



Plan for  
Kommunikasjon  
og  
Informasjon  
for  
Frosta kommune

Frosta 2007

## INNHold – PLAN FOR KOMMUNAL INFORMASJON

Innhold.....	s 1
Forord.....	s 2
I. Mål for informasjonsvirksomheten.....	s 3
II. Kommunikasjonspolitik i Frosta kommune.....	s 4
III. Informasjonansvar.....	s 6
IV. Strategier i informasjonsvirksomheten.....	s 7

## FORORD - PLAN FOR KOMMUNAL INFORMASJON

Første utkast av denne planen er utarbeidet av ”informasjonsplangruppa”, som over tid hadde grundige drøftinger av både innhold og utforming av planen. Ledergruppa vurderte en del sentrale spørsmål underveis, og planutkastet ble sendt ut på høring til alle enheter i Frosta kommune, arbeidstakerorganisasjonene, Frosta Utvikling og Frostingen. Etter politisk behandling ble dokumentet sendt til administrasjonen for videreutvikling.

Dokumentet legges nå fram som del av en politisk sak om kommunikasjonspolitikk. I det vesentlige består planen av strategier og tiltak for utvikling av informasjonsvirksomheten i Frosta kommune. Til grunn for planen ligger en kommunikasjonspolitikk for kommunen. Kommunikasjonspolitikken hviler på åpenhet og avklarte roller mellom politisk nivå, ledernivå og øvrige ansatte. Kommunikasjonspolitikken er tatt inn i planen.

# I. MÅL FOR INFORMASJONSVIRKSOMHETEN

## Informasjonsplanens mål:

**Frosta kommune skal alltid ha en god kommunikasjon med publikum.**

**Gjennomføringen av ulike informasjonstiltak skal være fokusert på dialog.**

**Innholdet i kommunikasjonen skal gi mottakeren grunnlag for å kunne medvirke og ta medansvar.**

**Kommunen skal ha aktiv profilering utad.**

**Informasjonen skal bygge på filosofi om størst mulig åpenhet.**

## II. KOMMUNIKASJONSPOLITIKK

### **Administrativt nivå**

**Ansatte i Frosta kommune forvalter lokalsamfunnets felles ressurser. Innbyggerne skal få innblikk i hvordan fellesmidlene blir benyttet, og hvordan vi jobber med disse ressursene for å yte best mulige tjenester.**

#### **Ansattes ytringsfrihet:**

\* Det er en rettighet for alle ansatte i Frosta kommune å kunne kontakte og uttale seg til mediene. Dette gjelder også spørsmål som er omstridt i kommunen. Når det dreier seg om personlige oppfatninger/ytringer må de gjøres oppmerksom på at en uttaler seg på egne vegne. I slike tilfeller bør heller ikke kommunal stillingstittel, brev, faks eller e-post brukes.

\* Ansatte skal lojalt gjennomføre kommunale vedtak. Når vedtak er fattet, kan du likevel si ifra om kritikkverdige forhold eller utilsiktede virkninger.

\* Ansatte i Frosta kommune kan selvsagt gi faktaopplysninger om eget arbeidsfelt. Alle ledere kan gi vurderinger på sitt ansvarsområde. Rådmannen kan gi vurderinger av hele kommunens virksomhet.

#### **Varsling om kritikkverdige forhold:**

\* Det er både viktig og ønskelig at kommunalt ansatte sier ifra om kritikkverdige forhold (f.eks. forhold i strid med lovverk og etiske retningslinjer, fare for pasienters liv og helse).

\* Varsling bør normalt følge lederlinjen, slik at nærmeste leder er den som informeres først. I tilfeller der dette ikke er hensiktsmessig, tas kontakt med leder på høyere nivå/rådmannen. En kan også melde fra om kritikkverdige forhold til tillitsvalgte.

\* Hvis det ikke nås fram via lederlinja eller de tillitsvalgte, eller dette ikke er hensiktsmessig, kan en ta kontakt med verneombud eller hovedverneombud. HMS-koordinator er siste interne varslingsinstans.

\* Hvis intern varsling ikke er hensiktsmessig, har ansatte lovfestet rett til å varsle offentlig til tilsynsmyndigheter eller gjennom mediene. Lovverket verner også mot gjengjeldelse fra arbeidsgiver.

#### **Møteoffentlighet:**

\* Alle møter i folkevalgte organer i Frosta kommune skal være åpne for allmennheten. Bare når lovverket pålegger det, skal møtene være lukkede. (Avstemming om lukkede møter, skal foregå åpent.)

### **Dokumentoffentlighet:**

\* Alle dokumenter er offentlige. Dokumenter unntas bare offentlighet der det er lovhjemmel for det. Også i tilfeller der det etter lovverket går an å holde dokumenter tilbake for allmennhetens innsyn, skal du vurdere meroffentlighet. (Det betyr at et dokument likevel kan bli utlevert hvis for eksempel taushetsbelagte opplysninger kan tas ut, eller navn og andre identifiserende kjennetegn fjernes.)

\* Vurder særlig meroffentlighet i dokumenter som kan unntas offentlighet fordi de er en del av intern saksforberedelse.

\* E-poster som har betydning for saksgangen, eller ellers ha allmennhetens interesse, skal de journalføres.

\* I Frosta kommune skal vi gi svar til dem som ber om innsyn i dokumenter så raskt som mulig, normalt innen tre dager.

### **Økonomiregister:**

Frosta kommune benytter styrevervregisteret.no som økonomiregister der enhetsledere og rådmannen registrerer sine styreverv og økonomiske interesser (f.eks. verv og godtgjørelser i offentlige/private selskaper, verv i interesse-/frivillige organisasjoner med økonomisk støtte fra kommunen/fylkeskommunen, næringsinteresser – bl.a. aksjer i selskaper og fast eiendom). Dette økonomiregisteret er offentlig.

## **Politisk nivå**

**For å styrke det kommunale folkestyret, innbyggernes mulighet for deltagelse og kontroll, bør det være størst mulig åpenhet rundt Frosta kommune. Innbyggerne er våre oppdragsgivere, og har krav på mest mulig informasjon om hvordan vi løser våre oppgaver.**

\* Folkevalgte skal følge de samme prinsippene i kommunikasjonspolitikken som de ansatte.

\* Alle folkevalgte bør registrere sine styreverv og økonomiske interesser i styrevervregisteret.no. Det gjelder f.eks. verv og godtgjørelser i offentlige/private selskaper, verv i interesse-/frivillige organisasjoner med økonomisk støtte fra kommunen/fylkeskommunen, næringsinteresser – bl.a. aksjer i selskaper og fast eiendom).

### III INFORMASJONSANSVAR

#### **ADMINISTRATIVT:**

Rådmannen i Frosta kommune har et aktivt, overordnet informasjonsansvar.

Kommunens informasjons- og kommunikasjonsvirksomhet er helhetlig organisert med avklarte roller og oppgaver.

Informasjon som lederansvar er synliggjort i lederavtaler og virksomhetsplaner.

Enhetslederne skal informere om sin virksomhet både internt og eksternt, og visse felles oppgaver er lagt til administrasjonsenheten.

#### **ANSATTE:**

Hver enkelt medarbeider har et ansvar for å kommunisere aktivt og informere om sin virksomhet – til publikum og kolleger.

#### **POLITISK:**

Ordføreren er Frosta kommunes ansikt utad, representerer kommunens offisielle syn og skal være tilgjengelig for publikum.

Alle folkevalgte oppfordres til å bidra til størst mulig åpenhet rundt beslutningsprosessene.

## IV STRATEGIER I INFORMASJONSVIRKSOMHETEN

### STRATEGI 1:

#### Publikum skal ha lett tilgang til informasjon

Publikum/innbyggerne skal ha lett tilgang til

- Ø opplysninger om de tjenestene kommunen tilbyr og om egne rettigheter; service-erklæringer, planer mv.
- Ø kommunens offentlige dokumenter, dvs. saksdokumenter fra politiske organer o.lign.
- Ø alle kommunale avgifter og betalingssatser

Nye teknologiske løsninger brukes slik at

- Ø alle kommunale søknadsskjema skal være interaktive. De skal finnes både på papir og elektronisk
- Ø medlemmer i politiske organer etter hvert skal kunne få alle dokumenter tilsendt elektronisk
- Ø e-postadressene til politikerne skal ligge på kommunens heimeside
- Ø kommunestyremøtene skal overføres på nett

#### Tiltak:

- Alle tjenester skal ha service-erklæring
- Kommunehuset og biblioteket har publikums-PC
- Alle maler for søknadsskjema finnes i servicekontoret og på kommunens heimeside
- Tekstmeldinger (sms) brukes i kontakten med publikum når dette er hensiktsmessig



# STRATEGIER I INFORMASJONSVIRKSOMHETEN

## STRATEGI 2:

Frosta kommune legger vekt på kvalitet og sikkerhet i informasjonssammenheng

- Ø Brukerne skal så langt det er mulig kunne få koordinert informasjon fra ulike fagfelt
- Ø Personvernet skal alltid respekteres i kommunikasjon med brukerne og i intern og ekstern informasjon
- Ø Informasjonssikkerheten skal ivaretas

### Tiltak:

- Kundebehandlingen skal være kvalitetssikret
- Biblioteket og servicekontoret utvikler et samarbeid om informasjon

# STRATEGIER I INFORMASJONSVIRKSOMHETEN

## STRATEGI 3:

### Frosta kommune ønsker aktiv medvirkning og direkte kommunikasjon med innbyggerne

Publikum/innbyggerne skal

- Ø få anledning til å delta aktivt i kommunale planprosesser. Vesentlige problemstillinger blir lagt ut til drøfting underveis i prosessen
- Ø involveres aktivt i viktige saker gjennom referansegrupper, informasjonsmøter, skriftlig materiale osv.
- Ø bli inspirert til sjøl å søke informasjon
- Ø kunne gi uttrykk for sitt syn på kommunale tjenester og kommunisere med kommunen om dette gjennom brukerundersøkelser
- Ø sikres innsyn gjennom at alle kommunale dokumenter er offentlige og møter i folkevalgte organer er åpne. Bare når det finnes lovhjemmel, skal dokumenter være unntatt offentlighet eller møter i politiske organer være lukket.

#### Tiltak:

- Prosjekt- og planansvarlige sørger for å offentliggjøre opplysninger om planarbeidet
- Administrasjonen vurderer meroffenlighet (dvs. å offentliggjøre dokumenter sjøl om de teoretisk sett kan unntas)

# STRATEGIER I INFORMASJONSVIRKSOMHETEN

## STRATEGI 4:

### Frosta kommune skal samarbeide med eksterne aktører om informasjon og aktiv profilering

Publikum skal ha lett tilgang til

- Ø en informasjonsmappe med samlet, relevant informasjon om kommunen (papir og elektronisk) for nyinnflyttere eller potensielle innflyttere
- Ø god felles presentasjon av Frosta kommune
- Ø godt oppdatert turistinformasjon

Kommunen skal

- Ø holde en høy medieprofil
- Ø bruke Internett-sida også til markedsføring - i forhold til jobbsøkere, turister, næringsliv oa.
- Ø profilere seg som vertskap for møter, konferanser, arrangement, befaringer og offisielle besøk på Frosta
- Ø delta i messer/utstillinger utenfor kommunen

#### Tiltak:

- Frosta kommune og Frosta Utvikling samordner informasjonen
- Lokalavisa Frostingen ivaretar kalenderen for aktiviteter i kommunen
- Aktivt samarbeid med andre eksterne aktører
- Lage en presentasjons- og informasjonsfilm om Frosta

# STRATEGIER I INFORMASJONSVIRKSOMHETEN

## STRATEGI 5:

Frosta kommune skal gi alle ansatte muligheter til å skaffe seg tilstrekkelig informasjon om den kommunale virksomheten

- Ø Det skal være interne rutiner for ajourhold og utvikling av heimesida
- Ø Intranettfunksjonen skal være oppdatert
- Ø Det skal være interne møter i enhetene
- Ø Det skal være utvidete ledermøter
- Ø Servicekontoret skal også spre intern informasjon
- Ø Tillitsvalgte skal være med på alle stadier i viktige prosesser