



STRATEGISK INFORMASJONSPLAN

(PLAN FOR INFORMASJONSARBEID)



MÅL FOR KOMMUNEN SITT INFORMASJONSARBEID

Bygland kommune sin informasjonsplan er eit verktøy som skal synleggjere Bygland som ein positiv og god kommune å bu i med høg kvalitet på dei kommunale tenestene og den kommunale servicen. Alle tilsette har eit ansvar for å etterleve planen.

Alle tilsette i Bygland kommune har eit ansvar for å ivareta teieplikta og at personvernet til brukarar og kollegaer vert teke vare på. Dette er særskilt viktig ved bruk av sosiale media.

MÅL:

- Omdømmebygging
- Openheit
- Informere innbyggjarane om kva kommunen arbeider med
- Gi innbyggjarane korrekt informasjon til rett tid om tenester, nyheiter, prosjekt mm

KVEN SKAL VI NÅ

- Innbyggjarar
- Brukarar av kommunen sine tenester
- Tilsette
- Potensielle innbyggjarar
- Media/presse
- Næringslivet
- Politikarar

KVEN HAR ANSVAR FOR KVA I INFORMASJONSPROESSEN:

- Hovudansvaret for kommunen si informasjonsplikt i medhald til Kommunelovens § 4, er pålagt ordførar og kommunedirektør
- Kommunedirektøren kan overlate til medarbeidarane sine eller pålegge desse å utøve informasjonsarbeid innanfor deira respektive ansvars- og fagområde
- Redaktørar for heimeside og sosiale media hjelper til med å få ut informasjon

INFORMASJONSPRINSIPP

Bygland kommune sin informasjonsstrategi skal skildre følgjande verdiar:

- Openheit
- Respekt
- Ansvar

Følgjande åtte prinsipp blir lagde til grunn for kommunen sitt informasjonsarbeid:

1. Teieplikt i høve pasientar/brukarar/kollegaer

- a) Teieplikta gjeld fullt ut i samanheng med sosiale media og skal alltid fylgjast. Ikkje publiser helse- og personopplysningar utan samtykke frå den det gjeld. Sjølv om det ligg føre eit samtykke, må du alltid ta ei sjølvstendig vurdering av om publisering er til skade for vedkommande

2. Bruk av sosiale media som tilsett i Bygland kommune

- a) Ver gjerne aktiv i sosiale media, men hugs på kvar du jobbar. Tenk gjennom konsekvensane for kommunen før du publiserer noko som omhandlar din eigen arbeidsplass
- b) Gjer det klart at du uttaler deg på eigne vegne, særleg i faglege og politiske spørsmål. Hald debatten på eit sakleg nivå
- c) Ver bevisst lojalitetsplikta di som arbeidstakar

3. Bygland kommune skal drive aktivt informasjonsarbeid om verksemda si (sjå vedlegg punkt 3)

- a) Vi skal gi aktuell informasjon tidleg - før den er etterspurd (proaktivt)
- b) Vi skal ivareta informasjonsaspektet i alle kommunale planar og prosjekt
- c) Redaktørar må raskt få informasjon som skal ut på kommunen si heimeside og sosiale media

4. Bygland kommune sitt informasjonsansvar (sjå vedlegg punkt 4)

- a) Informasjon er eit leiaransvar
- b) Tenesteeiningane har eit særleg ansvar for både intern og ekstern informasjon innanfor sine respektive fagområde

5. Bygland kommune sitt informasjonsarbeid skal vere ope og korrekt (sjå vedlegg punkt 5)

- a) Leiarar og tilsette skal kjenne Offentleglova
- b) Vi skal praktisere offentlegheit og prinsippet om meiroffentlegheit
- c) Vi skal svare raskt på alle spørsmål om innsyn
- d) Vi skal sikre konfidensialitet, jf. lovverket

6. Bygland kommune sin informasjon skal vere enkel, rask og tilgjengeleg (sjå vedlegg punkt 6)

- a) Informasjonsformidlinga skal skje gjennom tilgjengelege kanalar
- b) Vi skal bruke eit enkelt og klart skriftleg/munnleg språk
- c) Vi har som mål å gi publikum den informasjonen dei har behov for fyrste gong dei tek kontakt

7. Intern informasjon (sjå vedlegg punkt 7)

- a) Intranett skal som hovudregel vere kanalen for intern informasjon
- b) Alle tilsette i Bygland kommune har ansvar for å halde seg informert. Alle har og ansvar for å dele relevant informasjon
- c) God intern informasjon er ein føresetnad for god ekstern informasjon
- d) Leiarane har ansvar for å informere eigne tilsette og etablere gode kanalar internt

8. Informasjon om saker til politisk handsaming

- a) Administrasjonen informerer om saka fram til den blir sendt til dei folkevalde og etter at vedtak er fatta
- b) I mellomtida er saka dei folkevalde sitt ansvar
- c) Ein viser elles til reglement for dei folkevalde sin rett til innsyn

Informasjonsprinsippa skal gjelde for heile den kommunale verksemda i Bygland.

INFORMASJONSKANALAR

Kommunen nyttar ei rekkje ulike informasjonskanalar. Desse er som følgjer:

Fellesarenaer

Informasjonsmøte, folkemøte, kommunestyremøte mm.

Fyrstelineteneste

Fyrstelinetenesta har ei viktig rolle i å gi rett og rask informasjon til den som kontaktar kommunen. God service er avhengig av at alle tilsette bruker kalenderen i Outlook på rett måte, det vil seie legge inn avtalane sine.

Desse er som følgjer:

Mottak av publikum

- a) Rettleie og fylgje publikum til rett person
- b) Halde informasjonsskjermen oppdatert i forhold til pågåande møte og anna relevant informasjon

Telefoni

- a) Ringje tilbake ved ubesvarte anrop
- b) Vidarekople telefonen ved lengre fråver
- c) Rettleie publikum til rett person

E-post

- a) Enkle spørsmål vert gjeve svar på så raskt som råd. Viktig at sakshandsamar brukar "fråværsassistenten" i Outlook
- b) E-post til postmottak: Avsendar får automatisk melding om at e-posten er motteken
- c) Arkivverdig e-post må bli lagt i sakshandsamingssystemet

Presse

Kommunedirektøren har som utgangspunkt ein eksklusiv rett til å uttale seg i saker til pressa. Leiarane kan i høve til delegering uttale seg på vegne av Bygland kommune. Vedk. beredskap/krisehandtering, sjå eigen plan.

Pressemeldingar skal publiserast på heimesida.

Heimesida

- a) Kommunen si heimeside er ein viktig informasjonskanal
- b) Saker til politiske møte skal vere tilgjengelege
- c) Det skal vere enkelt å bestille dokument frå postlista

Intranett

- a) Er hovudkanalen for intern informasjon
- b) Interne stillingar skal lysast ut her
- c) Her kan den enkelte tilsette legge ut informasjon på tavla, til dømes arrangement, kjøp/sal o.a
- d) Bestilling av møterom skal gjerast her

Facebook

- a) Kommunen si facebook-side er ein viktig informasjons- og kommunikasjonskanal for administrasjonen
- b) Denne kanalen er mindre formell enn heimesida, og er dermed open for informasjon frå andre aktørar som t.d. lag og organisasjonar

Instagram

Dette er ein kanal der ein kan profilere Bygland gjennom bilete

ANDRE VARSLINGSVERKTØY

Varsling24

Bygland kommune nyttar varslingsystemet Varsling24 for å varsle innbyggjarar i eit geografisk område om hendingar via SMS/talemelding. Dette programmet kan nyttast av alle einingar.

Mobil skule

Er eit sms-system for enkel tovegskommunikasjon mellom heim og skule.

INNHEMING AV SAKER/TEMA DET SKAL INFORMERAST OM

Informasjonsansvarleg er avhengig av å vere oppdatert om kva som skjer, vere til stades der informasjonen er. Difor **kan** informasjonsansvarleg delta i faste møte som stabsmøte og leiarmøte. Leiarar må sørge for at alle tiltak og hendingar med nyheitsperspektiv blir formidla til informasjonsansvarleg.

Dessutan må tilsette som leier kommunale prosjekt sørge for at informasjonsansvarleg blir invitert til prosjektmøte i god tid før viktige milepælar for prosjektet.

Informasjonsansvarleg har ein rådgivande, koordinerande og utøvande funksjon - ikkje pressetalefunksjon.

VEDLEGG

UTDJUPANDE FORKLARING PÅ «KVEN HAR ANSVAR FOR KVA I INFORMASJONSPROESSEN»

Bygland kommune skal nytte informasjon som eitt av fleire verkemiddel for å betre kommunen sitt omdømme. Informasjonsverksemda skal også hjelpe til å nå kommunen sine overordna mål, slik dei er nemnde i kommuneplanen og andre overordna planar.

Kommunedirektøren skal framføre informasjonen sin på slik måte at den er partipolitisk nøytral. Avdelingane har ansvar for informasjon om/frå eiga eining. Det er ein føresetnad at det vert sett av tilstrekkeleg ressursar (tid, pengar mm.) til å kunne ta vare på informasjonsoppgåvene og opplæring innan faget.

UTDJUPANDE FORKLARING PÅ NOKRE AV INFORMASJONS-PRINSIPPA

3. Bygland kommune skal drive aktivt informasjonsarbeid om verksemda si

Kommuneloven § 4: "Kommuner og fylkeskommuner skal drive aktiv informasjon om sin virksomhet. Forholdene skal legges best mulig til rette for offentlig innsyn i den kommunale og fylkeskommunale forvaltning."

Bygland kommune eig sin eigen informasjon. Det vil seie at når noko skjer i Bygland kommune skal kommunen sjølv styre informasjonen og vere fyrst med den – det vere om informasjonen er av positiv eller negativ karakter. Kommunen mister tiltru om andre utanforståande kjem med si skildring fyrst og det blir vanskeleg å tilbakevise ("dementere") opplysingane.

For å arbeide riktig med informasjon må leiaren/den tilsette ha kompetanse både innan faget det skal informerast om. Informasjonsansvarleg kan hjelpe til med å finne aktuelle informasjonssaker og tilrå måtar å informere på. Viser elles til delegeringsreglementet.

4. Bygland kommune sitt informasjonsansvar

I Bygland kommune er informasjonsansvaret for dei forskjellige fagområda delegert frå kommunedirektøren til leiarane. Kommunedirektøren har ansvar for overordna informasjon.

Alle tilsette i Bygland kommune som er i kontakt med innbyggjarar, brukarar av kommunen sine tenester og andre, informerer om kommunen - bevisst eller ubevisst.

5. Bygland kommune sitt informasjonsarbeid skal vere ope og korrekt

Offentleglova § 3: " Saksdokument, journalar og liknande register for organet er ope for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ."

Bygland kommune skal praktisere offentlegheit jf. lova. Det tyder at alt kommunen gjer i utgangspunktet er offentleg. Dersom noko kan skjermast frå offentlegheit etter lovverket, skal vi likevel vurdere om heile eller delar av dokumentet/informasjonen kan offentleggjerast - dette blir kalla meiroffentlegheit. For at vi skal behandle dette riktig, må leiarar og sakshandsamarar som skriv brev og politiske saker, ha kompetanse om føresegner i Offentleglova.

Postlister og politiske saker skal publiserast på heimesida. Politiske saker med vedlegg er fullpubliserte. I postlistene er det ikkje linkar direkte til dokumenta, dei må bestillast hos arkivaren. Kommunen har eit enkelt system for bestilling av dokument frå heimesida. Prosedyre for bestillinga er skildra på kommunen si heimeside.

6. Bygland kommune sin informasjon skal vere enkel, rask og tilgjengeleg

Når vi informerer er det viktig å vere klar over kven som er målgruppa og tilpasse informasjonen og informasjonskanalar etter det. Skriftleg informasjon skal bygge på bruk av enkle ord og uttrykk. Faguttrykk skal forklarast.

Når det oppstår ein situasjon av allmenn interesse, skal den som har delegert ansvar, umiddelbart sjekke fakta og informere så raskt som mogeleg.

7. Interninformasjon

God intern informasjon er ein føresetnad for god ekstern informasjon. Når alle tilsette sit inne med tilstrekkeleg informasjon, gjer dei ein bra informasjonsjobb for kommunen. Det er god imagebygging når innbyggjaren får nødvendig og korrekt informasjon frå fleire stader i kommunen.

Leiarane har ansvar for at tilsette har tilstrekkeleg informasjon til å utføre arbeidet sitt på ein tilfredsstillande måte. Alle tilsette har sjølv ansvar for å skaffe seg informasjon gjennom møtereferat/protokollar og ved å spørje.

Samtidig er det både god informasjonsstrategi og god arbeidsgivarpolitikk at tilsette er kjende med viktige saker før dei vert lagde fram til politiske råd/utval eller vert omtalte i avisene.