



## Informations- och kommunikationspolicy

Kommunfullmäktige beslutade<sup>1</sup> den 6 november om följande policy.

### **Inledning**

Heby kommuns kommunikationspolicy är ett långsiktigt och kommunövergripande styrdokument som gäller för samtliga medarbetare inom Heby kommun. Den styr alla anvisningar för vår kommunikation och talar om hur vi kommunicerar med våra målgrupper. Vår kommunikation omfattar allt utbyte av information och åsikter som sker genom kommunens kommunikationskanaler eller som har kommunen som part eller avsändare. För att vår kommunikation ska vara effektiv krävs att vi är samordnade och konsekventa i de budskap vi förmedlar. Kommunikationen ska ge kunskap om de verksamheter och den service Heby kommun erbjuder. Kommunikation är också ett ledningsverktyg som bidrar till att kommunens övergripande mål uppfylls och att beslut genomförs. Kommunikationen ska stärka varumärket Heby kommun.

### **1. Syfte med policyn**

Vårt kommunikationsarbete ska genomsyra all verksamhet och bidra till förverkligandet av Heby kommuns vision, inriktningar, effektmål och beslut. Kommunikationspolicyn beskriver vårt förhållningssätt gällande kommunikation. Här beskrivs kraven på kommunikationsarbetet, ansvar, mål, budskap samt rättigheter och skyldigheter.

Policyn ska hjälpa kommunens nämnder och verksamheter att bedriva ett effektivt kommunikationsarbete till stöd för verksamhetens mål.

### **2. Lagar och regler**

Heby kommuns kommunikation följer det som är reglerat i lag. De lagar som gäller och dess betydelse för vår kommunikation beskrivs kortfattat nedan.

#### *Förvaltningslagen*

Förvaltningslagen reglerar bland annat myndigheters handläggning av ärende och deras skyldighet att ge service till medborgarna. Serviceskyldigheten inom Förvaltningslagen pekar på att vi ska ge allmänheten god kunskap om hur kommunen styrs och vilka möjligheter som finns att påverka före beslut. Vi ska också

---

<sup>1</sup> Kf §108/2018. Ersätter HebyFS 2009:10

upplysa om rättigheter och skyldigheter, om vart man kan vända sig i olika frågor samt vem som ansvarar för vad.

#### *Tryckfrihetsförordningen*

Tryckfrihetsförordningen reglerar förutom tryckfriheten också frågor om meddelarfrihet, meddelarskydd och offentlighet. Meddelarfrihet innebär rätt att lämna upplysningar till media i syfte att informationen ska publiceras. Meddelarskydd innebär att en myndighet inte får efterforska vem som har lämnat information till massmedia eller undersöka vem som frågar efter offentliga uppgifter. Detta gäller både information som införts eller varit avsedd att införas i tryckt skrift. För uppsåtlig efterforskning i strid med den här bestämmelsen kan man dömas till böter eller fängelse. Därtill får massmedia inte röja sin källa om denna vill vara anonym.

Offentlighetsprincipen innebär att alla handlingar som kommit in till, eller upprättats av myndigheten är allmänna och offentliga med undantag för handlingar som faller under sekretess. Varje medborgare har alltså rätt att söka, läsa, skriva av, kopiera eller diskutera allmänna handlingar.

#### *Yttrandefrihetsgrundlagen*

Yttrandefriheten innebär att alla medborgare har rätt att gentemot det allmänna uttrycka tankar och åsikter. Yttrandefrihetsgrundlagen kompletterar också tryckfrihetsförordningen genom att den värnar om yttrandefriheten i andra medier än tryckta skrifter, till exempel radio och tv.

#### *Offentlighets- och sekretesslagen*

Sekretesslagen innehåller bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar. I sistnämnda hänseende innefattar bestämmelserna begränsning i den i tryckfrihetsförordningen stadgade rätten att ta del av allmänna handlingar. Sekretesslagstiftningen har till syfte att skydda enskilda människors personliga integritet genom att reglera hur frågor rörande enskildas hälsotillstånd eller personliga förhållande får eller inte får föras vidare.

#### *Dataskyddsförordningen (GDPR - General Data Protection Regulation)*

Dataskyddsförordningen innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Syftet med denna lag är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter.

#### *Upphovsrättslagen*

Upphovsrätt kallas den rätt skaparen av ett litterärt eller konstnärligt verk har till verket i fråga. Exempelvis kan det handla om en fotografers rätt till ett fotografi eller en författares rätt till sin text. Material som kommunen själv, eller som medarbetare tar fram i tjänsten, omfattas normalt inte av upphovsrätt.

### **3. Mål för vår kommunikation**

Vår kommunikation ska alltid vara korrekt, saklig och lättillgänglig med en tydlig avsändare.

Informationsmaterial, annonser och handlingar ska följa den grafiska profimanualen och vara tydligt märkta med kommunens logotyp.

Alla verksamheter i Heby kommun utgör *ett* gemensamt varumärke. Styrkan i vårt varumärke bestäms av kvaliteten på vår service. All kommunikation i den dagliga verksamheten påverkar omgivningens syn på oss.

Vår kommunikation ska vara planerad, resurseffektiv och resultatorienterad. Den ska planeras, följas upp och utvärderas så att vi kan vara säkra på att vi använder våra resurser på bästa sätt och når goda resultat.

#### *3.1 Mål för vår interna kommunikation*

Den interna kommunikationen ska bidra till en effektiv organisation genom att medarbetare och förtroendevalda har den information de behöver för att utföra sitt arbete, känna delaktighet, engagemang, arbetsglädje och motivation.

Intern kommunikation är ett strategiskt styrmedel. Heby kommuns kommunikationsarbete ska bidra till att utveckla, förmedla och förankra idéer och verksamhetsmål, både internt och externt, så att kommunfullmäktiges övergripande mål uppfylls. Den interna kommunikationen ska också bidra till att göra Heby kommun till en attraktiv arbetsgivare.

#### *3.2 Mål för vår externa kommunikation*

Den externa kommunikationen ska bidra till god kommunal service och god samhällsinformation. Den ska stärka Heby kommuns varumärke och därmed skapa bättre förutsättningar för verksamheterna att nå sina mål.

Den externa kommunikationen ska bidra till stärkt medborgarinflytande genom att skapa goda möjligheter till insyn, inflytande och möjlighet till dialog.

Den externa kommunikationen ska bidra till att presumtiva medarbetare upplever att Heby kommun är en attraktiv arbetsgivare.

#### **4. Ansvar**

Kommunstyrelsen har det övergripande kommunikationsansvaret i Heby kommun.

- Administrativa chefen har ett övergripande ansvar för kommunens interna och externa rutiner och kommunikationskanaler, samt ansvar för policy-, webb- och varumärkesfrågor.
- Varje nämnd, bolag och förvaltningschef har ett ansvar för sin organisations kommunikationsbehov. Planering av kommunikation ska ingå i varje förvaltnings verksamhetsplanering för året.
- Varje chef har kommunikationsansvar inom sin enhet/verksamhet. Varje chef har ansvar för att skapa rutiner så att kommunikationsarbetet fungerar och samhällsinformation kommer medborgarna till del.
- Varje anställd har ansvar för att själv söka och ta del av den information som är en förutsättning för arbetets utförande.

#### **5. Ett proaktivt förhållningssätt**

God kommunikation kräver eftertanke. Den kräver också beredskap för att händelser eller frågor kan ha ett stort allmänintresse och därmed får stor uppmärksamhet i media och sociala medier. Heby kommun har ett proaktivt förhållningssätt där god information och kommunikation ska bidra till att människor känner sig informerade och delaktiga och får tydliga förklaringar till händelser och beslut.

#### **6. Den grafiska profilen**

En tydlig kommunikation förutsätter även en visuell enhetlighet och tydlighet i avsändaren. Den grafiska profilen är styrande för all produktion av informations- och kommunikationsmaterial, såväl tryckt som digitalt.

---

Denna policy träder i kraft den 3 december 2018

Olof Nilsson  
Kommunfullmäktiges ordförande

Karin Eljansbo  
Administrativ chef