



ARBOGA KOMMUN

Informationspolicy

Antagen av Kommunfullmäktige
2007-12-20, §179

1 Inledning

Det ska vara självklart för medborgare att få svar på frågor, information om hur kommunen arbetar, vilka tjänster som finns, vilka beslut som tas och hur skattepengarna används.

Medarbetare ska enkelt kunna ta del av den interna information som de behöver för att kunna utföra sitt arbete på ett bra sätt.

Policyn beskriver hur kommunen ska arbeta med extern information, riktad till bland annat medborgarna och med intern information, riktad till de egna medarbetarna.

1.1 Övergripande informationsstrategi

Informationen från Arboga kommun

- ska vara begriplig och saklig.
- ska vara utformad så att mottagaren kan tillgodogöra sig informationen utan att behöva ha kunskap om kommunens organisation.
- ska överensstämma med politiskt fattade beslut.

1.2 Extern information

Informationsaspekten ska finnas med i alla projekt och vara en naturlig del av det vardagliga arbetet. Vid större projekt ska kommunikationsplaner upprättas.

Förvaltningschefen har ansvar för att information som är intressant för allmänheten läggs ut på www.arboga.se samt att se över om ytterligare informationsinsatser behövs i form av annonser, pressmeddelanden etcetera. Informationen ska anpassas efter den målgrupp den berör.

All information från Arboga kommun ska följa den grafiska profil som finns och allt som publiceras eller skickas ut ska ha Arboga kommun som avsändare.

Arboga kommun ska sträva efter att ha goda relationer med media. Kontakterna ska kännetecknas av öppenhet och respekt för medias uppdrag.

De främsta målgrupper för extern information är:

- Medborgare/Brukare av kommunal service
- Näringslivet
- Organisationer och myndigheter

- Media
- Besökare

De informationskanaler som Arboga kommun arbetar med skiftar beroende på målgrupp. Några viktiga kanaler för extern information är:

- Det personliga mötet
- Telefon
- www.arboga.se
- Pressmeddelanden, presskonferenser
- Annonser

1.3 Intern information

Den interna informationen ska ge medarbetarna kunskap om vad som sker i kommunen och på den egna arbetsplatsen. Informationen ska vara lätt att hitta och ta del av. Den interna informationen ska också skapa en vi-känsla och få alla att arbeta mot gemensamma mål.

Snabb och korrekt information till medarbetarna är en förutsättning för att de i sin tur ska kunna ge god service till brukarna.

Principen ska vara att informationen först ges till medarbetarna, sedan externt.

Interna informationskanaler är främst

- Intranätet
- Personalmöten
- E-post

1.4 Ansvar

Det är förvaltningschefens ansvar

- att informera både medarbetare och externa målgrupper om den egna verksamheten.
- att informera kommunchefen om viktiga händelser i förvaltningen och dess organisation.
- att se till att intern information läggs ut på intranätet.
- att besluta vem på den egna förvaltningen som rent praktiskt uppdaterar intranät och extern webb. Denna person ska ingå i kommunens redaktörsgrupp som leds av informatören.

Det är medarbetarnas ansvar

- att ge korrekt och begriplig information inom sitt område i den dagliga kontakten med brukarna.
- att söka information som rör det egna arbetet.

1.5 Information i händelse av kris

Vid extraordinära händelser kontaktar förvaltningschefen kommunchefen. Kommunchefen fattar beslut om när "Informationsplan vid krisledning" ska tillämpas (se dokumenten "krishanteringsplan vid extraordinära händelser" samt "Informationsplan vid krisledning").

Vid kriser eller händelser av sådan storlek att förvaltningarna inte själva klarar av informationsarbetet, kontaktas kommunchefen som i sin tur kallar samman kommunens informationsgrupp.