

Pohjanmaan käräjäoikeus

Viestintäsuunnitelma

Sisällys

1 Lähtökohdat	3
1.1 Viestinnän tehtävät	3
1.2 Viestinnän periaatteet ja sidosryhmät	3
2 Asiakaspalvelu	5
2.1 Neuvonta ja informointi	5
2.2 Tietojen antaminen asian vireilläolosta, käsittelyn vaiheista ja asiakirjoista	5
2.3 Ratkaisujen laatiminen, julistaminen ja antaminen	6
2.4 Muu neuvonta	6
2.5 Viestintä suomeksi ja ruotsiksi sekä vierailu kielillä	6
3 Tiedotusvälineet	8
3.1 Yhteistyö tiedotusvälineiden kanssa	8
3.2 Medialista	8
3.3 Tiedottaminen oikeudenkäynneistä ennakkoon	8
3.4 Haastehakemukset	9
3.5 Tiedotusvälineiden edustajien läsnäolo istunnossa ja tutustuminen käräjäoikeuden toimintaan	9
3.6 Tiedottaminen ratkaisuista	10
3.7 Tiedote ja julkinen seloste	10
3.8 Yksittäisen ratkaisun selventäminen	11
3.9 Oikaisun tekeminen	12
3.10 Perittävät maksut	12
3.11 Tiedotusvastuu, julkiseen keskusteluun osallistuminen ja mediavastuutuomarit	12
4. Muu viestintä	14
4.1 Internet-palvelusivut ja esitteet	14
4.2 Toimintakertomus	15
4.3 Ilmoittelu	15
4.4 Vierailut	15
4.5 Odottamattomat tilanteet	15
5 Sisäinen viestintä	17
6 Viestinnän valmiuksien kehittäminen ja seuranta	17
7 Hyväksyminen	18

1 Lähtökohdat

1.1 Viestinnän tehtävät

Käräjäoikeuden viestinnän tarkoituksena on antaa ihmisille tietoa käräjäoikeuden toiminnasta, menettelytavoista ja ratkaisuista. Viestinnän päämääränä on varmistaa, että tieto on oikeaa ja olennaista. Avoin viestintä lisää tietämystä ja luottamusta käräjäoikeuden toimintaan ja tukee käräjäoikeuden onnistumista perustehtävässään.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti käräjäoikeuden on edistettävä toimintansa avoimuutta ja tiedotettava toiminnastaan ja palveluistaan sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista käräjäoikeuden toimialaan kuuluvissa asioissa.

Tässä viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annetun asetuksen (1030/1999) 8 b §:ssä (380/2002) tarkoitetussa viestintäsuunnitelmassa määritellään ne perusteet, joiden mukaisesti käräjäoikeus toteuttaa sille laissa säädettyä viestintätehtävää. Viestintäsuunnitelman painopiste on käräjäoikeuden ulkoisessa viestinnässä. Käräjäoikeuden sisäisestä viestinnästä suunnitelmassa käsitellään ainoastaan sen keskeisiä periaatteita. Sisäinen viestintä muodostaa kuitenkin perustan ulkoisen viestinnän onnistumiselle.

1.2 Viestinnän periaatteet ja sidosryhmät

Käräjäoikeuden viestintää toteutetaan seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- 1) *Avoimuus*. Viestinnässä pyritään mahdollisimman suureen avoimuuteen. Tietojen antamista rajoittavat ainoastaan laissa säädetty salassapitoperusteet ja muut tietojen antamisen rajoitukset kuten henkilötietojen suoja.
- 2) *Asiakaskeskeisyys*. Viestinnän toteuttamista määräävät keskeisesti viestinnän sidosryhmien tarpeet. Oikeus saada tietoja käräjäoikeudessa käsiteltävistä asioista ja muutoinkin käräjäoikeuden toiminnasta on perustuslaissa säädetty perusoikeus. Viestinnässä tärkeää on myös asiakasneuvonta.
- 3) *Luotettavuus*. Viestinnässä varmistetaan, että jaettava tieto on virheetöntä ja oleellista. Sidoryhmien kanssa sovitusta viestinnän pelisäännöistä pidetään kiinni. Vireillä olevasta lainkäyttöasiasta tiedotetaan tavalla, jota ei voida ymmärtää käräjäoikeuden ratkaisun ennakoinniksi ja joka ei vaaranna luottamusta asian puolueettomaan ja asialliseen käsittelyyn.
- 4) *Ymmärrettävyys*. Huolehditaan siitä, että viestintä on sen vastaanottajille ymmärrettävää, selkeää ja helposti omaksuttavaa. Sekä suomen- että ruotsinkielisten tarpeet otetaan viestinnässä huomioon. Tarpeen mukaan viestitään myös muilla kielillä.
- 5) *Vuorovaikutteisuus*. Käräjäoikeus ei ainoastaan jaa tietoa vaan myös vastaanottaa sitä. Tämä koskee erityisesti oikeudenkäyntejä mutta myös asiakaspalvelua ja käräjäoikeuden sisäistä viestintää.
- 6) *Tasapuolisuus*. Viestinnän eri osapuolia kohdellaan yhdenmukaisesti. Tiedotusvälineiden osalta huolehditaan siitä, että tieto toimitetaan tasapuolisesti kaikille tiedotusvälineille. Toisaalta on kuitenkin kunnioitettava uutisen ”löytäneen” tiedotusvälineen etuoikeutta uutiseen.

- 7) *Tehokkuus ja tarkoituksenmukaisuus.* Viestinnässä käytetään erilaisia viestintäkeinoja mahdollisimman joustavasti ja tehokkaasti. Erityisesti hyödynnetään sähköistä ja verkkoviestintää. Viestintä toteutetaan oikea-aikaisesti ja nopeasti ja huolehditaan tietojen helposta saatavuudesta.

Käräjäoikeuden ulkoisen viestinnän sidosryhmiä ovat muun muassa asianosaiset, tiedotusvälineet ja yksittäiset ihmiset sekä yhteisöt (ns. suuri yleisö). Tärkeitä sidosryhmiä ovat lisäksi oikeudenhoidon muut osapuolet (asianajajat, julkiset oikeusavustajat, lupalakimiehet, syyttäjät, poliisi), lainvalvontaviranomaiset (EOA, OKa), muut tuomioistuimet, oikeusministeriö, muut viranomaiset, kunnat, lakimies- ym. yhdistykset, oppilaitokset, tutkijat, koululaiset ja opiskelijat.

Käräjäoikeuden sisäisen viestinnän piiriin kuuluvat käräjäoikeuden henkilöstö ja lautamiehet, sovitteluavustajat sekä tuomioistuimen asiantuntijajäsenet.

2 Asiakaspalvelu

2.1 Neuvonta ja informointi

Tuomioistuimen puolueettomuuden sallimissa rajoissa asiakkaille annetaan tietoja ja neuvoja asioiden käsittelystä käräjäoikeudessa ja asiakkaiden oikeuksista ja velvollisuuksista menettelyjen eri vaiheissa. Tavoitteena on hyvä, laadukas ja asiantunteva asiakaspalvelu. Tavoitteen toteutumisesta on vastuussa koko käräjäoikeuden henkilökunta.

Oikeudenkäynteihin osallistuvia henkilöitä kuten asianosaisia ja todistajia informoidaan oikeuden kokoonpanosta, oikeudenkäynnin kulusta ja heidän roolistaan siinä. Ensisijainen vastuu tästä on oikeuden puheenjohtajana toimivalla tuomarilla ja käräjänotaarilla. Myös käräjäsihteeri ja haastemies (tiedoksiantotoiminnan yhteydessä) kantavat tästä keskeistä vastuuta.

Käräjäoikeudessa on järjestettynä jatkuva puhelin- ja kanslianeuvonta.

Jos henkilöön, jota asiakas tavoittelee, ei saada välittömästi yhteyttä, pyydetään asiakkaalta hänen yhteystietonsa ja tavoiteltu henkilö ottaa häneen yhteyttä heti kun se on mahdollista.

2.2 Tietojen antaminen asian vireilläolosta, käsittelyn vaiheista ja asiakirjoista

Vireillä olevan oikeudenkäynnin perustietoja (diaaritietoja) koskeviin kysymyksiin vastaa kirjaamo/asiakaspalveluvuorossa oleva tai asiaa käsittelevä käräjäsihteeri. Muiden kysymysten osalta kysely ohjataan asian käsittelijälle jäljempänä kerrottavalla tavalla.

Oikeudenkäynnin perustietojen (diaaritiedot) antamisesta ns. massakyselytilanteessa (=kysytään samalla kerralla useamman henkilön tai asian tietoja) päättää kirjaaja. Viime kädessä tietojen luovuttamisesta päättää laamanni. Median esittämät laajat tietopyynnöt ohjataan myös kirjaajan käsiteltäväksi. Tutkimuslupahakemukset ohjataan kirjaajan käsiteltäväksi ja laamannin päätettäväksi.

Vireillä olevan tai lähi- taikka päätearkistoon arkistoimattoman asian asiakirjojen ja muiden kuin diaaritietojen antamisesta päättää asiaa käsittelevä tai käsitellyt tuomari tai käräjänotaari. Näitä asioita koskevat asiakirjapyynnöt ja muita tietoja koskevat pyynnöt ohjataan asiaa käsittelevälle tai käsitelleelle käräjäsihteerille.

Päättyneen ja arkistoidun asian osalta asiakirjan ja tietojen antamisesta päättää kirjaaja. Kirjaamon sisäisillä työjohtomääräyksillä määrätään siitä, kuka henkilö kulloinkin on vastuussa asiakirjojen antamisesta. Asiakirjapyynnöt ohjataan asianomaisille henkilöille.

Harkinnanvaraisesti julkisten tai harkinnanvaraisesti salaisten oikeudenkäyntiasiakirjojen antamisesta muille kuin asianosaisille päättää aina käräjäoikeuden lainkäyttöhenkilökuntaan kuuluva, ensisijaisesti asiaa käsittelevä tuomari tai käräjänotaari. Jos asia ei ole enää vireillä, asiasta päättää kyseisen asiaryhmän

päivystävä tuomari. Näin toimitaan myös tilanteissa, joissa joudutaan ratkaisemaan kysymys siitä, onko asiakirja kokonaan tai osittain YTJulkL 9 §:n nojalla suoraan salassa pidettävä.

Asiaa käsittelevä tai käsitelty tuomari tai päivystävä tuomari päättää siitä, voidaanko videotallenteesta luovuttaa kopio käräjäoikeuden ulkopuolelle.

Asiakirjojen ja tietojen luovuttamisessa on otettava huomioon julkisuutta ja salassapitoa sekä henkilötietojen käsittelyä koskevat säännökset.

Päivystävä tuomari antaa tarvittaessa tukea asian käsittelijälle ja kirjaamolle oikeudenkäynnin perustietojen tai asiakirjojen julkisuutta koskevissa kysymyksissä. Henkilötietojen suojaa koskevissa kysymyksissä tukea antaa tietosuojavastaava.

Salaisissa pakkokeinoissa tietopyyntö pyydetään aina kirjallisena. Salaisia pakkokeinoja koskevat tietopyynnot ohjataan vireillä olevissa asioissa pakkokeinokanslialle ja edelleen päivystävälle tuomarille. Arkistoiduissa asioissa toimitaan edellä todetulla tavalla.

2.3 Ratkaisujen laatiminen, julistaminen ja antaminen

Käräjäoikeuden viestinnässä keskeisin osa-alue on ratkaisulla viestiminen. Viestinnän kannalta perustelujen avoimuus, selkeys, ymmärrettävyys ja laatu muutoinkin ovat tärkeitä. Käräjäoikeuksia kohtaan tunnettavan luottamuksen vuoksi ratkaisujen perustelujen ei ole näissä suhteissa varaa epäonnistua.

Ratkaisut julistetaan ja kirjoitetaan niin helppotajuisesti, että asianosaiset ja yleisö vaikeuksitta ymmärtävät ratkaisun lopputuloksen ja ne syyt, miksi siihen on päädytty.

2.4 Muu neuvonta

Käräjäoikeuden opasteet ja ilmoitustaulut sijoitetaan niiden käyttötarkoitusta parhaiten palvelevalla tavalla.

Käräjäoikeuden asiakaspalvelussa pidetään yleisön nähtävillä ja helposti saatavilla laissa säädetyt tietojärjestelmä- ym. kuvaukset ja rekisterit sekä käräjäoikeuden arkistosäännön julkiset osat.

2.5 Viestintä suomeksi ja ruotsiksi sekä vieraili kielillä

Käräjäoikeudessa huolehditaan siitä, että käräjäoikeudessa asioivia voidaan aina palvella sekä suomen että ruotsin kielellä. Tavoitteena on myös, että ulkomaalaisia pystytään palvelemaan ainakin englannin kielellä. Oikeudenkäynnissä asian järjestäminen on puheenjohtajan vastuulla. Kansliapalvelujen osalta huolehditaan siitä, että asiakaspalvelun (myös puhelinpalvelu) tueksi voidaan tarvittaessa järjestää suomea ja ruotsia sekä mahdollisuuksien mukaan myös englantia taitava käräjäoikeuden työntekijä.

Käräjäoikeuden viestinnässä otetaan muutoinkin huomioon kielilain (423/2003) velvoitteet.

3 Tiedotusvälineet

3.1 Yhteistyö tiedotusvälineiden kanssa

Käräjäoikeuden ja tiedotusvälineiden edustajien välistä vuorovaikutusta ja yhteistyötä edistetään. Käräjäoikeuden toiminta-alueen tiedotusvälineiden kanssa sovitaan yhteistyön toteuttamisesta ja sen muodoista, sillä tiedotusvälineiden toiveet ja tiedontarpeet voivat vaihdella tiedotusväline- ja paikkakuntakohtaisesti.

Käräjäoikeus järjestää tarvittaessa alueensa tiedotusvälineiden edustajille ajankohtaisista asioista teema- ja keskustelutilaisuuksia.

Tiedotusvälineiden edustajat voidaan kutsua käräjäoikeuden järjestämille koulutuspäiville.

3.2 Medialista

Käräjäoikeus ylläpitää sähköpostilistaa, jonka kautta käräjäoikeus lähettää medialle tietoja toiminnastaan keskitetysti ja samanaikaisesti (*medialista*).

Medialistalle merkitään kaikki ne tiedotusvälineet ja yksittäiset toimittajat (freelancer), jotka ovat listalle ilmoittautuneet. Listalle merkitään nimi ja sähköpostiosoite.

Käräjäoikeus tarkistaa listalle ilmoittautuneiden henkilöiden ja sähköpostiosoitteiden liitynnän tiedotusvälineisiin. Listalle merkitään vain ne osoitteet, joilla on liityntä tiedotusvälineisiin. Medialistalle otetaan laamannin hyväksymä media.

Kukin tiedotusväline voi ilmoittaa tarpeelliseksi katsomansa sähköpostiosoitteet tietojen lähettämistä varten.

Listalle merkitty sähköpostiosoite poistetaan listalta pyynnöstä heti pyynnön esittämisen jälkeen. Kunkin listalle merkityn tulee ilmoittaa muuttuneet yhteystietonsa.

Medialistan ylläpidosta huolehti kirjaaja. Medialistan ajantasaisuus tarkistetaan kerran vuodessa.

3.3 Tiedottaminen oikeudenkäynneistä ennakoon

Muista kuin summaarisista asioista toimitetaan medialistalla oleville oikeudenkäynnin perustiedot sisältävät diaaritietolista ja/tai juttuluettelot. Näistä tulee käydä ilmi seuraavat tiedot:

- diaarinumero
- asiaa käsittelevä tuomari

- rikosasiassa syyttäjän ja vastaajan nimi
- rikosasiassa törkeimmän rikoksen nimike ja merkintä ym. mikäli asiassa on kysymys useista rikoksista
- pakkokeinoasioissa asianimike ja vaatimuksen kohteena olevan henkilön nimi, elleivät diaaritiedot ole salassa pidettäviä
- muissa asioissa asianimike ja asianosaisten nimet

Pakkokeinoasioiden juttuluettelot lähetetään viimeistään istuntopäivää edeltävänä perjantaina tai ellei tämä ole mahdollista, heti kun juttuluettelo on valmis. Juttuluettelo ei lähetetä pakkokeinoasioista, jotka ovat tulleet vireille istuntopäivänä tai joiden diaaritiedot on määrätty salassa pidettäviksi.

Muiden juttuluetteloiden lähettämisestä huolehtii kirjaaja. Juttuluettelot lähetetään sähköpostilla viimeistään käsittelypäivää edeltävänä perjantaina.

Mikäli istunnossa käsitellyssä rikosjutussa annetaan tuomio kansliassa, tuomion antamispäivä ilmoitetaan medialle tiedotteella heti kun tuomion antamispäivä on tiedossa, mikäli jäljempänä todetut tiedotteen laatimisen edellytykset täyttyvät. Näin menetellään myös silloin, kun tuomion antamispäivä on ilmoitettu istunnossa.

Lisäksi medialle lähetetään raportti kunkin kuukauden aikana vireille tulleista rikosasioista ja laajoista riita-asioista (Bobin mediaraportti). Lista lähetetään viikon kuluessa kuukauden päättymisestä. Listalla on kunkin jutun diaarinumero, rikosasian vastaajien nimet ja laajojen riita-asioiden kantajien ja vastaajien nimet. Bobin mediaraportin lähettämisestä huolehtii apulaiskirjaaja.

Tarvittaessa oikeudenkäynnistä tiedotetaan ennakkoon myös asian käsittelijän laatimalla tiedotteella (ks. edellytyksistä ja tiedotteen sisällöstä kohta 3.7.).

3.4 Haastehakemukset

Yksittäisen jutun haastehakemus lähetetään siitä kiinnostuneelle medialle erillisen tilauksen perusteella sähköpostina heti sen jälkeen, kun se on julkinen ja siltä osin kuin se on julkinen. Mikäli haastehakemus muuttuu tai se käsitellään vain osittain, niin ennen lähettämistä voidaan sopivalla tavalla ilmoittaa/merkitä (esim. yliviivauksin), miltä osin on tullut muutoksia.

Tarvittaessa rikosasian istuntoon tulostetaan kappaleita haastehakemuksista mediaa varten. Ne luovutetaan medialle syytteen esittämisen jälkeen. Haastehakemus voidaan myös lähettää sähköpostilla suoraan toimittajan sähköpostiin.

Haastehakemuksen lähettämisestä huolehtii kärjäsihteeri.

3.5 Tiedotusvälineiden edustajien läsnäolo istunnossa ja tutustuminen kärjäoikeuden toimintaan

Tiedotusvälineiden edustajat ovat tervetulleita seuraamaan kärjäoikeuden istuntoja tai tutustumaan muutoin kärjäoikeuden toimintaan. Vartijat avustavat mahdollisuuksien mukaan tiedotusvälineiden edustajia istunnossa järjestämällä heille tarvittaessa esimerkiksi lisäpöydän istuntosaliin. Puheenjohtaja huolehtii siitä, että asia käsitellään niin suuressa istuntosalissa, että myös tiedotusvälineiden edustajat voivat seurata käsittelyä. Tarvittaessa voidaan ottaa käyttöön yleisöä varten toinen istuntosali, johon järjestetään videoyhteys oikeudenkäynnistä.

Jos tiedotusvälineiden edustajat haluavat kuvata tai nauhoittaa istunnossa, puheenjohtaja sopii heidän kanssaan menettelytavoista ennen istunnon alkamista.

Oikeudenkäynnin kuvaamiseen ja taltiointiin liittyviä kysymyksiä on käsitelty seikkaperäisesti Rovaniemen hovioikeuspiirin tuomioistuinten laatuhankkeen työryhmäraportissa I/2017.

3.6 Tiedottaminen ratkaisuista

Kärjäoikeuden ratkaisuista toimitetaan niitä pyytäneille tiedotusvälineille kopio sähköpostin liitteenä PDF-tiedostona tai muussa tiedotusvälineen kanssa sovitussa muodossa.

Suositus on, että kansliaratkaisut annetaan ja toimitetaan medialle viimeistään kello 14.00.

Kansliaratkaisu voidaan toimittaa asianosaisille enintään puoli tuntia ennen sen antamisajankohtaa.

Kärjäsihteerit tulostavat tarvittaessa kansliassa annetuista erityisen laajojen juttujen tuomioista kappaleen, johon medialla on oikeus tutustua asiakaspalvelutiloissa ja saada jäljennös.

Riita- ja hakemusasioissa ratkaisu toimitetaan medialle vain, jos sitä erikseen pyydetään. Tiedote toimitetaan, mikäli sen laatimisen edellytykset täyttyvät.

Edellä todettu koskee luonnollisesti ratkaisua vain siltä osin, kuin se on julkinen.

Julistettu ratkaisu toimitetaan medialle sen valmistuttua. Tätä ennen siitä voidaan antaa tiedotteita tai tiivistelmiä taikka antaa tietoja erikseen kysyttäessä.

Ratkaisun lähettämisestä huolehtii kärjäsihteeri.

3.7 Tiedote ja julkinen seloste

Kärjäoikeus voi laatia, puheenjohtajan harkinnan mukaan, yleistä mielenkiintoa herättäneistä, juridisesti monimutkaisista, poikkeuksellisen laajoista tai yhteiskunnallisesti merkittävistä jutuista tiedotteita.

Tiedote voidaan laatia paitsi jutun ratkaisusta myös sen käsittelyvaiheista. Tiedotetta laadittaessa kiinnitetään erityistä huomiota yksityisyyden suojaan. Rikosasioissa tiedotteet laaditaan siten, että

syöttömyysolettamaa ei loukata ja että syyttäjän ja rikosasian vastaajan näkökulmia on tiedotteessa käsitelty tasapainoisesti.

Tiedote suositellaan laadittavaksi seuraavien kriteereiden mukaan:

- tiedote on lyhyt, 1 - 2 sivun pituinen tiivistelmä asiasta ja tarvittaessa julkaisukelpoinen sellaisenaan
- tiedotteessa kerrotaan ensin tärkein asia
- taustatietoja ja perusteluja tiedotteessa kerrotaan mahdollisuuksien mukaan
- tiedote laaditaan sellaiseen muotoon, että se on tarvittaessa sellaisenaan julkaisukelpoinen
- tiedotetta laadittaessa otetaan huomioon, että sitä voidaan toimituksissa tarvittaessa lyhentää asiasisällön silti olennaisesti muuttumatta
- mitä selkeämpi tiedote on, sitä helpommin se tulee julkaistuksi
- tiedotteesta tulee käydä ilmi, kuka asiasta antaa lisätietoja ja milloin se on julkaisuvapaa

Tiedotteen laatii jutun käsittelijä.

Tiedote toimitetaan medialistalla mainituille ja muille asiaa kohtaan kiinnostusta osoittaneille tiedotusvälineille mahdollisimman pian sen jälkeen, kun ratkaisu on julkistettu tai asian käsittelyvaiheista on päätetty. Tiedote toimitetaan myös laamannille. Asianosaisten mahdollisuuksista saada tieto ratkaisusta ennen sen toimittamista tiedotusvälineille huolehditaan.

Tiedote julkaistaan myös kärjäoikeuden internet-sivulla. Yksittäistä asiaa tai ratkaisua koskeva tiedote julkistetaan sivulla siinä esiintyvien henkilöiden osalta anonyyminä ja muutoinkin niin, ettei se loukkaa yksityisyyden suojaa. Tiedotteen julkaisemisesta internet-sivulla vastaa hallintosihteeri.

Kärjäoikeuden hallinto tekee tarvittaessa tiedotteita muusta kärjäoikeuden toiminnasta kuin yksittäisistä ratkaisuista.

Salassa pidettävästä ratkaisusta laaditaan tarvittaessa julkinen seloste, jossa selostetaan asian pääpiirteitä ja perusteluja siinä laajuudessa kuin se on salassapitointressiä vaarantamatta mahdollista. Julkinen seloste ja tiedote ovat eri asioita, mutta julkista selostetta laadittaessa voi hyödyntää edellä tiedotteen sisällöstä todettua.

Julkisen selosteen laatimista on käsitelty seikkaperäisesti Rovaniemen hovioikeuspiirin tuomioistuinten laatuhankeeseen työryhmäraportissa II/2017. Suosituksen mukaan julkinen seloste laaditaan kaikista tuomioista, jotka on määrätty kokonaan pidettäväksi salassa.

3.8 Yksittäisen ratkaisun selventäminen

Jutun ratkaisijalla on velvollisuus antaa tietoja jutun tosiasioista tiedotusvälineille tai muille tahoille, jos näillä on tarvetta tarkistaa niitä.

Keskustelua yksittäisen ratkaisun laillisuudesta tai hyväksyttävyydestä vältetään. Tavoitteena on, että käräjäoikeuden ratkaisut on julistettu ja kirjoitettu niin selkeästi ja ymmärrettävästi, ettei niitä tarvitse julkisuudessa jälkeempään selventää.

3.9 Oikaisun tekeminen

Oikaisu tiedotusvälineissä esitetyn tiedon johdosta toimitetaan vain silloin, kun tiedotusvälineen uutisoinnissa jossakin merkityksellisessä asiassa on selvä ja olennainen asiavirhe. Mielenpitoja ei oikaista. Oikaisu ei saa myöskään olla laintulkintaa.

Oikaisun tekee laamanni tai muu hänen määräämänsä virkamies omasta tai yksittäisen asian ratkaisijan aloitteesta tai ratkaisijaa kuultuaan. Asian ratkaisija ei omasta aloitteestaan tee oikaisua.

Oikaisu tehdään joko jo samana päivänä kuin virheellinen tieto on julkaistu tai viimeistään seuraavana päivänä.

Oikaisu lähetetään sille tiedotusvälineelle, joka on julkaissut virheellisen tiedon.

3.10 Perittävät maksut

Kun ratkaisu tai sen osa taikka muu asiakirja annetaan tai lähetetään tiedotusvälineille tiedottamistarkoituksessa, siitä ei peritä maksua. Maksua ei siten peritä toimitettaessa ratkaisu tiedotusvälineille välittömästi sen antamisen yhteydessä (aikavälinä muutama viikko ratkaisun antamisesta) tai silloin, kun ratkaisu on muutoin noussut ajankohtaisen keskustelun kohteeksi. Tiedotusvälineiltä ei peritä maksua silloinkaan, jos ne haluavat tiedotteen lisäksi kopion ratkaisusta.

3.11 Tiedotusvastuu, julkiseen keskusteluun osallistuminen ja mediavastuutarit

Käräjäoikeuden tiedotusvastuu on laamannilla.

Kaikki käräjäoikeudessa työskentelevät vastaavat toimittajien kysymyksiin silloin, kun ne koskevat heidän hoidettavanaan olevia asioita. Annetuista haastatteluista on kuitenkin hyvä kertoa laamannille.

Käräjäoikeuden laamanni osallistuu jo virkansa puolesta julkiseen keskusteluun antamalla haastatteluja tai laatimalla asiantuntijakirjoituksia tarjoutuvien mahdollisuuksien mukaan ajankohtaisista aiheista.

Myös käräjäoikeuden muun henkilökunnan on suotavaa asiantuntijoina käsitellä julkisesti esimerkiksi ajankohtaisia ja yleisiä lainsäädäntö- ja lainsovelluskysymyksiä tai käräjäoikeuden toimintaan muutoin liittyviä yleisiä kysymyksiä.

Kun käräjäoikeuden henkilöstöön kuuluva tai lautamies kertoo oman henkilökohtaisen mielipiteensä työtään tai käräjäoikeuden toimintaa koskevasta asiasta, hänen on epäselvyyksien välttämiseksi syytä selvästi ilmaista, että kyseessä on henkilökohtainen näkemys.

4. Muu viestintä

4.1 Internet-palvelusivut ja esitteet

Käräjäoikeudella on omat internet-palvelusivut oikeuslaitoksen sivuston yhteydessä osoitteessa oikeus.fi/karajaoikeudet/pohjanmaankarajaoikeus/.

Palvelusivujen sisältöön kuuluvat muun muassa:

- etusivulla olevat yhteystiedot ja aukioloajat: käyntiosoitteet, postiosoite, puhelin, telekopio, sähköposti
- sähköpostiosoitteen yhteydessä ohjeet liitetiedostoista (linkki yhteiselle asiointisivulle)
- istuntopaikkojen sijainti- ja yhteystiedot
- Vaasan ja Kokkolan oikeustalon sijaintitiedot (karttoineen sekä kulku- ja pysäköintiohjeineen)
- kuvaus käräjäoikeuden toiminnasta ja organisaatiosta
- tuomiopiirin kuvaus
- sivu tuomioistuinharjoittelusta
- linkkejä käräjäoikeuksien yhteisille sivuille
- linkkejä asiakkaiden kannalta tärkeille muille sivuille
- valokuvia käräjäoikeudesta
- jokaiselle sivulle tieto sivun päivitysajankohdasta
- sivu avoimista tehtävistä
- tarkempia tietoja asiakaspalvelusta
- tietoja muutoksenhausta
- erityisalueet
- tietoja henkilöstöstä
- tiedot arkistoiduista asiakirjoista
- käräjäoikeuden tiedotteet
- käräjäoikeuden toimintakertomukset, käräjäoikeuden omat esitteet ja tilastotietoja käräjäoikeuden toiminnasta
- vierailuista käräjäoikeudessa

Käräjäoikeuden palvelusivut on toteutettu oikeushallinnon omalla julkaisujärjestelmällä, joka tuottaa kaikkien käräjäoikeuksien sivuille yhtenäisen ulkoasun. Julkaisujärjestelmään kuulumattomia teknisiä ratkaisuja ei käytetä.

Sivujen laadinnasta vastaa laamanni. Päivittämisestä huolehtii hallintosihteeri.

Käräjäoikeus voi tarpeen vaatiessa julkaista myös käräjäoikeuden toiminnasta kertovan esitteen.

Käräjäoikeuden esite ja myös muut esitteet pidetään asiakkaiden saatavilla ja selvästi näkyvillä käräjäoikeuden asiakaspalvelutiloissa ja istuntojen odotustiloissa.

4.2 Toimintakertomus

Käräjäoikeuden toimintakertomus julkaistaan vuosittain. Toimintakertomuksen tarkoituksena on antaa tietoa käräjäoikeuden toiminnasta ja siihen vaikuttaneista tekijöistä toimintavuoden aikana.

Toimintakertomus julkaistaan käräjäoikeuden Internet-sivuilla, Intrassa ja jaetaan paperisena lähinnä omalle henkilöstölle ja käräjäoikeudessa vieraileville. Lisäksi toimintakertomuksia pidetään saatavilla asiakaspalvelupisteissä ja istuntotiloissa.

Toimintakertomuksen laatimisesta vastaa laamanni.

4.3 Ilmoittelu

Käräjäoikeus julkaisee ilmoituksia toimintaansa kuten avoimiin työpaikkoihin tai yleisötilaisuuksiinsa (esim. avoimien ovien päivä) liittyen harkintansa mukaisissa tiedotusvälineissä sekä yhteystietoja paikallisissa puhelinluetteloissa ja valtakunnallisissa sähköisissä yhteystietopalveluissa.

Työpaikkailmoitukset laaditaan siten, että ne ovat omiaan houkuttelemaan pätevien henkilöiden hakemuksia. Ilmoituksissa esitellään lyhyesti käräjäoikeus virastona ja sen toimintaa, haettavana olevan viran toimenkuva ja työntekijäedut. Julkaistavien ilmoitusten ulko- ja kieliasuun kiinnitetään erityistä huomiota.

Puhelinluetteluihin ja muihin vastaaviin julkaisuihin tulevien tietojen osalta huolehditaan, että ne ovat mahdollisimman selkeitä ja että ne löytyvät helposti (keinoina esim. vahvennukset: käräjäoikeus). Puhelin- ja telekopionumeroiden sekä osoitteen lisäksi julkaisuihin merkitään käräjäoikeuden aukioloajat (virka-aika klo 8.00 - 16.15), sähköpostiosoite (pohjanmaa.ko@oikeus.fi) ja internet-palvelusivujen osoite (oikeus.fi/karajaoikeudet/pohjanmaankarajaoikeus).

4.4 Vierailut

Erilaisten ryhmien kuten koululaisten, opiskelijoiden ja yhdistysten ja muiden järjestöjen vierailuja käräjäoikeudessa suositaan. Vierailijoille järjestetään opastusta ja esitelmää käräjäoikeuden toiminnasta.

Vierailujen yhteyshenkilönä toimii osastojen esimiehet. Käräjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluvien kuntien oppilaitosten kanssa sovitaan vierailujen käytännön järjestelyistä.

4.5 Odottamattomat tilanteet

Odottamaton tilanne tarkoittaa normaalioloista poikkeavaa häiriötilannetta (pommiuhka, välikohtaus istunnossa, tulipalo jne.). Tällaisessa tilanteessa tiedontarve kasvaa tai tiedotusilmapiiri muuttuu nopeasti. Tilanteesta on informoitava laamannia ja se edellyttää yleensä yhteydenpitoa Tuomioistuinvirastoon sekä mahdollisesti myös muihin sidosryhmiin.

Odottamattomassa tilanteessa tiedottamisesta vastaa laamanni tai hänen nimeämänsä henkilö.

5 Sisäinen viestintä

Käräjäoikeuden sisäinen viestintä on toimivan työyhteisön ja käräjäoikeuden toiminnan onnistumisen perusedellytys ja siten käräjäoikeuden viestinnän tärkein osaamisalue. Hyvällä sisäisellä viestinnällä voidaan lisätä työmotivaatiota, parantaa henkilökunnan yhteistyötä, varmistaa käräjäoikeuden tavoitteiden toteutumista, parantaa työilmapiiriä ja rakentaa muutoinkin toimivaa työyhteisökulttuuria. Sisäisen viestinnän toimivuus luo pohjan ulkoisen viestinnän onnistumiselle. Sisäinen viestintä on myös keskeinen käräjäoikeuden johtamisen väline.

Sisäisellä viestinnällä varmistetaan, että kaikilla käräjäoikeuden henkilöstöön kuuluville on tiedossaan toiminnan tavoitteiden saavuttamisen ja työn tekemisen kannalta oleellinen tieto.

Vastuu sisäisen viestinnän toteuttamisesta ja onnistumisesta on käräjäoikeuden laamannilla ja muilla esimiestehtävissä toimivilla.

Sisäiseen viestintään kuuluvat 1) sisäinen yhteystoiminta ja 2) sisäinen tiedotus. Ensin mainitulla tavoitellaan vuorovaikutusta käräjäoikeuden johdon ja henkilöstön välille ja henkilöstön keskuuteen, yhteenkuuluvuuden tunnetta ja me-henkeä. Sisäinen yhteystoiminta pitää sisällään esimerkiksi työstä annettavan palautteen, esimiesten ja alaisten yhteiset keskustelut ja muut tapaamiset, huomionosoitukset ja merkkipäivät, henkilöstötilaisuudet (pikkujoulut, vuosijuhlat, illanvietot, virkistyspäivät jne.), harrastustoiminnan ja käräjäoikeuden sisäisen ilmapiirin seurannan.

Sisäisellä tiedotuksella puolestaan pyritään pitämään henkilöstö hyvin tietoisena ajankohtaisista asioista: käräjäoikeuden tavoitteista, tavoitteiden toteutumisesta, käräjäoikeuden toiminnan kehittämisestä, lainsäädäntömuutoksista jne. Sisäinen tiedotus pitää sisällään esimerkiksi laamanni-infot ja muun esimiesviestinnän, vastuualuepalaverit, tiedotteet, toimintakertomukset, tiedotustilaisuudet, yhteistyöelimet, ilmoitustaulut, henkilöstölehdet, näyttöpäätetiedottamisen (sähköposti, intranet ym.) ja uuden työntekijän perehdyttämisen.

Sisäisen viestinnän perustan muodostaa intranet-sivusto, johon keskitetään mahdollisimman paljon sisäiseen viestintään liittyvää sähköisessä muodossa olevaa aineistoa. Sisältö julkaistaan pääosin tekstimuodossa. Sivuston yleisilme pidetään selkeänä ja asiakirjojen yhtenäiseen nimeämistapaan kiinnitetään huomiota.

6 Viestinnän valmiuksien kehittäminen ja seuranta

Viestinnän osaamisen kehittämiseksi käräjäoikeudessa järjestetään koulutusta, jolla varmistetaan, että jokaisella käräjäoikeudessa työskentelevällä on selkeä kuva tiedottamisen organisoinnista käräjäoikeudessa ja sen vastuualueista, asiakirjojen julkisuudesta ja julkisuuden rajoituksista sekä yksityisyyden suojasta.

Viestintäsuunnitelman toteutumista ja sen kehittämistarvetta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti vähintään kerran vuodessa.

7 Hyväksyminen

Tämä viestintäsuunnitelma on käsitelty käräjäoikeuden

- johtoryhmässä 31.5.2021 ja
- yhteistoimintakomiteassa 10.9.2021

Suunnitelma julkaistaan käräjäoikeuden intranetissä ja käräjäoikeuden internet -sivuilla.

Laamanni on vahvistanut suunnitelman 14.9.2021.

Laamanni

Daniel Allén