

Informationsstrategi för Vänersborgs kommun

Antagen av Kommunfullmäktige 1999-11-02, kf § 156.

Mål

All information om kommunens verksamhet skall medverka till kommuninvånarnas, förtroendevaldas och anställdas kunskap, förståelse, engagemang och aktivitet för verksamheten.

Förtroendevalda skall erhålla och enkelt ges tillgång till all den information de behöver för att kunna styra verksamheten.

Kommuninvånarna skall ges allsidig information om planer, tjänster, beslut och beslutsmotivering, rättigheter och skyldigheter.

Varje anställd skall ha kunskap om kommunens, förvaltningens och den egna enhetens mål, ekonomi och verksamhet samt den information som behövs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

Vänersborgs kommun skall internt och externt uppfattas som en attraktiv kommun med ett enhetligt ansikte utåt där alla strävar åt samma mål.

Massmedia, andra myndigheter och organisationer med intresse för kommunen skall ges nödvändig information.

All information skall uppfattas som lockande, aktuell och nyttig.

Syfte

Syftet med detta dokument är att fördjupa den kommunala demokratin genom kommunikation mellan medborgare, politiskt förtroendevalda, anställda i kommunen samt deras fackliga företrädare.

Syftet är även att ge god kommunal service och utgöra ett stöd för verksamheten. Dessutom är syftena att;

Kommunen skall profileras som en attraktiv kommun att bo och verka i eller att besöka som turist. Den enhetliga profilen gör kommunens ansvar tydligt och stärker anseendet.

Alla som berörs av kommunen skall ges realistiska förväntningar på kommunen, informeras om rättigheter och skyldigheter, få en allsidig belysning av viktiga frågor före och efter beslut och känna förtroende för kommunens verksamhet.

Genom utbyte av information ökar personalens engagemang och kunskap. Alla anställda skall som vidareinformatörer kunna sprida rätt information. Den kommunala verksamheten skall samordna och effektivisera kommunens resurser. För allt detta krävs information och kommunikation.

Policy

Policy kan uttydas som ”politik” och ”förhållningssätt”. Förhållningssättet till information skall vara det samma som till kommunikation.

Information skall vara ärlig. Obehaglig information döljs inte. Utlämnad information skadar trovärdigheten och motverkar därmed kommuninvånarnas intressen. Information ges om problem därför att de först då kan lösas. Information ges sakligt utan att spetsas till.

Information skall vara öppen. Efterfrågad information skall ges. Vid tolkning av begreppet ”offentlig handling” görs detta hellre gynnande än restriktivt. Kommunen skall även erbjuda förväntad information. Besöks- och telefonkulturen är sådan att information ges snabbt och att vidarelussning undviks. Beslutsfattare skall fatta beslut med vetskap om hur kommunen skall informera om motiven och följderna av beslutet. I vissa sammanhang kan dock öppenheten begränsas av bestämmelserna i sekretesslagen eller av affärsmässiga skäl.

Information skall vara snabb för att kommunen skall behålla initiativet. Genom att vara förutseende, och agera snarare än reagera, ges möjlighet till effektivt handlande. Det förebygger desinformation och destruktiv ryktesspridning. Om felaktiga uppgifter förekommer skall dessa systematiskt rättas till.

Information skall vara lättillgänglig genom att nås via olika kanaler. Genom kommunens webbtjänster ges aktuell information dygnet runt alla dagar.

Information skall vara lättförståelig genom att anpassas till mottagaren.

Information ges alltid på sådant sätt att den stärker kommunens profil. Kommunen uppträder med ett enhetligt ansikte såväl internt som externt. I all information skall det vara möjligt att enkelt identifiera kommunen genom den grafiska profilen. ”Vi-känslan” skall stärkas. Allt detta för att uppfylla kommunens gemensamma mål och syften.

Ambitionen skall vara att alltid ge information internt först och därefter externt. Detta för att verksamheten då fungerar effektivast och att alla anställda gentemot omvärlden skall kunna fungera som vidareinformatörer. Det ställer krav på kommunens planering och att vara aktiv.

Information skall ges på ett så miljövänligt sätt som möjligt. Trycksaker skall produceras med miljöhänsyn. Informations- och kommunikationstekniken skall användas där den kan ersätta papper.

Kontakter med massmedia skall vara öppna och aktiva. Mass medias samhällsuppdrag, att granska samhällets funktioner, skall underlättas och speciella arbetsvillkor som t ex tidsmarginaler och behov av teknikstöd respekteras.

Kommunens information och kommunikation skall alltid ange vem som är ansvarig informationsgivare och i vilken funktion denne lämnar information. Informationen skall överensstämma med aktuell lagstiftning och god publicistisk sed. Material som publiceras får inte omfattas av upphovsrättsligt eller annat skydd som inte tillhör kommunen.

Infrastruktur

Regelverket för information är omfattande. Offentlighetsprincipen återfinns i grundlagen. Tryckfrihetsförordningen och reglerna om allmänna handlingars offentlighet, yttrandefrihet, meddelarfrihet, tystnadsplikt, handlingssekretess beaktas. Dessutom tillkommer kommunallagen, förvaltningslagen, socialtjänstlagen, skollagen, LSS, lag om civilt försvar, personuppgiftslagen, varumärkeslag, lag om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk, mönsterskyddslag, firmalag, namnlag, med flera lagar.

Kommunalt reglemente och delegationsordning styr handläggning och beslutsfattande och därmed informationsansvaret.

All information och kommunikation skall inrättas efter kommunens gemensamma informationsmål, syften och policy.

Informationskanalerna internt är främst det vardagliga samtalet och annan muntlig information vid sammanträden och arbetsplatsträffar. Vidare använder sig kommunen av personaltidningen Vänerskutan och av intranet. Massutskick av elektronisk post via GroupWise används emellanåt som informationskanal till användare av det administrativa nätet. Vid vissa händelser har kommunledningen distribuerat ett informationsblad i den specifika sakfrågan. Förvaltningarna använder sig av egna mer eller mindre periodiska informationsblad, t ex Kom-posten och Solklart.

Extern information sker på flera sätt; annonser i lokaltidningen, affischer, internet, flygblad, kartor, trycksaker, gemensam informationsmaterial inom Fyrstad, uppsökande verksamhet med egen personal eller på uppdrag, reklamfinansierad tillfällig tidning, SYO-konsulenter, öppna föreläsningar, föräldramöten, anhörigträffar et cetera. Omvärlden ges också information genom massmedia där information ibland hämtas från kommunala dokument, intervjuer och pressmeddelanden.

Organisation

Informationsansvaret följer verksamhetsansvaret. Information, oavsett form, får inte vara beroende av en enda persons kunskaper, närvaro eller insatser.

Kommunfullmäktiges presidium ansvarar för information om Kommunfullmäktiges uppgifter och verksamhet.

Kommunstyrelsen fastställer och följer upp efterlevnaden av informationspolicyn. Kommunstyrelsen har också ansvaret för den samlade interna och externa informationen i kommungemensamma och kommunövergripande frågor. Det är Kommunstyrelsens och Kanslichefens uppgift att leda, samordna och fördela informationsverksamheten, särskilt vid övergripande politiska beslut, policyfrågor, grafisk profil och projekt som berör hela den kommunala organisationen.

Kommunstyrelsen och varje nämnd ansvarar för informationen för sitt fackområde.

Varje chef har informationsansvar för sitt verksamhetsområde. Re-kryterande chef har ansvaret för att nyanställd ges introduktion. Chef har ansvaret för att information som skall kommuniceras i webbtjänsten är korrekt och lämnas i läsbar form till web-mastern.

Varje anställd är skyldig att själv aktivt söka information från såväl den kommunala organisationen som från omvärlden. Den anställde skall också verka för en öppen och smidig kommunikation både inom förvaltningen, mellan förvaltningarna, med samverkande myndigheter / organisationer, med massmedia och med invånarna i Vänersborg.

För kris i fred och vid höjd beredskap finns en särskild informationsplan. Vid krissituationer upprättas en informationscentral underställd Katastrofledningsgruppen.

Informationsansvarig (på Kommunledningskontoret under Kommunstyrelsen) ansvarar för framtagandet av kommungemensam och kommunövergripande information, är Web-master samt ingår i Katastrofledningsgruppen. Web-mastern ansvarar för vad som publiceras på internet och intranet. Det ankommer på verksamhetsansvariga att lämna underlag till Web-mastern. Det skall klart framgå vem som står för sakinnehållet, vara tydligt daterat, hur avsändaren nås och efter vilka regler som inkommande e-post hanteras. Allt publicerat material skall följa kommunens mål, syften, informationspolicy, regelverk för kommunens publika webbserver samt grafiska profil. Kommunen skall undvika att informera om sådant som andra redan informerar om. Därför skall kommunen, där det är lämpligt, länka vidare till andra webbplatser. Presenterad information får inte innehålla kommersiella budskap rörande

enskilda företag. Det skall klart framgå när länkar till andra webbplatser bryter gränsen för kommunens webbplats.

Kommunala bolag ingår i koncernen Vänersborgs kommun men upprättar sin egen informationspolicy.

Plan

Informationspolicyn skall implementeras i kommunen genom att ...

Vid nytryck, uppdatering av webbtjänster, annonsering, nyförvärv av materiel et cetera skall policyn och den grafiska profilen följas.

Kommunen får inte påföras några nya kostnader med anledning av grafisk profil. Redan förvärvad egendom som, t ex trycksaker och skyltar, skall användas under hela den möjliga förbrukningstiden.

Varje chef skall planera så att information, oavsett form, är oberoende av en enda persons kunskaper, närvaro eller insatser.

Varje chef skall ta ställning till hur webbtjänsterna till de många interna och externa informationsmottagarna skall nyttjas.

Bilagor

Grafisk profil.

Allmänna råd vid mediakontakter.

Regelverk för kommunens publika webbserver