

## **Kaskö stads informationsstrategi**

### **1. Bakgrund**

I kommunallagens 29 § sägs: ”Kommunen skall informera invånarna om ärenden som är anhängiga i kommunen, planer som gäller sådana, behandlingen av dessa ärenden samt om hur de avgjorts och deras effekt. Kommunen skall vid behov göra upp översikter över frågor som gäller kommunens service, ekonomi, miljövård och markanvändning. Invånarna skall också ges information om det sätt på vilket frågor och åsikter om ärendena kan framföras till beredarna och beslutsfattarna.

När skötseln av någon av kommunens uppgifter har anförtrotts ett samfund eller en stiftelse, skall kommunen på lämpligt sätt ge invånarna tillräcklig information om verksamheten.”

Om kommunernas informationsskyldighet har stadgats även i Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (21.5.1999/621).

### **2. Informationens grundläggande uppgifter**

#### **Kommunalförvaltningen är offentlig**

Kommunen informerar invånarna om hur gemensamma ärenden sköts och hur invånarna kan få möjligast mycket information redan i planeringsskedet om ärenden som är anhängiga. Ärenden kan vara sekretessbelagda endast på basis av bestämmelse i sagda lag.

Genom objektiv och heltäckande informationsverksamhet kan kommunen säkerställa att invånarna kan bilda sina åsikter på basis av faktauppgifter.

#### **Den kommunala informationens uppgift är att:**

- Informera kommuninvånarna 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 samt att uppmuntra invånarna att utveckla sina egna levnadsförhållanden
- Informera mål- och samarbetsgrupper om viktiga och aktuella frågor
- Profilerar Kaskö stad på ett långsiktigt och konsekvent sätt

#### **Tvåspråkighet**

All information skall betjäna både svensk- och finskspråkiga på lika grunder. Om verksamhet som är enbart svensk- eller finskspråkig behöver dock inte informeras lika utförligt på det andra inhemska språket, utan mera allmän information räcker, t.ex. gällande skolornas www-sidor.

### 3. Extern information

#### 3.1. Direkt information

- Informationstillfällen: Informationstillfällen ordnas om viktiga frågor.
- Invånarmöten: Om planer och projekt samt det allmänna läget i kommunen kan ordnas invånarmöten, som ökar invånarnas direkta möjligheter att delta och påverka samt ökar växelverkan med stadens förvaltning. För nya Kasköbor ordnas Välkommen till Kaskö - tillfällen.
- Rådgivning: Varje kommunalanställd är skyldig att hjälpa invånare till rätta med att finna den rätta servicen. Personlig rådgivning och information samt mottagning av feedback är en del av kundservicen i alla kommunens servicepunkter.

#### 3.2. Information via massmedier

Lokala och regionala medier är en central informationskanal. Massmedier förmedlar information till kommuninvånarna och skapar en uppfattning om Kaskö.

Massmedier betjänas aktivt, snabbt och tillförlitligt. Massmedier skall ges den information de behöver och deras kontaktbegäran skall besvaras snabbt. Objektiviteten förutsätter, att samtliga massmedier erhåller informationen samtidigt och med samma innehåll.

Tydliga och klara felaktigheter i massmediernas rapportering rättas omedelbart genom gemensamma förhandlingar med redaktionerna.

- **Föredragningslistor:** Stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens och nämndernas föredragningslistor ställs till massmediernas förfogande utan ersättning och i god tid före sammanträden. Föredragningslistorna sänds i regel per post, men i brådskande fall och allt oftare per e-post.

- **Information om beslut:** Massmedierna informeras om stadsstyrelsens och nämndernas sammanträden i regel följande dag efter sammanträdet. Om stadsstyrelsens beslut ordnas ett infotillfälle följande dag efter sammanträdet.

Massmedierna informeras om besluten och omröstningar i anslutning till dem, bordläggning och strykning av ärenden, avvikande åsikter samt övriga betydande frågor i anslutning till behandlingen. Förda diskussioner refereras inte.

- **Meddelande:** Ett gångbart sätt att informera massmedierna om kommunala ärenden är ett klart meddelande, i vilket man nämner de personer som ger tilläggsinformation samt deras kontaktuppgifter.

#### 3.3. Information via ”Staden informerar” -bladet

Förvaltningsavdelningen ger ut Staden informerar-bladet ca en gång i månaden. Infobladet delas ut till alla hushåll i Kaskö samt till massmedierna.

I bladet informeras kommuninvånarna bl.a. om stadsfullmäktiges sammanträden, stadens och samkommuners service, myndighetsärenden, stadens lediga arbetsplatser, medborgarinstitutets kursutbud och olika evenemang.

I bladet publiceras samtliga förvaltningsenheters annonser och meddelanden. I evenemangskalendern publiceras även andra aktörers evenemang.

Stadskansliets kanslist handhar de praktiska uppgifterna i anslutning till redigeringen av bladet. Ansvar för redigeringen ligger hos stadssekreteraren.

### **3.4. Informationsförmedling via Internet, mao. genom användning av kommunens www-sidor och e-post (informationsöverföring via nätet)**

Staden utnyttjar möjligheten till informationsöverföring via nätet främst genom att upprätthålla stadens www-sidor och använda e-posten.

Stadens egna invånare utgör den viktigaste målgruppen för stadens informationsöverföring via nätet. Dessutom betjänas sommargäster, turister och andra som är intresserade av staden. Www-sidorna fungerar som kommunens skyltfönster och en viktig marknadsföringskanal. Sidornas ändamål är att stöda kommunens verksamhet i sin helhet.

På stadens hemsidor publiceras stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens och nämndernas protokoll till den del de är offentliga. Protokollen publiceras när de är offentliga, dvs. justerade och undertecknade. På hemsidorna informeras utförligt om hela stadens serviceutbud. Servicens tillgänglighet underlättas genom att öka antalet elektroniska blanketter.

Stadens Internet-sidor skall planeras utgående från användarnas behov. Sidorna skall utvecklas enligt feedbacken från användarna.

Staden skall stödja stadsbornas möjligheter att utnyttja informationssamhället. Biblioteket skall erbjuda möjligheten att använda Internet avgiftsfritt. Möjligheten att använda trådlöst nät utökas i staden. Staden befrämjar också användningen av avgiftsfri Skype-telefon vid kontakter med kommuninvånarna.

Kontakt med staden skall kunna tas utan svårigheter via e-post. E-post och fax är enligt lag jämförbara med vilket som helst slag av post och de skall behandlas på samma sätt som övrig post; de skall t.ex. registreras. Enligt lag kan ärenden anhängiggöras även via användning av elektronisk informationsförmedling.

### **Stadens organisation / Internet-sidor**

På stadens hemsidor är stadens organisation indelad i följande huvudgrupper (inom parentes den som ansvarar för innehållet):

- Förvaltning (stadssekreteraren, stadskamrern)
- Socialservice (socialsekreteraren)
- Hälsovårdsservice (socialsekreteraren)
- Bildnings- och fritidstjänster (bildningsväsendets avdelningschef)
- Tekniska tjänster och hamnen (tekniska avdelningens avdelningschef)
- Boende, förmåner (stadskamrern, byggnadsinspektören)
- Näringslivsfrågor (stadsdirektören)
- Turism (stadssekreteraren)

Ansvarspersonen kan delegera ansvaret. Helhetsansvaret för sidornas innehåll ligger hos ledningsgruppen, det verksamhetsmässiga ansvaret hos stadssekreteraren.

### **3.5. Planlägningsöversikt**

Kommunen är skyldig att årligen uppgöra minst en planlägningsöversikt och att informera om den på ett lämpligt sätt. Avsikten med planlägningsöversikten är att ge en helhetsbild av aktuell och i en nära framtid aktuell planering samt markanvändnings- och planlägningsavtal som man planerar att uppgöra i samband med den fysiska planeringen. Även landskapsförbundets planlägningsprojekt skall nämnas i översikten.

Planlägningsöversikten kungörs på stadshusets och tekniska centralens anslagstavlor samt i Staden informerar-bladet. Planlägningsöversikten kan läsas på stadens hemsidor och i tekniska centralen.

### **3.6. Turistinformation**

Staden producerar turistinformation genom att publicera egna broschyrer och köpa annonsutrymme i publikationer som kommunens samarbetspartners ger ut.

På stadens hemsidor ges effektiv information om stadens turistsevärdheter och -tjänster samt evenemang i staden.

Under sommarmånaderna ordnas i samarbete med Kaskö Turism r.f. turistinfo i gästhamnen och man deltar i mässor och lokala marknads- o.a. evenemang.

### **3.7. Övrig informationspraxis**

Stadsfullmäktiges föredragningslista finns till påseende på stadshusets anslagstavla och i stadsbiblioteket senast dagen före sammanträdet.

Stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens och nämndernas protokoll finns till påseende i stadsbiblioteket, när de blivit offentliga, dvs. justerade och undertecknade.

## **4. Intern information**

Informationen inom organisationen har en stor betydelse för resultatrik verksamhet och välmående i arbetet. Olika organs och gruppers regelbundna möten och infotillfällen är centrala informationskanaler. I den dagliga informationsförmedlingen är e-posten ett gångbart redskap. Strävan är att öka användningen av avgiftsfria Skype i den interna kommunikationen.

Beträffande den interna informationen har ledningsgruppen och förmännen en central roll.

### **4.1. Information om stadsstyrelsens och ledningsgruppens beslut**

I enlighet med överenskommet mötesförfarande i staden samlas ledningsgruppen i regel följande dag efter stadsstyrelsens sammanträde och erhåller information om stadsstyrelsens beslut av stadsdirektören, stadssekreteraren eller stadskamrern. Ledningsgruppens medlemmar förmedlar i regel samma dag information om besluten på respektive avdelning, antingen vid avdelningsmöten eller på annat sätt.

Efter justering tillställs protokollen från sammanträden samtliga avdelningschefer.

Ledningsgruppens medlemmar informerar också respektive avdelning om andra ärenden som ledningsgruppen behandlat. Den närmaste förmannen 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 information säkerställa att personalens åsikt i ärendet kan beaktas vid behandlingen av ärendet.

#### **4.2. Information om nämndernas och avdelningarnas/sektionernas beslut/ärenden**

Avdelningscheferna informerar ledningsgruppen om avdelningarnas aktuella ärenden och viktigaste ärenden som är under beredning.

Nämndernas och avdelningarnas/sektionernas föredragningslistor sänds till ledningsgruppen och stadsstyrelsens ordförande.

Efter justering tillställs nämndernas och avdelningarnas/sektionernas protokoll ledningsgruppens medlemmar och stadsstyrelsens ordförande.

#### **4.3. Informationstillfällen för hela personalen**

För hela personalen och förtroendevalda ordnas årligen minst två gemensamma infotillfällen: i januari ett sk. Vind i seglen-tillfälle, där man informerar bl.a. om föregående års resultat och går igenom målen och verksamhetsplanerna för innevarande år.

Vid ”Land i sikte” -tillfället i september informeras bl.a. om uppnådda mål och aktuella frågor.

Vid behov ordnas även andra tillfällen som gäller hela personalen.

## **4. Organisation**

Fullmäktige drar upp riktlinjerna för Kaskö stads strategi och skapar förutsättningar för informationsförmedling samt Kasköbornas deltagande i stadens verksamhet. I samband med budgetbehandlingen ger fullmäktige ramar för informationsresurser.

Stadsstyrelsen godkänner informationsstrategin.

Informationsförmedlingen är tjänsteinnehavarverksamhet, som leds av stadsdirektören. Stadssekreteraren informerar om stadsstyrelsens beslut i enlighet med av stadsdirektören givna direktiv. Ansvar för informationen inom olika sektor 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 arbetstagare är informatör på sin plats. Ansvar för informationsförmedling ligger hos var och en.