitä se meiltä edellyttää?*

Avoimuus edellyttää, että työyhteisöön ja päätöksentekoon luodaan avoin ja salliva ilmapiiri. Rakentava ja oikein annettu palaute viestii työntekijän ja hänen tekemänsä työn merkityksellisyydestä.

### **Asiakslähtöisyys** Mitä se tarkoittaa?

Asiakslähtöisyys tarkoittaa, että näemme kuntalaiset itsenäisinä, vastuullisina ja kunnan kehitykseen myönteisesti vaikuttavina toimijoina ja palvelujen käyttäjinä. Kaupunkiorganisaation eri toimialat toimivat yhteistyössä varmistaen laadukkaat palvelut kuntalaisille.

#### *Mitä se meiltä edellyttää?*

Rakennamme asiakslähtöisiä ja yhtenäisiä palvelukokonaisuuksia ja siirrämme tietoja tehokkaasti modernia tekniikkaa apuna käyttäen.

Otamme asiakaspalautteen huomioon palveluja kehittäessämme.

### **Turvallisuus** Mitä se tarkoittaa?

Kaupunki yhteisönä tarjoaa kaikille turvallisen ympäristön ja puitteet kasvaa, kehittyä ja toimia. Toimialoilla on käytössä ajantasaiset turvallisuuden, terveyden ja hyvinvoinnin suunnitelmat.

#### *Mitä se meiltä edellyttää?*

Otamme kaikessa suunnittelussa ja tekemisessä huomioon turvallisuusnäkökohdat. Ennakkoimme mahdolliset vaaratekijät. Toteutamme suunnitelmat ja seuraamme aktiivisesti turvallisuuden ja terveyden kehittymistä.

### **Kestävä kehitys** Mitä se tarkoittaa?

Meille on tärkeää, että yhdyskuntarakenne rakentuu tasapainoiseksi ja toiminnallisesti taloudelliseksi. Toimintamahdollisuudet ja elinolosuhteet turvataan tuleville sukupolville.

#### *Mitä se meiltä edellyttää?*

Päätöksenteossa ja toiminnassa huomioimme terveyden edistämisen ja ilmastonmuutoksen hidastamisen, luonnon monimuotoisuuden sekä ympäristön ja luonnonvarojen vaalimisen. Edesautamme elinkeinoelämän perinteisten ja uusia innovaatioita hyödyntävien toimialojen kehittymistä.

### **Yhdessä menestyminen** Mitä se tarkoittaa?

Yhdessä menestyminen tarkoittaa, että tarvitsemme toisiamme saavuttaaksemme tavoitteemme. Meille on tärkeää, että toimimme yhdessä yhteisen päämäärän hyväksi kukin omalla toimialallaan, kaupungin organisaatioissa, yrityksissä, yhteisöissä ja kodeissa.

#### *Mitä se meiltä edellyttää?*

Teemme kiinteää yhteistyötä paikallisen elinkeinoelämän ja kolmannen sektorin kanssa vetovoimaisuuden lisäämiseksi.

### **Taloudellinen innovatiivisuus** Mitä se tarkoittaa?

Taloudellinen innovatiivisuus tarkoittaa erityisesti ennakoluulotonta uusien toimintamallien käyttöönottoa palvelujen järjestämisessä ja palvelurakenteissa.



*Mitä se meiltä edellyttää?*

Taloudellinen innovatiivisuus edellyttää tulevaisuuden realistista hahmottamista ja siitä johdettuja toimenpiteitä, jotka parantavat tehokkuutta, lisäävät tuottavuutta ja mahdollistavat palveluiden säilymisen kuntien keskiarvoa alhaisemmin kustannuksin.

## 2.3 Viestinnän tavoitteet

- Lisätä vuorovaikutusta
- Vahvistaa myönteistä viestintäilmapiiriä
- Lisätä kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua toiminnan suunnitteluun ja arviointiin
- Luoda toimivat ja vuorovaikutteiset kanavat kunnan ja kuntalaisten väliseen vuorovaikutukseen
- Lisätä sähköistä tiedonvälitystä, joka on tärkeä kanava ulkoisessa ja sisäisessä tiedottamisessa
- Lisätä yhteistyötä median kanssa

## 3. Vastuut ja organisointi

Kauhajoen kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Käytännön viestintävastuu on osastopäälliköillä, esimiehillä ja viestintää hoitavilla henkilöillä.

Jokainen kaupungin organisaatiossa viestii työssään koko ajan. Viestintä kuuluu kaikille.

### 3.1 Viestinnän yhdyshenkilö ja toimialojen viestintähenkilöt

Viestinnän yhdyshenkilö huolehtii siitä, että kunnassa on käytössä toimivat ja monipuoliset viestintäkanavat. Hän vastaa kaupungin yleisistä julkaisumateriaaleista ja on verkosivujen päätoimittaja. Viestinnän yhdyshenkilö koordinoi ja kehittää organisaation viestintää, sekä järjestää alan koulutusta ja ohjeistusta viestintää suorittaville henkilöille.

Osastojen viestintää hoitavat henkilöt toimivat yhteistyössä viestinnän yhdyshenkilön/ esimiesten kanssa ja hoitavat oman osastonsa viestintää oman työnsä ohella, viestimällä ajankohtaisista ja kiinnostavista asioista monipuolisesti. He lisäävät ja päivittävät osaston tietoja sähköisiin kanaviin ja aktivoivat osaston henkilöstöä tuomaan esiin viestittäviä asioita. Päivityksen vastuut tulee jakaa selkeästi ja usealle päivittäjälle.

### 3.2 Henkilöstö

Jokainen kaupungin työntekijä viestii kuvaa Kauhajoen kaupungista. Asiakaspalvelu on oleellisesti kaupungin imagoon vaikuttava tekijä. Viestinnän tulee olla omaa työyhteisöä ja kuntalaisia arvostavaa.

Asioista ulospäin viestiessä on tärkeää, että se tapahtuu yhteisesti hyväksytyjen pelisääntöjen mukaisesti ja tehtyjä päätöksiä kunnioittaen.

Jokainen kunnan työntekijä on velvollinen opastamaan kuntalaista/asiakasta oikean tiedon/palvelun löytämisessä. Opastukseen on suhtauduttava asiakkaan näkökulmasta käsin

ja oltava valmiina auttamaan asiakasta eteenpäin myös oman vastualueen ulkopuolelle menevissä kysymyksissä.

### 3.3 Luottamushenkilöt viestijöinä

Kuntalaisten, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden vuoropuhelua tulee edistää. Rakentava vuoropuhelu tuo uusia näkökulmia asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon.

Luottamushenkilöiden ja kuntalaisten yhteydenottoa ja vuorovaikutusta parannetaan hankkimalla kaikille valtuuston ja hallituksen varsinaisille jäsenille yhdenmukaiset kaupungin sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@kauhajoki.fi

Kunnan luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaiselta tietoja ja nähtävään asiakirjoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisenä, jolleivät ne sisällä salassa pidettäviä tietoja. Ja hänellä on oikeus niihin salassa pidettäviinkin tietoihin, joita hän tarvitsee toimielimen käsiteltävinä olevissa asioissa.

## 4. Sisäinen viestintä

Kaiken ulkoisen viestinnän perustana on hyvä sisäinen viestintä.

Hyvä sisäinen viestintä lähtee toisen ihmisen kunnioittamisesta, hyvästä käytöksestä ja ystävällisestä vuorovaikutuksesta. Avoin sisäinen viestintä luo kannustavaa, rohkaisevaa ja luottavaista työilmapiiriä. Hyvä sisäinen tiedonkulku auttaa organisaatiota työskentelemään tehokkaasti.

Kaupungin sisäinen viestintä tulee olla kaksisuuntaista, avointa vuorovaikutusta työntekijöiden, esimiesten ja johdon välillä. Suuri vastuu sisäisestä tiedonkulusta on yksiköiden esimiehillä, joiden tulee pitää oma joukko jatkuvasti ajan tasalla. Säännölliset viikkopalaverit ja päivittäinen kommunikointi on tärkeää ja siihen sisältyy myös rakentavan palautteen antaminen. Hyvät ja huonot uutiset/asiat on kerrottava riittävän varhaisessa vaiheessa ja tasapuolisesti. Työntekijällä on myös vastuu selvittää asioita oma-aloitteisesti esim. Intrasta.

Sisäinen viestintä voi olla suullista, kirjallista tai sähköistä. Sisäisen viestinnän välineitä ovat mm. tiedotustilaisuudet, osastopalaverit, sähköpostiviestit, Intra.

## 5. Ulkoinen viestintä

### 5.1 Mediaviestintä

Tiedotusvälineitä kohdellaan tasapuolisesti, ystävällisesti ja aktiivisesti. Tieto eri tiedotusvälineille annetaan samanaikaisesti ja samansisältöisenä. Kaupunki lähettää valtuuston, hallituksen ja lautakuntien esityslistat tiedotusvälineille hyvissä ajoin ennen kokousta.

Tiedotusvälineet ovat tervetulleita seuraamaan kaupunginvaltuuston kokouksia paikalle tai suorana lähetyksenä netin kautta. Kaupunginhallituksen kokousten jälkeen on seuraavana aamuna lehdistötilaisuus, johon kaikki tiedotusvälineet ovat tervetulleita. Päätöksistä voi myös tiedustella puhelimitse tai sähköpostitse. Kaupunginhallituksen lehdistötilaisuuteen on mahdollisuus tuoda myös muita ajankohtaisia tiedotusasioita.

Päätöksistä tiedottamisen lisäksi kaupunki pyrkii tiedottamaan enemmän myös kesken-eräisistä asioista, johon kuntalainen saa ajoissa ottaa kantaa ja kertoa mielipiteensä.

## 5.2 Tiedotteet

Tiedotteita tullaan lisäämään kaupungin viestintään. Tiedotteen tulee olla lyhyt ja selkeä: Mitä on tapahtunut, missä, mikä on vaikutus ja kuka antaa lisätietoja. Otsikko on tärkeä!

Tiedotteet julkaistaan kaupungin verkkosivuilla/ajankohtaista -kohdassa, facebookissa ja tiedote lähetetään mahdollisesti myös tiedotusvälineille. Tiedotteen sisällöstä riippuen sitä voidaan jakaa myös sisäisen tiedottamisen kautta sähköpostilla ja Intrassa.

## 5.3 Tiedotustilaisuudet

Tiedotustilaisuus voidaan järjestää pelkästään tiedotusvälineille. Esimerkiksi jonkun suu-remman tapahtuman alla on aiheellista pitää tiedotustilaisuus, jolloin tapahtuma saadaan esiteltä mahdollisimman kattavasti. Tiedotusvälineet saavat monipuolista tietoa tapahtumasta ja tiedotettavaa. Ja kaupunki saa tapahtumalle näkyvyyttä.

Tiedotustilaisuus voi olla kuntalaisille suunnattu yleisötilaisuus, johon media on myös tervetullut osallistumaan. Tiedotustilaisuus voi olla samalla kuntalaisten kuulemistilaisuus tai esim. kaavoituskatsaus tai markkinavuoropuhelu.

Näistä tilaisuuksista on myös toivottavaa tehdä tiedote, jossa saadaan painotettua juuri niitä asioita, mitkä järjestäjän kannalta ovat tärkeitä. Ja tieto tulee kaikille osapuolille (tiedotusvälineet) samansisältöisenä ja riittävänä. Tiedote voidaan lähettää myös tilaisuuden jälkeen niille kanaville, jotka eivät olleet paikalla.

## 5.4 Haastattelut ja lähdesuoja

Haastatteluun tulee valmistautua keräämällä tarpeellinen materiaali valmiiksi ja valitsemalla rauhallinen paikka. Haastateltavan tulee tietää, mihin haastattelu tulee ja mihin sitä käytetään. Haastattelun jälkeen teksti on syytä pyytää luettavaksi ennen julkaisua.

Lähdesuoja antaa viestin laatijalle ja julkaisijalle oikeuden olla paljastamatta lähteen henkilöllisyyttä. Lähdesuoja voidaan kuitenkin tietyissä tapauksissa tuomioistuimen päätöksellä murtaa.

## 5.5 Valmistelu ja päätösviestintä

Kuntalaki 29 § viestintä velvoittaa kuntaa mm. tiedottamaan valmistelussa olevista asioista sekä siitä, millä tavoin kuntalaiset voivat osallistua päätösten valmisteluun.

Kauhajoella kuntalainen voi antaa kaupungille palautetta kirjeitse/netin kautta, kommentoida netissä olevia uutisia, tehdä netin kautta kysymyksiä, olla suoraan yhteydessä kaupunkiin tai tehdä kuntalaisaloite. Kaupunginvaltuuston, -hallituksen ja lautakuntien esityslistat ja pöytäkirjat ovat luettavissa netissä. Päätöksistä viestitään heti kokousta seuraavana päivänä.

Kuntalaisten osallistumista valmisteluun pyritään lisäämään mm. kysymällä heidän mielipidettään vireille tulevista asioista ja järjestämällä kuntalaisille keskustelutilaisuuksia.

## 5.6 Julkiset ja salassa pidettävät asiat

Kokousten päätösviestinnässä on otettava huomioon eri lakeja ja säännöksiä, joita ovat mm. kuntalaki, julkisuuslain salassapitosäädökset, henkilötietolaki.

Viranomaisten asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Lain mukaan salassa pidettäviä asioita ei anneta julkisuuteen. Julkisuuslaissa on lueteltu salassa pidettävät asiat.

Kokousasiat on pyrittävä kirjoittamaan niin, että käsiteltävä asia on varsinaisessa pykälätekstissä eikä liitteessä. Pykälätekstin tulee olla ymmärrettävää.

## 6. Markkinointiviestintä

Markkinointiviestinnän tavoitteena on Kauhajoen ja sen palvelujen tunnetuksi tekeminen. Parasta markkinointia ovat hyvin toimivat ja laadukkaat palvelut, viihtyisä asuminen ja luonto.

Mitä johdonmukaisemmin ja toistuvammin kaupunki viestii vahvuuksistaan, sitä todennäköisemmin ne näkyvät myös kaupungin maineessa.

Kauhajoen markkinointia suoritetaan yhteistyössä elinkeinoelämän, yrittäjien, järjestöjen, oppilaitosten ja muiden toimijoiden kanssa.

Kauhajoen kaupungin markkinointiviestinnän keskeisimpiä tavoitteita ovat palvelujen tunnetuksi tekeminen, elinkeinoelämän toimintamahdollisuuksien edistäminen, uusien asukkaiden saaminen ja työpaikkojen lisääminen.

### 6.1 Kauhajoen kaupungin visuaalinen ilme - graafinen ohjeisto

Yhdenmukainen visuaalinen ilme parantaa kaupungin tunnettavuutta ja vahvistaa brändiä. Kaupungin eri yksiköiden ilmoitusten, nettisivujen, esitteiden ym. tulee olla tunnistettavissa yhdeksi ja samaksi kaupungin organisaatioksi.

Kauhajoen kaupungin graafinen ohjeisto otettiin käyttöön vuonna 2007. Graafinen ohjeisto luotiin Kauhajoen kaupungin visuaalisen ilmeen yhtenäistämiseksi. Tavoitteena on, että Kauhajoen kaupungin tiedotus- ja markkinointimateriaali on yhdenmukaista, laadukasta ja tunnistettavaa. Markkinointiviestinnässä käytetään pääsääntöisesti kaupungin logoa.

Kauhajoen kaupungin graafinen ohjeisto löytyy: [www.kauhajoki.fi](http://www.kauhajoki.fi) -sivuilta ja Intrasta.

### 6.2 Vaakuna / logo

Kauhajoen kaupungin vaakunaa käytetään viranomaisten välisessä viestinnässä ja kaupungin onnittelukorteissa.



Kauhajoen kaupungin logoa käytetään markkinointiviestinnässä; mainoksissa, ilmoituksissa ja markkinointimateriaaleissa, sekä pääosin työpaikkailmoituksissa.





## 6.3 Markkinointimateriaali ja PR-tuotteet

Kauhajoen kaupungin markkinointimateriaalissa ja PR-tuotteissa käytetään kaupungin logoa. Esimerkiksi kynät, muistitikut, sytyttimet, mehupakkaukset sekä ilmapallot on varustettu kaupungin logolla.

Kaupungin julkaisemat esitteet pyritään tekemään myös graafista ohjeistusta noudattaen. Esitteistä tehdään myös nettisivuilla julkaistavat versiot.

Mallipohjat on myös varustettu logolla.

Kirjelomakkeet, powerpoint -pohjat, käyntikortit, saatelappuset yms. löytyvät t://yhteiset/viestinta ja ohjeistus -kansioista ja Intrasta.

## 6.4 Messut ja tapahtumat

Messuille ja tapahtumiin osallistuttaessa otetaan huomioon, että osastolla on näkyvissä kaupungin logo ja esillä oleva materiaali on kaupungin graafisen ohjeistuksen mukainen. Vaatetuksessa otetaan huomioon (jos mahdollista) kaupungin logon värien käyttö.

Kauhajoki -logolla painetut ilmapallot ovat tärkeä osa messuosastoa (ilmapallopuu).

Palveluiden esittely tapahtuu näytöllä pyörivän kuvakollaasin kautta. Siihen voidaan tarpeen mukaan liittää esim. tonttipaikkojen esittely.

## 6.5 Lehti-ilmoitukset

Kaupungin viralliset ilmoitukset julkaistaan paikallislehdessä (Kauhajoki -lehti) ja joskus myös ilmaisjakelulehdessä (Suupohjan Seutu). Maakuntalehdissä, ammattilehdissä ja joissakin alan erikoislehdissä on ilmoituksia satunnaisesti, esim. työpaikka-, tontti- ja metsänmyynti-ilmoitukset.

Ilmoitukset tehdään graafisen ohjeistuksen mukaisesti ja niissä käytetään kaupungin logoa. Kauhajoki -lehden ilmoituksissa kaupungilla on oma ilmoitussarake, jossa logo on ylhäällä valmiina, eikä sitä laiteta joka ilmoitukseen erikseen. Ja yhteystiedot löytyvät myös valmiina.

Kauhajoki -lehden perusilmoitukset tehdään yleensä lehdessä, mutta ne voidaan tehdä myös itse. Muihin lehtiin laitettavat ilmoitukset tehdään itse painokelpoiseen muotoon. Ilmoitukset tekee pääosin viestinnän yhteyshenkilö.

Lehti-ilmoitusten koko pyritään pitämään pienenä/kohtuullisena ja lisätietoa asiasta saa [www.kauhajoki.fi](http://www.kauhajoki.fi) -sivujen kautta.

## 6.6 Kuvamateriaalin käyttö

Kaupungilla on viestinnän käyttöön kerättyä kuvamateriaalia, jota voi tiedustella viestinnän yhdyshenkilöltä. Eri osastoilla on myös käytössä omaa kuvamateriaalia mm. tapahtumista, kohteista, rakentamisesta jne. jota voidaan käyttää.

Valokuvien käytön kanssa tulee olla tarkkana, että ei rikota yksityisyyden suojaa ja käytettävään kuvaan tulee olla käyttöoikeus. Yksinkertainen perussääntö on aina luvan kysyminen kuvattavalta sekä kuvaamiseen että julkaisemiseen. Lupa olisi hyvä olla kirjallisena.

## 7. Verkkoviestintä

Kauhajoen kaupungilla on käytössä sisäiseen verkkoviestintään Intra ja sähköposti. Ulkoisen verkkoviestinnän kanavia ovat pääsääntöisesti kaupungin internet- ja facebookisivut, mutta myös sähköposti.

Kaupungin Intra on kaikkien kaupungin työntekijöiden käytössä ja sisään kirjaututaan samoilla tunnuksilla kuin työasemalle. Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän ja Suupohjan seutupalvelukeskuksen henkilökunta pääsee myös Intraan rajoitetuin oikeuksin katsomaan/varaamaan kokoushuoneita. Intraan on mahdollista kirjautua myös työpaikan ulkopuolelta.

Sähköpostiviestintää voi olla kaupungin sisäisessä viestinnässä tai ulospäin suuntautuvassa viestinnässä. Intran aktiivinen käyttö vähentää sisäisen sähköpostiviestinnän tarvetta.

Viestin ja asiakirjan raja on joissakin tapauksissa tulkinnanvarainen. Viesti saattaa asiayhteydestä riippuen olla myös asiakirja, joka voi liittyä asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksi antamiseen.

Viralliseen käsittelyyn tulevat asiat pyydetään lähettämään osoitteeseen: kirjaamo@kauhajoki.fi

### 7.1 Kaupungin nettisivut

Kaupungin nettisivut tarjoavat kuntalaisille ajankohtaista ja ajan tasalla olevaa tietoa. Uusi tieto päivitetään sivuille heti, kun se on saatu. Kaupungin palveluista pyritään tiedottamaan kattavasti. Tiedotusvälineissä tiedotettavat asiat tulee löytyä myös kaupungin kotisivuilta esim. Ajankohtaisista/Kuulutuksista.

Osallistu ja vaikuta sivuille on koottu kanavia, joiden kautta kuntalainen voi ottaa kantaa ja vaikuttaa Kauhajoen kehittämiseen. Kaupungille voi mm. lähettää kysymyksiä, antaa palautetta, kommentoida uutisia, tehdä kuntalaisaloite, seurata päätöksiä pöytäkirjoista ja katsoa valtuuston kokoukset netin kautta suorana tai myöhemmin tallenteelta.

Nettisivuilta löytyy Asiointi -sivu, johon on koottu kaikki kaupungin sähköiset asiointipalvelut, lomakkeet ja valtakunnalliset palvelut, kuten demokratiapalvelut.

Kaupungin verkkosivuja ylläpitää ryhmä, joka koostuu eri osastojen henkilöistä. Ylläpitoryhmä kokoontuu viestinnän yhdyshenkilön koolle kutsumana ja vastaa sivujen rakenteesta ja ylläpidosta. Julkaisualusta on ostettu yksityiseltä palveluntuottajalta, joka vastaa teknisestä puolesta. Sivujen ylläpidosta on omat ohjeet, joita noudatetaan.

### 7.2 Sosiaalinen media

Kaupungilla on useita facebook -sivustoja. Tapahtumien ja muun informaation esiin tuomisessa syntyy sen vuoksi hajontaa. Sivujen keskinäistä synergiaetua ei ole riittävästi hyödynnetty ja siihen tulee kiinnittää enemmän huomiota. Julkishallinnon puolen ylläpitäjä-

ryhmä on koottu eri osastojen / toimialojen henkilöistä. Facebook -sivuja tulisi päivittää vähintään kerran viikossa.

Sosiaalisen median ja sähköpostin käytöstä laaditaan oma ohjeistuksensa.

## 8. Kriisiviestintä

Kauhajoen kaupungilla on erillinen kriisiviestintäohje. Valmiussuunnitelmasta ja sen ylläpidosta vastaa kaupungin kiinteistöpäällikkö ja kriisiviestinnästä vastaa kaupungin johtoryhmä kaupunginjohtajan johdolla.

Kriisiviestinnästä on omat verkkosivut, jotka otetaan käyttöön mahdollisen kriisin sattuessa. Nykyisillä verkkosivuilla on ohjeistusta, miten kaupungin asukkaiden tulee toimia kriisin sattuessa. Mikäli sähköt ovat poikki, niin asioista tiedotetaan kaupungintalolla.

## 9. Suupohjan seutuviestintä

*Suupohjan yhteisen viestinnän ydinviesti on ”Elinvoimainen Suupohja”*

Seutuviestinnän ensisijaisena tavoitteena on saada Suupohjan kunnat ja toimijat tunnetuksi. Yhteisellä hyvän hengen seutuviestinnällä rakennetaan positiivista imagoa ja profiloitua elinvoimaiseksi seutukunnaksi.

Seutuviestinnällä tavoitellaan nykyisten asukkaiden viihtymistä, houkutellaan uusia asukkaita, yrittäjiä ja matkailijoita Suupohjaan. Suupohjan seutuviestinnän periaatteet ovat positiivisuus, ”me-henki”, osallistaminen ja avoimuus.

Keskeisiä seutuviestinnässä esiin nostettavia teemoja ovat:

- luonto, kulttuuri, aktiiviset ja elävät kylät
- tekeminen, työ, tapahtumat, turvallisuus

Seutuviestinnän pääkohderyhmät

Seutukunnan nykyiset asukkaat, alueella toimivat yhdistykset ja järjestöt sekä alueen yritykset. Suupohjan naapurikuntien asukkaat ja yrittäjät.

Seutuviestinnän kanavat

Suupohja.fi-verkkosivusto, joista linkit kuntien omille kotisivuille. Suupohjan tapahtumakalenteri sekä sosiaalisen median profiilit Facebookissa, Instagramissa ja Twitterissä.

Taloudellisten resurssien niin mahdollistaessa tuotetaan kerran vuodessa Suupohjalainen-lehteä/liitettä, yhteistä esitemateriaalia sekä järjestetään koulutusta.

Suupohjan seutuviestinnästä on tehty oma Suupohjan Seutuviestintästrategia.

Suupohjan viestintätiimiin kuuluu:

Isojoki, Karijoki, Kauhajoki ja Teuvan (kunnan edustajat), sekä Suupohjan elinkeinotoimen kuntayhtymä SEK, Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä LLKY, Suupohjan kouluskuntayhtymä ja Suupohjan Kehittämisyhdistys.

# Kuntaviestintään liittyvää lainsäädäntöä

Ohessa on poimintoja kuntaviestintään liittyvistä säädöksistä. Aiheesta tarkempi kooste löytyy Kuntaviestinnän oppaasta v. 2016.

- Kuntalaki
  - 22 § osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet
  - 29 § viestintä
  - 90 § hallintosääntö / viestinnän periaatteista
  - 101 § kokouksen julkisuus
  - 108 § kunnan ilmoitukset
  - 109 § tietojen saatavuus yleisessä tietoverkossa
  - 140 § päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle
- Hallintolaki
  - 9 § hyvän kielenkäytön vaatimus
  - 41 § vaikuttamismahdollisuuksien varaaminen
- Julkisuuslaki
  - 19 § viranomaisen tiedonantovelvollisuus keskeneräisissä asioissa
  - 20 § viranomaisen velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoa
- Henkilötietolaki
- Tekijänoikeuslaki (esim. valokuvat, piirrokset)