Miðlunar- og samskiptastefna Vestfjarðastofu

Gefin út í nóvember 2026

Vestfjarðastofa

Vestfjarðastofa | Suðurgötu 12 | 400 Ísafjörður | Ísland | Sími: 450 6600 | fv@vestfirdir.is

Efnisyfirlit

Lykilþættir miðlunar Vestfjarðastofu 3

Meginreglur 4

Samskipta- og miðlunarleiðir Vestfjarðastofu 5

Vefsíður 5
Tungumál 6
Samfélagsmiðlar 6
Fréttabréf 7
Fundir, ráðstefnur og opið hús 7
Fjölmiðlasamskipti 7

Innri mál 8

1. Tölvupóstsamskipti 8
2. Ábyrgð og vinnulag við miðlun 8
3. Viðburðir og fundir 9
4. Samskipti á samfélagsmiðlum 9
5. Notkun merkja 9
6. Notkun myndefnis 10

Viðbrögð við álitamálum 11

Birtingaráætlun 12

Gildistími 13

Miðlunar- og samskiptastefnu Vestfjarðastofu er ætlað að tryggja gagnsæi, aðgengi og samræmi í öllum samskiptum stofnunarinnar. Þannig má viðhafa jákvæða og upplýsta umræðu um starfsemi hennar og sveitarfélög á Vestfjörðum. Stefnan stuðlar að því að stofnunin miðli tilgangi sínum, markmiðum og verkefnum á skipulagðan og faglegan máta. Grunnstef hennar byggir á eftirfarandi hlutverki Vestfjarðastofu:

Vestfjarðastofa samþættir krafta landshlutans, fylgir eftir hagsmunum umhverfisins, samfélagsins og efnahagslífs byggðanna og stuðlar þannig að öflugum og sjálfbærum Vestfjörðum.	Vestfjarðastofa styður einstaklinga, fyrirtæki, félagasamtök og sveitarfélög á Vestfjörðum við að ná árangri á sviði nýsköpunar og atvinnuþróunar.	Vestfjarðastofa er í forsvari gagnvart stjórnvöldum, sinnir markaðssetningu og svæðasamstarfi á Vestfjörðum.

Miðlunar- og samskiptastefna Vestfjarðastofu hefur það að markmiði að tryggja skilvirka og markvissa miðlun upplýsinga, þekkingar og gagna til hagaðila, samfélagsins, samstarfsaðila og almennings. Hún felur í sér viðmið og verklag af hálfu starfsfólks sem stofnunin leggur metnað sinn í að framfylgja. Stefnan felur að auki í sér miðlunarleiðir og ákjósanlega tíðni birtinga á ólíkum stöðum — sjá nánar birtingaráætlun aftast í skjalinu.

Lykilþættir miðlunar Vestfjarðastofu

Þekking	Við öflum, varðveitum og miðlum þekkingu um Vestfirði sem búsetukost, atvinnusvæði og áfangastað, þar á meðal um umhverfis-, byggða- og menningarmál og notum fjölbreyttar miðlunarleiðir til að koma þeim upplýsingum á framfæri.
Forsvar	Við sinnum hagsmunagæslu fyrir Vestfirði í samskiptum við stjórnvöld og atvinnulíf og tryggjum að rödd svæðisins heyrist á opinberum vettvangi.
Ráðgjöf og stuðningur	Við miðlum sérhæfðri ráðgjöf og stuðningi með greinargóðum upplýsingum og leiðbeiningum fyrir einstaklinga, fyrirtæki og sveitarfélög.
Markaðssetning	Við miðlum sterkri og samræmdri ímynd Vestfjarða undir vörumerkjum okkar og segjum sögur af mannlífi, menningu, atvinnulífi og náttúru svæðisins.
Sóknaráætlun	Við tryggjum reglulega og gagnsæja miðlun um framvindu Sóknaráætlunar Vestfjarða og úthlutanir Uppbyggingarsjóðs og hvetjum til virkrar þátttöku íbúa.

Meginreglur

Gagnsæi og áreiðanleiki

Vestfjarðastofa leitast við að hafa gagnsæi í samskiptum sínum og veita réttar upplýsingar á hverjum tíma hvort heldur sem er til almennings eða fjölmiðla.

Samræmi

Öll miðlun á vefsvæðum og samfélagsmiðlum Vestfjarðastofu, sem og samskipti við fjölmiðla, skulu vera í samræmi við hlutverk, markmið og áætlanir stofnunarinnar. Þá skal einnig gæta samræmis í framsetningu og upplýsingagjöf milli ólíkra miðlunarleiða, svo sem vefs, samfélagsmiðla og fréttatilkynninga.

Aðgengi

Upplýsingar skulu vera aðgengilegar öllum hagsmunaaðilum. Vestfjarðastofa leggur áherslu á að miðlun taki tillit til ólíkra þarfa og að aðgengi að upplýsingum sé tryggt eftir bestu getu. Vestfjarðastofa mun veita fjölmiðlum og almenningi þær upplýsingar sem þarf og eftir því sem við á. Hönnunarstaðall er aðgengilegur á heimasíðu.

Fagmennska

Allt starfsfólk og önnur sem kunna að vera í forsvari fyrir Vestfjarðastofu skulu sýna af sér fagmennsku í samskiptum. Vandað málfar skal viðhaft í því efni sem Vestfjarðastofa birtir eða sendir frá sér.

Jákvæðni

Lögð er áhersla á jákvæða miðlun sem stuðlar að samstöðu, samstarfi og framþróun.

Trúnaður

Starfsfólk Vestfjarðastofu viðhefur trúnað í samskiptum sínum við þá sem til þeirra leita. Fjölmiðlar fá ekki viðkvæmar upplýsingar án heimilda.

Útlit

Merki Vestfjarðastofu er helsta einkennismerki stofnunarinnar. Innan starfsemi Vestfjarðastofu eru líka merki Fjórðungssambands Vestfirðinga og Markaðsstofu Vestfjarða. Þessi merki eru notuð í samræmdum hönnunarstaðli.

Sjónræn miðlun

Notkun mynda og myndbanda skal vera fagmannleg og í samræmi við viðfangsefni eftir fremsta megni. Gerðir eru samningar við ljósmyndara um notkun mynda í ólíkum tilgangi og leyfi til myndbirtinga aflað ef myndir koma ekki úr safni Vestfjarðastofu eða Markaðsstofu Vestfjarða.

Samskipta- og miðlunarleiðir Vestfjarðastofu

Vestfjarðastofa notar fjölbreyttar leiðir til miðlunar. Vefsíða og samfélagsmiðlar eru meginmiðlar upplýsinga. Tíðni birtinga fyrir hvern miðil er tilgreind í birtingaráætlun. Vestfirdir.is er helsta upplýsingaveita Vestfjarðastofu og jafnframt Fjórðungssambands Vestfirðinga, þar með talið Svæðisskipulags Vestfjarða og Sóknaráætlunar Vestfjarða. Efni sem fer þar inn þarf að varða starfsemi Vestfjarðastofu með beinum eða óbeinum hætti. Verkefnastjórar bera ábyrgð á því að miðla upplýsingum til birtingar um framgang verkefna sinna. Auk frétta og upplýsinga um ólík verkefni stofnunarinnar heldur vestfirdir.is utan um fastar undireiningar, s.s. skjöl og útgefið efni, upptökur af fundum og viðburðum, og laus störf á Vestfjörðum. Öllum upplýsingum skal miðlað á greinargóðan og aðgengilegan hátt og efni skal vera vel flokkað svo auðvelt sé að leita eftir efnisflokkum.

Vestfjarðastofa heldur úti nokkrum sérhæfðum vefsíðum sem þjóna ólíkum markhópum og verkefnum. Markmið og ábyrgð hvers vefsvæðis eru skilgreind hér að neðan.

Vefsíður

Vefsíða Vestfjarðastofu

www.vestfirdir.is

Ábyrgð: *verkefnastjóri innri mála, skjalastjóri, verkefnastjóri miðlunar, framkvæmdastjóri.*

Markmið síðunnar eru:

- Að veita áreiðanlegar og uppfærðar upplýsingar um starfsemi Vestfjarðastofu og verkefni hennar.
- Að miðla þekkingu og gögnum á aðgengilegan hátt.
- Að stuðla að virkri þátttöku og samráði við íbúa, atvinnulíf og aðra hagsmunaaðila.
- Að tryggja að sveitarstjórnarfólk á Vestfjörðum fái greinargóðar upplýsingar.

Markaðsstofa Vestfjarða

www.westfjords.is

Ábyrgð: *teymisstjóri markaðs- og menningar, verkefnisstjórar markaðsstofu.*

- Að veita íslenskum og erlendum ferðamönnum áreiðanlegar upplýsingar um áfangastaðinn Vestfirði.
- Að kynna áfangastaði, þjónustu og upplifanir á Vestfjörðum sem ferðafólki er velkomið að njóta.
- Að stuðla að ábyrgri ferðaþjónustu með miðlun á réttum og uppfærðum upplýsingum.
- Að birta Áfangastaðaáætlun Vestfjarða

Alþjóðlega fjárfestingarsíðan

www.inwest.is

Ábyrgð: *teymisstjóri markaðs- og menningar, verkefnisstjóri fjárfestinga, verkefnisstjóri miðlunar.*

- Að vekja athygli á fjárfestingatækifærum á Vestfjörðum
- Að kynna styrkleika svæðisins fyrir innlenda og erlenda fjárfesta.
- Að auðvelda aðgengi að upplýsingum um uppbyggingu, atvinnulíf og tækifæri á Vestfjörðum.

Vestfjarðaleiðin

www.vestfjardaleidin.is

Ábyrgð: *verkefnisstjóri Vestfjarðaleiðarinnar.*

- Að efla sýnileika Vestfjarðaleiðarinnar sem ferðavalkosts á Íslandi
- Að halda utan um og miðla upplýsingum um ferðaleiðina Vestfjarðaleiðin
- Upplýsingamiðlun til íslenskra og erlendra ferðamanna

Tungumál

Opinbert tungumál Vestfjarðastofu er íslenska og er hún notuð sem meginmál í allri starfsemi stofnunarinnar. vestfirdir.is þjónar Vestfjörðum sem heild; íbúum, sveitarstjórnum og atvinnu- og menningarlífi svæðisins. Efni á síðunni á ensku og pólsku er í dag takmarkað en stefnt er að því að efla það á næstu árum til að bæta aðgengi íbúa af erlendum uppruna. Markaðs- og ferðatengdar síður; westfjords.is og vestfjardaleidin.is eru bæði á íslensku og ensku, enda ná þær til erlendra jafnt sem innlendra ferðamanna. Alþjóðlega fjárfestingarsíðan inwest.is er fyrst og fremst á ensku þar sem hún beinist að erlendum fjárfestum.

Samfélagsmiðlar

Vestfjarðastofa er, í gegnum ólíkar síður, með sýnileika og virkni á Facebook og Instagram til að ná til breiðari hóps. Samfélagsmiðlar eru nýttir til að dreifa fréttum sem birtast á vefsíðu Vestfjarðastofu og deila fréttum af öðrum miðlum sem eiga beint erindi inn á okkar samfélagsmiðla — svo sem fréttum af viðburðum, fréttum af styrkþegum Uppbyggingarsjóðs og efni sem varðar hagsmunagæslu svæðisins. Samfélagsmiðlar Markaðsstofu Vestfjarða eru nýttir í þágu ferðaþjónustu og landkynningar til að markaðssetja Vestfirði. Samfélagsmiðlar einstakra verkefna eru nýttir til að miðla upplýsingum um þau.

Starfsfólk Vestfjarðastofu viðhefur fagleg vinnubrögð í öllum sínum samskiptum á samfélagsmiðlum stofnunarinnar og hefur málefnalega nálgun í umræðu sem snertir pólitísk ágreiningsmál. Starfsfólk setur ekki fram persónulegar skoðanir og tekur ekki afstöðu til einstakra fyrirtækja á miðlum Vestfjarðastofu, enda talar það þar fyrir hönd stofnunarinnar. Svara má spurningum og ábendingum sem koma inn í gegnum samfélagsmiðla en þeir eru ekki ætlaðir til opinberra samskipta um ágreiningsmál. Vestfjarðastofa fjarlægir athugasemdir sem brjóta gegn velsæmi, innihalda hatursorðræðu, einelti eða mismunun gagnvart einstaklingum eða hópum.

Miðill	Ábyrgð
Vestfjarðastofa á Facebook og Instagram	verkefnastjóri miðlunar, verkefnastjóri innri mála, framkvæmdastjóri
Vestfirðir á Facebook	teymisstjóri markaðs- og menningar, verkefnastjóri miðlunar
Visit Westfjords á Instagram og Facebook	teymisstjóri markaðs- og menningar
Púkinn á Facebook og Instagram	menningarfulltrúi, verkefnastjóri miðlunar
Ungvestfirsk á Instagram	verkefnastjóri farsældar/ungmennaráðs

Fréttabréf

Vestfjarðastofa gefur út mánaðarlegt fréttabréf þar sem sagt er frá öllu því helsta sem fengist hefur verið við í liðnum mánuði. Fréttabréfið kemur út um mánaðamót að hásumri undanskildu og er aðgengilegt á heimasíðunni, þar sem bæði er gerð frétt um það og einnig safnvistað undir fréttabréf. Fjallað er um það á samfélagsmiðlum og er það sent út á póstlista. Fréttabréfið er ekki síst hugsað sem gagnavarsla.

Ábyrgð: *verkefnastjóri miðlunar, verkefnastjóri innri mála.*

Fundir, ráðstefnur og opið hús

Viðburðir í raunheimum eru ein mikilvægasta miðlunarleið Vestfjarðastofu, s.s. ráðstefnur, fundir og kynningar á ólíkum verkefnum. Inngilding og aðgengi eru lykilatriði í viðburðum stofnunarinnar og starfsfólk Vestfjarðastofu leggur sig fram um að ólíkir einstaklingar upplifi sig velkomna. Ekki skal mismuna fólki á nokkrum grundvelli. Viðburðir sem varða sveitarstjórnarfólk skulu boðaðir samkvæmt reglum um slíkt og aðrir viðburðir eiga að vera settir inn á viðburðadagatal Vestfjarðastofu (Á döfinni) með minnst tveggja vikna fyrirvara, gefist þess kostur. Nánar er fjallað um skipulagningu viðburða í kaflanum um innri mál.

Ábyrgð: *allt starfsfólk.*

Fjölmiðlasamskipti

Vestfjarðastofa svarar fyrirspurnum fjölmiðla við fyrsta tækifæri, jafnvel þótt endanleg svör eða gögn liggi ekki fyrir.

Þegar beiðni berst frá fjölmiðlum er skipaður til svara sá talsmaður innan Vestfjarðastofu sem besta þekkingu hefur á málaflokknum. Svara skal beiðnum frá fjölmiðlum strax og unnið að því að veita umbeðnar upplýsingar eða koma á samskiptum við tengilið innan hæfilegs tímaramma. Allt efni sem sent er á fjölmiðla skal vera á vönduðu máli og skal það prófarkalesið.

Ábyrgð: *framkvæmdastjóri og verkefnastjóri miðlunar.*

Innri mál

Þessi kafli fjallar um innri samskipti og verkferla innan Vestfjarðastofu sem stuðla að fagmennsku, skilvirkni og samræmdu upplýsingaflæði. Hann er ætlaður sem leiðarvísir fyrir starfsfólk í daglegu starfi og tryggir að miðlun stofnunarinnar sé í samræmi við meginreglur hennar og markmið.

1. Tölvupóstsamskipti

- Tölvupóstar skulu vera skrifaðir á faglegan og kurteisan hátt.
- Upplýsingar skulu settar fram skýrt og á ábyrgan máta.
- Fyrirspurnum skal svara innan 48 klukkustunda á virkum dögum, jafnvel þótt lausn liggi ekki þegar fyrir. Ekki þarf að svara augljósum fjölda- eða ruslpóstum.
- Starfsmaður í leyfi skal setja frá-vinnu svar og vísa á viðeigandi aðila þar sem það á við.
- Ekki skal deila viðkvæmum gögnum eða trúnaðarupplýsingum í tölvupósti nema með viðeigandi öryggisráðstöfunum.
- Mikilvæg samskipti skal vista í skjalasafni stofnunarinnar á Teams undir þeim verkefnum/flokkum sem þau falla.
- Fjöldapóstar skulu aðeins sendir til þeirra sem hafa samþykkt slíkan póst.
- Þegar senda þarf tölvupóst á hóp fólks er málið varðar skal nota bcc.
- Þegar hópur vinnur að verkefni saman skal muna að svara öllum (reply all) í tölvupóstsamskiptum þar sem það á við.

2. Ábyrgð og vinnulag við miðlun

- Hver verkefnastjóri ber ábyrgð á að miðla upplýsingum um framgang verkefna sinna til birtingar.
- Verkefnastjóri miðlunar og skjalastjóri bera ábyrgð á birtingu efnis á vefsíðu og samfélagsmiðlum Vestfjarðastofu.
- Framkvæmdastjóri fer með ábyrgð á fjölmiðlasamskiptum ásamt verkefnastjóra miðlunar og teymisstjóra markaðs og menningar.
- Ábyrgð á samfélagsmiðlum og vefsíðum skiptist eftir verkefnum og sviðum, samkvæmt útlistun í kafla um miðlunarleiðir.
- Verkefnastjórar skila fréttum af framgangi verkefna sinna á Teams og þarf mynd að fylgja. Endurbirt efni má fara beint inn á vef.
- Efni sem birt er á vef og samfélagsmiðlum skal varða starfsemi stofnunarinnar með beinum eða óbeinum hætti.
- Miðlun skal vera skipulögð, reglubundin og í samræmi við samþykktar meginreglur og birtingaráætlun.
- Allt efni skal ritað á vönduðu máli.

- Myndefni skal vera fagmannlegt, í samræmi við viðfangsefni og með tryggðum birtingarheimildum.

3. Viðburðir og fundir

- Allir opinberir viðburðir, fundir og kynningar skulu skráðir á „Á döfinni" á vefsíðu Vestfjarðastofu.
- Við bókun funda í fundarsal á skrifstofu á Ísafirði skal jafnframt bóka fund í Teams inn á dagatali í fundarsalur - bókanir.
- Þegar fundir eru haldnir annars staðar þarf að ganga úr skugga um að nauðsynlegur búnaður fylgi með.
- Lögð er áhersla á inngildingu og aðgengi. Allir viðburðir skulu vera skipulagðir með það að markmiði að ólíkir einstaklingar upplifi sig velkomna.
- Ef skráninga á viðburði er óskað skal notast við skráningarform í vefumsjónarkerfi Vestfjarðastofu.

4. Samskipti á samfélagsmiðlum

Meginviðmið um framkomu og viðbrögð á samfélagsmiðlum stofnunarinnar eru tilgreind í kaflanum um samfélagsmiðla hér að framan. Til viðbótar gildir sérstaklega um innra verklag:

- Samfélagsmiðlar einstakra verkefna eru nýttir til að miðla upplýsingum í samræmi við tilgang viðkomandi verkefnis.
- Ábyrgðaraðili hvers samfélagsmiðils skal tryggja að efni sé áreiðanlegt og í samræmi við stefnu Vestfjarðastofu, sbr. ábyrgðarskiptingu í kaflanum um miðlunarleiðir.
- Starfsfólk sem hefur samfélagsmiðlaaðgang, skal gæta að því að skrá sig út af miðlum stofnunarinnar eftir notkun.

5. Notkun merkja

Aðalmerki stofnunarinnar er merki Vestfjarðastofu og skulu merki Vestfjarðastofu, Fjórðungssambands Vestfirðinga og Markaðsstofu Vestfjarða notuð samkvæmt leiðbeiningabók. Allt kynningarefni skal bera viðeigandi merki í samræmi við eðli verkefnisins og fá sum verkefni Vestfjarðastofu sjálfstætt merki og sjónræna ásýnd þegar það þykir styrkja miðlun þeirra sérstaklega — t.d. Gullkistan Vestfirðir. Slík verkefnamerki eru unnin í samráði við verkefnastjóra miðlunar og framkvæmdastjóra svo þau falli sem best að því sem þeim er ætlað að ná fram hverju sinni. Þegar sérverkefni eru unnin skal koma fram að Vestfjarðastofa standi að baki verkefninu, t.d. í fréttaflutningi eða á vef.

Merki — notkun eftir verkefnum

Merki Vestfjarðastofu	Aðalmerki stofnunarinnar, notist með öllu því sem stofnunin kemur að og er ekki sértækt líkt og verkefni FV og MV. Ætti að nota með öðrum merkjum þar sem það á við, líkt og í kringum framkvæmd ólíkra viðburða.
Merki Fjórðungssambands Vestfirðinga	Notist með þeim verkefnum sem FV vinnur sérstaklega að og þau málefni er varða sameiginlega hagsmuni sveitarfélaga á Vestfjörðum.
Merki Sóknaráætlunar	Notist með öllu því er varðar sóknaráætlun, þ.m.t. Uppbyggingarsjóð og áhersluverkefni Sóknaráætlunar Vestfjarða.
Merki Markaðsstofu Vestfjarða	Notist með því er varðar Vestfirði sem áfangastað. Höfuðmerki í áfangastaðaáætlun Vestfjarða.
Merki Vestfjarðaleiðarinnar	Notist með öllu því sem Vestfjarðaleiðin stendur fyrir í eigin nafni. Merki skal notað af ferðaþjónum sem kenna sig við Vestfjarðaleiðina og á þjónustuskilti Vegagerðarinnar.
Merki barnamenningarhátíðarinnar Púkans	Notist á samfélagsmiðlum Púkans og með öllu kynningarefni hátíðarinnar sem og samningum sem gerðir eru í hennar nafni.
Merki InWest	Notist á síðu InWest og kynningarefni fjárfestingaverkefnisins.
Merki Brothættra byggða	Notist með kynningarefni og miðlun um verkefni Brothættra byggða, t.d. íbúafundi, fréttir af framgangi og umsóknarfresti í sjóð verkefnisins.
Merki Evrópuverkefna	Notist með viðkomandi verkefnum sem Vestfjarðastofa er þátttakandi í. Mikilvægt er að nota merkin í samræmi við miðlunaráætlun verkefnisins, t.d. inn á síðum þeirra og í fréttum um framgang.

6. Notkun myndefnis

- Notkun mynda og myndefnis skal ávallt vera í samræmi við faglega ímynd stofnunarinnar.
- Heimildir ljósmyndara skulu tryggðar áður en myndir eru birtar og þegar myndir eru valdar af Brandcenter þarf að skoða notkunarreglur.
- Myndir sem starfsfólk tekur á viðburðum og í verkefnum á vegum Vestfjarðastofu skulu vistaðar á Brandcenter og ætti allt starfsfólk að hafa aðgang að því svæði; ef settar eru inn stakar myndir með fréttum er nóg að gera það inn á Teams.

> Ljósmyndir frá Vestfjörðum sem Vestfjarðastofa notar skulu vera raunverulegar en ekki gerðar af gervigreind. Grafík og myndskreytingar í stærri verkefnum stofnunarinnar skulu jafnframt unnar af fólki.

Viðbrögð við álitamálum

Þegar upp koma álitamál, gagnrýni eða neikvæð umfjöllun sem varðar Vestfjarðastofu skal brugðist við á skjótan og faglegan hátt samkvæmt eftirfarandi viðmiðum:

1

Fyrsta mat

Verkefnastjóri miðlunar og framkvæmdastjóri meta í sameiningu innan sólarhrings hvort og hvernig skuli brugðist við.

2

Ábyrgð á svörum

Framkvæmdastjóri ber lokaábyrgð á opinberum viðbrögðum í viðkvæmum eða umdeildum málum; verkefnastjóri miðlunar annast framkvæmd.

3

Greinargerðir og leiðréttingar

Yfirlýsingar eða greinargerðir eru gefnar út eftir þörfum til að leiðrétta misskilning eða villandi upplýsingar og skulu þær fram settar á faglegan máta.

4

Innri upplýsingagjöf

Starfsfólk sem gæti fengið fyrirspurnir vegna málsins skal upplýst um stöðu þess og hver fer með svör, svo samræmi haldist í samskiptum.

Birtingaráætlun

Þessi kafli tekur saman ákjósanlega tíðni og fresti fyrir hverja miðlunarleið. Viðmiðin eru sett fram sem hæfileg mörk fyrir stofnun af þessari stærð — ekki ófrávíkjanlegar reglur — og er ætlað að vera lifandi hluti stefnunnar sem endurskoðaður er reglulega.

Miðill / efni	Ábyrgð	Tíðni / frestur	Athugasemd
Fréttir á vestfirdir.is	Verkefnastjórar / verkefnastjóri miðlunar	A.m.k. 2x í viku	Efni varðar starfsemi Vestfjarðastofu beint eða óbeint.
Facebook/Instagram Vestfjarðastofu	Verkefnastjóri miðlunar	2–3x í viku	Fréttir af vefnum, viðburðum og hagsmunagæslu.
Vestfirðir á Facebook	Teymisstjóri markaðs- og menningar	Að lágmarki 1x í mánuði	
Visit Westfjords (Instagram/FB)	Verktaki / teymisstjóri markaðs- og menningar	Að lágmarki 5x í viku allt árið	Deilingar eru útvistaðar til fagaðila.
Púkinn (FB/Instagram)	Menningarfulltrúi	Í það minnsta vikulega mánuðinn fyrir og á meðan hátíð stendur; sjaldnar utan þess	
Ungvestfirsk (Instagram)	Verkefnastjóri farsældar/ungmennaráðs	A.m.k. 1x í mánuði	Eftir gangi verkefna.
Fréttabréf	Verkefnastjóri miðlunar, skjalastjóri	Mánaðarlega, um mánaðamót, en júlí og ágúst eru teknir saman í eitt fréttabréf	Fast viðmið, óbreytt.
Greinar	Verkefnastjórar / verkefnastjóri miðlunar	1–2x í mánuði	Miðlar nýjustu þekkingu um þróun og verkefni á svæðinu.
Skýrslur og rannsóknargögn	Ábyrgðaraðili viðkomandi verkefnis	Birt um leið og gögn liggja fyrir	Vistuð og kynnt á vestfirdir.is og samfélagsmiðlum.
Ársskýrsla Sóknaráætlunar Vestfjarða	Verkefnastjóri Sóknaráætlunar	Eigi síðar en 1. mars ár hvert	Fast viðmið.
Fundargerðir stjórnar, Sóknarhóps og Fjórðungsþings	Skjalastjóri og verkefnastjóri innri mála	Birtar eins fljótt og auðið er, að jafnaði innan tveggja vikna frá fundi	
Uppbyggingarsjóður — umsóknartímabil	Verkefnastjóri Sóknaráætlunar	Reglulegar fréttir/umfjöllun allt umsóknartímabilið	Yfirlit styrkþega birt sérstaklega við úthlutun.

Gildistími

Miðlunar- og samskiptastefna Vestfjarðastofu tekur mið af reglulegu samtali við samstarfsaðila og íbúa. Hún þróast áfram í takt við þarfir samfélagsins, tækniþróun og umhverfið sem við störfum í. Hún er endurskoðuð á tveggja ára fresti af verkefnastjóra miðlunar í samráði við stjórnendur. Breytingar eru samþykktar af framkvæmdastjóra og birtar á vef stofnunarinnar.