



STATENS ÄMBETSVERK
PÅ ÅLAND

KOMMUNIKATIONSPLAN FÖR STATENS ÄMBETSVERK PÅ ÅLAND

Antagen 31.5.2003
Reviderad 18.5.2010, 17.11.2011
Reviderad 13.11.2012

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Kommunikationens mål och uppgifter
2. Utgångspunkterna och principerna för kommunikationen
3. Organiseringen av Statens ämbetsverks kommunikation
4. Den interna kommunikationen
5. Kommunikationsmetoder vid extern kommunikation
 - 5.1. Kundbetjäning och information
 - 5.2. Information till massmedierna
 - 5.3. Reklam och sponsring
 - 5.4. Kommunikation på nätet
 - 5.5. Broschyrer och publikationer
6. Uppföljning och utbildning gällande kommunikationen
7. Kommunikation i särskilda situationer och undantagsförhållanden
8. Kommunikation i särskilda situationer
9. Kommunikation vid undantagsförhållanden
10. Antagande av kommunikationsplanen

1. Kommunikationens mål och uppgifter

Målet med Statens ämbetsverks kommunikationsverksamhet är att ge åt medborgarna, andra myndigheter, organisationer m.fl. uppgifter om Statens ämbetsverks verksamhet. Genom kommunikationen gör man Statens ämbetsverk och dess tjänster kända för olika intressenter och skapar förutsättningar för växelverkan mellan medborgare, sammanslutningar och organisationer.

Det är myndigheternas skyldighet att förmedla information om sin verksamhet. Bestämmelser om detta finns i olika författningar. Enligt grundlagens 12 § är handlingar och upptagningar som innehas av myndigheter offentliga, om inte offentligheten av tvingande skäl har begränsats genom lag. Var och en har rätt att ta del av offentliga handlingar och upptagningar. Närmare bestämmelser om offentligheten finns i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. Enligt lagens 3 § syftar rätten till information samt myndigheternas i lagen angivna skyldigheter 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. Bestämmelser om myndigheternas skyldighet att producera och sprida information finns i offentlighetslagens 20 §. I paragrafen anges en uttrycklig skyldighet för myndigheterna att informera om sin verksamhet och sina tjänster samt om de rättigheter och skyldigheter som enskilda människor och sammanslutningar har i ärenden som anknyter till dess verksamhetsområde. Närmare bestämmelser om myndigheternas kommunikation finns i förordningen om offentlighet och god informationshantering i myndigheternas verksamhet (FFS 1030/1999, ändr. 380/2002).

I denna kommunikationsplan, som uppgjorts i enlighet med 8 b § sist nämnda förordning, anges de grunder genom vilka Statens ämbetsverk förverkligar sin kommunikationsskyldighet.

Statens ämbetsverks informationsskyldighet gäller i första hand ärenden som hör till Statens ämbetsverks verksamhetsområden. Statens ämbetsverk har dock ett visst koordineringsansvar beträffande de statliga myndigheternas verksamhet på Åland. Det kan även åligga Statens ämbetsverk att i enlighet med särskilda föreskrifter vidareförmedla central statlig information i landskapet. Den delade behörigheten mellan landskapet och riket kan göra det nödvändigt för Statens ämbetsverk att inom sin behörighet medverka i information som sammanställs av landskapets myndigheter.

Kommunikationen bör dock inte endast ses som en skyldighet utan också som en möjlighet att effektivt sköta de uppgifter som ankommer på Statens ämbetsverk.

2. Utgångspunkterna och principerna för kommunikationen

Kommunikationen hör till tjänstemännens grundläggande uppgifter och är en form av service.

Kommunikationen bör vara väl planerad och främja öppenheten inom statsförvaltningen. Den bör vara korrekt och får inte ge upphov till missförstånd. Kommunikationen bör ge tillräcklig information om de saker den gäller. Den bör vara regelbunden och konsekvent.

Kommunikationen skall utgå från mottagarens behov, rättigheter och intressen. Basinformationen skall vara klar och lättillgänglig.

Informationen bör vara oavhängig och neutral. De olika parterna i kommunikationen bör behandlas jämlikt liksom olika synpunkter.

Kommunikationen bör ske i rätt tid och vara tillräckligt snabb.

Vid utgivande av information om enskilda faktorer bör offentlighets- och sekretessbestämmelserna följas. Utlämnande av uppgifter begränsas endast av i lag fastställda grunder för sekretess och andra begränsningar då det gäller utlämnande av uppgifter, såsom skyddet av personuppgifter.

Den respons som medborgare, företag och organisationer ger om Statens ämbetsverks verksamhet bör följas upp och utvärderas. Ämbetsverket bör reagera på felaktig information och missuppfattningar.

Statens ämbetsverk bör medverka vid utarbetandet och förmedling av information som görs gemensamt av flera myndigheter om den berör ämbetsverkets verksamhetsområden.

Statens ämbetsverks information sker alltid på svenska. Vid behov kan informationen ske även på annat språk jämsides med svenska.

De beslut ämbetsverket fattar bör vara väl motiverade, tydliga och lättförståeliga.

3. Organiseringen av Statens ämbetsverks kommunikation

Statens ämbetsverks kommunikationsverksamhet leds av landshövdingen. Avdelningscheferna ansvarar för kommunikationen inom sina uppgiftsområden. Envar tjänsteman ombesörjer informationen beträffande sina arbetsuppgifter.

Landshövdingens assistent handhar den interna kommunikationen om ej annat anges samt handhar den tekniska uppdateringen av hemsidan. Sekreteraren ansvarar även för att uppgifterna i telefonkatalogen och andra kataloger m.m. är aktuella.

Informationen om särskilda situationer och undantagsförhållanden bereds av förvaltningschefen om ej annat anges nedan.

Det allmänna utvecklandet av statsförvaltningens externa kommunikation ankommer på Statsrådets kansli. Ministerierna ansvarar för utvecklandet av sin

egen kommunikation samt för den allmänna utvecklingen och koordineringen av kommunikationen inom sitt område.

På Statens ämbetsverk ankommer utvecklandet av kommunikationen på ämbetsverkets ledningsgrupp.

Förvaltningschefen ombesörjer planeringen av kommunikationen

Alla tjänstemän sköter själva kommunikationen och umgänget med de samarbetspartner som berörs av deras uppgifter. Medborgarna, myndigheterna och organisationerna har möjlighet till direkt kontakt med tjänstemännen. Viktiga samarbetspartners är ministerierna, centrala ämbetsverk, regionala statliga myndigheter, landskapets myndigheter, kommunerna och olika företag.

4. Den interna kommunikationen

Genom intern kommunikation vill Statens ämbetsverk säkerställa att alla anställda har tillgång till den information som är väsentlig med tanke på verksamhetens mål och skötseln av arbetet. Genom en god intern kommunikation kan arbetsmotivationen ökas, samarbetet mellan personalen förbättras, arbetsklimatet förbättras samt säkerställas att ämbetsverkets mål förverkligas.

Den interna kommunikationen kan gälla t.ex. utbildningsmöjligheter, nyanställningar m.fl. personalärenden, mötesprotokoll, ändringar i lagstiftningen, nyan-skaffningar.

Statens ämbetsverks ledning är i central position när det gäller den interna informationen. Varje tjänsteman är för sin del skyldig att informera övrig personal om ärenden som berör dem.

Vid kommunikationen mellan förmannen och den anställde är den **personliga växelverkan** central. Förmannen bör se till att de anställda får tillräcklig information för skötseln av arbetsuppgifterna.

Det ankommer på kamreren att allmänt informera nya tjänstemän om Statens ämbetsverk.

Tjänstledig personal möjliggörs att ta del av information enligt överenskommelse.

Personalen sammankommer regelbundet till **personalmöten** för att behandla aktuella arbetsärenden. Förutom de möten som hålls för hela personalen kan möten även hållas för den del av personalen som informationen gäller. Det bör säkerställas att även de berörda personer som varit förhindrade att delta i mötena får del av informationen.

Den interna informationen sker vid behov skriftligen genom att **informationsblad** delas ut till personalen eller genom **e-postmeddelanden och intranät**. Vid speciellt brådskande viktig information bör genom personlig kontakt säkerställas att informationen nått fram.

5. Kommunikationsmetoder vid extern kommunikation

Den externa kommunikationen riktar sig till kunderna, allmänheten, massmedierna, myndigheter och organisationer. Vid den externa kommunikationen utnyttjas olika kommunikationssätt. Sådana är bl.a. kundbetjäningen, telefonsamtal, brev, e-postmeddelanden, press- och andra meddelanden samt press- m.fl. konferenser. Det kommunikationssätt som används beror i varje enskilt fall på informationens innehåll och målgrupp.

5.1. Kundbetjäning och information

Kundrådgivningen är av central betydelse för kommunikationen i ämbetsverk som tillhandahåller offentliga tjänster. Åt kunderna bör ges information om ärendenas handläggning vid Statens ämbetsverk. Målsättningen är en god och sakkunnig kundservice. Hela ämbetsverkets personal ansvarar för att detta uppnås.

Kunderna behandlas vänligt, sakligt och jämlikt. Servicen bör anpassas till kundernas särskilda behov och förutsättningar. Vid sidan av muntlig upplysning kan man utnyttja sig av broschyrer, anvisningar och blanketter. Vid behov anvisas kunderna till respektive tjänsteman. Envar tjänsteman är skyldig att informera inom sitt arbetsområde. Statens ämbetsverks tjänstemän bör i mån av möjlighet vara anträffbara på tjänstetid.

Expeditionen är bemannat arbetsdagar kl. 08.00 – 16.15.

Ämbetshusets anslagstavla kan användas som komplettering till andra kommunikationsmetoder eller då lagstiftningen det förutsätter.

5.2. Information till massmedierna

Informationen till massmedierna kan ske genom pressmeddelanden, presskonferenser eller intervjuer.

Massmedierna är en viktig målgrupp för statsförvaltningens kommunikation. Information som förmedlas genom massmedierna sprids snabbt till många människor.

Den information som ges till massmedierna bör vara väl beredd, saklig och neutral. Skriftlig information bör ges samtidigt till samtliga massmedier som verkar på Åland. Massmediernas behov skall tillgodoses snabbt och på lika grunder. Tjänstemännen bistår journalisterna när det gäller att skaffa information.

Tjänstemännen bör i allmänhet ställa upp på intervjuer då massmedierna ber om det i tjänsteangelägenheter. Genom öppenhet skapas en positiv bild av verksamheten. Sekretessbestämmelserna bör härvid respekteras. För undvikandet av sakfel är det i allmänhet motiverat att få läsa igenom artikeln före publicerandet.

5.3. Reklam och sponsring

Statens ämbetsverk kan informera om angelägenheter genom annonser i tidningarna. Sådana annonser kan gälla kungörelser om stödansökningar, lediganslagna tjänster eller annan information som berör ämbetsverkets verksamhet. Annonseringen bör ske i samtliga på orten utkommande dagstidningar.

Användningen av kampanjfinansiering och externt stöd måste i statsförvaltningen övervägas noga. Härvid får ämbetsverkets objektivitet och oavhängighet som utövare av offentlig makt inte äventyras.

5.4. Kommunikation på nätet

Kommunikation på nätet möjliggör en effektiv informationsförmedling. Tillgången till information för dem som inte kan eller vill använda elektroniska tjänster bör dock tryggas.

Statens ämbetsverks kommunikation på nätet utvecklas för att främja växelverkan mellan förvaltningen och medborgarna.

Allmänheten skall kunna lita på webbmaterialet. Det är av högsta prioritet att uppgifterna är aktuella och att de uppdateras kontinuerligt.

Statens ämbetsverk har en egen hemsida under adressen: www.ambetsverket.ax. I den anges i första hand information om den service Statens ämbetsverk tillhandahåller. I hemsidan intas även annan aktuell information inom ämbetsverkets verksamhetsområde. På ämbetsverkets hemsida finns även information om den övriga statsförvaltningen på Åland. I mån av möjlighet bör ämbetsverkets blanketter finnas på nätet. Blanketter kan även fås via webbtjänsten lomake.fi. På magistraternas webbsida (www.maistraatti.fi) kan man få information om blanketter för olika ändamål. På hemsidan finns även länkar till andra myndigheters hemsidor. Ämbetsverkets hemsida bör genomgå minst två gånger årligen av respektive ansvarig tjänsteman.

5.5. Broschyrer och publikationer

Statens ämbetsverk utger vid behov broschyrer och andra publikationer avsedda för allmänheten.

5.6. Besök

Statens ämbetsverk välkomnar besök utifrån. Detta gäller speciellt studiebesök från läroinrättningar, samarbetspartners och andra organisationer. För besökarna presenteras ämbetsverkets verksamhet m.m. Informationen anpassas i enlighet med gästernas intressen. Landshövdingens assistent utgör härvid kontaktperson.

Statens ämbetsverk kan även utföra studiebesök och tjänstemännen besöka sina samarbetspartner m.m.

6. Uppföljning och utbildning gällande kommunikationen

Den respons som medborgare, organisationer och företag ger om ämbetsverkets verksamhet är värdefull. Responsen följs upp och utnyttjas då verksamheten utvärderas.

Envar tjänsteman ansvarar för sin del för uppföljningen av kommunikationen gällande sina arbetsuppgifter. Respons av betydelse meddelas Statens ämbetsverks ledning som innehar det centrala ansvaret för responsen gällande kommunikationen.

I verksamheten bör speciellt beaktas att mediabevakning utgör ett viktigt redskap när det gäller att samla in respons.

Statsrådets informationsenhet ansvarar för utvecklandet av den allmänna kommunikationsutbildningen inom statsförvaltningen. Ämbetsverkets tjänstemän bör beredas tillfälle att delta i de utbildningstillfällen som anordnas på svenska i fråga om kommunikation. Ämbetsverkets ledning bör se till att personalen erhåller tillräcklig vägledning beträffande informationsförmedling och kännedom om offentlighetslagstiftningen. Ämbetsverkets personal kan vända sig till respektive avdelningschef i frågor gällande utgivandet av information m.m.

7. Kommunikation i särskilda situationer och undantagsförhållanden

Samhället kan råka ut för olika situationer där myndigheterna förutsätts reagera snabbt och kommunicera på ett effektivare sätt än normalt. Sådana situationer är s.k. särskilda situationer, d.v.s. olika slags störningar i de normala förhållandena och undantagsförhållanden. Informationsbehovet hos målgrupperna för kommunikationen är då klart större än normalt. De principer som gäller för Statens ämbetsverks kommunikation följs så långt möjligt även vid dessa förhållanden. Förhållandena kan dock föranleda avvikelser från dem.

I särskilda situationer och undantagsförhållanden framhävs behovet av information som är ständigt tillgänglig, tillförlitlig och aktuell. Beredskapen höjs flexibelt enligt situationens krav. I de olika situationerna används de kommunikationsmedel som bäst lämpar sig för situationen i fråga. Massmedierna spelar då en avgörande roll, men även kommunikation på nätet kan spela en viktig roll.

Särskilda situationer och undantagsförhållanden berör i allmänhet flera organisationer inom statsförvaltningen samtidigt. I sådana situationer kan informationsbehovet vara riksomfattande eller rentav internationellt. Därför måste arbetsfördelningen och ansvaret vara klara och de ansvariga myndigheterna måste behärska situationen i sin helhet. Statens ämbetsverk har i vissa situationer en koordinerande roll. Även samarbetet med landskapets myndigheter i enlighet med behö-

righetsfördelningen i självstyrelselagen och bestämmelser i överenskommelseförfordningar bör beaktas i kommunikationsverksamheten.

Vid särskilda situationer kan Statens ämbetsverk eller delar därav vara tvungen att flytta till andra lokaliteter såsom Ålands ledningscentral och använda andra kommunikationskanaler än de vanliga. Ålands ledningscentralens utrymmen är i viss mån förberedda för detta.

8. Kommunikationen i särskilda situationer

Särskilda situationer, d.v.s. störningar i normala förhållanden, är bl.a. okontrollerad immigration, epidemier, omfattande miljöförstöring, internationell brottslighet, terrordåd, trafikolyckor och andra normaltida storolyckor. Även störningar i Statens ämbetsverks verksamhet som förorsakas av långvariga elavbrott, stora problem i datasystemen, brand, stöld eller skadegörelse i ämbetshuset, kan förorsaka situationer som avviker från det normala

Vid särskilda situationer måste myndigheterna snabbt höja sin effektivitet. Det allmänna ledningsansvaret och därmed även informationsansvaret ankommer på den myndighet vars verksamhetsområde det närmast är fråga om. Varje myndighet informerar i störningssituationer om sina egna åtgärder. I särskilda situationer leds verksamheten vid behov centralt.

Den särskilda situationen bör identifieras i ett så tidigt skede som möjligt. Ledningen bör omedelbart informeras om det inträffade. Vid en särskild situation bör genast säkerställas att hela personalen fått kännedom av händelsen, dess konsekvenser och de speciella åtgärder de förutsätter. Även kunderna bör informeras och vid behov övriga i ämbetshuset. Massmedierna informeras vid behov snarast möjligt. Informationsansvaret ankommer härvid på förvaltningschefen.

Om situationen det förutsätter bör andra myndigheter, massmedierna m.m. hållas uppdaterade med händelseförloppet.

Statens ämbetsverk är berättigat att sända varningsmeddelanden i radion.

Uppföljningen av situationen är viktig. Man måste förbereda sig på att verksamheten ytterligare bör intensifieras och att situationen kan tillspetsas. Man bör säkerställa att informationen når fram och inte missuppfattas.

9. Kommunikation vid undantagsförhållanden

Myndigheterna planerar för informationsverksamheten under undantagsförhållanden med beaktande av behovet inom den egna förvaltningsgrenen och medborgarnas informationsbehov.

Informationsverksamheten under undantagsförhållanden planeras inför följande händelser:

- storolyckor
- ekonomisk kris
- krigshot
- krig
- pandemier

Undantagsförhållanden förutsätter att myndigheterna inte med normaltida funktioner kan bemästra situationen.

Syftet med informationsverksamheten är att invånarna i landskapet är medvetna om sina rättigheter och skyldigheter, det rådande läget samt om myndigheternas åtgärder vid krisens olika skeden.

Vid undantagsförhållanden betonas snabbheten och färdigheten att ge information, informationens riktighet och samarbetsfrågor.

Informationsverksamheten bör vara öppen och snabb samt basera sig på medborgarnas fria opinionsbildning.

Genom den externa informationen kompletteras den riksomfattande informationen med regional information.

Även vid undantagsförhållanden är den interna kommunikationen av central betydelse.

Den allmänna utvecklingen och samordningen av statsförvaltningens information ankommer även vid undantagsförhållanden på statsrådets kansli, i praktiken på statsrådets informationsenhet. Även vid undantagsförhållanden svarar varje myndighet i första hand för informationen inom sitt eget verksamhetsområde.

Den regionala informationen har till uppgift att för invånarna i landskapet trygga en information som är mer detaljerad än den riksomfattande informationen och som beaktar behoven och förhållandena i landskapet. Huvudansvaret för den regionala informationen ligger för statsförvaltningens del hos Statens ämbetsverk. Vid undantagsförhållanden handhar i första hand landshövdingen och i andra hand förvaltningschefen för Statens ämbetsverks information.

Då läget tillspetsas bör Statens ämbetsverk effektivera sin informationsberedskap enligt situationens krav. Statens ämbetsverks kommunikation bör härvid följa de principer som följs i den riksomfattande kommunikationen. Statens ämbetsverks kommunikationsverksamhet under undantagsförhållanden sker under inrikesministeriets ledning. Ämbetsverket bör även vara berett att följa med och leda andra myndigheters informationsberedskap. Vid behov kan vid Statens ämbetsverk inrättas en informationsenhet. Tilläggspersonal för kommunikationsverksamheten kan inkallas från andra statliga myndigheter, i första hand bland dem som reserverats för befolkningsskyddet.

Då Ålands ledningscentral är i funktion övergår informationsansvaret till dess informationsavdelning som då verkar underställd landshövdingen och lantrådet.

Kommunerna ansvarar under undantagsförhållanden för informationen på lokal nivå. Omfattningen av kommunernas informationsverksamhet under undantagsförhållanden är beroende av kommunens storlek och läge. Kommunerna kan och i vissa situationer även bör samarbeta med varandra. Då kommunens ledningscentral är verksam ankommer informationen på ledningscentralens informationschef.

Den informationsansvarige i kommunen bör förutom att verka enligt de principer som överordnade myndigheter utfärdat, även självständigt kunna informera i ärenden som hör till kommunernas behörighet. Vid den kommunala informationsförmedlingen betonas även den verksamhet som sker på eget initiativ. Detta gäller även informationsförmedlingen och de medel som används därtill.

Massmedierna ombesörjer för förvaltningens informationsverksamhet viktig informationsförmedling. Under undantagsförhållanden blir rundradions och dagspressen andel allt viktigare. Dessa har ett stort ansvar för att den information de förmedlar är tillförlitlig.

Under undantagsförhållanden måste man framför allt informera om de åtgärder som vidtagits för upprätthållande av befolkningens allmänna säkerhet och hälsa.

För massmediernas verksamhet under undantagsförhållanden är det viktigt att följande säkerställs:

- självständigheten i deras verksamhet
- deras ekonomiska verksamhetsmöjligheter
- deras kommunikationsförbindelser och rekryteringen av personal och verksamhetslokaler

Det är viktigt med skolning om informationsverksamhet vid undantagsförhållanden.

Informationsverksamheten vid undantagsförhållanden övas vid beredskapsövningar.

Storolyckor

Brand- och räddningsväsendet hör till landskapets behörighet, varför det ankommer på landskapet att planera för informationen vid normaltida olyckor som hör till brand- och räddningsväsendet. Vid storolyckor förutsätter Statens ämbetsverk att landskapsregeringen eller annan räddningsmyndighet håller Statens ämbetsverk informerad om läget. Den myndighet som leder räddningsverksamheten ansvarar i första hand för informationen.

En storolycka vid vilken myndigheterna inte med normala befogenheter kan få kontroll över situationen eller hot därom kan förorsaka undantagsförhållanden eller att befolkningsskyddet aktiveras. Härvid ankommer det regionala informationsansvaret och ledandet av informationsverksamheten i första hand på Statens ämbetsverk. Landskapsregeringen medverkar härvid i enlighet med de bestämmelser som gäller för befolkningsskyddsverksamheten. I praktiken ombe-

sörjs informationen, ifall samrådsdelegationen eller centrala myndigheter inte i ett konkret fall annat besluter, av informationschefen vid samrådsdelegationen. Statens ämbetsverk kan dessutom ha behov av att utfärda egen information, varvid informationen huvudsakligen besörjs genom den normaltida organisationen. Vid behov sammankallas informationsavdelningen vid Ålands ledningscentral.

Statens ämbetsverk och samrådsdelegationens information till allmänheten sker genom radion, pressmeddelanden eller vid informationstillfällen. Information till kommunerna, inrikesministeriet och övriga myndigheter sker genom därför avsedda kommunikationsförbindelser.

Vid akut fara kan den allmänna farosignalen användas.

Ekonomisk kris

I detta sammanhang avses med ekonomisk kris en situation där en plötslig störning i det internationella handelsutbudet medför ett allvarligt hot mot befolkningens utkomst eller mot grunderna för landets näringsliv.

Vid ekonomisk kris ombesörjs informationen huvudsakligen centralt av Statsrådets kansli och handels- och industriministeriet. Statens ämbetsverk kompletterar denna och ombesörjs i allmänhet inom den normaltida organisationen. Landskapsregeringen ombesörjer informationen inom sina områden. Landshövdingen beslutar om samrådsdelegationens informationschef åläggs informationsansvar.

Krigshot och väpnat anfall

I enlighet med huvudprincipen för beredskap för undantagsförhållanden sköter myndigheterna i mån av möjlighet sin egen information under hot om krig eller krig. Man kan dock bli tvungen att i större grad koncentrera informationsverksamheten.

Statens ämbetsverk och övriga myndigheter i landskapet har ansvaret för den regionala informationen också då krig hotar eller under krig.

Beroende av hotets natur ombesörjs den regionala informationen av Statens ämbetsverk eller samrådsdelegationens informationschef. Vid behov sammankallas Ålands ledningscentral eller dess informationsbyrå.

Den informationsansvarige säkerställer förbindelserna och förmedlar nyhetsmaterial till massmedierna. Vid behov anordnas informationstillfällen. Då krisen skärps övergår tyngdpunkten alltmer till radion.

Kommunerna följer med den information som berör dem och meddelar om viktiga saker till Statens ämbetsverk/Ålands ledningscentral, som vid behov informerar inrikesministeriet eller Statsrådets kansli. Kommunerna bibehåller ansvaret för den regionala informationen.

I övrigt följes i tillämpliga delar de anvisningar Statsrådets kansli m.fl. myndigheter utfärdat om information vid undantagsförhållanden.

10. Antagande av kommunikationsplanen

Denna kommunikationsplan, som fastställdes 31.5.2003, revideras härmed. Planen bör årligen genomgå.

Mariehamn, den 13.11.2012

Peter Lindbäck
Landshövding

Rainer Åkerblom
Förvaltningschef

Sirja Boman
Häradsskrivare

Författningar som berör kommunikationen

Följande författningar gäller och berör statsförvaltningens kommunikationsplan:

- Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)
- Grundlagen (731/1999)
- Förvaltningslag (434/3003)
- Förordningen om offentlighet och god informationshantering i myndigheternas verksamhet (1030/1999)
- Upphovsrättslagen (404/1961)
- Personuppgiftslagen (523/1999)
- Beredskapslagen (1552/2011)
- Lagen om försvarstillstånd (1083/1991)
- Lagen om varningsmeddelanden (466/2012)