

**BILAGA 1**

Datum

2001-10-11

Dnr 2007KS235

Sid

1 (4)

Kommunledningsstaben
Informationen

Denna policy är upprättad av informationschef Sirkka-Liisa Bergkvist och godkänd av Östhammars kommunfullmäktige den 7/3 2000, § 2/00. Reviderad i november 2006 Reviderad 2007

Policy för informationsverksamheten

1. Allmänt

All information från Östhammars kommun skall vara

- snabb
- korrekt
- sann

Människors rätt att få ta del av allmänna handlingar finns nedtecknad i tryckfrihetsförordningen. Denna medborgerliga rätt är skyddad av vår grundlag. Det är därför av yttersta vikt att allmänheten och massmedierna ges möjlighet att ta del av allmänna handlingar och att korrekta svar lämnas på deras frågor.

Informationen ska skrivas på ett sådant sätt att den kan förstås av samtliga berörda. Språket ska vara tydligt och vårdat.

2. Intern information

Den interna informationen berör alla i organisationen d v s dess ledning och medarbetare, samt fackliga organisationer.

Den interna informationen ska ge nyheter och arbetsinformation men också tydliggöra de övergripande målen samt vårda och utveckla den organisationskultur som är önskvärd.

God interninformation bidrar till motivation och engagemang hos medarbetarna, vilket leder till förbättrat resultat för organisationen.

Kommunstyrelsens ordförande har det övergripande ansvaret för att alla anställda är väl informerade. Kommunchefen fullgör kommunstyrelseordförandens uppdrag.

Kommunchefen och informationschefen har ett självständigt och gemensamt ansvar för fortlöpande information om insatser som berör flertalet anställda inom Östhammars kommun.

Förvaltningscheferna har det övergripande ansvaret för informationen inom sin förvaltning och resultatenheter. Förvaltningschefen utser informationsansvarig inom sin förvaltning.

Chefer på alla nivåer inom Östhammars kommun ansvarar för att informera sina medarbetare. Kommunens verksamheter bygger ofta på att enskilda medarbetare ska ta ansvar. Det är därför av stor vikt att personalen är välinformerad.

Postadress	Besöksadress/Reg office	Telefon	Telefax	Organisationsnummer	Postgiro
Box 66	Stångörsgatan 10	Nat 0173-860 00	Nat 0173-175 37	03-212000-0290-01	1 31 70 -6
S-742 21 Östhammar	Östhammar	Int +46 173 860 00	Int +46 173 175 37	V.A.t No	Bankgiro
	www.osthammar.se	kommunen@osthammar.se		SE-212000-0290	233-1361

Anställda bör få del i sådan information som är av betydelse för dem innan omständigheterna blir allmänt kända. Det åvilar chefer och styrelse/nämndordförande att lämna information om fattade beslut till berörda anställda innan informationen lämnas vidare till allmänheten.

3. Samhällsinformation

Kommunmedborgarna ska enligt offentlighetsprincipen ha insyn i den kommunala verksamheten.

Vilseledande och medvetet felaktig information från anställda inom Östhammars kommun får inte förekomma. Den som tvekar om en uppgift är korrekt bör be att få återkomma efter att ha kontrollerat uppgiften. Om kontrollen dröjer mer än förväntat så ska den som frågat efter information få vetskap om dröjsmålet.

Kommunchefen, förvaltningscheferna, de utsedda informatörerna och informationschefen informerar de anställda, allmänheten och medierna inom arbetsområdet.

Allmänheten får information genom personliga kontakter, möten, annonser, Internet och trycksaker. Det är viktigt att anställda har förståelse för att de representerar företaget Östhammars kommun och att de finns till för kommuninvånarna.

4. Information till medier

Kommunchefen, förvaltningscheferna eller de utsedda informatörerna fullgör uppdraget att informera de anställda, allmänheten och medierna inom arbetsområdet i nära samarbete med informationskontoret för mottagande och lämnande av information.

Chefer, medarbetare och politiker på alla nivåer bör eftersträva ett gott samarbete med medier. Kommunledningens grundsyn är att det fria ordet fyller en viktig funktion i ett demokratiskt samhälle och vi bör alla underlätta medias arbete.

Medier är våra vidareinformatörer till allmänheten. Chefer och sakansvariga har ansvar för att massmedier får korrekta svar så snart det är möjligt. Informationen ska snarast sättas igång. Bästa informationen ges oftast närmast källan det vill säga av de medarbetare som direkt arbetar med det aktuella ärendet.

Vid händelse såsom svår påfrestning eller höjd beredskap tas informationen över av särskilda planer och överenskommelser.

Om mediers tolkning av den kommunala verksamheten bygger på oriktiga fakta är det viktigt att begära rättelse genom att snabbt kontakta ansvarig på redaktionen och påtala felaktigheten. Ibland måste skriftlig rättelse lämnas.

5. Allmän handling

En handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller uppfattas med tekniska hjälpmedel.

En allmän handling

"Handling är allmän om den förvaras hos myndighet och enligt särskilda regler anses som inkommen dit eller upprättad där." Med förvaring avses en handling förvarad hos myndigheten då den har tillgång till handlingen.

Myndigheter är de organ som ingår i den statliga och kommunala förvaltningen.

En handling är inkommen då den anlänt till myndigheten eller kommit en behörig tjänsteman tillhanda. Handlingen behöver inte vara diarieförd för att vara en allmän handling.

En upprättad handling blir en allmän handling då den kommit till hos en myndighet och nått sin slutliga utformning. En handling anses också upprättad när myndigheten sänder iväg den eller när den slutbehandlats hos myndigheten.

Hemliga handlingar

En allmän handling får hållas hemlig om man skyddar följande intressen;

- rikets säkerhet eller dess förhållande till annan stat eller mellanfolklig organisation
- rikets centrala finanspolitik, penningpolitik eller valutapolitik
- myndighets verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn
- intresse att förebygga eller beivra brott
- det allmännas ekonomiska intresse
- skyddet för enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden
- intresset att bevara djur- eller växtarter.

Allmänna handlingar får inte hållas hemliga för att skydda några andra intressen än dem som räknas upp ovan.

När lämnas en allmän handling ut

Den som vill ta del av en allmän handling skall vända sig till den myndighet som förvarar handlingen. Han eller hon har rätt att läsa handlingen på stället (om den inte är hemlig). Om handlingen kan uppfattas enbart via något tekniskt hjälpmedel, skall myndigheten ställa ett sådant till förfogande. En handling får också skrivas av, fotograferas eller spelas in.

Den som vill ta del av allmän handling har också rätt att mot avgift få en avskrift eller kopia av handlingen.

En begäran att få ta del av en allmän handling skall prövas skyndsamt av myndigheten.

6. Informationskanaler

Informationskontoret använder sig av nedanstående kanaler för sin övergripande information;

- kommunmedborgare informeras via anställda, annonser, Internet, informationsmöten, kommunens bibliotek och turistbyråer.
- kommunanställda och politiker informeras via kommunchefen, förvaltningscheferna och Intranätet.
- medier får sin information via pressmeddelanden, presskonferenser, utsända föredragningslistor och protokoll, liksom Internet.

7. Informationsproduktion

I all kommunal produktion ska kommunens profil och logotyp framgå. Mottagaren ska alltid tydligt kunna se vem som är avsändare för mottagen information.



8. Kommunens profil

Kommunen använder sig av en logotyp, godkänd av kommunstyrelsens arbetsutskott 1998.



Logotypen består av kommunvapnet och texten Östhammars kommun satt i Gill Sans i versaler. Kompositionen ses här ovan. Logotypen används i svart/vitt eller i sina ursprungliga färger, rött, svart och guld. Guldets får dock ersättas mot gult om tryckteknik och kostnadsbild så kräver.

för guld:

PMS 871, ersätts med gult PMS 109 C, PMS 116 C,
100%gult och 10% magenta

för rött:

PMS 186 C
100% gult, 100% magenta

för svart: PMS Black C

100% svart

Sirkka-Liisa Bergkvist

informationschef

