



Informationsstrategi för Malax kommun



Godkänd av kommunfullmäktige 24.9.2012 § 53

Uppdaterad av kommunfullmäktige 12.11.2020 § 56

Innehållsförteckning

1. Allmänt	3
2. Ansvars- och rollfördelning	3
3. Intern information och kommunikation.....	5
3.1 Information från kommunstyrelsen och ledningsgruppen	5
3.2 Information om nämndernas och avdelningarnas beslut och ärenden.....	5
3.3 Avdelnings-, informations- och personalmöten.....	5
3.4 Intranät.....	5
3.5 Information till nyanställda	6
3.6 Information till förtroendevalda	6
4. Extern information och kommunikation	6
4.1 Officiella kungörelser	6
4.1.1 Information om lediga jobb	6
4.2 Mediainformation	6
4.2.1 Pressmeddelanden	7
4.3 Turisminformation.....	7
4.4 Kriskommunikation	7
5. Informations- och kommunikationskanaler.....	7
5.1 Kommunens webbplats.....	7
5.1.1 Föredragningslistor, protokoll och tjänsteinnehavarbeslut	7
5.1.2 Elektroniska tjänster och blanketter	8
5.2 E-post.....	8
5.2.1 Läs, skriva och svara på e-post.....	8
5.3 Information via kommunens infoblad.....	8
5.4 Kommunens telefonväxel och infodiskar	9
5.5 Sociala medier	9
5.5.1 Användning av sociala medier inom kommunens verksamheter.....	9
5.5.2 Kontoansvarig	9
5.5.3 Sociala medier under arbetstid och fritid	10
5.5.4 Information om sociala medier på kommunens webbplats.....	10
5.5.5 Förtroendevalda på sociala medier	10
6. Tvåspråkighet	10
7. Lagstiftning som styr kommunens informationsverksamhet.....	10

1. Allmänt

Till kommunens uppgifter hör, enligt KomL § 29, att informera kommuninvånarna, de som utnyttjar kommunens tjänster, organisationer och andra sammanslutningar om kommunens verksamhet. Kommunen ska ge tillräcklig information om de tjänster som kommunen ordnar, kommunens ekonomi, ärenden som bereds i kommunen, planer som gäller ärendena och behandlingen av ärendena, beslut som fattats och beslutens effekter. Kommunen ska informera om hur man kan delta i och påverka beredningen av besluten.

Informationsstrategin ska fungera som ett verktyg för att förbättra den interna och externa informationsgången i kommunen. Genom att skapa en gemensam syn på informations- och kommunikationsfrågor kan anställda och förtroendevalda agera tydligt och konsekvent.

Det är viktigt att samtliga kommunens anställda och förtroendevalda är medvetna om informationsstrategin och dess innehåll. I samband med att en person anställs bör informationsstrategin vara en del av introduktionspaketet. Informationsstrategin publiceras på kommunens webbplats. Informationsstrategin uppdateras enligt behov.

Tidigare *Anvisningar för publicering på Malax kommuns hemsida* (2008, intranät) har beaktats i denna strategi. I och med uppdateringen av denna strategi ersätts de tidigare anvisningarna.

Kommunens information ska:

- vara tydlig och begriplig och olika invånargrupperns behov ska beaktas
- vara tillgänglig - det ska vara lätt att få den information man frågar efter
- stimulera kommuninvånarna och serviceanvändarna till aktivitet och engagemang
- skapa och upprätthålla öppenhet, dialog och växelverkan
- göra kommuninvånarna medvetna om deras rättigheter och skyldigheter
- informera mål- och samarbetsgrupper om aktuella och viktiga frågor
- profilera Malax kommun på ett långsiktigt och konsekvent sätt.

Genom en klar informationsgång i kommunen:

- underlättas kontakten mellan invånare, förtroendevalda, tjänstemän och övrig personal
- blir den kommunala verksamheten effektivare då missförstånd och oklarheter undviks
- underlättas beredningsarbetet och beslutsfattandet.

2. Ansvars- och rollfördelning

Enligt kommunens förvaltningsstadga § 6 ska kommunstyrelsen, nämnderna, kommundirektören och sektorernas ledande tjänsteinnehavare se till att kommuninvånarna och de som utnyttjar tjänsterna får tillräckligt med information om allmänt betydelsefulla ärenden som är under beredning och att de kan delta i och påverka beredningen av dessa ärenden. I kommunikationen ska det användas ett klart och begripligt språk och olika invånargrupperns behov ska beaktas.

Kommunens personal och förtroendevalda har alla sina egna roller och ansvar för informationen och kommunikationen i Malax kommun. All personal och förtroendevalda förutsätts följa de principer som är fastställda i informationsstrategin, inom ramen för de befogenheter respektive person har

genom sin ställning i organisationen.

Kommunfullmäktige godkänner informationsstrategin och skapar förutsättningar för informationsförmedling samt kommuninvånarnas deltagande i kommunens verksamhet.

Kommunstyrelsen har övergripande ansvar för kommunens information och kommunikation. Kommunstyrelsen, tillsammans med **kommundirektören**, leder och samordnar informationen och kommunikationen särskilt vid beslut samt ärenden, policyfrågor och projekt som berör hela den kommunala organisationen eller samtliga kommuninvånare. **Kommundirektören** ansvarar för kommunens interna och externa information, strategi- och profilfrågor.

Kommundirektören, kommunfullmäktiges ordförande och kommunstyrelsens ordförande uttalar sig i kommunövergripande frågor. Kommundirektören och fullmäktiges ordförande uttalar sig i ärenden som hör till fullmäktiges befogenhet, kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande uttalar sig i ärenden som hör till kommunstyrelsens befogenhet.

Nämndordförande och föredragande uttalar sig i de ärenden som hör till organet att besluta om. En **enskild förtroendevald** framför sin personliga åsikt medan **ordföranden** för organets talan. Om ordförande framför en personlig åsikt, ska hen vara tydlig med det.

Förvaltningsdirektören koordinerar och verkställer det praktiska informations- och kommunikationsarbetet och håller kontakten med avdelningarna. Förvaltningsdirektören ansvarar för utvecklingen av webbkommunikationen, skapar koncept, sköter byråkratin och leder projekt inom webbkommunikationen i samarbete med kommunens IT-personal, förvaltningspersonal och kommundirektören.

Avdelningscheferna/Enhetscheferna ansvarar för information och kommunikation som rör den egna sektorn. I enstaka fall ges informationen av den person som känner till ärendet bäst. Beträffande den interna informationen är avdelningscheferna och de närmaste förmännen i nyckelställning.

Varje avdelningschef ska:

- regelbundet informera avdelningens personal om aktuella ärenden och händelser
- informera avdelningspersonalen före personer utanför avdelningen delges informationen
- informera ledningsgruppen om den egna verksamhetens aktuella ärenden och utveckling
- kontinuerligt informera förtroendevalda om verksamheten och dess utveckling
- förutse informationsbehov och ta initiativ till informationsgivning.

All personal är ansvarig för att informera avdelningschefen om aktuella ärenden och händelser på den egna avdelningen samt verka för en öppen och smidig kommunikation. Personalen kan svara på frågor som gäller det egna arbetet och ansvarsområdet. Informationen ska vara saklig, faktabaserad och inte utgå från en personlig åsikt. Ärenden som omfattas av sekretessbestämmelser måste beaktas. Den som är osäker ska kontakta sin förman. Den närmsta förmannen ska informeras om kontakter till medier.

Alla, både tjänstemän och övrig personal, ska verka för en öppen och smidig kommunikation inom avdelningen och mellan avdelningarna samt med myndigheter, organisationer och kommuninvånare. Ansvaret för informationsförmedling ligger hos var och en anställd.

Arbetstagaren har en lojalitetsplikt gentemot sin arbetsgivare. En arbetstagare får inte för utomstå-

ende avslöja sådan information som skadar arbetsgivaren. Detta gäller inte endast under arbetstiden, utan arbetstagaren ska vara lojal mot sin arbetsgivare även under fritiden. Till lojalitetsplikten hör även tystnadsplikt, som också gäller utanför arbetet.

3. Intern information och kommunikation

För personalens välbefinnande och verksamhetens effektivitet är det viktigt att den interna informationen fungerar.

- *Den interna kommunikationen ska engagera och uppmuntra till delaktighet för att på så sätt skapa samhörighet och stolthet hos personal och förtroendevalda.*
- *Kommunikationsklimatet ska vara öppet och tillåtande och synpunkter och kritik ska kunna framföras.*
- *Den interna informationen ska öka kunskapen om de mål och medel kommunen arbetar med samt öka kunskapen om och förståelsen för verksamheterna och organisationen i sin helhet.*

Ledningsgruppens och förmännens roll är att vara aktiva. Informationen ska i första hand ges innan den efterfrågas. Kommunens anställda ska få den information som är nödvändig för vars och ens arbete, engagemang och utveckling och för att verksamheten ska kunna utvecklas enligt fastslagna mål och ramar. Avdelningsmöten, olika organs och grupperns möten samt informationstillfällen på regelbunden basis är centrala informationskanaler.

All personal och alla förtroendevalda har ett ansvar att även själva ta del av den information som ges och aktivt söka den information som behövs för att utföra ett bra arbete.

3.1 Information från kommunstyrelsen och ledningsgruppen

Kommunstyrelsens föredragningslistor och protokoll publiceras på kommunens webbplats till den del de är offentliga, så att personalen kan hålla sig informerad. Kommunstyrelsens och fullmäktiges föredragningslistor delges även till avdelningscheferna. Ett sammandrag över styrelsens beslut publiceras på kommunens intranät. Ledningsgruppens medlemmar informerar respektive avdelning om ärenden som ledningsgruppen har diskuterat. Ledningsgruppens mötestidtabell publiceras på intranät.

3.2 Information om nämndernas och avdelningarnas beslut och ärenden

Nämndernas föredragningslistor skickas till kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande före mötet. Föredragningslistorna och protokollen till de delar de är offentliga publiceras på kommunens webbplats. Avdelningscheferna informerar ledningsgruppen om avdelningarnas aktuella ärenden och viktigaste ärenden som är under beredning.

3.3 Avdelnings-, informations- och personalmöten

Avdelnings-, informations- och personalmöten ordnas regelbundet för personalen om aktuella händelser för att hålla en öppen och levande dialog mellan förmän och personal.

Förmännen informerar om ärenden inom respektive enhet. Strävan är att informera om ärenden som är under beredning i ett tidigt skede, i synnerhet åt personalen vars verksamhetsområde ärendet gäller. Strävan är att genom öppen information säkerställa att personalens åsikt kan beaktas vid behandlingen av ärendet.

3.4 Intranät

Samtliga anställda kan logga in på kommunens intranät. På intranätet finns intern information samlad, t.ex. aktuella ärenden, driftinformation, stadgor, anvisningar, blanketter samt övrig allmän information som kan vara till nytta för personalen i deras arbete.

3.5 Information till nyanställda

Närmaste förman ansvarar för att introducera nyanställda i organisationen och för att de får den information de behöver. En allmän personalguide finns på intranätet. Förmannen ska gå igenom introduktionsprogrammet och personalguiden med den nyanställda.

3.6 Information till förtroendevalda

På kommunens intranät finns en modul, e-möte, där styrelsens, fullmäktiges och nämndernas föredragningslistor publiceras för de förtroendevalda. På e-möte finns även annan information såsom stadgor, direktiv och blanketter.

Under hösten 2020 kommer e-mötesmodulen på intranätet att fasas ut stegvis och från och med att den nya mandatperioden inleds 2021 kommer samtliga organ att ha tillgång till Triplan-portalen som ersätter e-mötesmodulen. På Portalen kommer att publiceras samma info som funnits på e-möte.

4. Extern information och kommunikation

Kommunen ska aktivt och öppet informera om sin verksamhet, tjänster och service. Den externa informationen riktar sig till kommuninvånare, företag, massmedier samt andra personer såsom turister. Den externa informationen ska skapa förutsättningar till delaktighet och insyn i kommunens verksamhet samt skapa ett intresse för att besöka och bosätta sig i kommunen.

Kommunen är tvåspråkig och informationen ska ges på det språk personen önskar.

4.1 Officiella kungörelser

Kommunala tillkännagivanden ska, enligt kommunallagens 108 §, göras kända genom att de offentliggörs i det allmänna datanätet, dvs. publiceras på Malax kommuns webbplats.

Kommunens kungörelser ges på både svenska och finska.

4.1.1 Information om lediga jobb

Kommunens lediga jobb kungörs på kommunens webbplats och på www.kuntarekry.fi. Den avdelning eller enhet som ledigförklarar jobbet beslutar om eventuell annonsering i massmedia och/eller facktidning. Annonseringen sker på båda språken, såvida det inte gäller tjänster som betjänar endast den ena språkgruppen (t.ex. lärartjänster) som kan annonseras endast i den språkgruppens tidning. Annonser i tidningar över ledigt jobb behöver inte innehålla fullständig information, utan annonsen kan hänvisa till kommunens webbplats eller www.kuntarekry.fi där den fullständiga annonsen finns att läsas.

4.2 Mediainformation

Malax kommun informerar om sin verksamhet i huvudsak i tidningarna Vasabladet och Ilkka-Pohjalainen, radiokanalen Radio Vega Österbotten, Yle Österbotten/Pohjanmaa och lokal-TV i Malax och Petalax-Bergö. Massmedierna ska betjänas aktivt och tillförlitligt och ges den information de behöver och deras kontaktbegäran ska, med hänsyn till ärendets art, besvaras snabbt. Felaktigheter i massmediernas rapportering ska rättas till omedelbart genom kontakt med redaktionerna.

Kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas föredragningslistor ges till massmedierna utan ersättning och i god tid före sammanträden. Föredragningslistorna sänds i regel per e-post.

Efter kommunstyrelsens sammanträden ger kommundirektören, förvaltningsdirektören eller kommunstyrelsens ordförande information om besluten till pressen.

Information om nämndernas beslut ges i första hand av föredraganden i nämnden.

Media kan på förfrågan få tillgång till kommunens nya offentliga diarieförda ärenden.

Kommunen ska kontinuerligt utbilda tjänstemän och förtroendevalda i medieträning.

4.2.1 Pressmeddelanden

Via pressmeddelanden kan allmänheten informeras om aktuella händelser i den kommunala verksamheten. Kommundirektören eller avdelningschefen utformar i samråd med organets ordförande pressmeddelanden. Av pressmeddelandet bör framgå vem som ger mera uppgifter i ärendet.

Pressmeddelandet distribueras till Vasabladet, Ilkka-Pohjalainen, Radio Vega Österbotten, Yle Österbotten/Pohjanmaa och publiceras samtidigt på kommunens webbplats. Vid behov kan det även distribueras till fler.

4.3 Turisminformation

Turisminformationen i kommunen sköts via Visit Vasa (Vasaregionens Turism Ab). Bolagets uppgift är att främja och utveckla turismen inom regionen samt svara för regionens gemensamma marknadsföring gällande turismen, regionens turistinformation samt för befrämjande av försäljning av turistprodukter och -tjänster. På kommunens webbplats informeras om turistsevärdheter och -tjänster samt evenemang i kommunen. Kommunen annonserar i olika tidningar, tidskrifter och sociala medier samt deltar i olika mässor och evenemang. Se mera om turisminformation i kommunens marknadsföringsplan.

4.4 Kriskommunikation

I krissituationer ska kommunen ge information om sådant som berör dess verksamhet. Kommundirektören leder informationsverksamheten och respektive avdelningschef ansvarar för att ge information angående den egna avdelningens verksamhet. I sin informationsverksamhet ska kommunen samarbeta med andra myndigheter. Mer information om kommunens agerande vid en krissituation finns att läsa i kommunens beredskapsplan.

5. Informations- och kommunikationskanaler

Utöver de traditionella kommunikationskanalerna använder kommunen sig även av digitala kanaler och elektronisk kommunikation.

5.1 Kommunens webbplats

Webbplatsen är en av kommunens viktigaste och mest kostnadseffektiva informationskanal för att nå ut till kommuninvånarna. På webbplatsen informeras om hela kommunens serviceutbud. Alla verksamheter ska i första hand prioritera att hålla denna kanal uppdaterad.

Avdelningschefen ansvarar för innehållet på de undersidor som rör den egna avdelningens verksamhet. Avdelningschefen ansvarar även för att sidorna uppdateras och utser vid behov någon inom avdelningen som sköter det praktiska arbetet med att uppdatera, producera, bearbeta och redigera texter, bilder och länkar i anslutning till den egna verksamheten.

Förvaltningsdirektören fungerar som sakkunnig och rådgivare för avdelningarna gällande vad som kan eller inte kan publiceras med hänsyn till gällande lagstiftning, till exempel när det gäller sekretessbelagda uppgifter och handlingar.

5.1.1 Föredragningslistor, protokoll och tjänsteinnehavarbeslut

I enlighet med kommunallagen § 140 och förvaltningsstadgan § 143 publiceras föredragningslistor och protokoll från kommunens beslutande organ på kommunens webbplats till den del de är offentliga. Föredragningslistor publiceras på webbplatsen samtidigt som de läggs upp på förtroendevaldas e-möte eller från och med år 2021 på Triplan-portalerna. Protokoll publiceras på webbplatsen när de är justerade.

Kommunen använder också en app, Pocket Democracy, där man kan läsa föredragningslistor och protokoll och följa med ärenden som behandlas i de olika organen. I appen hittar man också kontaktuppgifter till kommunens förtroendevalda.

Tjänsteinnehavarbeslut som behöver vinna laga kraft publiceras på kommunens webbplats under besvärstiden.

Ett beslut delges en eller flera parter i ett ärende genom att ett protokollsutdrag eller tjänsteinnehavarbeslut med besvärсанvisning skickas till parten. Det är därför mycket viktigt att beredningar och beslut skrivs utgående från läsarperspektivet. Den som läser våra beslut ska förstå vad vi skriver och besvärсанvisningen ska vara tydlig. Vid behov kan följebrev läggas med protokollsutdraget för att sammanfatta vad beslutet gäller och om någon form av respons, t.ex. ett utlåtande i ärendet, begärs av mottagaren.

5.1.2 Elektroniska tjänster och blanketter

Via kommunens webbplats kan en del elektroniska tjänster användas. Bland annat felanmälan som rör vägar, belysning, parker, anläggningar med mera kan lämnas in elektroniskt. Det finns också en del elektroniska blanketter, till exempel anmälan om vattenmätarställning och ansökan om dagvård eller förskola kan lämnas in elektroniskt. Kommunen utvecklar kontinuerligt de elektroniska blanketterna.

De flesta av kommunens blanketter är elektroniskt ifyllbara. För uppgörande av blanketter som ska publiceras på kommunens webbplats ska den gemensamma blankettmallen användas. Mallen finns på intranät.

5.2 E-post

En kommuninvånare, myndighet eller organisation kan lämna in ärenden personligen, per post eller e-post. Kommunens allmänna e-post är malax@malax.fi.

5.2.1 Läsa, skriva och svara på e-post

Den anställda ska läsa sin e-post varje arbetsdag och bedöma om den ska registreras. Svar på inkommande e-post ska ges så snart som möjligt och i regel inom tre arbetsdagar. Vid frånvaro ska automatiskt svarsmeddelande vara aktivt. Svarsmeddelandet ska skrivas på svenska och finska och vid behov även på engelska.

Sekretessbelagda dokument och information ska i första hand inte skickas via e-post. Om det ändå är nödvändigt att skicka informationen/dokumentet via e-post ska krypterad e-post användas.

I varje utgående e-postmeddelande ska den enhetliga e-postsignaturen användas:

Förnamn Efternamn

Titel / Nimike

Tfn / Puh. +358 xx xxx xxxx

fornamn.efternamn@malax.fi

Malax kommun / Maalahden kunta

Besöksadress / Käyntiosoite

Postnummer- och anstalt / Postinumero ja osoite

Växel / Vaihde 06 347 7111

www.malax.fi

(teckensnitt och -storlek Calibri 11 pt. E-postsignaturen matas in i e-posten)

5.3 Information via kommunens infoblad

Kommunens infoblad ges ut tre–fyra gånger per år. Informationsbladet delas ut till alla hushåll i Malax samt publiceras på kommunens webbplats. I info- bladet informeras kommuninvånarna om aktuali-

teter från kommunens verksamheter och om kommunens evenemang.

Infobladet sammanställs på avdelningen för förvaltning och ekonomi. Aktuell information och händelser från avdelningarna produceras inom avdelningarna och enheterna och översätts av kommunens översättare. Kommundirektören informeras om vilken information avdelningarna och enheterna avser att publicera i infobladet. Kommundirektören fungerar som ansvarig utgivare.

5.4 Kommunens telefonväxel och infodiskar

Vid Kommungården och hälsovårdscentralen finns växelbord och infodiskar som betjänar i alla kommunala frågor samt i ärenden som rör servicepunkten.

När en anställd är upptagen, på möte eller ledig från arbetet ska telefonen ha frånvarokodning. Om den anställda får ringbud ska det besvaras så snart som möjligt, helst samma dag men senast inom två dagar.

All personal har ansvar för att kunder behandlas med en positiv, öppen, korrekt och serviceinriktad attityd.

5.5 Sociala medier

Kommunen använder sig av sociala medier som informations- och kommunikationskanaler och har officiella konton på Facebook, Instagram och YouTube. Sociala medier är ett verktyg som kommunen kan använda för att marknadsföra kommunen, informera, kommunicera och ge service till invånare, företag, anställda, besökare osv. Kommunen kan kommunicera effektivt och billigt genom att nå ett stort antal individer oberoende av tid och plats. Att delta i sociala medier är också ett sätt för kommunen att bevaka och förbättra bilden av Malax och stärka kommunens varumärke. Kommunen följer kontinuerligt med utvecklingen inom sociala medier och utvärderar möjligheten att tillämpa dem vid behov.

I detta kapitel beskrivs principerna för användningen av sociala medier inom Malax kommun.

5.5.1 Användning av sociala medier inom kommunens verksamheter

Enheter inom kommunen kan skapa egna sidor på sociala medier förutsatt att det finns resurser att uppdatera och sköta växelverkan. Avdelningschef ska godkänna öppnande av ett konto på sociala medier och varje konto ska ha en ansvarig administratör som säkerställer att det hanteras enligt lagstiftningen som styr kommunens verksamhet.

En enhet/verksamhet ska inte ha åsikter, däremot informera och berätta om sin verksamhet. Lagstiftningen ska följas och kränkande material eller kommentarer ska avlägsnas omedelbart.

Datasäkerhet och dataskydd är oerhört viktigt när det gäller sociala medier. Största delen av tjänsterna är belägna utanför Finland och användarvillkoren varierar. Sekretessbelagda uppgifter, arbetsmaterial eller personuppgifter får inte publiceras, sparas eller distribueras på sociala medier. I dokumentet *Användarregler för kommunens IKT-resurser*, som finns på intranät, finns närmare information om användningen av sociala medier och informationssäkerhet.

5.5.2 Kontoansvarig

Att vara ansvarig administratör för ett konto innebär:

- att hålla kontot aktivt och uppdaterat
- att ta bort kommentarer och inlägg som strider mot gällande lagstiftning. Till exempel kränkande uppgifter, hot, hets mot folkgrupp, upphovsrättsskyddat material osv.
- att svara på inkommande frågor. Frågor bör besvaras direkt eller så skriver man att man återkommer med svar
- att vidarebefordra frågor eller synpunkter till den som är bäst lämpad att svara

- att vid semester eller annan längre frånvaro, ansvara för att någon annan utför de uppdateringar som måste utföras.
- att ansvara för att stänga ner kontot i det sociala mediet om enheten beslutar sig för att sluta använda mediet.

Tänk på att:

- språket ska vara lätt att förstå
- vi alltid ska svara i en korrekt ton även om ett inlägg är osympatiskt
- inlägg med personangrepp inte ska bemötas utan tas bort genast.

5.5.3 Sociala medier under arbetstid och fritid

Sociala medier under arbetstid får endast användas för kommunikation eller informationsinsamling i tjänsten. Privat användning är tillåten enbart under ordinarie raster.

När du använder sociala medier på din fritid är det viktigt att du skiljer på ditt privata jag och ditt yrkes jag. När du kommunicerar som privatperson har du ett personligt ansvar att se till så att det framgår att informationen är privat och inte kommer från Malax kommun som myndighet.

Kommunens anställda omfattas enligt arbetsavtalslagen av en allmän lojalitetsprincip gentemot arbetsgivaren (3 kap. 3 § 1 mom.). Interna och jobbrelaterade ärenden ska inte diskuteras i sociala medier. Tystnadsplikten gäller även utanför arbetet.

5.5.4 Information om sociala medier på kommunens webbplats

På kommunens webbplats ska det finnas aktuell information och länkar till de sociala medier som kommunen använder.

5.5.5 Förtroendevalda på sociala medier

Förtroendevalda bör även vara lojala mot kommunen och komma ihåg att de representerar och marknadsför kommunen också när de agerar som privatpersoner. Det förtroendevalda skriver på sociala medier påverkar och bidrar till kommunens anseende. Förtroendevalda är kommunens representanter och bör därför vara måna om att de inte nedvärderar kommunen, de anställda eller andra förtroendevalda - varken på sammanträden eller sociala medier.

6. Tvåspråkighet

Svensk- och finskspråkiga kommuninvånare och servicetagare ska betjänas på lika grunder. Om en viss verksamhet endast bedrivs på ett språk behöver det dock inte informeras lika utförligt på det andra inhemska språket utan mera allmän information räcker. Om tvåspråkigheten i kommunens verksamhet finns ytterligare information i förvaltningsstadgans kapitel 7 a.

7. Lagstiftning som styr kommunens informationsverksamhet

Bestämmelserna i bland annat följande lagar reglerar kommunens informationsskyldighet:

Finlands grundlag (731/1999)

Kommunallagen (410/2015)

Förvaltningslagen (434/2003)

Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)

Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019)

Markanvändnings- och bygglagen (132/1999)

Språklag (423/2003)

EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR) (EU) 2016/679

Dataskyddslag (1050/2018)

Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2016/2102 om tillgänglighet avseende of-

fentliga myndigheters webbplatser och mobila applikationer
Lagen om yttrandefrihet i masskommunikation (460/2003)
Lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003)
Lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016)

instr/informationsstrategi 2020