

Kommunikationspolicy

KOMMUNFULLMÄKTIGE

METADATA OM DOKUMENTET

Dokumentnamn Kommunikationspolicy	Dokumenttyp Policy	Omfattar Kommunen	
Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Dokumentansvarig Enhetschef för kommunikationsenheten	Publicering www.sala.se , intranät	
Beslutad datum 2022-03-28	Översyn bör göras Vid behov	Klassificering 1.3.1	Diarienummer 2021/1146
Relation	Ersätter 40/2002	Författningssamling KFS 119 Revision 1	

INNEHÅLL

1	SAMMANFATTNING AV DOKUMENTET	5
2	INLEDNING	5
3	SALA KOMMUNS KOMMUNIKATION - FÖRHÅLLNINGSSÄTT	6
4	INTERN KOMMUNIKATION	7
4.1	Syfte	7
4.2	Övergripande mål	7
4.3	Kanaler	7
5	EXTERN KOMMUNIKATION	8
5.1	Syfte	8
5.2	Övergripande mål	8
5.3	Målgrupper	8
5.4	Kanaler	9
6	GRAFISK PROFIL	9
7	ANSVAR	9
8	KOMMUNIKATION VID KRIS	10
9	REGLERAT I LAG	10
9.1	Förvaltningslagen	10
9.2	Språklagen	10
9.3	Tryckfrihetsförordningen	10
9.4	Yttrandefrihetsgrundlagen	11
9.5	Offentlighets- och sekretesslagen	11
9.6	GDPR, Dataskyddsförordningen	11
9.7	Upphovsrättslagen	11

1 SAMMANFATTNING AV DOKUMENTET

Kommunikationspolicyn är Sala kommuns överordnade styrdokument inom kommunikationsområdet.

Policyn klargör det förhållningssätt som ska prägla all kommunikation inom och från Sala kommun. Därutöver definierar den ansvar.

2 INLEDNING

Kommunikation är ett strategiskt verktyg och ett viktigt medel för att nå de mål som organisationen och verksamheterna har.

Varje beslut som fattas är en del i kommunikationsprocessen och därför är det viktigt att kommunikationsaspekten hela tiden finns med. Frågeställningar att ha med sig är:

- Vad ska vi kommunicera?
- Varför ska det kommuniceras?
- Vilka ska vi kommunicera med?
- När ska det kommuniceras?

Syftet med kommunikation är alltid att uppnå en önskad effekt.

3 SALA KOMMUNS KOMMUNIKATION - FÖRHÅLLNINGSSÄTT

Genom kommunikation ger vi omvärlden en sammanhållen bild av organisationen Sala kommun och våra olika uppgifter och roller.

Sala kommuns kommunikation ska vara:

PÅLITLIG

Kommunikationen ska vara relevant, korrekt och sann.

ÖPPEN

Alla har rätt till insyn i kommunens verksamheter, med undantag för det som är skyddat av sekretess. I kommunikationen eftersträvas största möjliga öppenhet för att skapa förståelse för de beslut som fattas och den verksamhet som bedrivs.

LYHÖRD

Vi är lyhörda för synpunkter, frågor och kritik och öppna för dialog.

BEGRIPLIG

Vi uttrycker oss enkelt, vårdat och begripligt. Målsättningen är att kommunikationen är tillgänglig oavsett mottagarens behov och förutsättningar. Innehåll och språk anpassas efter målgrupp.

4 INTERN KOMMUNIKATION

Den interna kommunikationen riktar sig till kommunens medarbetare.

En väl fungerande intern kommunikation är en förutsättning för en väl fungerande organisation. God kommunikation mellan medarbetare och verksamheter krävs för att samarbeten och service ska vara framgångsrikt. Alla medarbetare ska veta vem vi finns till för och vad som är vårt huvudsakliga uppdrag.

4.1 Syfte

Sala kommuns internkommunikation ska bidra till att skapa:

- kunskap
- delaktighet
- stolthet
- motivation

4.2 Övergripande mål

Alla medarbetare i Sala kommun ska ha:

- kännedom och förståelse för Sala kommuns mål och uppgifter i samhället
- kännedom om den egna enhetens funktion i kommunen.

4.3 Kanaler

Intern kommunikation har många olika kanaler. Sammanhanget och målgruppen avgör vilken kanal man väljer. Det är viktigt att komma ihåg att kommunens medarbetare har skiftande tillgång till, och olika förutsättningar att använda, de olika kanalerna.

Sala kommuns huvudkanaler för intern kommunikation är:

- intranätet
- arbetsplatsträffar.

5 EXTERN KOMMUNIKATION

Med extern kommunikation menas all kommunikation som riktar sig till andra målgrupper än medarbetare inom organisationen Sala kommun. Kommunen har inte som uppgift att konkurrera med andra aktörer utan ska kommunicera om kommunens verksamhet, tjänster och service.

Information på enkel svenska (klarspråk) är ofta tillräcklig.

Det kan finnas behov av att översätta information till andra språk, till lättläst svenska eller anlita tolk.

5.1 Syfte

Extern kommunikation ska stärka kommunens varumärke, ställning och attraktionskraft och ge en positiv bild av Sala kommun som plats, organisation och arbetsgivare.

Genom den externa kommunikationen kan vi påverka omvärldens uppfattning av Sala kommun och aktivt företräda kommunens intressen.

5.2 Övergripande mål

Sala kommuns externa kommunikation ska:

- sprida kunskap om och ge insyn i organisationens verksamhet
- bidra till god kommunal service
- skapa förtroende för kommunen och dess företrädare
- bidra till att skapa en positiv inställning till Sala kommuns organisation.

5.3 Målgrupper

För att vi framgångsrikt ska kunna kommunicera med omvärlden behöver budskapens utformning anpassas till målgruppen. "Vilka behöver vi kommunicera med och vad vill vi uppnå?".

Huvudmålgrupperna för den externa kommunikationen är:

- kommuninvånare
- det lokala civilsamhället
- näringslivet.

Besökare, myndigheter, regioner, andra kommuner och media är också målgrupper.

5.4 Kanaler

Extern kommunikation har många olika kanaler. Valet av kanal ska vara målgruppsanpassat.

Sala kommuns huvudkanal för extern kommunikation är:

- www.sala.se

6 GRAFISK PROFIL

Med grafisk profil menas här ett konsekvent uttryckssätt oavsett medium som underlättar för mottagaren att ta till sig budskap och göra Sala kommun till tydlig avsändare.

Den grafiska profilen bestämmer organisationens grafiska identitet.

Det får aldrig råda något tvivel om att det är kommunen som är avsändare när vi kommunicerar externt. Det är inte de olika verksamheterna som ska särskilja sig inom kommunen, utan det är kommunen som ska särskilja sig från andra aktörer. Det är mycket viktigt att den grafiska profilen används på ett korrekt sätt.

All grafisk produktion ska ske med utgångspunkt i mottagarens behov.

Anvisningar om hur den grafiska profilen används finns i ett särskilt styrdokument, Grafisk manual.

- Grafisk manual

7 ANSVAR

Ansvaret för den interna och externa kommunikationen följer chefsansvaret i Sala kommun. Det innebär ansvar för att kommunikationsaspekten finns med i verksamhetsplanering och i det dagliga arbetet.

- Varje chef inom Sala kommun har ett kommunikationsansvar gentemot sina medarbetare.
- Varje chef inom Sala kommun ansvarar för kommunikationsinsatser inom sitt område gentemot övriga organisationen, kommuninvånarna och andra intressenter.

- Varje medarbetare ansvarar för att ta del av den information som krävs för att genomföra sitt arbete.
- Varje medarbetare har ett kommunikationsansvar gentemot sin närmaste chef och övriga medarbetare.

8 KOMMUNIKATION VID KRIS

För kommunikation vid kris finns särskilda styrdokument som används tillsammans med kommunikationspolicyn och andra styrdokument för krissituationer.

9 REGLERAT I LAG

Sala kommuns kommunikation följer det som är reglerat i lag.

Här beskrivs några av de lagar som särskilt berör kommunikationsarbetet, kortfattat.

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

9.2 Språklagen

Enligt språklagen ska språket i offentlig verksamhet vara vårdat, enkelt och begripligt. Klarspråk är ett begrepp för myndighetstexter som uppfyller de kraven. Sala kommun ska i största möjliga mån sträva efter klarspråk i både intern och extern kommunikation.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 GDPR, Dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningen (GDPR) innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter och syftar till att stärka skyddet för den personliga integriteten. Förordningen gäller sedan 25 maj 2018 och ersätter personuppgiftslagen (PuL).

9.7 Upphovsrättslagen

Upphovsrätt kallas den rätt skaparen av ett litterärt eller konstnärligt verk har till verket i fråga. Exempelvis kan det handla om en fotografs 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.

Kommunikationspolicy
Kommunfullmäktige

SALA KOMMUN

Telefon: 0224-74 70 00 | E-post kommun.info@sala.se | Postadress Box 304, 733 25 Sala

