

Vi skaper fremtidens bygdesamfunn

Torsken - mer enn god fisk

ÅPENHET FELLESSKAP KVALITET



**Torsken
kommune**

Informasjonsplan

2012-2014



Innholdsfortegnelse

1 Innledning

2 Bruk av planen

2.1 Hvem kan gi informasjon på vegne av Torsken kommune

2.2 I hvilke tilfeller kan ansatte i Torsken kommune uttale seg offentlig

3 Hovedmål

4 Delmål

5 Tiltak, tidsavgrensning og målprøving av delmål

5.1 Torsken kommune skal gi god og riktig informasjon til kommunens ansatte

5.2 Torsken kommune skal gi god og riktig informasjon til kommunens politikere

5.3 Torskenkommune skal gi god og riktig informasjon til kommunens innbyggere

5.4 Torsken kommune skal gi god og riktig informasjon til den øvrige omverden

5.5 Torsken kommune skal gi innsyn i kommunale forhold til alle som ønsker det.

5.6 Torsken kommune skal praktisere mer offentlighet

6 Etiske retningslinjer for bruk av sosiale medier

7 Gode råd vedrørende mediehåndtering

8 Oppfølging av planen

1 Innledning

Informasjon og kommunikasjon har en sentral rolle i dagens samfunn. Fordi kommunen er et demokratisk og politisk styrt organ, er kommunen særlig i fokus for mediene. Dette forutsetter åpenhet, samtidig som det er viktig å ha et aktivt og gjennomtenkt forhold til hvordan man løser informasjonsoppgaven ovenfor media. Medias frie rolle skal respekteres og forholdene legges til rette for at media kan utøve sine oppgaver i forhold til kommunens virksomhet.

Intern kommunikasjon er også viktig som bidrag til økt fellesskapsfølelse, identitet, trivsel og motivasjon for ansatte. Dette vil fremme en god virksomhetskultur. Informasjonsplanen er et viktig redskap for å nå disse målene. Hele organisasjonen omfattes av planen, og skal gjøres kjent med den.

2 Bruk av planen

Informasjonsplanen er utarbeidet av ledergruppa i Torsken kommune, og gjelder fra 9.5.2012, og inntil ny plan revideres eller vedtas opphevet. Planen er sist bearbeidet i ledermøte den 9.5.2012.

Torsken kommune har vedtatt at følgende kjerneverdier skal være ledestjerner i hverdagen til alle ansatte:

- Åpenhet
- Fellesskap
- Kvalitet

Våre verdier, sammen med vår visjon om å skape fremtidens bygdesamfunn, danner grunnlaget for denne informasjonsplanen. Vedlagt denne planen følger også verdiplakaten for Torsken kommune. Informasjonsplanen gjelder for alle ansatte i Torsken kommune. Ved kriser erstattes informasjonsplanen av overordnet kriseplan.

Torsken kommune skal være en åpen organisasjon der intern og ekstern informasjon er lett tilgjengelig. Hos oss er informasjon et lederansvar. Det praktiske og etiske ansvaret ligger hos kommunes ledelser ved rådmannen. Den enkelte virksomhetsleder har ansvaret for å informere sin virksomhet både internt og eksternt på vegne av kommunen, og har således et uledet ansvar fra rådmannen. Informasjon skal være et styringsverktøy og et virkemiddel for å nå kommunes mål og praktisere et levende lokaldemokrati. God informasjon er en del av kvalitetskravet til tjenestene. Forståelser og informasjon må forankres i hele organisasjonen. Informasjon skal synliggjøres i plan og styringsdokument. Vi skal drive informasjonsvirksomhet på en moderne måte i takt med teknologisk utvikling. Kommunens informasjonssystem skal derfor være helhetlig organisert med avklarte roller og ansvarsoppgaver.

I Torsken kommune har rådmannen et aktivt overordnet informasjonsansvar, der oppgavene er desentralisert og lagt til alle virksomhetsledere. Felles informasjonsoppgaver er lagt til webredaktør og servicetorget (generelle informasjon rettet mot publikum).

Ordfører er kommunes ansikt utad, og representerer kommunen offentlig. Det er ordførerens oppgave å profilere politiske synspunkter på vegne av kommunen. Øvrig politisk miljø i kommunen har også anledning til å gjøre dette.

2.1 Hvem kan gi informasjon på vegne av Torsken kommune.

Informasjon på vegne av kommune er et ledelsesansvar. Rådmannen har som utgangspunkt en eksklusiv rett til å uttale seg i saker til pressen. Virksomhetsledere kan i henhold til lederavtaler uttale seg generelt på vegne av Torsken kommune innen for sine respektive ansvarsområder uten forhåndsklaring, men de oppfordres likevel til å rådspørre seg hos rådmannen ved behov. Når man uttaler seg til pressen, gjør man det på vegne av administrasjonens leder. Virksomhetsledere skal ikke delegere videre informasjonsretten til øvrige uten rådmannens klaring.

2.2 I hvilke tilfeller kan ansatte i Torsken kommune uttale seg offentlig

Alle har rett til å uttale seg offentlig. Kritikken til kommunen bør imidlertid som hovedregel fremmes til kommunens ledelse før man går ut offentlig med kritikken. Når man ikke fremmer sin kritikk ovenfor sin leder, så har man anledning til å henvende seg til rådmannen direkte.

Alle ansatte i Torsken kommune har rett til å uttale seg på fritt grunnlag til pressen som privatpersoner. Det forventes at man er klar på at man da uttaler seg som privatperson. Ansatte i lederstillinger vil raskt kunne identifiseres som representanter for administrasjonen, og oppfordres derfor til å være forsiktig med sine uttalelser som privatpersoner, slik at dette ikke medfører misforståelser.

3 Hovedmål

Torsken kommune skal være og oppfattes som en åpen kommune, hvor ansatte skal bidra til et godt omdømme om kommunen

4 Delmål

Torsken kommune har nedfelt fem delmål. Delmålene omfatter intern og ekstern informasjon. Informasjon skal skje i henhold til gjeldende lovgivning, så som:

- Kommuneleien: kommuneleien § 4 krever at kommunen skal aktivt drive informasjon om sin virksomhet, hvor forholdene skal legges best mulig til rette for offentlig innsyn i den kommunale forvaltningen.
- Offentlighetsleien: all informasjon i kommunen er offentlig, med mindre det foreligger et rettslig grunnlag for unntak, derav hjemmel i lovgivningen.
- Forvaltningsleien: kommunen har et meransvar for korrekt informasjon, derav veiledningsplikt i henhold til forvaltningslovens § 11.
- Plan og bygningsleien: bestemmelser for varlig og informasjon, både generelt og ovenfor berørte parter
- Andre aktuelle lover

5 Tiltak, tidsavgrensning og målprøving av delmål

5.1 Torsken kommune skal gi god og riktig informasjon til kommunens ansatte

1. Personalmøter med ansatte på alle avdelinger. Rådmannen eller annen administrativ ledelse innkalles etter behov.
2. Alle ansatte skal ha tilgang til alle møtereferat fra ledermøter.
3. Utarbeidet standard informasjon til nyansatte, derav beskrivelse av kommune, organisasjonskart m.v

5.2 Torsken kommune skal gi god og riktig informasjon til kommunens politikere

1. Rådmannen deltar og orienterer muntlig ved behov i kommunestyre og formannskapsmøter
2. Kvartalsvise økonomirapporter v/ økonomisjef
3. Grundig og saklig korrekt saksforberedelser som grunnlag for politiske avgjørelser
4. Møteplan for formannskapsmøter og kommunestyremøter skal legges tilgjengelig på kommunens nettsider.

5.3 Torsken kommune skal gi god og riktig informasjon til kommunens innbyggere

1. Informasjon om aktiviteten i Torsken kommunen.
2. Forløpende oppdaterte hjemmesider.
3. Avholde folkemøter ved behov.

5.4 Torsken kommune skal gi god og riktig informasjon til den øvrige omverden

- 1 Oppdaterte nettsider.
2. Orienter pressen om positive saker fra kommunen, som følges opp i ledermøte.

5.5 Torsken kommune skal gi innsyn i kommunale forhold til alle som ønsker det..

1. Postliste på hjemmesiden.
2. Kurs i offentlighetsloven for kommunens ansatte.
3. All offentliggjort informasjon til publikum skal være tilgjengelig på kommunens servicekontor, og de skal gi publikum bistand i å finne informasjonen ved behov.

5.6 Torsken kommune praktiserer mer offentlighet

6. Etiske retningslinjer for bruk av sosiale medier

Hva er sosiale medier?

Med sosiale medier mener vi samfunn og aktiviteter på nett som er basert på brukergenerert innhold. Eksempler er sosiale nettverk som Facebook, Twitter, blogger, diskusjonssider, o.l.

Arbeidstiden.

Bruk av Facebook og andre sosiale nettsteder i arbeidstiden skal være arbeidsrelatert.

Bruk av sosiale medier:

1. Vær bevisst på rollen din som ansatt i Torsken kommune.
2. Du skal ikke bruke jobbens e-postadresse i forbindelse med slike internettjenester.
3. Privat e-post, eller ytringer på internett, skal ikke kunne knyttes til arbeidsgiver på en ufordelaktig måte.
4. Vurder nøye om du som privatperson skal ha kontakt med elever/brukere/pårørende eller leverandører i sosiale medier. Selv om du i utgangspunktet synes det er greit å

- skille mellom rollene, kan dette over tid føre til situasjoner som kan oppleves problematisk for begge parter.
5. Vurder også hensiktsmessigheten og potensielle konsekvenser av å melde seg på støttegrupper knyttet til ditt arbeid eller din arbeidsgiver.
 6. Ansatte har ytringsfrihet, men taushetsplikten gjelder også i de sosiale mediene.
 7. Torsken kommune anbefaler at du på nettsteder ikke omtaler:
 - Arbeidsgiver.
 - Arbeidsoppgaver og prosjekter.
 - Kolleger og andre du jobber sammen med.
 - Leverandører og samarbeidspartnere.
 8. Presiser at du ikke ytrer deg på vegne av Torsken kommune hvis det kan reises tvil om din rolle.
 9. Før du eventuelt uttaler deg som ansatt i Torsken kommune bør du tenke over:
 - Ønsker jeg å knytte min identitet i forskjellige sosiale medier til Torsken kommune, med de forpliktelsene det innebærer?
 - Hvilke føringer for hvordan jeg opptrer i sosiale medier følger av at jeg jobber i Torsken kommune?
 - Hvordan tilkjennegir jeg hvem jeg er og hvilken rolle jeg har når jeg deler jobbrelatert innhold i sosiale medier?
 - Hvordan håndterer jeg skillet mellom private ytringer og min profesjonelle rolle?
 - Spør deg selv hele tiden om hvordan informasjon kan misbrukes.
 10. Husk at internett er permanent, det kan være vanskelig å slette det du har sagt. Er det greit at mange får tilgang til alle detaljene du og andre legger ut om deg?

7. Gode råd vedrørende mediehåndtering

Ved informasjon internt, til presse eller til publikum, skal man legge til grunn følgende retningslinjer:

1. Saklig korrekt informasjon.
2. Sørg for å få hovedessensen i budskapet kommunisert klart og tydelig og kontroller at dette oppfattes.
3. Vi bør etterstrebe positive nyheter fra vår virksomhet. Medarbeidere skal oppfordres til å tipse overordne om positive nyheter om virksomheten, gjerne med forslag om originale innfallsvinkler, fotomotiv og annet som kan markedsføre god omtale om kommunen
4. Unngå å si ”nei” eller ”ingen kommentar” på henvendelser fra pressen eller andre. I forhold til presse er det tillatt å be om å få ringe opp, slik at en kan forberede og planlegge uttalelsen, og ikke minst rådspørre seg hos overordnet.
5. Kritikk må ikke alltid besvares – noen ganger kan saken legges død ved å la den stå uimotsagt. Ved tvilstilfeller rådspørres rådmannen.
6. Be alltid om sitatsjekk.
7. Vurder alltid om saken er unntatt offentlighet. Alle unntak fra offentlighet må kunne begrunnes i lovparagraf, jf. offentlighetsloven. Sett deg inn i loven, og be om hjelp i tide.
8. Vær oppmerksom på hensynet til personvern i omtale av enkeltsaker. I en liten kommune som Torsken, vil lokalkjente innbyggere lett kunne identifisere personer i en sak på bakgrunn av gitte opplysninger.

9. Innlegg fra publikum rettet mot politikere, politiske vurderinger og vedtak besvares av den politiske ledelse, ikke administrasjon.
10. Ved uttalelser til pressen eller i andre sammenhenger, oppfordres man å evaluere i etterkant, gjerne i samråd med rådmannen, sideordnede ledere eller kollegaer.

8. Oppfølging av planen

Planen evalueres annen hvert år i ledergruppa etter initiativ fra rådmann.