



**INGÅ KOMMUN  
INKOON KUNTA**

---

**INGÅ KOMMUNS  
INFORMATIONSANVISNING**  
Kommunstyrelsen, godkänd 26.3.2018

**INKOON KUNNAN  
TIEDOTUSOHJE**  
Kunnanhallitus, hyväksytty 26.3.2018



## 1. INLEDNING

Kommunens informationsverksamhet har som uppgift att främja invånarnas och serviceanvändarnas möjligheter att delta i och påverka kommunens verksamhet. Kommunen ska informera sina invånare om ärenden som är aktuella i kommunen, om planer, behandling av ärenden, beslut och deras verkningar på svenska och finska.

Kommunens kommunikationsverksamhet omfattar inre och yttre information och växelverkan samt marknadsföring och verksamhet som bygger upp en image för kommunen. Varje aktör inom den kommunala organisationen svarar alltså för sin del vilken information som ges om kommunens verksamhet samt vilka uppfattningar som skapas om kommunen.

Skötseln av gemensamma ärenden förutsätter information, respons och diskussion också med övriga kommuner, samfund och företag i regionen.

Enligt § 32 språklagen 423/2003 ska informationen som kommunala myndigheter i en tvåspråkig kommun riktar till allmänheten ges på finska och svenska, dvs. en tvåspråkig myndighets meddelanden, kungörelser och anslag samt annan information till allmänheten skall finnas på finska och svenska.

Enligt § 52 Ingå kommuns förvaltningsstadga ska de svenska och finska språkgruppernas behov beaktas jämbördigt i organiseringen av kommunens förvaltning och verksamhet samt i informationen. Den kommunala servicen ska ordnas så, att klienterna inom alla kommunala uppgiftsområden kan få service på svenska och finska.

## 2. INFORMATIONENS MÅL OCH MÅLGRUPPER

Målet är att öka kommuninvånarnas möjligheter att följa med kommunal verksamhet, främja deras deltagande i skötseln av gemensamma ärenden samt uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion.

## 1. JOHDANTO

Kunnan viestinnän tehtävänä on edesauttaa asukkaiden ja palvelujen käyttäjien osallistumista ja vaikuttamista kunnan toimintaan. Kunnan tulee tiedottaa asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuksista ja niiden vaikutuksista ruotsiksi ja suomeksi.

Kunnan tiedottaminen sisältää sisäisen ja ulkoisen tiedottamisen ja vuorovaikutuksen sekä markkinointiviestinnän ja kuntakuvaa rakentavan toiminnan. Tiedottaminen on kokonaisvaltaista toimintaa, joten jokainen kunnan organisaatiossa toimiva vastaa osaltaan siitä, millaista tietoa kunnan toiminnasta annetaan ja millaisia mielikuvia kunnasta muodostuu.

Yhteisten asioiden hoito vaatii tiedottamista, palautetta ja keskustelua myös alueen muiden kuntien, yhteisöjen ja yritysten kanssa.

Kielilain 423/2003 32 § mukaan kaksikielisen kunnan viranomaisten yleisölle suunnatussa tiedottamisessa on käytettävä suomen ja ruotsin kieltä, ts. kaksikielisen viranomaisen ilmoitukset, kuulutukset ja julkipanot sekä muut yleisölle annettavat tiedotteet tulee antaa suomen ja ruotsin kielellä.

Inkoon kunnan hallintosäännön 52 § mukaan kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä tiedottamisessa on otettava ruotsinkielisten ja suomenkielisten tarpeet tasapuolisesti huomioon. Kunnan palvelut on järjestettävä niin, että asiakkaita pystytään palvelemaan ruotsiksi ja suomeksi kaikilla kunnan tehtäväalueilla.

## 2. VIESTINNÄN TAVOITTEET JA KOHDERYHMÄT

Tavoitteena on lisätä kuntalaisten mahdollisuuksia seurata kunnan toimintaa, edistää heidän osallistumistaan yhteisten asioiden hoitoon ja kannustaa avointa, rakentavaa keskustelua.



Invånarna kan delta bl.a. genom enkäter, temamöten, kommunala tillställningar och föräldravräningar.

Kommuninvånarna informeras om sina rättigheter och kommunens service och också om sina plikter och ansvar som kommuninvånare och samfundsmedlemmar.

Informationen ska vara öppen, snabb, jämlik och sanningsenlig. De olika målgrupperna ska beaktas i kommunal information och planering av den.

### 3. INFORMATIONSORGANISATIONEN

Informationen i kommunen leds av kommunstyrelsen (§ 6 förvaltningsstadgan).

För utvecklande av information och kommunikation svarar i första hand kommunens informatör och på en övergripande nivå kommundirektören med ledningsgruppens bistånd. Cheferna/förmännen för olika verksamhetsområden svarar huvudsakligen för informationen gällande respektive verksamhetsområde i samarbete med informatören.

#### 3.1. Informatör

Kommunens informatör utför det operativa arbetet i frågor som gäller information, kommunikation och marknadsföring. Informatörens direkta förman är förvaltningschefen.

Informatören för en dialog med massmedierna genom att skicka pressmeddelanden, bjuda in till evenemang och presskonferenser, svara på frågor eller hänvisa till en tjänsteman som kan göra det.

Kommunens informatör är webbmaster för webbplatsen Inga.fi och ansvarar för att informationen är aktuell, producerar nytt material, utbildar nya användare och är kontaktperson till webbleverantören. Informatören har även huvudansvaret för Ingå kommuns Facebooksida samt kommunens Twitter-, Youtube- och Instagramkonton.

Kuntalaisia voidaan osallistaa esim. mielipidekyselyjen, teematapaamisten, kuntalaistilaisuuksien ja vanhempainiltojen avulla.

Kuntalaisille tiedotetaan heidän oikeuksistaan ja kunnan tarjoamista palveluista, mutta myös velvollisuuksista ja vastuista kuntalaisena ja yhteisön jäsenenä.

Viestinnän tulee olla avointa, nopeaa, tasa-puolista ja totuudenmukaista. Viestinnän eri kohderyhmät tulee ottaa huomioon kunnan viestinnässä ja sen suunnittelussa.

### 3. TIEDOTUSORGANISAATIO

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus (hallintosäntö 6 §).

Tiedotuksen ja viestinnän kehittämisestä vastaa ensi sijassa kunnan tiedottaja ja yleisellä tasolla kunnanjohtaja johtoryhmän avustuksella. Pääasiallisia tiedottajia oman toimialansa asioista ovat vastuu- ja tehtäväalueiden päälliköt/esimiehet yhteistyössä tiedottajan kanssa.

#### 3.1. Tiedottaja

Kunnan tiedottaja vastaa tiedottamiseen, viestintään ja markkinointiin liittyvästä operatiivisesta työstä. Tiedottajan esimies on hallintojohtaja.

Tiedottaja käy vuoropuhelua joukkotiedotusvälineiden kanssa lähettämällä lehdistötiedotteita, kutsumalla tapahtumiin ja tiedotustilaisuuksiin, vastaamalla kysymyksiin tai ohjaamalla kysyjä oikean virkamiehen puoleen.

Kunnan tiedottaja toimii kunnan Inkoo.fi-verkkosivuston webbmasterina ja vastaa sisällön päivittämisestä, tuottaa uutta aineistoa, kouluttaa uusia käyttäjiä ja toimii yhteyshenkilönä verkkosivuston toimittajan suuntaan. Tiedottajalla on myös päävastuu kunnan Facebook-sivusta sekä Twitter-, Youtube- ja Instagram-tileistä.



Informatören är stödperson i frågor som rör kommunens webbplats, enheternas användning av sociala medier eller övriga webbtjänster som kommunen använder. Till informatörens uppgifter hör även att informera internt via t.ex. kommunens intranet.

Informatören ansvarar för och uppdaterar kontinuerligt Ingå kommuns bildarkiv.

### 3.2. Övrig personal

En kommunalt anställd ska ge rådgivning i ärenden som hör till hens ansvarsområde eller styra kunderna till rätt serviceform. Hen svarar också för den information som hen ger. Informationen ska vara baserad på fakta.

Ansvarsområdets chef/förman informerar om ärenden som hör till hens ansvarsområde på egen hand eller i samarbete med informatören.

Individuell rådgivning och information och att ta emot respons är en del av kundservicen. Rådgivningen är kundbaserad.

De olika enheterna kan upprätthålla egna kontaktkanaler på sociala medier för att aktivt berätta om sina tjänster, informera om aktuella ärenden och föra en dialog med kommuninvånarna. Inläggen ska vara sakliga och tvåspråkiga.

En kommunalt anställd har också yttrandefrihet enligt grundlagen. En kommunalt anställd person är solidarisk med sin arbetsgivare, men har rätt till en personlig åsikt i olika frågor.

### 3.3. Förtroendevald som informatör

En kommunal förtroendevald kan informera om sina egna åsikter och ställningstaganden. Om principiellt viktiga ärenden informeras närmast i samband med möten för kommuninvånare, informationsmöten osv.

Tiedottaja toimii kunnan verkkosivuston, yksiköiden sosiaalisten medioiden käytön ja muiden kunnan käyttämien verkkopalvelujen tukihenkilönä. Tiedottaja tehtäviin kuuluu myös sisäinen tiedottaminen esim. kunnan intranetin kautta.

Tiedottaja vastaa kunnan kuva-arkistosta ja päivittää sitä jatkuvasti.

### 3.2. Muu henkilöstö

Kunnan palveluksessa oleva henkilö tulee tiedottaa asioista, jotka kuuluvat hänen vastuualueeseensa tai opastaa oikeiden palvelujen piiriin. Hän myös vastaa antamistaan tiedoista. Tiedottamisen tulee perustua tosiasioihin.

Vastuualueen päällikkö/esimies tiedottaa vastuualueensa asioista itse tai yhteistyössä tiedottajan kanssa.

Yksilöllinen neuvonta ja tiedottaminen sekä palautteen vastaanotto ovat osa asiakaspalvelua. Neuvonta on asiakaslähtöistä.

Yksiköt voivat ylläpitää omia yhteyskanaviaan sosiaalisissa medioissa kertoakseen aktiivisesti palveluistaan, tiedottaakseen ajankohtaisista asioista ja käydäkseen keskustelua asukkaiden kanssa. Kommentoinnin on oltava asiallista ja kaksikielistä.

Myös kunnan palveluksessa olevalla henkilöllä on perustuslakiin perustuva ilmaisuvapaus. kunnan palveluksessa oleva henkilö on solidaarinen työnantajansa kohtaan, mutta hänellä on oikeus henkilökohtaiseen mielipiteeseen erilaisissa asioissa.

### 3.3. Luottamushenkilö tiedottajana

Kunnan luottamushenkilö voi tiedottaa omista mielipiteistään ja kannanotoistaan. Periaatteellisesti tärkeistä asioista tiedotetaan lähinnä kuntalaistapaamisissa, tiedotustilaisuuksissa ym.



## 4. KOMMUNIKATION I PRAKTIKEN

För direkt information kan användas brev, textmeddelanden, broschyrer, kommunalt informationsblad, utställningar, besök, tidningsannonser, anslagstavla, invånar- och andra möten, informationsmöten och direkt rådgivning samt kommunens webbplats och sociala medier.

Indirekt kan kommuninvånarna informeras via massmedier som tidningar och radio.

### 4.1. Indirekt information

#### Föredragningslistor

Kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas föredragningslistor publiceras på svenska och finska på kommunens webbplats i regel samma dag som föredragningslistan skickas ut. Föredragningslistan finns på kommunens webbplats tills protokollet publiceras. Ärenden som innehåller t.ex. namnlistor på sökanden av tjänst publiceras inte, inte heller ärenden som gäller t.ex. beredning av affärstransaktioner/köp. Sekretessbelagda ärenden publiceras inte.

Teman och frågor som baserar sig på föredragningslistans beredning kan behandlas i offentligheten redan före beslutsfattandet. Varje ärende förses med beredarens och föredragarens titel, kontaktuppgifter för tilläggsuppgifter, ekonomiska konsekvenser, anknytning till kommunens strategi, verkställarens titel, avdelning eller organ, vem eller vilka beslutet delges samt anvisning för ändringssökande. Väsentlig information ingår i beredningstexten, inte i bilagor, om t.ex. integritetsskydd inte hindrar det. Kommunen informerar också om konsekvenserna av de ärenden som är anhängiga.

#### Information om beslut

Svensk- och finskspråkig massmedia informeras om beslut och omröstningar i anslutning till dem, om bordläggning av ärenden, avvikande meningar samt andra viktiga frågor med tanke på behandlingen av ärendet genast efter mö-

## 4. TIEDOTTAMINEN KÄYTÄNNÖSSÄ

Suorassa tiedottamisessa voidaan käyttää kirjeitä, tekstiviestejä, esitteitä, kuntatiedotetta, näyttelyitä, tutustumiskäyntejä, lehti-ilmoituksia, ilmoitustaulua, asukas- ja muita kokouksia, tiedotustilaisuuksia ja suoraa neuvontaa, kunnan kotisivuja ja sosiaalisia medioita.

Välillisesti kuntalaisille voidaan tiedottaa joukkoviestimien kuten lehtien ja radion kautta.

### 4.1. Välillinen tiedottaminen

#### Esityslistat

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien esityslistat julkaistaan ruotsiksi ja suomeksi kunnan verkkosivustolla pääsääntöisesti samana päivänä, jolloin esityslista lähetetään. Esityslista on kunnan verkkosivustolla kunnes pöytäkirja julkaistaan. Asioita, jotka sisältävä esim. virkaa hakeneiden nimilistoja ei julkaista, ei myöskään asioita, jotka koskevat mm. liiketapahtumia/kauppoja. Salassa pidettäviä asioita ei julkaista.

Esityslistan tekstiin perustuvia aihepiirejä ja kysymyksiä voidaan käsitellä julkisuudessa jo ennen päätöksentekoa. Jokainen asia varustetaan valmistelijan ja esittelijän tittelillä, lisätietojen antajan yhteystiedoilla, taloudellisilla vaikutuksilla, yhteydellä kunnan strategiaan, täytäntöönpanijan tittelillä tai toimielimellä, tiedolla siitä kenelle tai keille päätös annetaan tiedoksi sekä muutoksenhakuohjeella. Olenainen tieto sisällytetään esittelytekstiin, ei liitteisiin, ellei yksityisyyden suojan takia ole tarkoituksenmukaista toimia toisin. Kunta tiedottaa myös valmisteilla olevien asioiden vaikutuksista.

#### Päätöksistä tiedottaminen

Ruotsin- ja suomenkielisille tiedotusvälineille kerrotaan päätöksistä ja niihin liittyneistä äänestyksistä, asioiden pöydälle panemisesta, eriaivista mielipiteistä sekä käsittelyn kannalta muista merkittävistä kysymyksistä heti koko-



tet. Diskussioner vid slutna möten är inte offentliga. Informationsansvaret ligger i första hand hos mötets sekreterare och vid behov hos föredraganden och ordföranden.

Protokollen publiceras på kommunens webbplats på båda språken i regel på den dagen då de är offentliga. På webbplatsen är protokollen till påseende i ca ett år. En skild information utarbetas när verksamhetsorganet har fattat betydande och långtgående beslut eller när det har behandlats ärenden med allmänt intresse.

Tjänsteinnehavarbeslut publiceras på kommunens webbplats genast då de undertecknats.

### **Samarbete med massmedia**

Massmedia har rätt att kritisera och kontrollera offentlig maktutövning. Rätten att framföra olika åsikter och kritisera kommunens verksamhet utgör en del av förvaltningens offentlighet. Beslutsfattandet är offentligt och gör det också möjligt att utvärdera kommunens verksamhet. I opinionsnämndens för massmedia journalistregler behandlas intervjuobjektets rättigheter samt korrigerering av fel. Dessa regler kan i tillämpliga delar användas som grund vid utvärdering av samarbetet.

Felaktiga uppgifter i massmedia rättas till omedelbart genom förhandlingar med redaktionerna. Olika tillägg, betoningar och tolkningar gällande uppgifter som förekommit i offentligheten kan skickas för publicering på tidningarnas insändarsidor. Massmedia betjänas aktivt, snabbt och pålitligt. Till massmedia ges de uppgifter som de behöver och på kontaktbegäran svaras snabbt. Den som intervjuas har rätt att få artikeln för granskning till den del som den gäller de utlåtanden som den intervjuade har gett. Den intervjuade kan korrigera och ändra sakuppgifterna i sitt utlåtande och föreslå preciseringar, men det är inte god sed att efteråt rätta till åsikter som man framfört vid intervjun.

uksen jälkeen. Suljettujen kokousten keskustelut eivät ole julkisia. Ensisijaisesti tiedotusvastuu kuuluu kokouksen sihteerille sekä tarvittaessa esittelijälle ja puheenjohtajalle.

Pöytäkirjat julkaistaan kunnan verkkosivustolla kummallakin kielellä pääsääntöisesti nähtävilepanopäivänä. Pöytäkirja on nähtävillä verkkosivustolla noin vuoden. Erillinen tiedote laaditaan silloin, kun toimielin on tehnyt merkittäviä tai laajakantoisia päätöksiä tai käsiteltävinä on ollut yleistä mielenkiintoa herättäviä asioita.

Viranhaltijapäätökset julkaistaan kunnan verkkosivustolla heti allekirjoituksen jälkeen.

### **Yhteistyö tiedotusvälineiden kanssa**

Tiedotusvälineillä on oikeus kritiikkiin ja velvollisuus julkisen vallan kontrollointiin. Erilaisten mielipiteiden esittäminen ja kunnan toiminnan arvostelu on osa hallinnon julkisuutta. Päätöksenteko on julkista ja se tekee mahdolliseksi myös kunnan toiminnan arvioinnin. Journalistien ohjeissa käsitellään haastateltavan oikeuksia ja virheen korjaamista. Ohjeita voidaan pitää soveltuvien osien perusteena, kun yhteistyötä arvioidaan.

Tiedotusvälineissä esiintyvät virheelliset tiedot korjataan välittömästi, toimitusten kanssa yhdessä neuvotellen. Erilaisia lisäyksiä, painoituksia ja tulkintoja julkisuudessa esiintyneisiin tietoihin voi lähettää julkaistavaksi lehtien mielipidesivuille. Tiedotusvälineitä palvellaan aktiivisesti, nopeasti ja luotettavasti. Tiedotusvälineille annetaan niiden tarvitsemat tiedot ja yhteydenottopyyntöihin vastataan ripeästi. Haastateltavalla on oikeus pyytää toimittajalta juttu tarkistettavaksi niiltä osin kuin se käsittelee haastateltavan antamia lausuntoja. Haastateltava saa korjata ja muuttaa lausumansa asiatietoja ja ehdottaa tarkennuksia, mutta hyvän tavan mukaista ei ole korjailla jälkikäteen haastattelutilanteessa esitettyjä mielipiteitä.



Lagen om yttrandefrihet innehåller stadganden gällande rätt att ge genmäle och rätt till korrigeringsrätt. Rätten till genmäle ger en privat person och även en person som fungerar inom en myndighet rätt att svara på en felaktig eller förolämpande skrivelse som publicerats i massmedia och som gäller honom själv. En myndighet saknar rätt till genmäle. Enbart olika åsikter eller fel ger dock inte rätt till genmäle, utan den kritik som skapar rätt till genmäle ska innehålla sådana påståenden om personen att hen har motiverad orsak att anse dem som förolämpande. Genmålet får inte vara förolämpande och den borde inte ge anledning till ett nytt genmäle. Förutom en privatperson har en myndighet rätt att korrigera en felaktig uppgift som gäller personen själv eller hans verksamhet om felet inte är enbart ringa. Genmålet och korrigeringen ska publiceras kostnadsfritt och så fort som möjligt.

På sakfrågor gällande kommunens verksamhet som framförs direkt till kommunen per brev, e-post, responsblanketter på kommunens webbplats, kommunens egna kanaler i sociala medier eller motsvarande verktyg för respons svaras om frågan har publicerats med namn. Den här principen gäller även insändare i tidningar.

Kommunens anställda ska inte med sina privata profiler delta i debatter som rör kommunens verksamhet i webbplatsers kommentarsfält, Facebook-grupper som inte upprätthålls av kommunen eller motsvarande öppna forum på internet. Däremot kan enheterna använda sina egna kontaktkanaler i sociala medier för att föra en dialog med kommuninvånarna. Se 3.2. Övrig personal.

Åsikter kommenteras inte. För massmedia kan ordnas informationsmöten om viktiga ärenden. För informationsmötet bereds en kort skriftlig information om ärendet, utses kommunens representanter, bestäms inläggens längd samt reserveras tillräckligt med tid för frågor.

Sananvapauslaki säätää oikeudesta vastineen antamiseen ja oikaisu-oikeudesta. Vastine-oikeus antaa yksityiselle henkilölle ja myös viranomaisessa toimivalle henkilölle oikeuden vastata tiedotusvälineissä julkaistuun itseään koskevaan virheelliseen tai loukkaavaan kirjoitukseen. Viranomaisella ei ole vastine-oikeutta. Pelkkä erimielisyys tai virhe ei kuitenkaan oikeuta vastineeseen, vaan vastine-oikeuden synnyttävän arvostelun on sisällettävä henkilöstä sellaisia väitteitä, että hänellä on perusteltu syy katsoa niiden loukkaavan itseään. Vastineen sisältö ei saa olla loukkaava eikä se saisi antaa aihetta uuteen vastineeseen. Yksityishenkilön lisäksi viranomaisella on oikeus saada tiedotusvälineissä esitetty henkilöä itseään tai toimintaansa koskeva virheellinen tieto oikaistuksi, jollei virhe ole vain vähäinen. Vastine ja oikaisu on julkaistava maksutta ja mahdollisimman pian.

Kunnalle suoraan kirjeitse, sähköpostitse, kotisivun palautelomakkeella tai kunnan omien sosiaalisten medioiden tai vastaavien palautekeinojen avulla esitettyihin ja nimellä julkaisuun asiakysymyksiin vastataan. Tämä periaate koskee myös lehtien yleisönosastokirjoituksia.

Kunnan työntekijöiden ei tule yksityisprofiililtaan osallistua kunnan toimintaa koskeviin keskusteluihin verkkosivustojen kommentointikentissä, Facebook-ryhmissä, jotka eivät ole kunnan ylläpitämiä tai vastaavissa avoimissa verkkofoorumeissa. Yksiköt voivat ylläpitää omia yhteyskanaviaan sosiaalisissa medioissa käytäkseen keskustelua asukkaiden kanssa. Katso 3.2. Muu henkilöstö.

Mielipiteitä ei kommentoida. Julkiselle sanalle voidaan järjestää tiedotustilaisuuksia merkittävistä asioista. Tiedotustilaisuutta varten valmistellaan lyhyt kirjallinen tiedote asiasta, valitaan kunnan edustajat, esittelypuheenvuorojen pituudet rajataan ja varataan riittävästi aikaa kysymyksille.



## 4.2. Direkt information till kommuninvånare

Med direkt information avses information direkt till kommuninvånarna.

### Kommunala tillkännagivanden

Kommunala tillkännagivanden publiceras på kommunens webbplats. Ingå kommun använder också vid behov lokala tidningar. Övrigt informationsmaterial lämnas till alla medier på orten och publiceras på kommunens webbplats. Verksamhetsområdena informerar vid behov sina kundgrupper, t.ex. elevernas vårdnadshavare via nättjänster eller infoblad. Med hjälp av tryckt material kan kommunen erbjuda information om service, beskrivningar av kommunal verksamhet och ändringar i den.

### Anslagstavlor

Anslagstavlan för offentliga kungörelser som omfattas av speciallagar och måste framläggas i fysisk form är belägen vid kommungården.

### Elektroniska tjänster

Kommunens webbplats erbjuder information och rådgivning gällande kommunens service. Datorer för allmänt bruk finns i biblioteket i Kommungården. Kommunens webbplats fungerar också som ett led för respons från allmänheten.

### Möten för kommuninvånare

Gällande planer och projekt samt kommunens allmänna situation kan ordnas möten för kommuninvånarna, antingen områdesvis eller för hela kommunen. Vid dessa möten kan behandlas projekt gällande planläggning och markanvändning, social- och hälsovårdsservice, skol- och trafikärenden osv. Mötena ökar kommuninvånarnas direkta möjligheter att delta och påverka samt växelverkan med tjänstemän och förtroendevalda.

### Initiativ från kommuninvånare

Kommuninvånarna har rätt att ta initiativ i ärenden som gäller kommunens verksamhet.

## 4.2. Välitön tiedottaminen suoraan kuntalaisille

Välitön tiedottaminen tarkoittaa suoraan asukkaisiin kohdistuvaa tiedottamista.

### Kunnalliset tiedoksiannot

Kunnalliset tiedoksiannot julkaistaan kunnan verkkosivustolla. Kunta käyttää tarvittaessa myös paikallislehtiä. Muu tiedotusaineisto luovutetaan paikkakunnan kaikille medioille ja julkaistaan kunnan verkkosivulla. Toimialat toimittavat tarvittaessa tiedotteita asiakasryhmilleen, esimerkiksi oppilaiden huoltajille verkopalvelujen tai tiedotuslehtisten avulla.

### Ilmoitustaulut

Erityislakeihin perustuvat julkiset kuulutukset on asetettava fyysisesti nähtäville. Ilmoitustaulu sijaitsee kunnanviraston yhteydessä

### Sähköiset palvelut

Kunnan verkkosivustolla tarjotaan tietoa ja neuvontaa kunnan palveluista. Yleisölle tarkoitettuja tietokoneita on käytettävissä kunnantalon kirjastossa. Myös kunnan verkkosivusto toimii yleisön palautekanavana.

### Asukastilaisuudet

Suunnitelmista ja hankkeista sekä kunnan yleistilanteesta voidaan järjestää alueellisia tai koko kuntaa koskevia asukastilaisuuksia. Näissä tilaisuuksissa voidaan esitellä suunniteluun ja maankäyttöön liittyviä hankkeita, sosiaali- ja terveystilaisuuksia, kouluasioita, liikenneasioita jne. Tilaisuudet lisäävät asukkaiden suoria osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä vuorovaikutusta virkamiesten ja luottamushenkilöiden suuntaan.

### Kuntalaisten aloitteet

Kuntalaisilla on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Aloitteen teki-





Initiativtagaren meddelas initiativets beräknade behandlingstid samt vem som ansvarar för och ger tilläggsinformation om behandlingen av initiativet.

## 5. INTERN INFORMATION

Med intern information avses information i alla riktningar inom kommunorganisationen. Intern kommunikation kan vara muntlig, skriftlig eller ske på nätet. Redskap för intern kommunikation är arbetsplats- och personalmöten, intranet, informationsblad och bl.a. e-postmeddelanden.

Informationen motiverar såväl förtroendevalda som den kommunala personalen till samarbete och bidrar till att binda dem till kommunens mål och utgör en garanti för kvalitativ serviceproduktion. Effektivt arbete förutsätter att informationen fungerar inom organisationen och att de anställda känner till de centrala målen för sitt arbete. Informationen är öppen, riktad åt bägge hållen, pålitlig, klar och språkligt begriplig. Också anställda har en skyldighet att vara aktiva mottagare och inhämtare av information.

Intern information skapar förutsättningar för en lyckad information utåt, eftersom varje anställd informerar om ärenden i sin närmiljö och utformar på så sätt omgivningens uppfattning om och attityder gällande kommunen.

Föredragningslistor, protokoll, avtal, planer, direktiv och promemorior ska vara tillgängliga. Informationsblad och broschyrer som distribueras utåt ska delas också internt. Den interna informationen omfattar speciellt budgetärenden, målet och verksamhetsidén för det egna resultatområdet och resultatenheter, ändringar i arbetsenhetens verksamhet samt utbildningsmöjligheter.

I den interna informationen ingår också att en ny anställd informeras om kommunens verksamhetsmål, arbetsuppgifter och ställning inom organisationen. Den nyanställda informeras också om direktiv och anvisningar och

jölle ilmoitetaan aloitteen arvioitu käsittelyaika ja kuka vastaa aloitteen käsittelystä ja antaa siitä lisätietoja.

## 5. SISÄINEN TIEDOTTAMINEN

Sisäisellä tiedottamisella tarkoitetaan kunnan organisaation sisällä tapahtuvaa tietojen kulkua kaikkiin suuntiin. Sisäinen viestintä voi olla suullista, kirjallista tai verkkoviestintää. Sisäisen viestinnän välineitä ovat työpaikka- ja henkilöstökokoukset, intranet, tiedotteet ja esim. sähköpostiviestit.

Viestintä motivoi niin luottamushenkilöitä kuin kunnan palveluksessa olevaa henkilökuntaa yhteistyöhön ja auttaa sitoutumaan kunnan tavoitteisiin ja on laadukkaan palvelutuotannon tausta. Tehokas työskentely edellyttää, että tieto kulkee organisaation sisällä ja työntekijät tuntevat työnsä keskeiset tavoitteet. Tiedottaminen on avointa, molemmin suuntaista, luottettavaa ja selkeäkielistä. Myös työntekijöillä on velvollisuus olla aktiivinen tiedon vastaanottaja ja hankkija.

Sisäinen tiedottaminen luo edellytyksiä ulkoisen tiedotuksen onnistumiselle, sillä jokainen kunnan työntekijä viestittää asioista lähipiirissään ja muokkaa näin ympäristön mielikuvia ja asenteita kunnasta.

Esityslistojen, pöytäkirjojen, sopimusten, suunnitelmien, ohjeiden ja muistioiden esilläpidosta on huolehdittava samoin kuin ulospäin lähteneiden tiedotteiden ja esitteiden jakelusta myös sisäisesti. Sisäisen viestinnän piiriin kuuluvat erityisesti talousarvioasiat, oman tulosalueen ja tulosyksikön päämäärät ja toiminta-ajatus sekä muutokset työyksikön toiminnassa sekä koulutusmahdollisuudet.

Sisäiseen viestintään kuuluu myös uuden työntekijän perehdyttäminen kunnan toiminnan tarkoitukseen ja hänen työtehtäviinsä sekä asemaansa organisaatiossa. Myös säännöt ja ohjeet sekä lähimmät työtoverit tehdään



presenteras för de närmaste arbetskamraterna. Ansvar för informationen och inskolningen av personalen i informationsfrågor ligger hos enhetens förman.

## 6. OFFENTLIGHETSPRINCIPEN OCH INFORMATION

### 6.1. Offentlighetsprincipen

Inom kommunal förvaltning följs offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen ingår i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet: "Myndighetshandlingar är offentliga, om inte något annat föreskrivs särskilt i denna lag eller i någon annan lag." (1 § 1 mom.). Enligt § 3 syftar rätten till information samt myndigheternas skyldigheter enligt denna lag till öppenhet och en god informationshantering i myndigheternas verksamhet samt till att ge enskilda människor och sammanslutningar möjlighet att övervaka den offentliga maktutövningen och användningen av offentliga medel, att fritt bilda sig åsikter samt påverka sådant beslutsfattande som avser offentlig maktutövning och bevaka sina rättigheter och intressen. "Var och en har rätt att ta del av en offentlig myndighetshandling." (9 § 1 mom.). Information ska ges till var och en på begäran, identiteten behöver inte uppvisas och begäran behöver inte motiveras.

En myndighet kan överväga om man informerar om ett dokument som inte ännu är offentligt. Vid denna övervägning ska beaktas vad som stadgas i § 17. "När en myndighet fattar beslut i enlighet med denna lag och även i övrigt utför sina uppgifter, skall den se till att möjligheterna att få information om dess verksamhet inte, med hänsyn till 1 och 3 §, begränsas utan saklig och laga grund och inte mer än vad som är nödvändigt för det intresse som skall skyddas och att de som begär information bemöts jämlikt." (17 § 1 mom.).

Genom offentlighet ökas myndighetsverksamhetens öppenhet och god förvaltningsledning. "För att införa och genomföra en god informationshantering skall en myndighet se till att

hännele tutuiksi. Vastuu perehdyttämisestä ja tiedottamiskoulutuksesta kuuluu yksikön esimiehelle.

## 6. JULKISUUSPERIAATE JA TIEDOTTAMINEN

### 6.1. Julkisuusperiaate

Kunnan hallinnossa noudatetaan julkisuusperiaatetta. Julkisuusperiaate ilmaistaan laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta: "Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa erikseen toisin säädetä" (1 § 1 mom.). Lain 3 §:n mukaan "Tässä laissa säädettyjen tiedonsaantioikeuksien ja viranomaisen velvollisuuksien tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa sekä antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä sekä vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan". "Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen" (9 § 1 mom.). Tieto on annettava jokaiselle pyydettyä eikä henkilöllisyyttä tarvitse selvittää eikä pyyntöä perustella.

Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Harkinnassa on otettava huomioon, mitä 17 §:ssä säädetään. "Viranomainen on tämän lain mukaisia päätöksiä tehdessään ja muutoinkin tehtäviä hoitaessaan velvollinen huolehtimaan siitä, että tietojen saamista viranomaisten toiminnasta ei lain 1 ja 3 § huomioon ottaen rajoiteta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista ja että tiedon pyytäjää kohdellaan tasapuolisesti" (17 § 1 mom.).

Julkisuudella lisätään viranomaisen toiminnan avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa. "Viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakir-



dess handlingar och datasystem samt uppgifterna i dem är behörigen tillgängliga, användbara, skyddade och integrerade samt sörja även för andra omständigheter som påverkar kvaliteten på uppgifterna” (18 § 1 mom.). Huvudregeln är att kommunala myndighetsdokument är offentliga och offentligheten inte har begränsats genom lag.

### **Offentlighet gällande sammanträden**

Fullmäktiges sammanträden är offentliga, om inte sekretess enligt lag skall iakttas i fråga om ett ärende eller en handling som behandlas på sammanträdet eller om inte fullmäktige annars av vägande skäl beslutar om något annat i fråga om något visst ärende. Andra organs sammanträden än fullmäktiges är offentliga endast om sekretess enligt lag inte skall iakttas i fråga om ett ärende eller en handling som behandlas på sammanträdet och om organet beslutar om det.

### **Offentlighet gällande dokument**

Kommunfullmäktiges och de övriga kommunala organens **mötesprotokoll** med bilagor blir offentliga när protokollet är granskat och undertecknat. **Ett tjänsteinnehavarbeslut** är offentligt när det är undertecknat.

**Ett privat dokument** blir offentligt när det har kommit till kommunen (t.ex. ansökan om byggtillstånd, tjänsteansökan, rättelseyrkande, besvär). Bl.a. diarieanteckningen är offentlig när den har gjorts. Myndighetens förslag och motioner är offentliga när de har undertecknats. Myndighetens inre beredningsmaterial (förutom det som är sekretessbelagt) är i sin helhet offentligt när beslut om ärendet har fattats eller senast när behandlingen av ärendet har avslutats hos denna myndighet (utlåtande, konsultutredningar mm.).

Ett dokument som en myndighet lämnar till en annan myndighet blir offentligt när det har undertecknats. Begäran om utlåtanden och utredningar samt myndighetens förslag, motioner, meddelanden eller ansökningar med bilagedokument är offentliga efter underteck-

jojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä” (18 § 1 mom.). Pääsääntö on, että kunnan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole lailla erikseen rajoitettu.

### **Kokousten julkisuus**

Valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos niissä ei käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi, ja jos toimielin niin päättää.

### **Asiakirjojen julkisuus**

Valtuuston tai kunnan muunkin toimielimen kokouksen **pöytäkirja** tulee liitteineen julkiseksi, kun pöytäkirja on allekirjoitettu ja tarkastettu. **Viranhaltijapäätös** on julkinen, kun se on allekirjoitettu.

**Yksityinen asiakirja** tulee julkiseksi, kun se on tullut kuntaan (esim. rakennuslupahakemus, virkahakemus, oikaisuvaatimus, valitus). Muun muassa diaarin merkintä on julkinen, kun se on tehty. Viranomaisen esitys, ehdotus ja aloite on julkinen, kun se on allekirjoitettu. Viranomaisen sisäinen valmisteluaineisto (salassa pidettäväksi säädettyä lukuun ottamatta) on kokonaisuudessaan julkinen, kun asiasta on päätetty tai viimeistään silloin, kun asian käsittely on päättynyt siinä viranomaisessa (lausunnot, konsulttien selvitykset ym.).

Viranomaisen toiselle viranomaiselle toimittama asiakirja tulee julkiseksi silloin, kun se on allekirjoitettu. Lausunto- ja selvityspyyntö sekä viranomaisen esitys, ehdotus, aloite, ilmoitus ja hakemus liiteasiakirjoineen on julkinen allekirjoituksen jälkeen. Tutkimus, tilasto tai muu



nande. Undersökningar, statistik eller andra jämförbara basutredningar blir offentliga när de är färdiga för sitt användningsändamål.

Till kommunen adresserade brev från privatpersoner och privata samfund är offentliga genast efter mottagande. Privata brev som kommit i en kommunal myndighets besittning på annat sätt får inte ges för kännedom utan brevskrivarens eller av honom/henne befullmäktigad persons medgivande. **Anbudsdokument** gällande byggande och andra anskaffningar som utarbetats av en myndighet eller som lämnats till en myndighet blir offentliga först efter att avtal om ärendet ingåtts. Den som begär anbud ska informera företagen när man informerar om anbudsdokumentet och när de är offentliga. Information om avtal, anbudshandlingar och kostnader ska ges offentlighet också i så fall att företagaren har uttryckt ett önskemål om sekretess (exkl. bl.a. affärshemligheter). Myndighetens begäran om anbud blir offentlig när begäran har undertecknats.

Dokument gällande sökande av tjänst blir offentliga när de kommer fram till myndigheten. Ansökningsdokumentet kan innehålla information som inte är offentligt, och som inte får överlämnas till utomstående (personbeteckning). Vid information till press och övrig media om de sökande ska kommunen meddela alla sökandes namn och skilt namnen för dem som har uttryckt ett önskemål om sekretess. Massmedia avgör om namnen offentliggörs. Alla löneuppgifter gällande kommunal och statlig personal är offentliga förutom nettolön. Lönerna för personalen i kommunala bolag är däremot inte offentliga. Fast löneuppgifterna är offentliga, är bedömningar som gjorts av förman för lönesättningsgrunder, såsom bedömning av personens arbetsprestation sekretessbelagda enligt punkt 29 moment 1 § 24 offentlighetslagen och får inte överlämnas till utomstående utan tillstånd. Gällande behandling och överlåtande av personuppgifter gällande kommunalt anställda i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande finns direktiv i lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004), per-

tähän verrattava perusselvitys tulee julkiseksi, kun se on valmis käyttötarkoitukseensa.

Yksityishenkilöiden ja yksityisten kunnalle osoittamat kirjeet ovat heti saavuttuaan julkisia. Muulla tavoin kunnan viranomaisen haltuun joutuneita yksityisiä kirjeitä ei saa antaa tiedoksi ilman kirjoittajan tai hänen valtuuttamansa suostumusta. Viranomaisen laatimat ja sille toimitetut rakentamista ja muita hankintoja koskevat **tarjousasiakirjat** eivät ole julkisia vielä silloin, kun viranomainen on ne saanut, vaan ne tulevat julkisiksi vasta kun sopimus asiasta on tehty. Tarjouksen pyytäjän tulee tiedottaa yrityksille tarjouksia pyytäessään, milloin tarjoukseen liittyvistä asiakirjoista annetaan tietoja ja milloin ne ovat julkisia. Tiedot sopimuksesta, tarjousasiakirjoista ja kustannuksista on annettava julkisuuteen siinäkin tapauksessa, että yrittäjä on esittänyt salassapitotoivomuksen (poikkeuksena mm. liikesalaisuudet). Viranomaisen tarjouspyynnöt tulevat julkisiksi, kun pyyntö on allekirjoitettu.

Viranhakupaperit tulevat julkisiksi silloin, kun ne saapuvat viranomaiselle. Hakemusasiakirjat saattavat sisältää ei julkista tietoa, jota ei saa luovuttaa ulkopuoliselle (henkilötunnus). Tiedotettaessa lehdistölle ja muille tiedotusvälineille hakijoista, kunnan tulee ilmoittaa kaikkien hakijoiden nimet ja erikseen niiden nimet, jotka ovat esittäneet salassapitotoivomuksen. Nimen julkaiseminen jää joukkoviestimien harkittavaksi. Kunnallis- ja valtionhallinnon henkilöstön kaikki palkkatiedot ovat nettopalkkaa lukuun ottamatta julkisia. Sen sijaan kunnan yhtiöiden henkilöstön palkat eivät ole julkisia. Vaikka palkkatiedot ovatkin julkisia, palkkauksen perusteita varten tehdyt arvioinnit, kuten esimiesten suorittama henkilön työsuorituksen arviointi, ovat julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 29 kohdan mukaan salassa pidettäviä eikä niitä saa luovuttaa luvatta sivulliselle. Kunnan palveluksessa virka- tai työsopimussuhteessa olevien henkilötietojen käsitteystä ja luovuttamisesta löytyy ohjeita laista yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), henkilötietolaista (523/1999), vi-



sonuppgiftslagen (523/1999), lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) samt matrikellagen (1010/1989).

### **Skyldighet att diarieföra dokument**

Kommunen är skyldig att organisera sin dokumenthantering så att det främjar god informationsförvaltningssed och tillgång till information. Offentliga myndighetsdokument ska vara lätt tillgängliga. För arkivering bestäms skilt i arkivplanen.

### **6.2. Sekretessbelagda dokument**

Sekretessen av ett dokument baserar sig på uttryckliga stadganden enligt offentlighetslagen och övriga lagar. En kommunalt anställd eller förtroendevald får inte avslöja ett dokumentets sekretessbelagda innehåll eller uppgift som antecknad i dokumentet skulle vara sekretessbelagt och inte heller någon annan omständighet som han/hon fått kännedom om som är sekretessbelagt enligt lag. Ett sekretessbelagt ärende får inte heller avslöjas efter att verksamheten eller skötandet av uppgiften i kommunen har upphört. Sekretessplikten gäller också praktikanter och andra tillfälliga aktörer.

## **7. MARKNADSFÖRINGEN AV KOMMUNEN**

Marknadsföringsinformationens viktigaste mål är att göra kommunen och kommunens service bekant, påverka attityder, locka nya invånare, stöda näringslivets verksamhetsförutsättningar samt främja turismen. Den bästa marknadsföringen utgörs av fungerande service, fungerande växelverkan, trivsam miljö och sund ekonomi. Kommunbildens eller profilen som eftersträvas innebär vilken image Ingå vill skapa om sig själv. Profilen som eftersträvas ska vara trovärdig och i stämma överens med verkligheten. Ingås rykte byggs upp genom handlingar och sinnebilder, dvs. vad vid säger, gör, hur och vilken image vi skapar. Kommunens anseende är en viktig faktor med tanke på konkurrens- och dragningskraft eftersom den väcker förtroende och lockar. Ingås slogan är Glad i Ingå och kommunens kommunikationsstil definieras som

ranomaisten toiminnan julkisuudesta annetusta laista (621/1999) sekä nimikirjalaista (1010/1989).

### **Asiakirjojen luettelointivelvollisuus**

Kunnalla on velvoite järjestää asiakirjahallintonsa sellaiseksi, että se edistää hyvää tiedonhallintatapaa ja tiedonsaantia. Viranomaisten julkisten asiakirjojen pitää olla helposti saatavilla. Arkistoinnista määrätään erikseen arkistosuunnitelmassa.

### **6.2. Salassa pidettävät asiakirjat**

Asiakirjan salassapito perustuu julkisuuslaissa tai muissa laissa oleviin nimenomaisiin säännöksiin. Kunnan palveluksessa oleva samoin kuin luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä eikä muutakaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluva asiaa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta tai tehtävän hoitaminen kunnassa on päättynyt. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita ja muita tilapäisiä toimijoita.

## **7. KUNNAN MARKKINOINTI**

Markkinointiviestinnän keskeisimpiä tavoitteita ovat kunnan ja sen palvelujen tunnetuksi tekeminen, asenteisiin vaikuttaminen, uusien asukkaiden saaminen, elinkeinoelämän toimintamahdollisuuksien tukeminen sekä matkailun edistäminen. Parasta markkinointia ovat hyvin toimivat palvelut, toimiva vuorovaikutus, viihtyisä ympäristö ja terve taloudenpito. Tavoiteltava kuntakuva eli profiili tarkoittaa sitä, millaisia mielikuvia Inkoo haluaa luoda itsestään. Tavoiteprofiiliin on oltava uskottava ja sopusoinnussa todellisuuden kanssa. Inkoon maine rakentuu tekojen ja mielikuvien kautta, eli sen kautta mitä sanomme, teemme, miten ja minkä mielikuvan luomme. Kunnan maine on tärkeä kilpailu- ja vetovoimatekijä, sillä se synnyttää luottamusta ja lisää houkuttelevuutta. Inkoon iskulause on Iloinen Inkoon ja kunnan viestinnän tyyli on määritelty hyväntuuli-



glad, varmhjärtad, särpräglad och dynamisk. Ingå kommuns visuella utseende definieras i skilda grafiska direktiv. Med det visuella utseendet skapas en enhetlig bild av Ingå. Se Ingå kommuns marknadsföringsplan för närmare information om kommunens marknadsföringsstrategi.

## **8. INFORMATION I SPECIALSITUATIONER OCH UNDANTAGSFÖRHÅLLANDEN**

Specialsituationer som förutsätter information är t.ex. störningar i kommunalteknisk service och andra viktiga basserviceformer, arbetskonflikter samt storolyckor eller hot av dem. Med undantagsförhållanden avses undantagsförhållanden enligt beredskapslagen för vilka följs en skild informationsplan. Vid olyckor ligger informationsansvaret hos den myndighet som leder räddningsarbetet. Om stora el- eller vattenavbrott meddelas till alarmcentralen som informerar vid behov vidare till allmänhet och massmedia. Om övriga störningar gällande basservice informerar förvaltningsenheten i fråga. Om specialsituationer ska utan dröjsmål meddelas till kommunens ledning. Informationsgången ska vara snabb och saklig. Man ska berätta vad som har hänt, vad som görs för att rätta till situationen samt hur händelsen påverkar det normala livet. Det ska också ges anvisningar vid behov. Informationen till krisområdenas invånare liksom också service till massmedia ska skötas.

## **9. VIKTIGA STADGANDEN SOM STYR KOMMUNENS KOMMUNIKATION**

Finlands grundlag  
Kommunallagen  
Förvaltningslagen  
Offentlighetslagen  
Markanvändnings- och bygglagen  
Språklagen  
Det allmänna avtalet om samarbetsförfarande

seksi, lämminhenkiseksi, omaperäiseksi ja dynaamiseksi. Inkoon kunnan visuaalinen ilme määritellään erillisessä graafisessa ohjeistuksessa. Visuaalisella ilmeellä luodaan yhtenäistä Inkoon-kuvaa. Inkoon markkinointisuunnitelma sisältää tarkemmat tiedot kunnan markkinointistrategiasta.

## **8. TIEDOTTAMINEN ERITYISTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA**

Tiedottamista vaativia erityistilanteita ovat esimerkiksi häiriöt kunnallisteknisissä palveluissa ja muissa keskeisissä peruspalveluissa, työtaistelutilanteet sekä suuronnettomuudet ja niiden uhka. Poikkeusoloilla tarkoitetaan valmiuslain mukaisia poikkeusoloja, jossa noudatetaan niitä varten erikseen laadittua tiedotus-suunnitelmaa. Onnettomuustilanteessa tiedotusvastuu kuuluu pelastuslaita johtavalle viranomaiselle. Laajoista sähkö- tai vesikatkoksista tiedotetaan hätäkeskukselle, joka tarvittaessa tiedottaa edelleen yleisölle ja tiedotusvälineille. Muista peruspalveluiden häiriöistä tiedottaa asianomainen hallintokunta. Erityistilanteista on viipymättä ilmoitettava kunnan johdolle. Tiedonvälityksen on oltava nopeaa ja asiallista. On syytä kertoa mitä on tapahtunut, mitä tilanteen korjaamiseksi tehdään ja miten tapahtuma vaikuttaa normaaliin elämään. Kriisialueiden asukkaiden sekä perheenjäsenten tiedonsaannista samoin kuin tiedotusvälineiden palvelusta on huolehdittava.

## **9. KUNNAN TIEDOTUSTOIMINTAA OHJAAVAT KESKEISET SÄÄDÖKSET**

Suomen perustuslaki  
Kuntalaki  
Hallintolaki  
Julkisuuslaki  
Maankäyttö- ja rakennuslaki  
Kielilaki  
Yleissopimus yhteistoimintamenettelystä