

# **Informationsstrategi för Malax kommun**

## Innehållsförteckning:

Inledning	3
1. Informationens grundläggande uppgifter	3
2. Extern information	3
2.1 Kommunala tillkännagivanden	3
2.2 Direkt information	4
2.3 Information via massmedier	4
2.4 Information via Malaxblade	5
2.5 Information via kommunens hemsida, e-post och sociala medier	5
2.6 Planlägningsöversikt	5
2.7 Turistinformation	5
3. Intern information	6
3.1 Information till/mellan anställda	6
3.1.1 Information till nyanställda	6
3.1.2 Avdelnings- och informationsmöten	6
3.1.3 Information om nämndernas och avdelningarnas/sektionernas beslut/ärenden	6
3.1.4 Information om kommunstyrelsens och ledningsgruppens beslut	6
3.1.5 Intranet	7
3.2 Information till förtroendevalda	7
3.2.1 Information till förtroendevalda om ärenden och aktuella händelser	7
3.2.2 Extranet	7
4. Ansvarsfördelning	7
4.1 Fullmäktige	7
4.2 Kommunstyrelsen	7
4.3 Kommundirektören	7
4.4 Kommunsekreteraren	8
4.4.1 Ansvar för utveckling och samordning av webb-tjänster	8
4.5 Avdelningscheferna	8
4.5.1 Ansvar för innehåll på webbplatser (hemsida, intranet och extranet)	8
4.6 Tjänstemän och övrig personal	8
5. Information i krissituationer	8
6. Tvåspråkighet	9
7. Informationskommitté	9
8. Lagstiftning som styr kommunens informationsverksamhet	9

## Inledning

Malax kommuns Informationsstrategi ska fungera som ett verktyg för att förbättra den interna och externa informationsgången i kommunen. Med intern informationsgång förstås kommunikation mellan tjänstemän, anställda och förtroendevalda. Med extern informationsgång menas tjänstemäns och anställdas kommunikation med kommuninvånare, företag, massmedier samt andra juridiska och fysiska personer.

### 1. Informationens grundläggande uppgifter

Kommunen informerar invånarna om hur gemensamma ärenden sköts och hur invånarna kan få möjligast mycket information redan i planeringskedet om ärenden som tas till behandling. Ärenden kan vara sekretessbelagda endast på basis av bestämmelse i lag. Genom en objektiv och heltäckande informationsverksamhet kan kommunen säkerställa att kommuninvånarna kan bilda sina åsikter på basis av faktauppgifter.

Kommunen skall i sitt språkbruk sträva till att göra den kommunala informationen lättläst och lättförståelig.

Den kommunala informationens uppgift är att:

- göra kommuninvånarna medvetna om deras rättigheter och skyldigheter
- skapa förutsättningar för kommuninvånarna och serviceanvändarna att delta i och påverka skötseln av kommunala ärenden
- skapa och upprätthålla öppenhet, dialog och växelverkan
- informera mål- och samarbetsgrupper om aktuella och viktiga frågor
- profilera Malax kommun på ett långsiktigt och konsekvent sätt

Genom en klar informationsgång i kommunen:

- underlättas kontakten mellan invånare, förtroendevalda, tjänstemän och övrig personal
- blir den kommunala verksamheten effektivare eftersom missförstånd och oklarheter undviks
- underlättas såväl beredningsarbetet som beslutsfattandet

### 2. Extern information

Med extern informationsgång menas tjänstemäns och anställdas kommunikation med kommuninvånare, företag, massmedier samt andra juridiska och fysiska personer. Extern information förmedlas på följande sätt:

#### 2.1 Kommunala tillkännagivanden

Enligt KomL § 64 skall kommunala tillkännagivanden göras kända genom att de sätts upp på anslagstavlan för offentliga kungörelser samt vid behov på något annat sätt, som kommunen har fattat beslut om.

Kommunala tillkännagivanden under åren 2009–2012 ges till allmän kännedom genom kungörelse på kommunens anslagstavla i Kommungården och annons i tidningarna Vasabladet och Pohjalainen.

Fullmäktiges protokoll görs kända genom kungörelse på kommunens anslagstavla och med annons i tidningarna Vasabladet och Pohjalainen. Kommunstyrelsens, nämndernas och sektionernas protokoll görs kända endast genom kungörelse på kommunens anslagstavla senast en dag före det justerade och undertecknade protokollet läggs till påseende i kommungården.

Tjänster ledigförklaras genom kungörelse på anslagstavlan och annons i Vasabladet och Pohjalainen. Tjänster som betjänar endast den ena språkgruppen kan annonseras endast i den språkgruppens tidning. Annonser i tidningar över ledig tjänst behöver inte innehålla fullständig information, utan annonsen kan hänvisa till kommunens hemsida, där den fullständiga annonsen finns att läsas.

## **2.2 Direkt information**

Informationstillfällen ordnas om viktiga frågor. Om planer och projekt samt det allmänna läget i kommunen kan ordnas informationsmöten, som ökar invånarnas direkta möjligheter att delta och påverka. Varje tjänsteman och anställd är skyldig att efter bästa förmåga ge råd, informera och vägleda kunden till rätt instans.

Direkt information är det även fråga om när ett beslut delges en eller flera parter i ett ärende genom att ett protokollsutdrag med besvärsanvisning skickas per post eller e-post till parten i fråga. Det är därför mycket viktigt att beredningar och beslut skrivs utgående från läsarperspektivet. Den som läser våra beslut skall förstå vad vi skriver och besvärsanvisningen skall vara tydlig. Vid behov kan följebrev läggas med protokollsutdraget för att sammanfatta vad beslutet gäller och om någon form av respons, t.ex. ett utlåtande i ärendet, begärs av mottagaren.

## **2.3 Information via massmedier**

Malax kommun informerar i huvudsak i tidningarna Vasabladet och Pohjalainen, radiokanalen Radio Vega Österbotten och lokal-TV i kommunen om sin verksamhet. Massmedierna ska betjänas aktivt, snabbt och tillförlitligt och ges den information de behöver och deras kontaktbegäran ska, med hänsyn till ärendets art, besvaras snabbt. Felaktigheter i massmediernas rapportering ska rättas omedelbart genom förhandlingar med redaktionerna.

Kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas föredragningslistor ställs till massmediernas förfogande utan ersättning och i god tid före sammanträden. Föredragningslistorna sänds i regel per post, men kan även sändas per e-post.

Efter kommunstyrelsens sammanträden ger kommundirektören, kommunsekreteraren eller kommunstyrelsens ordförande pressen information om besluten. Kommunsekreteraren sänder även ett skriftligt sammandrag av besluten till Vasabladet, Pohjalainen och Radio Vega.

Information om nämndernas beslut ges i första hand av föredraganden i nämnden.

Kommunen skall kontinuerligt utbilda tjänstemän och förtroendevalda i medieträning.

#### **2.4 Information via Malaxblade**

Kommunens informationstidning Malaxblade ges ut fem gånger per år. Kommundirektören fungerar som ansvarig utgivare. Informationstidningen delas ut till alla hushåll i Malax. I tidningen informeras kommuninvånarna om aktualiteter inom olika kommunala verksamheter och om kommande evenemang i kommunen.

Ledningsgruppen fungerar som redaktionsråd. Information om aktualiteter eller händelser inom avdelningarnas verksamhet produceras inom avdelningarna/enheterna och översätts av kommunens översättare och skickas därefter för publicering i Malaxblade. Kommundirektören informeras om vilken information avdelningarna/enheterna avser att publicera i Malaxblade.

#### **2.5 Information via kommunens hemsida, e-post och sociala medier**

Kommunen utnyttjar möjligheten till informationsöverföring via nätet främst genom att upprätthålla kommunens hemsida och använda e-post.

På hemsidan publiceras fullmäktiges, styrelsens och nämndernas protokoll till den del de är offentliga. Protokollen publiceras när de är offentliga, det vill säga efter att de är justerade och undertecknade, bortsett från de ärenden i protokollen som är sekretessbelagda enligt lag. På hemsidan informeras om hela kommunens serviceutbud.

Kommunen använder sig även av sociala medier som en informationskanal, framför allt inom fritids- och kultursektorn. Kommunen följer kontinuerligt med utvecklingen inom digitala medier och utvärderar möjligheten att tillämpa dem vid behov.

För information om ansvarsfördelningen för innehåll och utveckling av kommunens webb-tjänster, se kapitel 4.

#### **2.6 Planläggningsöversikt**

Kommunen är skyldig att årligen uppgöra minst en planläggningsöversikt och att informera om den på ett lämpligt sätt. Avsikten med planläggningsöversikten är att ge en helhetsbild av aktuell och i en nära framtid aktuell planering samt markanvändnings- och planläggningsavtal som man planerar att uppgöra i samband med den fysiska planeringen.

Även landskapsförbundets planläggningsprojekt skall nämnas i översikten. Planläggningsöversikten kungörs på kommungårdens anslagstavla och på kommunens hemsidor.

#### **2.7 Turistinformation**

Kommunen producerar turistinformation genom att göra broschyrer och annonsera i olika tidningar och tidskrifter. På kommunens hemsidor ges information om turistsevärdheter och -tjänster samt evenemang i kommunen. Kommunen deltar även i diverse mässor och evenemang. Kommunen strävar till att ständigt utveckla turistinformationen, till exempel via synliga skyltar och sociala medier. Kommu-

nen samarbetar även med andra kommuner, sammanslutningar såsom Vasek och Österbottens turism, och tredje sektorn kring marknadsföringen av regionens turistattraktioner och världsarvet.

### **3. Intern information**

Med intern informationsgång förstås kommunikation mellan tjänstemän, anställda och förtroendevalda. Informationen inom organisationen har en stor betydelse för resultatrik verksamhet och välmående i arbetet. Avdelningsmöten, olika organs och gruppers möten samt informationstillfällen på regelbunden basis är centrala informationskanaler. I den dagliga informationsförmedlingen är e-post ett gångbart redskap. Beträffande den interna informationen har ledningsgruppen och förmännen en central roll.

#### **3.1. Information till/mellan anställda**

##### ***3.1.1 Information till nyanställda***

Malax kommun vill vara en god arbetsgivare och välkomna nya arbetstagare på ett värdigt sätt. Närmsta förman ansvarar för att introducera nyanställda i organisationen och svarar för att de får del av behövlig information, t.ex. genom att ge de nyanställda ett "personalpaket", som delvis utarbetas sektorvis. Personalpaketet skall innehålla allmän grundläggande information om arbetsplatsen Malax kommun för arbetstagaren, t.ex. kring företagshälsovård, kontaktpersoner i olika frågor, arbetstider och kaffepauser etc. samt en sektorvis del med mer specifik information, t.ex. stadgor och instruktioner som rör den enskilda arbetstagarens arbete och enhet. Den allmänna delen av personalpaketet utarbetas av informationskommittén.

##### ***3.1.2 Avdelnings- och informationsmöten***

Vid behov ordnas avdelningsmöten och informationsmöten för personalen om aktuella händelser.

##### ***3.1.3 Information om nämndernas och avdelningarnas/sektionernas beslut/ärenden***

Avdelningscheferna informerar ledningsgruppen om avdelningarnas aktuella ärenden och viktigaste ärenden som är under beredning. Nämndernas och sektionernas föredragningslistor skickas till kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande före mötet. Kommunstyrelsens och fullmäktiges föredragningslistor ges även till avdelningscheferna. Protokollen till de delar de är offentliga finns att läsas på kommunens hemsida.

##### ***3.1.4 Information om kommunstyrelsens och ledningsgruppens beslut***

Efter kommunstyrelsens sammanträden skriver kommunsekreteraren en sammanfattning över de beslut som fattats och skickar till kommunens inrättningar. Ledningsgruppens medlemmar informerar respektive avdelning om ärenden som ledningsgruppen behandlat. Förmännen informerar om ärenden inom respektive enhet. Strävan är att informera om ärenden som är under beredning i ett möjligast tidigt skede, i synnerhet åt personalen, vars verksamhetsområde ärendet gäller. Strävan är att genom öppen in-

formation säkerställa att personalens åsikt i ärendet kan beaktas vid behandlingen av ärendet.

### **3.1.5 Intranet**

Kommunen upprätthåller ett intranet, där interna stadgor, anvisningar, blanketter och budgeter finns samlade samt övrig allmän information som kan vara till nytta för personalen i deras arbete. På intranet upprätthålls även information om klarspråksarbetet i kommunen. Intranet är i dagsläget tillgängligt endast i kommundirektörens och delvis vid HVC. I samband med att kommunens webbplatser förnyas bör intranet (eller ett extranet) bli tillgängligt för alla enheter inom Malax kommun.

## **3.2 Information till förtroendevalda**

### **3.2.1 Information till förtroendevalda om ärenden och aktuella händelser**

Information till förtroendevalda förmedlas i samband med de politiska organens sammanträden och informationsmöten för förtroendevalda. Information förmedlas även via e-post till de förtroendevalda. Föredraganden i kommunstyrelsen/nämnder/sektioner håller ordföranden ajour även mellan sammanträdena.

### **3.2.2 Extranet**

Kommunen strävar efter att bygga upp ett extranet år 2013. På extranet kan allmän information till förtroendevalda finnas och i första hand kommunstyrelsens föredragningslistor inklusive bilagor för kommunstyrelsens medlemmar att ladda ner.

## **4. Ansvarsfördelning**

### **4.1 Fullmäktige**

Fullmäktige drar upp riktlinjerna för Malax kommuns strategi och skapar förutsättningar för informationsförmedling samt kommuninvånarnas deltagande i kommunens verksamhet. I samband med budgetbehandlingen ger fullmäktige ramar för informationsresurser. Kommunen bör kontinuerligt utbilda tjänstemän och förtroendevalda i medieträning.

### **4.2 Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen följer upp informationsstrategin. Tillsammans med kommundirektören har kommunstyrelsen till uppgift att leda, samordna och fördela informationsverksamheten särskilt vid beslut och ärenden, policyfrågor och projekt som berör hela den kommunala organisationen eller samtliga kommuninvånare. Kommunstyrelsens kan tillsätta en informationskommitté.

### **4.3 Kommundirektören**

Kommundirektören ansvarar för kommunens interna och externa information, strategi- och profilfrågor.

## 4.4 Kommunsekreteraren

### 4.4.1 Ansvar för utveckling och samordning av webb-tjänster

Kommunsekreteraren håller i trådarna inom informationsförvaltningen och håller kontakten med avdelningarna. Kommunsekreteraren ansvarar för utvecklingen av webbkommunikationen, skapar koncept, sköter byråkratin och leder projekt inom webbkommunikationen i samarbete med kommunens IT-ansvarige (ekonomichefen) och kommundirektören.

## 4.5 Avdelningscheferna

Ansvar för informationen inom olika sektorer ligger hos respektive avdelningschef. I enstaka fall ges informationen av den person, som känner till ärendet bäst. Beträffande den interna informationen är avdelningscheferna och de närmaste förmännen i nyckelställning.

Varje avdelningschef ska:

- regelbundet informera avdelningens personal om aktuella ärenden och skeenden
- informera avdelningspersonalen före personer utanför avdelningen delges informationen
- informera ledningsgruppen om den egna verksamhetens aktuella ärenden och skeenden
- kontinuerligt informera förtroendevalda om verksamheten och dess utveckling
- förutse informationsbehov och ta initiativ till informationsgivning
- verka för en öppen och smidig kommunikation inom avdelningen och mellan avdelningarna, med myndigheter, organisationer och kommuninvånare

### 4.5.1 Ansvar för innehåll på webbplatser (hemsida, intranet och extranet)

Avdelningschefen ansvarar för innehållet på den egna avdelningens webbsidor. Avdelningscheferna ansvarar även för att den egna avdelningens webbsidor uppdateras och utser vid behov någon inom avdelningen som sköter det praktiska arbetet med att uppdatera, producera, bearbeta och redigera texter, bilder och länkar i anslutning till den egna verksamhetens webbsidor. Kommunsekreteraren fungerar som sakkunnig/rådgivare gentemot avdelningarna gällande vad som kan/inte kan publiceras med hänsyn till lagstiftning.

## 4.6 Tjänstemän och övrig personal

Den enskilda kommunanställda är själv ansvarig för att informera avdelningschefen om aktuella ärenden och skeenden på den egna avdelningen. Tjänstemän och övrig personal ska även verka för en öppen och smidig kommunikation inom avdelningen och mellan avdelningarna, med myndigheter, organisationer och kommuninvånare. Ansvar för informationsförmedling ligger hos var och en.

## 5. Information i krissituationer

I krissituationer ska kommunen ge information om sådant som berör dess verksamhet. Kommundirektören leder informationsverksamheten och respektive avdelningschef ansvarar för förmedling av information angående den egna avdelningens verksamhet. I sin



informationsverksamhet ska kommunen samarbeta med andra myndigheter. Mer information om kommunens agerande vid en krissituation finns att läsa i kommunens beredskapsplan.

## **6. Tvåspråkighet**

Svensk- och finskspråkiga kommuninvånare ska betjänas på lika grunder. Om en viss verksamhet endast bedrivs på ett språk behöver det dock inte informeras lika utförligt på det andra inhemska språket, utan mera allmän information räcker. Om tvåspråkigheten i kommunens verksamhet finns ytterligare information i förvaltningsstadgan § 31.

## **7. Informationskommitté**

Kommunstyrelsen ska vid början av varje mandatperiod tillsätta en informationskommitté med sju medlemmar. Kommunsekreteraren fungerar som sekreterare i informationskommittén. Kommittén ansvarar för en vidareutveckling av kommunens informationsarbete i samråd med de enskilda avdelningarna. Kommittén utarbetar årligen en handlingsplan, som innehåller praktiska åtgärder i anslutning till informationsförmedling och kommunikation, som kommunstyrelsen godkänner. Kommittén ska arbeta för utveckling, förbättring, förnyelse och samordning av informationsfrågor över förvaltningsgränserna utgående från handlingsplanen. Kommittén ska hjälpa förvaltningarna vid framtagning av trycksaker och annat informationsmaterial.

## **8. Lagstiftning som styr kommunens informationsverksamhet**

Bestämmelserna ibland annat följande lagar reglerar kommunens informationsskyldighet:

Finlands grundlag (731/1999)

Kommunlagen (365/1995)

Förvaltningslagen (434/2003)

Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)

Lagen om styrning av informationsförvaltningen inom den offentliga förvaltningen (634/2011)

Markanvändnings- och bygglagen (132/1999)

Språklagen (423/2003)

Personuppgiftslagen (523/1999)

Lagen om yttrandefrihet i masskommunikation (460/2003)

Lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet 13/2003

Lagen om offentlig upphandling (348/2007)

