



Informations-, marknadsförings- och kommunikationsstrategi för Korsnäs kommun

Innehåll

Informations-, marknadsförings- och kommunikationsstrategi för Korsnäs kommun	2
1. Inledning	2
1.1 Informationens grundläggande uppgifter.....	2
2. Extern information.....	3
2.1 Kommunala tillkännagivanden	3
2.2 Direkt information	3
2.3 Information via massmedier	4
2.4 Information via KorsnäsNytt.....	4
2.5 Information via kommunens hemsida, e-post och sociala medier	4
2.6 Planläggningsöversikt	5
2.7 Marknadsföring och 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
3.2 Information till förtroendevalda	6
3.2.1 Information till förtroendevalda om ärenden och aktuella händelser	6
3.2.2 E-mötesförfarande och molntjänst.....	7
4. Ansvarsfördelning	7
4.1 Fullmäktige	7
4.2 Kommunstyrelsen	7
4.3 Kommundirektören och avdelningscheferna	7
4.4 Avdelningscheferna	7
4.5 Ansvar för innehåll på webbplatser (hemsida, Facebook, molntjänst).....	7
4.6 Tjänstemän och övrig personal.....	8
5. Information i krissituationer	8
6. Lagstiftning som styr kommunens informationsverksamhet	8

Informations-, marknadsförings- och kommunikationsstrategi för Korsnäs kommun

Behandlas:

Kommunstyrelsen § 164 / 2018

Fullmäktige § 60/2018

Träder i kraft 05.11.2018

1. Inledning

Enligt den nya kommunallagen från 2015 ska kommunen informera kommuninvånarna, de som utnyttjar kommunens tjänster, organisationer och andra sammanslutningar om kommunens verksamhet. Kommunen ska ge tillräcklig information om de tjänster som kommunen ordnar, kommunens ekonomi, ärenden som bereds i kommunen, planer som gäller ärendena och behandling av ärendena, beslut som fattas och beslutens effekter. Kommunen ska informera om hur man kan delta i och påverka beredningen av besluten

Korsnäs kommuns Informationsstrategi ska fungera som ett verktyg för 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.

1.1 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.

Korsnäs kommun är från och med 1.1.2015 en officiellt tvåspråkig kommun. Detta innebär att kommunala tillkännagivanden anslås på svenska och finska på kommunens anslagstavla, kommunens hemsida samt vid behov med annons i Vasabladet och Pohjalainen. Samt att kommunens tjänstemän och personal betjänar kunderna på svenska och finska efter bästa förmåga.

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 Korsnäs kommun på ett långsiktigt och konsekvent sätt

Genom en klar informationsgång i kommunen:

- underlättas kontakten mellan invånare, förtroendevalda, tjänstemän och övrig personal
- 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 Kommunal tillkännagivanden

Enligt KomL § 108 skall kommunala tillkännagivanden göras kända genom att de offentliggörs i det allmänna datanätet, om inte något annat följer av sekretessbestämmelserna, samt vid behov på något annat sätt som kommunen har fattat beslut om.

Ett tillkännagivande ska finnas i det allmänna datanätet i 14 dygn, om inte något annat följer av sakens natur. De personuppgifter som ingår i tillkännagivandet ska avlägsnas från datanätet när den ovan nämnda tiden går ut.

Kommunala tillkännagivanden i Korsnäs kommun ges till allmän kännedom genom:

- Kungörelsen publiceras på kommunens hemsidor
- Kungörelsen sätts upp på kommunens anslagstavla i Kommungården
- Kungörelsen publiceras eventuellt som annons i valt annonsmedium enligt behov

Föredragningslistor och protokoll görs kända genom:

- Publicering på kommunens hemsidor
- Fullmäktiges och kommunstyrelsens möteskallelser kungörs även på kommunens hemsidor och på kommunens anslagstavla
- Protokoll finns även framlagda till påseende i Kommungården

Tjänster ledigförklaras genom:

- Kungörelse på kommunens hemsida
- Genom kungörelse på anslagstavlan
- Eventuellt genom kort annons i valt annonsmedium.
- Annonser i tidningar över ledig tjänst eller befattning 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. I kommunikationen använder tjänstemännen och de anställda efter bästa förmåga ett språk som kunden förstår.

Direkt information är det även fråga om när ett beslut delges en eller flera parter i ett ärende genom att ett protokollsutdrag med anvisningar för begäran om omprövning skickas per post eller e-post till parten i fråga. Det är därför mycket viktigt att beredningar och beslut skrivs utgående från läsarperspektivet. 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

Korsnäs kommun informerar i huvudsak i tidningarna Vasabladet och Pohjalainen samt radiokanalen Radio Vega Österbotten och KorsnäsNytt om sin verksamhet.

Massmedierna betjänas aktivt, snabbt och tillförlitligt och ges den information de behöver och deras kontaktbegäran bör, med hänsyn till ärendets art, besvaras snabbt. Kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas föredragningslistor ställs till massmediernas förfogande i god tid före sammanträdena främst via kommunens hemsida. Föredragningslistorna kan läggas ut på kommunens hemsida, men kan även sändas per post.

Efter kommunstyrelsens sammanträden ger kommundirektören, ekonomichefen eller kommunstyrelsens ordförande pressen information om besluten. Information om nämndernas beslut ges i första hand av föredraganden i nämnden.

2.4 Information via KorsnäsNytt

Kommunens informationstidning KorsnäsNytt ges ut åtta gånger per år.

Kommunstyrelsen utser ett redaktionsråd för tidningen. Kommundirektören fungerar som ansvarig utgivare. I tidningen informeras kommuninvånarna om aktualiteter inom olika kommunala verksamheter och om kommande evenemang i kommunen.

Information om aktualiteter eller händelser inom avdelningarnas verksamhet produceras inom avdelningarna/enheterna och skickas för publicering i KorsnäsNytt.

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 föredragningslistor och 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 och som marknadsföring för olika evenemang som pågår i kommunen. Kommunen följer kontinuerligt med utvecklingen inom digitala medier och utvärderar möjligheten att tillämpa dem vid behov. Informationen via social media får gärna använda ett lättsamt och lite humoristiskt uttryckssätt utan att för den delen såra någon.

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 Marknadsföring och turistinformation

Kommunen producerar turistinformation genom att göra broschyrer och annonsera i olika tidningar och tidskrifter. På kommunens hemsidor och Facebook ges information om turistsevärdheter och -tjänster samt evenemang såsom Korsnäsveckan, Lantdagen, Världsarvsdagen i kommunen. På kommunens Facebook och instagramkonto kan också delas information om andra arrangörers evenemang i Korsnäs.

Kommunen deltar även i olika mässor och evenemang. Kommunen strävar till att ständigt utveckla marknadsföringen av kommunen. Turistinformationen bör utvecklas kontinuerligt via sociala medier, anslagstavlor och synliga vägskyltar. Kommunen samarbetar även med andra kommuner, myndigheter och sammanslutningar såsom Vasek och VisitVasa Ab samt 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

Korsnäs kommun är en god arbetsgivare och välkomnar nya arbetstagare.

Närmsta förman ansvarar för att introducera nyanställda i organisationen och svarar för att de får del av behövlig information genom att ge de nyanställda kommunens personalguide.

Personalguiden innehåller en allmän grundläggande information om arbetsplatsen Korsnäs kommun för arbetstagaren om företagshälsovård, kontaktpersoner i olika frågor, arbetstider och kaffepauser samt information om stadgor och instruktioner som rör den enskilda arbetstagarens arbete och enhet.

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. Fullmäktiges, kommunstyrelsens, nämndernas och sektionernas föredragningslistor samt protokoll till de delar de är offentliga finns att läsas på kommunens hemsida.

3.1.4 Information om kommunstyrelsens och ledningsgruppens beslut

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 så tidigt skede som möjligt, i synnerhet åt personalen, vars verksamhetsområde ärendet gäller. Strävan är att genom öppen information säkerställa att personalens åsikt i ärendet kan beaktas vid behandlingen av ärendet.

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 E-mötesförfarande och molntjänst

Kommunen tillämpar e-mötesförfarande för åtminstone fullmäktige och kommunstyrelsen. På molntjänsten laddas fullmäktiges och kommunstyrelsens föredragningslistor och protokoll upp jämte bilagor. Allmän information till förtroendevalda kan också finnas i molntjänsten.

4. Ansvarsfördelning

4.1 Fullmäktige

Fullmäktige drar upp riktlinjerna för Korsnäs kommuns strategi och skapar förutsättningar för informationsförmedling samt kommuninvånarnas deltagande i kommunens verksamhet.

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.

4.3 Kommundirektören och avdelningscheferna

Kommundirektören ansvarar tillsammans med kommunstyrelsen och avdelningscheferna för kommunens informations- och marknadsföringsstrategi.

4.4 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 Ansvar för innehåll på webbplatser (hemsida, Facebook, molntjänst)

Avdelningschefen ansvarar för innehållet på den egna avdelningens webbsidor. Målsättningen är att publicera minst en nyhet per månad per avdelning.

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.

Kommundirektören och ekonomichefen fungerar som sakkunniga 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.

Ansvaret 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. Lagstiftning som styr kommunens informationsverksamhet

Bestämmelserna ibland annat följande lagar reglerar kommunens informationsskyldighet:

Finlands grundlag (731/1999)

Kommunallagen (410/2015)

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) 10

Lagen om yttrandefrihet i masskommunikation (460/2003)

Lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet 13/2003

Lagen om offentlig upphandling (348/2007)