
Plan for Ballangen kommunes informasjonsarbeid

Per Ove Bjørnå og Lars Fossgaard

05.02.2002

Innhold

| | |
|--|----------|
| BAKGRUNN | 2 |
| Mandat..... | 2 |
| Om dokumentet..... | 2 |
| OVERORDNEDE PRINSIPPER | 3 |
| Intensjoner og mål | 3 |
| Visjon | 3 |
| Informasjonsprofil | 3 |
| Mål..... | 3 |
| Intensjoner | 3 |
| Målgrupper | 4 |
| Forankring av informasjonsarbeidet..... | 4 |
| Lovverk | 4 |
| Statens retningslinjer for offentlig informasjonsarbeid | 4 |
| Forutsetninger for måloppnåelse..... | 5 |
| Informasjonsprinsippene må ses i sammenheng med hovedhensiktene | 5 |
| Høy oppmerksomhet på intern informasjon | 5 |
| STRATEGIER | 6 |
| Grunnleggende prinsipper | 6 |
| Bevisst bruk av informasjon som virkemiddel i kommunens oppgaveløsning | 6 |
| Økt kvalitet på informasjonsvirksomheten | 6 |
| Innarbeiding av en enhetlig kommunal profil..... | 6 |
| Elektronisk informasjon/internettpresentasjon..... | 6 |
| Utvikling av rådmannens stab på informasjonsområdet | 6 |
| Praktiske tiltak..... | 6 |
| HANDLINGSPLAN | 8 |
| Ansvarsforhold i informasjonsarbeidet..... | 8 |
| Vurdering av kostnader/ressursbehov | 9 |
| Generelt | 9 |
| Forslag til løsning og ressursanvendelse | 9 |

Bakgrunn

Mandat

Rådmann Konrad Sætra ba Per Ove Bjørnå og Lars Fossgaard om å utarbeide en plan for Ballangen kommunes informasjonsstrategi, med ferdigstillelse 28.01.02.

Om dokumentet

Dokumentet er delt i tre hoveddeler: [Overordnede prinsipper](#), [Strategier](#) og [Handlingsplan](#). Alle må ses på som dynamiske arbeidsdokumenter. De to første bør ha en 3-måneders utviklingsperiode før de evt. vedtas som informasjonsstrategisk plandokument for kommunen, og handlingsplanen bør være et arbeidsområde for utviklingsarbeidet hvor ferdigstilte prosjekter/planer etter hvert inntas i den endelige informasjonsstrategiplanen.

Under [Praktiske tiltak](#) finner du linker til delprosjekter som er utarbeidet eller som er under arbeid.

Overordnede prinsipper

Intensjoner og mål

Informasjonsvirksomheten omfatter både intern og ekstern informasjon.

Visjon

Ballangen kommune skal bli lagt merke til som dyktig, effektiv og åpen i sin dialog med brukerne og i sin profilering av kommunen som et fremtidsrettet og godt bo-alternativ for alle innbyggere.

Informasjonsprofil

Ballangen kommune legger vekt på åpenhet og tilgjengelighet i sitt forhold til både innbyggere, ansatte og medier og praktiserer en aktiv informasjon i positive så vel som i negative saker.

Informasjonen skal være

- saklig og korrekt
- lett tilgjengelig og lett å forstå

Mål

Informasjonsstrategien skal

- sikre den enkelte innbygger og virksomhet reell tilgang til informasjon om kommunens aktiviteter og gi innbyggerne og de ansatte størst mulig kjennskap til kommunens planer, virksomheter og rammebetingelser
- sikre den enkelte innbygger informasjon om sine rettigheter, plikter og muligheter
- sikre lik og alminnelig tilgang til å delta aktivt i den demokratiske prosessen
- styrke kommunens forhold til innbyggere, ansatte, samarbeidspartnere og andre

Intensjoner

Informasjonsstrategien skal

- sikre integreringen av informasjons- og kommunikasjon oppgavene i kommunens arbeid
- sikre at informasjon og kommunikasjon står sentralt i alt *omstillingsarbeid* og at informasjon og kommunikasjon brukes som viktig verktøy i møtet med nye kommunale utfordringer
- fastsette lederansvaret for intern og ekstern informasjon
- sette intern og ekstern kommunikasjon og informasjon på dagsorden innenfor alle kommunens enheter og sørge for at ansvar og oppgaver defineres tydelig
- føre til en proaktiv pressehåndtering som bidrar til å sette/styre dagsorden i større grad enn tidligere

- sørge for en bevisst og enhetlig profilering av kommunen og gjøre den mer synlig i mediebildet

Målgrupper

Intern informasjon

- Kommunens ansatte
- Tillitsvalgte
- Folkevalgte

Ekstern informasjon

- Kommunens innbyggere
- Næringsliv
- Medier
- Utflyttede ballangsværinger
- Samarbeidspartnere

Forankring av informasjonsarbeidet

Lovverk

Planer og lover/avtaler som griper inn i det kommunale informasjonsarbeidet:

- *Kommuneplanen* (samfunnsdel og arealdel)
- Strategisk næringsplan
- Øvrige *kommunale* planer
- *Fylkesplaner*
- Lov om *kommuner* og fylkeskommuner (Kommuneloven §4)
- Lov om *behandlingsmåten* i forvaltningssaker (Forvaltningsloven)
- Lov om *offentlighet* i forvaltningen (Offentlighetsloven)
- Lov om *arbeidervern* og arbeidsmiljø m.v. (Arbeidsmiljøloven)
- Lov om offentlige tjenestetvister (Tjenestetvistloven)
- *Hovedavtalen* i kommuner og fylker (Hovedavtalen)
- Andre *særlover*

Statens retningslinjer for offentlig informasjonsarbeid

De 5 hovedprinsippene i Statlig informasjonspolitikkk skal ligge til grunn for informasjonsarbeidet i Ballangen kommune:

1. Kommunikationsprinsippet - All informasjonsvirksomhet skal i størst mulig grad ta hensyn til både senders og mottagers behov.
2. Prinsippet om aktiv informasjon – Ballangen kommune skal drive aktiv og planmessig informasjonsvirksomhet. Dette forutsetter at informasjonen ikke først og fremst bygger på kommunens egne premisser, men er utformet med utgangspunkt i brukernes behov og forutsetninger.
3. Helhetsprinsippet - All informasjon som utgår fra kommunen, skal i størst mulig grad samordnes, slik at den framstår som helhetlig for mottakeren.
4. Linjeprinsippet - Hver enkelt sektor er ansvarlig for informasjonsvirksomheten innenfor sine fagområder. Ansvar for informasjon skal ligge der saksansvaret ligger.
5. Prinsippet om informasjon som et lederansvar - Det er først og fremst et lederansvar å virkeliggjøre Ballangen kommunes informasjonspolitikk. Lederen kan ikke delegere ansvaret for informasjon selv om arbeidsoppgavene delegeres.

Forutsetninger for måloppnåelse

Informasjonsprinsippene må ses i sammenheng med hovedhensiktene

I utgangspunktet kan ikke linjeprinsippet fungere dersom ikke prinsippet om informasjon som ledelsesansvar får gjennomslag. For å oppfylle intensjonene i informasjonspolitikken er det dessuten svært viktig at linjeprinsippet blir avpasset helhetsprinsippet.

Høy oppmerksomhet på intern informasjon

God intern kommunikasjon og informasjon er en viktig forutsetning for god ekstern informasjon og kommunikasjon. Det er derfor nødvendig å se sammenhengen mellom den interne og eksterne informasjonsvirksomheten og ta hensyn til dette både i organisering og planlegging av tiltak.

Strategier

Grunnleggende prinsipper

Bevisst bruk av informasjon som virkemiddel i kommunens oppgaveløsning

En bevisst bruk av informasjon som virkemiddel skal styrke kommunens muligheter for måloppnåelse, og derfor må kommuneadministrasjonen tilegne seg kompetanse på bruk av informasjon som styrings- og problemløsningsverktøy.

Økt kvalitet på informasjonsvirksomheten

Kommunen skal sette søkelys på kvaliteten på alle deler av informasjonsvirksomheten og sikre at all intern og ekstern informasjon er i samsvar med kommunens informasjonsstrategiske mål.

Innarbeiding av en enhetlig kommunal profil

All informasjon skal følge helhetsprinsippet og bidra til at kommunen fremstår med en enhetlig profil hos mottakerne. Dette gjelder intern og ekstern informasjon – både elektronisk og på papir.

Elektronisk informasjon/internettpresentasjon

Kommunen skal satse på tilrettelegging av elektronisk informasjon i intranett, på kommunalt nettsted og i et fremtidig offentlig servicekontor. Intranett- og nettstedinformasjonen skal styres av en webredaktør med ansvar for godkjenning og vedlikehold/oppdatering av innhold i informasjonsbasene.

Utvikling av rådmannens stab på informasjonsområdet

Rådmannens stab skal ha ansvaret for kommunens overordnede informasjonsarbeid, og all intern og ekstern informasjon skal gå gjennom rådmannen eller informasjonsansvarlig som rådmannen delegerer oppgaven til. Linjeprinsippet må ikke forhindre at all kommunal informasjon skal gå gjennom informasjonsansvarlig før den når ut til mottakerne.

Praktiske tiltak

- Utarbeide skisse som viser [ansvarsforhold i informasjonsarbeidet](#).
- Vurdere konsekvenser når det gjelder [kostnader/ressursbehov](#).
- Lage opplegg for [bevisstgjøring/opplæring](#) i informasjonsarbeid.
- Diskutere forslag til målsettinger og strategier i ledergruppa, bli enige og få det "under huden", slik at ledergruppa har en enhetlig forståelse av informasjonsarbeidet.
- Utarbeide planer for sektorledernes informasjonsarbeid.
- Utarbeide strukturer for den interne og eksterne informasjonsgangen i kommunen.

- Informere alle ansatte om planer/planarbeid.
- Profileringsarbeid – utvikle elektroniske dokumentmaler, grafisk "profilhåndbok" og retningslinjer for logo-bruk og språk.
- Utvikle intranett og internettpresentasjon. Her må det opprettes to arbeidsutvalg som jobber med henholdsvis design/layout og innhold/system. Webredaktør må utnevnes først og være leder for begge prosjektene.
- Utarbeide "Hvem svarer på hva" i Ballangen kommune.
- Lage en plan for best mulig utnyttelse av IT-nettverket.

Handlingsplan

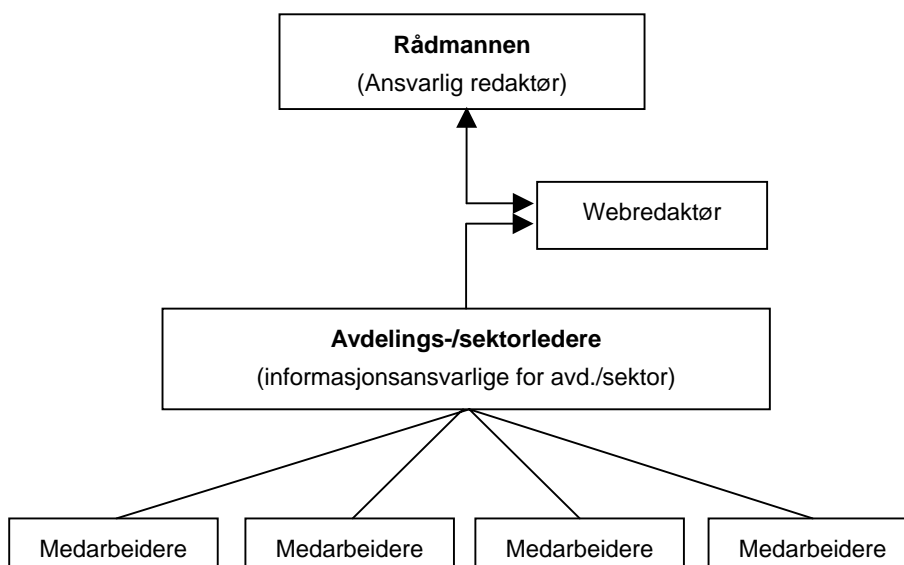
Ansvarsforhold i informasjonsarbeidet

Etter *linjeprinsippet* og *prinsippet om informasjon som et lederansvar* får lederne ansvar for all informasjon som utgår fra de respektive avdelinger/sektorer. I tillegg skal lederne forsyne informasjonsmedarbeider/webredaktør med relevant fagstoff og oppdatert informasjon fra sektorene etter retningslinjene som kommunens informasjonsplan fastsetter.

Informasjonsmedarbeider/webredaktør er særlig ansvarlig for at kommunens informasjon følger *kommunikasjonsprinsippet* og *enhetsprinsippet* og for at den publiseres til rett tidspunkt og på en måte som oppfattes som oversiktlig og brukervennlig av målgruppene.

Rådmann, ledergruppe og webredaktør er sammen ansvarlige for at Ballangen kommune følger *prinsippet om aktiv informasjon*, slik at informasjonsvirksomheten drives bevisst, planmessig og kontinuerlig og utformes med utgangspunkt i brukernes egne behov og forutsetninger.

Rådmannen har det endelige redaktøransvar for all informasjon som går ut i kommunens navn:



Informasjonen skal inn i intranettet, ut på kommunens internettside og/eller brukes i kommunens øvrige informasjonsarbeid. Det blir viktig å peke ut medarbeidere som har sans for skriftlig/grafisk kommunikasjon og som kan hjelpe til med å profilere sektoren overfor brukerne og omverdenen for øvrig.

Informasjonsmedarbeider/webredaktør skal være behjelpelig med å utforme informasjonsstoffet på en hensiktsmessig måte og gi råd om god kommunikasjon og innholdsformidling. Videre skal han/hun hjelpe til med å utvikle målsettinger og delplaner for sektorene og dag-til-dag-oversikter som skal lette jobben for de sektor-ansvarlige og sikre pålitelighet og kontinuitet i informasjonsarbeidet. Dette skal bygge på informasjonsstoffet som den enkelte sektor prioriterer.

Vurdering av kostnader/ressursbehov

Generelt

Utvikling av en informasjonsplan for Ballangen kommune vil ikke bety nevneverdige økonomiske uttelling ut over behovet for arbeidsressurs. Slik situasjonen er i kommunen i dag (februar 2002), med utvikling av intranett og Internett-presentasjon på kjøreplanen, bør imidlertid arbeidet med kommunens informasjonsstrategi ses i sammenheng med dette nett-arbeidet. Intranettet blir kommunens viktigste medium for intern kommunikasjon, og Internett-presentasjonen vil i stigende grad bli kommunens viktigste ansikt utad. Det blir unaturlig å se informasjonsarbeidet isolert fra arbeidet med de elektroniske informasjonssystemene.

Et annet moment er betydningen av arbeidet som nå skal legges ned i intranettet: Intranettet blir fundamentalt i et fremtidig servicetorg.

Arbeidet bør i første omgang ses på som et tidsavgrenset prosjekt med visse ressursbehov, og ressursbruken må evalueres fortløpende (pr. måned). I etterkant av selve utviklingsarbeidet må det imidlertid tildeles en viss fast ressurs til det kommunale informasjonsarbeidet og til vedlikeholdet og driften av kommunens elektroniske informasjonssystem når det gjelder innhold og oppdatering. Størrelsen på denne ressursen vil være enklere å beregne etter at informasjonssystemene er "oppe og går".

Forslag til løsning og ressursanvendelse

Struktur og oppgavefordeling

- Informasjonsmedarbeider/webredaktør utpekes og gis ansvaret for *kommunens* informasjonsplan og arbeidet med innholdet i intranett- og Internett-løsningene. Personen bør starte arbeidet umiddelbart. Rapporterer til rådmannen.
- Grupper for layout-arbeid og innholdsproduksjon opprettes (*sektorvis* fordeling). Starter arbeidet etter avtalt "kick-off"-møte med Ibis (dato ikke fastlagt).
- Sektorledere *informeres* om ansvar og oppgaver i informasjonsarbeidet.
- Rådmann har det øverste ansvaret for arbeidet.
- Arbeid (og *ressursbehov*) evalueres fortløpende.