

## Informationspolicy för Hofors kommun

*Antagen av Kommunfullmäktige 2006-01-23 Kf§4*

Informationsflödet ökar i samhället. Vår största tillgång är då välinformerade och kunniga medarbetare som kan möta allmänhetens frågor.

Informationspolicyen är avsedd för alla medarbetare och politiska företrädare inom Hofors kommun. Informationsverksamheten ska kännetecknas av öppenhet, tillgänglighet och delaktighet. Hofors kommun respekterar och uppmuntrar varje medarbetares meddelarfrihet när det gäller den kommunala verksamheten.

### Generella mål

Målsättningen med Hofors kommuns information är att:

- förstärka en positiv bild av Hofors kommun.
- utveckla former för dialog och delaktighet tillsammans med medborgarna.
- bidra till att utveckla ett gott arbetsklimat.
- bidra till att vi har välinformerade medarbetare.
- skapa förtroende för verksamheterna och deras beslut.

### Riktlinjer

- All kommunikation ska präglas av öppenhet, ärlighet och saklighet. För att kommunikationen med allmänheten/kommuninnevånarna ska fungera bra, måste det också finnas en väl fungerande intern dialog mellan kommunen och kommunala bolag som arbetsgivare och medarbetare.
- Informationen ska vara utformad så att den underlättar för allmänhet, kommuninnevånare och anställda att ta del av och påverka kommunens verksamhet. Utformningen ska ta hänsyn till målgrupper med specifika behov.
- Massmedias roll är bland annat att kritiskt granska de kommunala verksamheterna. Det är därför viktigt att tillgodose massmedias behov av information.
- Informationen är ett verktyg för att utveckla, stödja och effektivisera all verksamhet.
- Informationsinsatser ska alltid fastställas vid planering och beslut.
- Varje verksamhet har unika behov och problematik i samband med informationsinsatser, därför skall en informationsplan upprättas årligen i samråd mellan verksamhetsansvariga och informationssamordnaren.
- Den kommunala informationens utformning ska vara enhetlig för att förstärka kommunens profil. I enlighet med den grafiska manualen ska det klart framgå att det är Hofors kommun som är avsändare i all utåtriktad information, som rör kommunens verksamheter. Kommunala bolag använder sina respektive manualer.
- Hofors kommuns logotyp med kommunvapen enligt den grafiska manualen ska alltid användas vid all kommunal information, brevväxling och upprättande av handlingar. Kommunala bolag använder sina respektive logotyper.
- Vision, slogans och eventuell logotyp ska användas vid information och marknadsföring i samband med speciella aktiviteter.
- Informationen ska anpassas till mottagarens intresse och erfarenhet. Förkortningar och fackuttryck ska förklaras om de inte går att undvika i materialet.

## **Ansvars- och rollfördelning**

- Kommunstyrelsen och kommunledningen har tillsyn över Hofors kommuns policys.
- Nämnder, styrelser samt kommunala bolag, har ansvar för att utforma hur dialog och delaktighet med brukare och medborgare ska ske inom respektive verksamhet.
- Verksamhetschef och chef för kommunalt bolag har ansvar för att all information i förekommande fall på respektive hemsidan och intranätet hålls aktuell.
- Kommunalråd och respektive nämnds- och styrelseordförande ansvarar för presskontakter och förfrågningar rörande de politiska angelägenheterna.
- Kommunchefen ansvarar för och samordnar övergripande och gränsöverskridande information
- Verksamhetschefen har yttersta ansvaret för presskontakter som rör den egna verksamheten.
- Övergripande informationsplan ska årligen upprättas av informationssamordnaren och detta ska ske i samråd med verksamhetsansvariga.
- Alla chefer har ansvar för att medarbetarna får information.
- Alla medarbetare har ansvar för att själva söka information.
- Informationssamordnaren ska stödja ansvarig chef i informationsfrågor samt följa upp kommunens informationsverksamhet.

## **Lathund för informationsplan**

- Vad skall vi informera om
- Vilka skall informeras
- Behov av specifik information till någon
- Fastställa vem som gör vad
- Vem som är referens
- När skall informationen ges
- Vad skall informationen innehålla
- Vilken metod är lämpligast
- Media