

**IIN KUNNAN**  
**VIESTINTÄOHJE**  
**2023**



**IIN KUNTA**

---

Iin kunta - Jokisuuntie 2 | 91101 Ii  
Neuvonta p. 050 310 3458 | [kunta@ii.fi](mailto:kunta@ii.fi)

# Johdanto

lin viestintäohje on ollut voimassa vuodesta 2015 lähtien. Viestintäohjeella linjataan kuntaorganisaatiota koskevat yhdenmukaiset ja kaikkien työntekijöiden sovellettavissa olevat viestintäkäytännöt. **Viestintäohje on hyväksytty lin kunnanhallituksessa 27.11.2023 (§ 283).**

Viestintäohje päivitetään tarvittaessa, ja vähintään kerran valtuustokauden aikana. Päivittämisestä vastaa kunnan johtoryhmä. Viestinnän säännöllinen seuranta on myös osa johtoryhmän työskentelyä. lin Micropolis Oy vastaa lin kunnan viestinnän ja markkinoinnin vuosisuunnitelman toteutuksesta osana elinvoimasopimusta.

lin viestintäohje nojautuu lin kuntastrategian (2030) tavoitteisiin sekä huomioi keskeisimmät kuntaviestintää ja tiedottamista koskevat lait. Viestintäohjeen (2023) päivittämisen tueksi, koko henkilöstölle on tehty työyhteisön viestinnän nykytilaa koskeva kysely.

Viestintäohjetta (2023) on täydennetty erityisesti seuraavien teemojen osalta:

- viestinnän vastuut ja tavoitteet (kuntastrategia, hallinnon uudistaminen)
- työyhteisöviestintä
- työntajaimagon kehittäminen osana markkinointiviestintää
- graafinen ohje (logon suoja-alue, markkinointimerkit).

***Onnistuneella viestinnällä on myönteinen vaikutus sekä kunnan maineen kehittymiseen ja mielikuviin, että työyhteisön hyvinvointiin ja onnistumisiin.***

## Sisällysluettelo

|  | Sivu |
|--|------|
| <b>1</b> Kuntaviestinnän säätely, tavoitteet ja organisointi | 3    |
| <b>2</b> Kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamiskeinot     | 6    |
| <b>3</b> Kuntaviestinnän osa-alueiden erityispiirteet        | 10   |
| 3.1. Valmistelu ja päätöksenteko                             | 10   |
| 3.2. Konserniviestintä                                       | 11   |
| 3.3. Verkkoviestintä, digipalvelut ja sosiaalinen media      | 12   |
| 3.4. Työyhteisöviestintä                                     | 15   |
| 3.5. Kriisiviestintä   | 15   |
| 3.6. Markkinointiviestintä                                   | 16   |
| <b>4</b> Viestinnän seuranta ja kehittäminen                 | 17   |

*Liitteet:*

*Liite 1: Graafinen ohje*

*Liite 2: Näin viestimme - muistitaulu jokaiselle työntekijälle*

# 1. Kuntaviestinnän säätely, tavoitteet ja organisointi

## Kuntaviestintää säätelevät lait ja ohjeistus

Kunnan viestintää säädellään mm. kuntalain, hallintolain ja julkisuuslain-säädännöllä sekä erityislaeilla kuten hankintalailla sekä maankäyttö- ja rakennuslailla. Kuntalaissa (2015) on määritelty kunnan viestintävelvoite: **kuntalaisella on lakiin perustuva oikeus tietää, miten yhteisiä asioita hoidetaan.**

Kuntalain viestintäsäännöksessä veloitetaan kuntaa antamaan riittävästi tietoja kunnan järjestämistä palveluista, taloudesta, kunnassa valmistelussa olevista asioista, suunnitelmista, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Kuntalaisia tulee tiedottaa myös, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa.

Lailla parannetaan eri väestöryhmien mahdollisuuksia vaikuttaa kunnan toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan.

Lin viestintäohje huomioi EU:n tietosuojaudistuksen (5/2018) ja julkisen sektorin verkkopalveluiden ja mobiilisovellusten saavutettavuusdirektiivin (9/2018).

Kuntaliitto, JUHTA (Julkishallinnon tietohallinnon neuvottelukunta) ja valtiovarainministeriö ovat antaneet useita kuntien viestintää koskevia suosituksia ja käytäntöjä. Kuntaliitto julkaisee lisäksi vuosittain kuntien viestintää ja markkinointia koskevia tutkimuksia ja selvityksiä, joita hyödynnetään myös lin kunnan viestinnän kehittämisessä.

**Viestintä tavoittaa kuntalaiset varmimmin, kun käytetään useita erilaisia viestintäkanavia.**

## Lin viestinnän tavoitteet

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt 30.5.2022 lin uuden kuntastrategian 2030. Strategia koostuu neljästä kehittämisteemasta (luonnonläheinen li, kasvu, henkinen hyvinvointi ja systeminen muutos) sekä 16:sta lupauksesta, joiden avulla rakennetaan iiläisille kultainen 2050-luku. **Viestintä tukee kuntastrategian toteuttamista, kiteyttää ja jalkauttaa strategian ydinviestit arkiviestinnän osaksi.**

**Lin brändikirja (2023).** Lin kunnan identiteetti kiteytyy kolmeen elementtiin, jotka ovat muovanneet paikkakuntaa jo vuosisatoja – **kylät, sillat ja virrat**. Brändikirja kuvailee lin olemuksen, arvomaailman sekä ainutlaatuisuuden. Tarinaa ja äänensävyä hyödynnetään erityisesti markkinointiviestinnässä. Brändikirja on ladattavissa henkilöstön intrassa viestintämateriaalit osiossa.



### Lin kunnan viestinnän kohderyhmät:

- kuntalaiset
- henkilöstö ja luottamushenkilöt
- yritykset ja elinkeinoelämä
- vierailijat ja matkailijat
- keskeiset yhteistyötahot: kunnat, oppilaitokset, järjestöt, seurakunnat ja yhdistykset
- kansainväliset verkostot

### Lin ulkoisen ja sisäisen (työyhteisöviestinnän) tavoitteet:

- Kiteyttää kuntastrategian ydinviestit arkiviestinnän osaksi.
- Lisätä avoimuutta kunnan suunnitelmista, valmistelusta ja päätöksenteosta.
- Lisätä kuntalaisten ja henkilöstön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia.
- Tukea kunnan pito- ja vetovoimaisuutta.



**lissä on jaettu  
viestintävastuu**



Kunnanvaltuusto linjaa kuntastrategian ja luo edellytykset viestinnälle. Kuntalain mukaan viestinnästä vastaa kunnanhallitus, joka päättää kunnan yleisistä tiedotusperiaatteista ja vastuunjaosta eri toimielimissä (hallintosääntö §7). Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta sekä hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

lin Micropolis Oy (viestintä- ja markkinointipäällikkö) vastaa lin kunnan viestinnän ja markkinoinnin vuosisuunnitelman toteutuksesta sekä kehittämisestä osana elinvoima- ja yrityspalvelut toimialaa (elinvoimasopimus). Viestinnän operatiivista toimintaa ohjaa elinvoimajohtaja sekä kunnan johtoryhmä.

Kunnanhallitus jaostoineen, lautakunnat, vesiliikelaitoksen johtokunta, sekä johtavat viranhaltijat huolehtivat, että **kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.**

Kunnanjohtaja ja hallinto- ja talousjohtaja vastaavat kunnanhallituksen ja valtuuston päätösten valmistelu- ja täytäntöönpanon viestinnästä. Lisätietoja yksittäisistä kokousasioista antaa myös esittelijä, työryhmän puheenjohtaja tai kyseisestä asiasta vastaava viranhaltija.

Toimialajohtajat vastaavat palvelualueensa asiakasviestinnästä ja/tai nimeävät erikseen viestinnän vastuhenkilöt. Hyvinvointijohtajan vastuuseen lisäksi kuuluvat henkilöstön työhyvinvointiin, osaamiseen ja koulutukseen liittyvät viestintätehtävät.

Kuntakonsernin tytäryhtiöt vastaavat kukin omasta viestinnästään noudattaen soveltuvin osin lin kunnan viestintäohjetta.

Hyvinvointialue Pohde vastaa sosiaali- ja terveyspalveluiden sekä pelastuslaitoksen kokonaisviestinnästä. Pudasjärven kaupunki vastaa Oulunkaaren ympäristöpalveluiden viestinnästä (ympäristöterveydenhuolto, ympäristönsuojelu, eläinlääkintä).

Vuoden 2025 alussa TE-palvelut siirtyvät kuntien järjestämisvastuulle. lin kunta kuuluu Oulun seudun yhteistoiminta-alueelle, jota koordinoi Business Oulu.

## 2. Kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamiskeinot

**Kuntalaisten mahdollisuus osallistua oman ympäristönsä ja palveluiden kehittämiseen lisää tyytyväisyyttä asuinpaikkaa kohtaan, ja lisäksi vuorovaikutus luo uusia ideoita ja vahvistaa paikallisidentiteettiä.**

Kuntademokratiaa voidaan parantaa esimerkiksi järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia, kuntalaisraateja, osallistuvaa budjetointia sekä selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa.

Kuntalain mukaan kuntalaiselle on annettava mahdollisuus vaikuttaa suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä edustamansa ryhmän hyvinvointiin, terveyteen, elinympäristöön, asumiseen, liikkumiseen tai tarvittavien palveluiden järjestämiseen.

**Kunnan on tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa.**

lin kunnan toiminnasta ja palveluista tiedotetaan asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille vähintään seuraavasti:

- Asiointipiste (yleisneuvonta ja palveluohjaus)
- Kuntakonsernin ylläpitämät verkkosivut, uutiskirjeet sekä sosiaalisen median kanavat
- Kuntatiedotelehti viranomaistiedotteena jaettuna kaikkiin kotitalouksiin, nettiversiona mahdollista jakaa myös yrityksiin ja yhdistyksiin.
- Hyödyntämällä paikallista ja valtakunnallista uutismediaa.

***Kuntalaiset aktivoituvat toimimaan, kun heille tarjotaan erilaisia osallistumisen ja vaikuttamisen kanavia sekä viestitään osallistumisen tuloksista.***

## Kuntalaisten osallistumista ja vaikuttamista edistetään lissä seuraavilla kokonaisuuksilla:



**Tieto-osallisuus:** Tieto aktivoi osallistumaan. Kunta jakaa ajankohtaista ja avointa tietoa kunnan suunnitelmista, valmistelusta ja päätöksenteosta eri viestintäkanavissa. Esimerkiksi verkkosivuille (ii.fi/osallistu\_ja\_vaikuta) sekä painettuun li tutuksi - palveluoppaaseen on koottu kuntalaiselle tietoa tavoista osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan. Opas on jaossa kunnan toimipisteissä sekä jaetaan uusille asukkailla tervetulo-paketin yhteydessä.

**Suunnitteluosallisuutta** edistetään järjestämällä kuntapalveluita koskevia keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia sekä matalan kynnyksen osallisuustyöpajoja. Osallisuustyöpajoissa hyödynnetään palvelumuotoilun menetelmiä kuten syvähaastattelua tai pelillistämistä idean ja palvelun kehittämisessä, testaamisessa ja asiakaskokemuksen ymmärtämisessä.

**Päätöksenteko-osallisuutta** edistetään valitsemalla palvelujen käyttäjien edustajia kunnan toimielimiin, mm. lin nuorisovaltuusto ja lin vanhus- ja vammaisneuvosto. Toimielinten viestinnän tueksi kunta tarjoaa ilmoitustilaa verkkosivuilla ja kunnan tiedotelehdessä. Vuosittaisen osallistuvan budjetoinnin avulla kuntalaiset voivat osallistua hyvinvointipalveluiden määrärahaosaa koskevaan keskusteluun, suunnitteluun ja kehittämiseen.

**Toimintaosallisuutta** edistetään tukemalla asukkaiden, järjestöjen ja muiden yhteisöjen oma-aloitteista asioiden suunnittelua ja valmistelua. Myös vapaaehtoistyötä tuetaan yhdistysten kautta. **Hyvinvointilautakunta** tukee yhdistyksiä ja yhteisöjä liikunnan, nuorisotyön ja kulttuurin sekä kuntalaisten hyvinvoinnin omaehtoisessa kehittämisessä vuosittain talousarviossa päätetyn määrärahan puitteissa. **Kylien neuvottelukunta** edistää ja syventää yhteistyötä kyläyhdistysten ja kunnan välillä. Neuvottelukunnassa saadaan tietoa ja koulutusta ajankohtaisista asioista, jaetaan kokemuksia ja hyviä esimerkkejä sekä tehdään aloitteita. Kunnan edustajat voivat myös välittää tietoa kylille päin neuvottelukunnan kautta. **Liikunta- sekä kulttuuriasiain neuvottelukunnissa** käsitellään yhdistysten ja kunnan ajankohtaisia asioita ja tapahtumia, ja kehitetään yhdistysten sekä kunnan ja yhdistysten välistä yhteistyötä ja tiedotusta.

**Arviointiosallisuutta** edistetään keräämällä ja käsittelemällä säännöllisesti asiakas- ja palvelupalautetta. Kuntalaisbarometri on otettu käyttöön vuonna 2017 ja sen avulla mitataan asukkaiden tyytyväisyyttä nykyisiin palveluihin sekä selvitetään tulevaisuuden kehittämiskohteita. **Oikaisuvaatimus- ja muutoksenhakuoikeus:** Viranomaisen päätökseen (pl. valtuuston päätökset) tyytymätön kunnan jäsen tai asianosainen (johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa), voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimus on myös kunnallisvalituksen pakollinen esivaihe. Kunnallisvalituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muuten lainvastainen. Kunnallisvalitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Hallintovalituksen voi tehdä vain asianosainen ja se tehdään hallinto-oikeudelle, jollei erityislaissa ole säädetty muusta viranomaisesta. Valitusaika on 30 päivää päätöksen tiedoksisaannista.

## Jokainen kuntalaisaloite käsitellään.

Kuntalaisaloitteesta säädetään kuntalaissa (§ 23, § 25) sekä kunnan hallintosäännössä (150 § – 152 §). Jokaisella, myös alle 18-vuotiaalla, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Aloiteoikeus koskee myös kunnan palveluiden käyttäjiä (yhdistykset ja yritykset).

Aloite saa olla muodoltaan vapaamuotoinen, mutta aloitteen tulee selkeästi koskea kunnan toimintaa. Esimerkiksi tiedusteluja tai henkilökohtaisia avustusanomuksia ei aloitteen nimissä voi tehdä.

Allekirjoitettu kuntalaisaloite toimitetaan kunnan kirjaamoon postitse tai sähköisesti kuntalaisaloite.fi -verkkopalvelun kautta. Nimettömiä aloitteita ei käsitellä.

### Kirjaaminen:

Kirjaamo toimittaa saapuneen aloitteen vastuutoimialalle tai viranhaltijalle. Aloitteet viedään säännöllisesti tiedoksi sekä valtuustolle että kunnanjohtajalle ja hallinto- ja talousjohtajalle.

### Valmistelu ja vastaaminen:

Toimialan käsittelijä vastaa aloitteen lähettäjälle **1 kuukauden sisällä**. Vastauksessa kerrotaan, käsitelläänkö aloitetta mahdollisesti toimielimessä, annetaan arvio käsittelyajasta sekä ilmoitetaan, kuka antaa lisätietoja aloitteen jatkokäsittelystä.

Kunta vastaa aloitteeseen verkkopalvelun kautta, sähköpostilla tai postikirjeellä. Mikäli aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, asia käsitellään toimielimessä kuuden kuukauden kuluessa asian vireille tulosta.

Kaikki kuntalaisaloite.fi -verkkopalvelussa tehdyt aloitteet ja vastaukset ovat julkisia. Palvelussa voi myös kannattaa muiden tekemiä aloitteita (kerätä nimiä).

 Ohjeet: [ii.fi/kuntalaisaloite](https://ii.fi/kuntalaisaloite)

## 3. Kuntaviestinnän osa-alueiden erityispiirteet

### 3.1. Valmistelu ja päätöksenteko

Kuntalaki velvoittaa kuntaa tiedottamaan asukkaalleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuksista ja niiden vaikutuksista sekä siitä, millä tavoin asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille.

Valmisteluvaiheessa oleviin asioihin voi vaikuttaa ottamalla yhteyttä (lausunto, esitys, aloite) asiaa valmistelevaan viranhaltijaan, toimielimeen tai työryhmään.

Lailisuusvalvontaa ja lopullisia ratkaisuja koskevat yhteydenotot osoitetaan asiasta päätöksen tehneen viranhaltijan/toimielimen ylemmälle viranomaiselle tai epäselvissä tapauksissa hallintojohtajalle. Asukkailla on oikeus saada yhteys valmistelijoihin ja päättäjiin.

### Vireillä olevat ja valmisteltavat asiat

Kuntalaki (29 §) edellyttää, että kunnan tulee antaa riittävästi tietoja kunnan järjestämistä palveluista, taloudesta, valmisteluvaiheessa olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista.

Toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja. **Salassa pidettäviä tietoja ei viedä yleiseen tietoverkkoon.**

lin hallintosäännön 7 §:n (viestintä) mukaan kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista sekä hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän periaatteista ja nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

**lin viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä sekä otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.**

## Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätökset, joihin kuntalainen voi hakea oikaisua, julkaistaan kunnan verkkosivuilla 21 päivän ajan. Päätösasiakirjoista on poistettu salassa pidettävät tiedot sekä tiedot, joiden julkaiseminen voi vaarantaa yksityisyyden suojan tai elinkeinonharjoittajan liike- tai ammattisalaisuuden. Kuntalaisilla on oikaisuvaatimusoikeus 21 päivän kuluessa päätöksen julkaisujasta.

## Työryhmät, neuvostot, lautakunnat

Kunnassa toimii useita henkilöstöstä ja luottamushenkilöistä koostuvia työryhmiä, joiden tehtävänä on tuottaa esiselvitysmateriaalia päätöksenteon tueksi. Virallisista työryhmistä ilmoitetaan kunnan verkkosivuilla vähintään seuraavat tiedot: jäsenet, työryhmän tavoite ja aikataulu.

## 3.2. Konserniviestintä


Iin kuntakonserniin kuuluu useita kunnan joko kokonaan tai osin omistamia yhtiöitä. Mikäli kunnan tehtävä on annettu yhteisön tai säätiön hoidettavaksi, on kunnan turvattava kuntalaisten tietoisuus kuntakonsernin toiminnasta sekä mahdollistettava kuntalaisten suora vaikuttaminen.

Konserniyhtiöiden toimitusjohtajat vastaavat yhtiöidensä viestinnästä omille kohde- ja sidosryhmilleen sekä huolehtivat, että yhtiön viestintä on linjassa kuntastrategian tavoitteiden kanssa.

Työryhmät voivat myös jakaa aineistoaan laajemmin (esim. selvitykset, kyselyt, esityslistat ja muistiot). Viestintävastuu on työryhmään nimetyllä sihteerillä.

## Sidonnaisuusilmoitukset

Kuntalain mukaan tiettyjen kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden on ilmoitettava julkisesti sidonnaisuuksistaan. Tarkoituksena on päätöksenteon avoimuuden ja läpinäkyvyyden edistäminen. Tarkastuslautakunta valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi. Ilmoitukset ovat nähtävillä kunnan verkkosivuilla.

 [ii.fi/viranhaltijapaaotokset](https://ii.fi/viranhaltijapaaotokset)  
[ii.fi/sidonnaisuusilmoitukset](https://ii.fi/sidonnaisuusilmoitukset)

### Kuntaorganisaatio:

hallinto- ja talouspalvelut,  
elinvoima- ja yrityspalvelut,  
yhdyskuntapalvelut,  
hyvinvointipalvelut,  
opetus- ja varhaiskasvatuspalvelut.

### Tytäryhtiöt:

Iin Energia Oy, Iilaakso Oy,  
Iin Micropolis Oy, Iin Vuokratalot Oy,  
Kuiva-Turve Oy

## 3.3. Verkkoviestintä, digipalvelut ja sosiaalinen media



Verkko on merkittävä päivittäisen viestinnän ja vuorovaikutuksen kanava. Verkossa toimiessa on kiinnitettävä erityistä huomiota tietoturvaan sekä henkilötietojen julkaisuun ja käsittelyyn.

GDPR eli **EU:n tietosuoja-asetus** (2016/679) ja **tietosuoja-laki** (1050/2018) säätävät ja pyrkivät parantamaan henkilötietojen suojaa verkkoympäristössä ja yksilön oikeuksia. Tietosuoja-asetus tiukentaa henkilötiedon määritelmää ja henkilötietojen käsittelijöille ja rekisterinpitäjille tulee uusia velvollisuuksia ja täsmennyksiä henkilötietojen käsittelyyn. Henkilötietojen käsittelyn kohteena oleville henkilöille annetaan myös oikeuksia omiin henkilötietoihinsa.

Iin kunnan **tietosuojavastaava on tietopalveluasiantuntija**, joka valvoo tietosuoja-asetuksen mukaista henkilötietojen käsittelyä ja seuraa asetuksen velvollisuuksien noudattamista ja lainmukaisuutta.

**Henkilötietoja verkkoon vain poikkeuksellisesti.** Henkilötietoja ovat kaikenlaiset luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavat merkinnät, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi. Suoria henkilötietoja ovat nimi, syntymä-aika, osoite, työpaikka, ammatti, puhelinnumero sekä sähköpostiosoite tai välillisesti tiettyyn henkilöön kohtuullisella vaivannäöllä kohdistettavissa olevat tiedot.

**Toimialat vastaavat omien palvelualueensa verkkosivujen sisällöstä ja päivytyksestä.**

Kunnan toimielinten esityslistaan ja pöytäkirjaan sisältyy usein kuntalaisen henkilötietoja, kuten rakennuslupien haun ja muutoksenhakua koskevissa asioissa / valituksissa. Nämä tiedot eivät yleensä ole päätöksen tiedoksiannon kannalta olennaisia ja näiden tietojen verkkoon laittamista tulee välttää. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tieto-verkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Kenellä tahansa on oikeus erikseen pyytämällä saada kunnasta nähtäville päätöksen täydellinen julkinen versio, joka voi sisältää myös julkisia henkilötietoja.

**Julkisuusperiaate, salassapito ja asiakirjajulkisuus.** Kuntien asiakirjoja koskee julkisuusperiaate eli asiakirjat ovat aina julkisia, jollei erityislailla toisin määrätä. Julkisuuslaissa 24 §:ssä on 32-kohtainen luettelo salassapidettävistä tiedoista. Salassa-pidoilla suojataan yksityistä tai yleistä intressiä. Verkkoa koskettaa erilaiset julkisuus säännöt, mistä johtuen verkossa julkaistavista asiakirjoista saatetaan poistaa tai peittää julkisia tietoja.

Julkisuuslain 24 §:ssä tai muualla laissa salassa pidettäväksi säädettyjä tietoja ei koskaan saa julkaista verkossa. Erityistä huomiota tulee kiinnittää henkilöihin, joita koskee maistraarin myöntävä turvakielto.

### Digipalvelut

Julkisen sektorin verkkopalveluiden ja mobiilisovellusten saavutettavuusdirektiivillä (9/2018) halutaan taata ihmisten yhdenvertaisuus digitaalisessa yhteiskunnassa ja parantaa verkkopalveluiden ymmärrettävyyttä. Kaikilla käyttäjillä tulisi olla tasavertaiset mahdollisuudet käyttää palveluita riippumatta käyttäjän kuulo- tai näkökyvystä, motorisista vaikeuksista tai muista toimintarajoitteista. Toimialat keskittyvät vaikuttavuudeltaan merkittävimpien asiakaspolkujen digitalisointiin ja toteuttavat niitä omien talousarvion määrärahojensa puitteissa.

Verkkopalveluiden suunnittelussa tulee huomioida erilaiset käyttäjät, käyttötilanteet sekä erilaiset päätelaitteet. [lin verkkosivustot \(ii.fi ja visitii.fi\)](#) vastaavat suurilta osin [Web Content Accessibility Guidelines \(WCAG\) 2.1:ssä esitettyjen vaatimusten tasoja A ja AA](#). lin kunnan saavutettavuusseloste on laadittu 23.9.2019.

Suomi.fi on valtakunnallinen verkkopalvelu, joka kokoaa kansalaiselle ja yritykselle yhteen paikkaan kaikki viranomaispalvelut. Palvelun kehittämisestä vastaa Digi- ja väestötietovirasto.

Suomi.fi käyttö lin kunnassa:

- Vahva tunnistautuminen viranomaisasiointiin.
- Valtuutus. Henkilö voi antaa toiselle tai pyytää toiselta luvan hoitaa omia tai yrityksen asioita sähköisissä viranomaisasioissa. Palvelu helpottaa esimerkiksi liikuntarajoitteisten, ikääntyvien, tai ulkomailla oleskelevien henkilöiden asiointia.
- Asiakas voi maksaa verkkomaksuja.
- Mahdollisuus vastaanottaa viranomaisviestejä sähköisesti.

Lisätiedot:

 [ii.fi/verkkoasiointi](https://ii.fi/verkkoasiointi)

### Sosiaalinen media - osallistu ja vaikuta

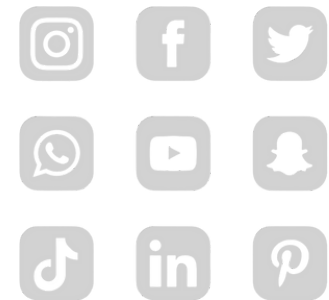
lin kunta toimii aktiivisesti sosiaalisessa mediassa (some) ja tarkoituksenmukaisissa kanavissa. Somea hyödynnetään mm. asiakas- ja palveluviestinnässä, tapahtumien ja avointen työpaikkojen markkinoimisessa sekä palautteenantokanavana.

Läsnäolo sosiaalisessa mediassa on myös yksi tapa lisätä iläisten yhteisöllisyyttä, vuorovaikutusta, osallistamista. Somessa kunnalle osoitettuun kysymykseen tai palautteeseen vastaaminen tavoittaa parhaimmillaan tuhansia muita ihmisiä. Tieto leviää nopeasti, jonka vuoksi kunta hyödyntää somea myös yhtenä häiriö- ja kriisiviestinnän välineenä.

lin kunnalla on useita somekanavia ja niillä tavoitetaan eri kohderyhmiä. Julkaisukoostetta voi seurata kunnan verkkosivujen uutisvirrassa. [Toimialat ja yksiköt päättävät itse kanavien käyttöönotosta ja sisällöstä](#). Tiliä ylläpidetään toimialojen viestinnästä vastaavien yhteistyöllä.

Somessa pätevät samat lait kuin muualla viranomaisviestinnässä. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus pätee verkossa ja yksityisyyden tai tietoturvallisuuden suojaa ei saa rikkoa. [Julkaise somessa vain sellaista materiaalia, joihin sinulla tai lin kunnalla on oikeudet](#).

Henkilöstölle tarjotaan somekoulutusta ja kanavien ylläpitäjiä kannustetaan jakamaan toisilleen hyviä käytäntöjä.



Somekanavaa käyttöönotettaessa on mietittävä [viestinnän tavoitteet, kohderyhmät sekä pelisäännöt](#): kenen vastuulla on kanavan hallinta, kuinka usein viestitään ja millä periaatteilla keskusteluihin osallistutaan, miten viestintää seurataan ja kehitetään. Kanavaa on päivitettävä säännöllisesti.

Mikäli tähän ei riitä voimavaroja, on käyttämätön kanava poistettava.





### 3.4. Työyhteisöviestintä

**Vastuu ja velvollisuus hyvästä tiedottamisesta kuuluu jokaiselle työntekijälle.**

Työyhteisöviestinnällä tarkoitetaan sisäistä, henkilöstön välistä viestintää ja tiedonjakamista. Kunnanjohtaja järjestää säännöllisesti koko henkilöstölle yhteisen infon ajankohtaisista asioista (mm. talous, tulevaisuuden suunnitelmat). Johtoryhmän kokousmuistiot ja kunnanjohtajan infon verkkotalenne jaetaan henkilöstölle intrassa.

Esihenkilöfoorumi kokoontuu säännöllisesti jakamaan tietoa toimialojen kesken ja kouluttautumaan. **Esihenkilöt toimivat tiedonvälittäjinä johdon ja työntekijöiden välillä.** Esihenkilön tehtävänä on avata ja taustoittaa strategisia linjauksia, tavoitteita ja toiminnan muutoksia. Tiedon tulee tavoittaa tasapuolisesti henkilöstöä. Hyvinvointijohtaja välittää koko henkilöstölle tietoa henkilöstöpolitiikasta, työhyvinvoinnista sekä koulutusmahdollisuuksista ja osaamisen kehittämisestä.

Keväällä 2023 toteutetun lin työyhteisöviestintäkyselyn (175 vastaajaa) perusteella 62 prosenttia koki saavansa toimialansa valmisteluvaiheen asioista hyvin tietoa. Vastaajien mielestä tehokkaimmat viestintätavat ovat: säännölliset tiimipalaverit (83%), sähköposti (76%) ja suullinen / kasvokkain tapahtuva viestintä (70%). Lin sisäisen viestinnän kanavia ovat lisäksi työhön perehdyttäminen ja työnohjaus, kehityskeskustelut, sekä sähköiset työskentely-ympäristöt (esim. intra, Wilma, Teams).

#### **Intranet käyttäjiä ovat kaikki kunnan työntekijät.**

Intranet (intra) on suunniteltu lin sisäisen viestinnän ja vuorovaikutuksen tehostamiseksi sekä dokumenttien hallinnan ja ryhmätyöskentelyn tueksi. Intrassa julkaistaan kaikille yhteistä työarkea tukevaa tietoa sekä toiminta- ja perehdytysohjeita. Intra toimii myös mobiilisovelluksella (Sharepoint).



*Sujuva, luotettava ja ennakoiva työyhteisöviestintä lisää keskinäistä luottamusta ja toistemme arvostusta. Näin viestimme - muistitaulu jokaiselle työntekijälle on liitteenä 2.*

### 3.5. Kriisiviestintä

Kriisiviestintä on viestintää tilanteissa, joissa organisaation toimintaedellytykset tai maine on uhattuna. Kriisi voi koskea itse organisaatiota tai sen toimintaa (sisäinen kriisi) tai siihen liittyviä palveluja (ulkoinen kriisi). Lin kriisiviestinnän **johtajuudesta vastaa kunnanjohtaja, jonka tukena on valmiuspäällikkö ja toimialajohtajat** (lin kriisiviestintäsuunnitelma). Kunta osallistuu säännöllisesti valtakunnallisiin kriisi- ja poikkeusoloharjoituksiin. Poikkeusolot ja häiriötilanteet sekä niiden edellyttämät toimintaohjeet on määritelty tarkemmin valmiussuunnitelmissa ja yksikkökohtaisissa turvallisuussuunnitelmissa.

### 3.6. Markkinointiviestintä

**Markkinoinnilla tavoitellaan lihin vahvaa ja kestävästä kasvua, joka syntyy uusista asukkaista, yrityksistä ja matkailijoista sekä kehitetään lin työnantajaimagoa.**

#### Visuaalinen ilme

Lin markkinoinnin tavoitteet johdetaan lin kuntastrategiasta (lissä on ideaa /kultainen 50-luku). Sisältö nojautuu lin brändin tarinaan (kylät, sillat, virrat) eli erottuvuustekijöihin. Markkinointi on tavoitteellista ja valituille kohderyhmille suunnattua.

Lin kunnalla on yhtenäinen ilme mm. asiakirjoille, julkaisu- ja esittelypohjille sekä käyntikorttien ja sähköpostin allekirjoitukselle. **Graafisessa ohjeessa** (liite 1) on määritelty kunnan logo, typografian ja värien käytön periaatteet paino- ja digimateriaaleihin. Materiaalit on ladattavissa intrasta. **Ulkopuoliset tahot tarvitsevat lin kunnan logon käyttöön luvan.**

Lin kuntamarkkinoinnissa etsitään ja kokeillaan rohkeasti uusia viestimuotoja ja julkaisutapoja (mm. teköälyn ratkaisut sisältöjen suunnittelussa ja kohdennuksessa, kumppanuus- ja sisältömarkkinointi, hakukoneoptimointi).

Lin kunnan **vaakunaa käytetään vain arvonsa mukaisesti virallisissa, tarkasti harkituissa tilanteissa**, esimerkiksi kauan säilytettävissä asiakirjoissa.

Lin Micropolis Oy (viestintä- ja markkinointipäällikkö) vastaa kunnan markkinointiviestinnän vuosisuunnitelmasta, toteutuksesta ja mittaamisesta yhteistyössä kuntakonsernin toimijoiden kanssa.

#### Konseptit



## 4. Viestinnän seuranta ja kehittäminen

Kuntaviestintää arvioidaan kahdella tasolla: itsearviointina ja vertaisarviointina. Viestinnän kehittämisessä hyödynnetään Kuntaliiton selvityksiä ja oppailta, sekä osallistutaan kuntaviestinnän verkosto- ja koulutustilaisuuksiin.

Iin Micropolis Oy (viestintä- ja markkinointipäällikkö) vastaa kuntaviestinnän ja -markkinoinnin seurannasta yhteistyössä muiden kuntakonsernin toimijoiden kanssa. Viestinnän säännöllinen seuranta on myös osa kunnan johtoryhmätyöskentelyä.

Viestinnän seuranta:

- Palveluiden käyttäjäpalautteet ja asiointikokemukset
- Verkkosivujen ja sähköisten palveluiden käyttöaste / kävijäseurantaraportit
- Kuntalaisbarometri
- Keskustelu- ja yleisötilaisuudet
- Mediaseuranta
- Työyhteisöviestinnän sisäiset kyselyt ja kehityskeskustelut (viestintäosaamisen kehittäminen)

Viestintäohjetta päivitetään tarpeen mukaan sekä vähintään kerran valtuustokauden aikana.



ii.fi • kunta@ii.fi  
Asiointipiste p. 050 310 3458

IIN KUNNAN  
GRAAFINEN OHJEISTO 2023

## Logo

Logoa käytetään pysty- (=ensisijainen) tai vaakamuotoisena.

Painokelpoiset (CMYK) ja verkkoympäristöön (RGB) sopivat logotiedostot ovat ladattavissa henkilöstön intran viestintäkansiosta.



Logon suoja-alueen sisäpuolelle ei saa sijoittaa muita muotoja, värejä, kirjaimia tai kuvaelementtejä. Määritelty suoja-alue toimii myös logon minimimarginaalina, eli vaadittavana etäisyytenä muista logoista.



## Markkinointimerkit



**Iin vapaa-aika  
& hyvinvointi**



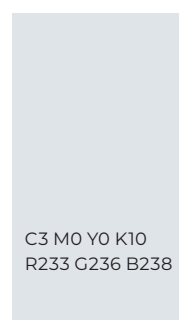
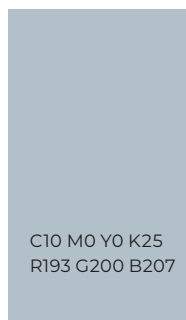
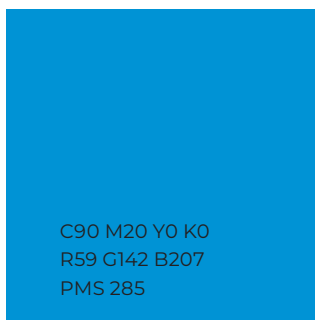
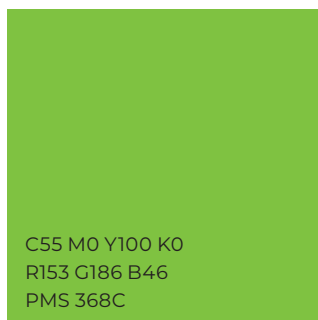
**Iin Kansalaisopisto  
& Taidekoulu**

# Värit



Pääväri on oranssi.

Vihreää ja sinistä voidaan käyttää tehosteväreinä graafisissa elementeissä.



Valkoista logoa (negatiivi) käytetään vain markkinointiviestinnässä tehostekeinona, esimerkiksi jos taustana on valokuva tai tumma väri, missä oranssi/harmaa logo ei selkeästi erotu.



Mustaa logoa käytetään vain hyvin poikkeustapauksissa, esimerkiksi jos painotuote on mustavalkoinen.

# Typografia

## **Office-ympäristö**

Henkilöstön tekemissä asiakirjoissa ja esitysmateriaaleissa yleisfonttina suositellaan Arial tai Calibri (*mm. Word ja Powerpoint*).

## **Markkinointimateriaalit**

Montserrat Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890

Open Sans Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890

## **Verkkosivut (ii.fi)**

*(automaattinen asetus)*

Source Sans Pro

abc, ABC,123

# Viestintäpohjat

Henkilöstön intran viestintäkansiosta on ladattavissa mm. asiakirja-, raportti- ja esityspohjat, käyntikortti, sekä rekrytoinnin ilmoitusmalli.



Sähköposteissa käytetään mallin mukaista allekirjoitusta. Ohje allekirjoituksen lisäämiseen löytyy intran viestintäkansiosta.



Etunimi Sukunimi  
Titteli  
etunimi.sukunimi@ii.fi  
p. 040 1234 5678

Logon korkeus 20 px  
tekstifontti Calibri 11

Toimiala  
Käyntiosoite tai postiosoite  
ii.fi

*Halutessaan tämän alle voi lisätä esim. toimialan ylläpitämät somelinkit sekä luottamuksellisuusilmoituksen.*

*Tämä viesti on tarkoitettu ainoastaan henkilölle tai yhteisölle, jolle se kuuluu. Viesti saattaa sisältää luottamuksellista tietoa. Jos olet saanut viestin erehdyksessä, sinulla ei ole siihen käyttöoikeutta. Tässä tapauksessa ilmoita siitä lähettäjälle ja poista viesti.*

*Vastatessasi huomioi, että tämä sähköpostikeskustelu voidaan tallentaa Iin kunnan asianhallintajärjestelmään asiakirjana. Viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Vastauksessa ei tule antaa salassa pidettäviä tietoja. Mahdolliset salassa pidettävät tiedot tulee toimittaa postitse tai turvapostin kautta:  
<https://www.turvaposti.fi/viesti/ii.etunimi.sukunimi> ja salassapitomerkin.*

# Vaakuna



Vaakunaa käytetään vain arvonsa mukaisesti virallisissa ja tarkkaan harkituissa tilanteissa. Vaakunaan ei saa liittää muita elementtejä tai värejä.

Vaakunan on suunnitellut Kaj Kajander (1967). Vaakuna on ollut lin kunnan tunnus vuodesta 2007 lähtien (kuntaliitos Kuivaniemi).

Vaakunan hylje viittaa kunnan sijaintiin Pohjanlahden rannikolla, ja sen pieli kuvastaa seudulla tapahtuvaa nopeaa maankohoamista.



# Näin viestimme - muistilista jokaiselle työntekijälle

## lin viestinnän tavoitteena:

- lisätä avoimuutta kunnan suunnitelmista, valmistelusta ja päätöksenteosta.
- lisätä kuntalaisten ja henkilöstön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia.
- tukea kunnan pito- ja vetovoimaisuutta.

## Viestintäkanavia:

- Asiointipiste (yleisneuvonta ja palveluohjaus)
- Kuntakonsernin ylläpitämät verkkosivut, palveluportaalit (esim. Wilma), uutiskirjeet sekä sosiaalisen median kanavat
- Kuntatiedotelehti viranomaistiedotteena jaettuna kaikkiin kotitalouksiin, nettiversiona mahdollista jakaa myös yrityksiin ja yhdistyksiin.
- Hyödyntämällä paikallista ja valtakunnallista uutismediaa.

## Viestintä on osa jokaisen meidän ammattikuvaa.

Sujuva, luotettava ja ennakoiva viestintä lisää keskinäistä luottamusta ja toistemme arvostusta.

Viestintä ei ole vain virallisista päätöksistä tiedottamista, vaan myös asiakaspalvelua ja neuvontaa kunnan toimintaan liittyen. Jokainen lin työntekijä voi vaikuttaa omalla käytöksellään myönteisen mielikuvan rakentamiseen listä.

## Viestinnän vinkki "vitonen"

Lataa valmiit viestintäpohjat ja materiaalit intrasta.

Ota käyttöön sähköpostin allekirjoituspohja

Suunnittele työyhteisösi kanssa viestinnän vuosikello: mitkä asiat toistuvat toimialallanne vuosittain, joista tiedotetaan (esim. ilmoittautumiset, julkaistavat suunnitelmat, asiakasmaksut)

Hyödynnä maksuton digi- ja viestintäkoulutus Eduhouseella (katso intrasta Osaamisen kehittäminen)

Kysy ideoita, lisämateriaaleja ja ohjeistusta kunnan viestintävastaavalta

## Hyvä tiedote -malli

pp.kk.vvvv

(tai julkaisuvapaa pp.kk.vvvv)

### Otsikko

Kuvaa ytimekkäästi uutisen pääasia.

### Ingressi

Täydentää otsikkoa.

### Esittelykappale

Vastaa peruskysymyksiin mitä, missä ja milloin (miksi).

### (tarvittaessa) Toinen kappale

Kerro yksityiskohtaisemmin asian sisällöstä ja taustasta.

### Yhteystiedot

Toimialan ja lisätietoja antavan vastuuhenkilön yhteystiedot.

*Lisää mukaan valokuva tai muu visuaalinen elementti, joka lisää lukijan kiinnostusta.*

