

Ullensvang
kommune

Kommunikasjonsplan

2020 - 2024

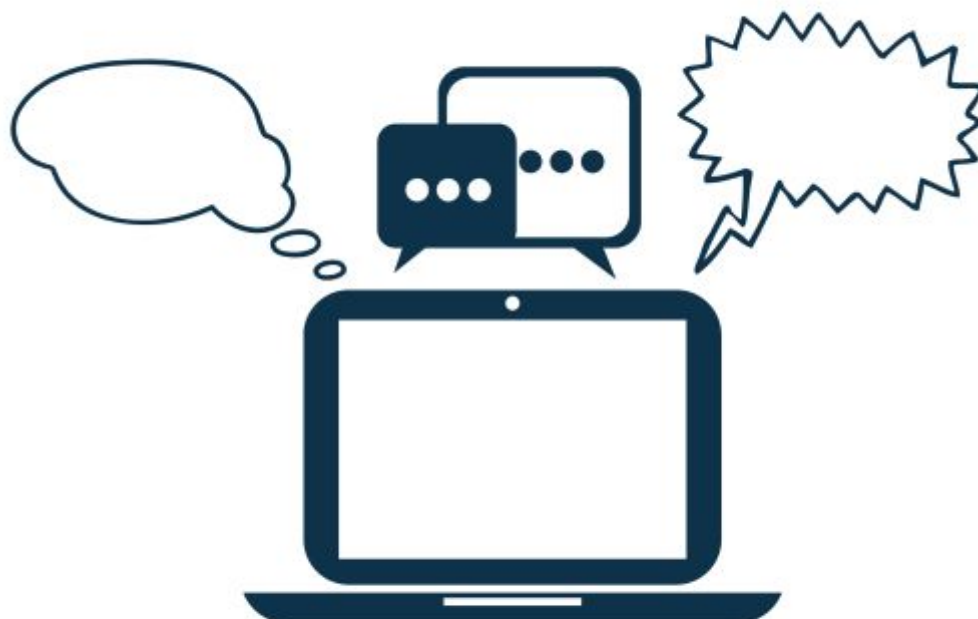


Vedteke i Ullensvang kommunestyre 29.04.20



1. Innleiing	2
1.1 Kommunikasjon og kommunen sitt samfunnsoppdrag	3
1.2 Kommuneplanen sin samfunnsdel (KPS)	3
1.3 Arbeidsgjevarstrategi	4
2. Prinsipp for kommunikasjon	5
3. Mål	5
3.1 Målgrupper	5
3.2 Kommunikasjonsmål	6
Kommunikasjonsmål 1.	6
Kommunikasjonsmål 2.	8
Kommunikasjonsmål 3.	9
Kommunikasjonsmål 4.	11
4. Ansvar og roller	13
5. Verktøy	15
5.1 Visuell profil	15
5.2 Bruk av bilete	15
6. Lovgrunnlag	16
Vedlegg: 1	18
Enkle kommunikasjonsplanar for prosjekt/saker	18





1. Innleiing

Kommunikasjonsplanen gjer retning for korleis Ullensvang kommune skal kommunisera internt og med sine omgivadar i perioden 2020-2024.

Planen byggjer på Ullensvang kommune sine samfunnsoppdrag og verdiar, prinsippa i den statlege kommunikasjonspolitikken, og §4 i kommunelova som omhandlar aktiv kommunikasjon.

Kommunelova § 4 slår fast at kommunane skal driva aktiv informasjon om verksemd si. I tillegg skal vi leggja til rette for best mogleg innsyn i den offentlege forvaltinga.

Føremålet med kommunikasjonsplanen er å sikra eit samordna kommunikasjonsarbeid. Kommunikasjon er eit viktig tiltak for å nå kommunen sine mål og løysa oppgåver på ein effektiv og god måte.

Informasjon og kommunikasjon vert i norsk språk brukt mykje om kvarandre. Kommunikasjon seier noko om prosessen, medan informasjon er produktet eller budskapet. Kommunikasjon vert definert som formidling av budskap tilpassa målgruppa. Informasjon er det som vert formidla når vi kommuniserer.





1.1 Kommunikasjon og kommunen sitt samfunnsoppdrag

Ullensvang kommune sitt kommunikasjonsarbeid skal bidra til at vi utfører samfunnsoppdraget vårt på best mogleg måte. Samfunnsoppdraget kan samanfattast gjennom «dei fire søylene» som dannar grunnlag for både kvifor og korleis kommunen skal kommunisera.

Kommunen er ramma for lokaldemokrati

Kommunen er ramma for lokaldemokrati, og gjer innbyggjarane moglegheit for deltaking og engasjement i det offentlege livet. Kommunen representerar nærleik og moglegheit for innverknad. Det er innbyggjarane som vel lokalpolitikarar, som i neste omgang tek viktige lokale slutningar. Gjennom nærleik mellom valdeltakarar og dei som er vald har innbyggjarane moglegheit til å påverka utviklinga i kommunen. Innbyggjarane kan reagere på offentlege slutningar ovanfor valde representantar lokalt og regionalt.

Kommunen som velferdsprodusent

Kommunane har overordna ansvar for velferdstilbodet til sine innbyggjarar. Dei har mellom anna ansvar for grunnskuleopplæringa, barnehagar, sosialtenesta, primærhelsetenesta og pleie- og omsorgsoppgåver. Kommunen er sentrale for å byggja grunnleggjande legitimitet til lokaldemokratiet. Velfungerande, trygge og identitetsskapande lokalsamfunn er ein avgjerande føresetnad for eit godt velferdsamfunn.

Kommunen som utøvande mynde

Kommunane er utøvande mynde i fleire samanhengar, til dømes saker etter sosial- og helselovgivninga, plan- og bygningslova og tilskuddsforvaltning til frivillige lag. På mange områder har kommunane mynde til å fastsetja påbud og forbud eller gje løyvingar og tilskot. Dette er disposisjonar som kan vera bestemmende for enkeltindivid, bedrifter eller organisasjonar sine rettar og plikter. Dette stiller krav til juridisk og sektorfagleg kompetanse i den kommunale forvaltninga.

Kommunen som samfunnsutviklar

Rolla som samfunnsutviklar inneber at kommunen skal bidra til å utvikla gode lokalsamfunn for innbyggjarane. Eit samarbeid der kommunen legg til rette og næringslivet og frivillig sektor skapar nye moglegheiter for utvikling av lokalsamfunnet. Rolla som planmynde er viktig i denne samanheng, då kommunen er sentrale ved å leggja til rette for nyskaping og næringsutvikling.

1.2 Kommuneplanen sin samfunnsdel (KPS)

Kommuneplanen sin samfunnsdel skal vera det overordna styringsdokumentet for kommunen. Her skal ein kommunisera ut målsetjingar og føringar som gjeld for kommunen si verksemd. Det er her kommunen og politikarane viser innbyggjarane sine intensjonar, og er ein slags avtale mellom innbyggjarane og kommunen.

Då kommuneplanen sin samfunnsdel er under utarbeiding, er ikkje mål og strategiar fastlagt. Desse vil vera eit resultat av ein brei medverknadsprosess, der publikum, interesseorganisasjonar, dei folkevalde og administrasjonen får bidra. Innspela skal vektast opp mot FN sine berekraftsmål og føringar lagt i planprogrammet.





Sluttresultatet skal vera ein KPS som er tydeleg, lett å forstå og forpliktande. Dei ulike delane er direkte knytt til økonomiplanar og budsjett. Politikarane har vore med og utforma planen, dette gjer det tydelegare at det er politikarane sin plan, med faglege grunngjevingar frå administrasjonen.

Planen er strukturert slik at ein har nokre element som er gjennomgåande i heile planperioden, for å skapa kontinuitet. Det er viktig å ha ein KPS som kan ta opp i seg endra forutsetningar, slik at den ikkje blir for rigid, og ikkje kan svara på nye utfordringar. Det er difor lagt inn delar som kan endrast etterkvart som ein ser endra forutsetnader. Då held planen på dei langsiktige perspektiva, medan ein har opning for tilpassing. Det skal motivera framtidige politikarane til å nytta KPS i sine saker og gjera den til sin eigen.

1.3 Arbeidsgjevarstrategi

Arbeidsgjevarstrategien utgjer eit felles fundament for kommunen sine tilsette og skal vera førande for leiarar, tilsette og politikarar for å skapa ein god arbeidskultur.

Ullensvang kommune sin arbeidsgjeverpolitiske plattform har forankring i kommunen sin visjon og verdigrunnlag. Dette er ei rettesnor og tydeleg kjenneteikn for våre leiarar og medarbeidarar som skal leggja til rette for gode møteplassar for tilsette og innbyggjarar. Visjonen og verdiane skal gje oss inspirasjon til å levera gode tenester kvar dag.

Kommunen sin visjon og hovudmål for langsiktige planar gjer føringar for korleis kommunen som arbeidsgjevar skal formulera sin arbeidsgjevarpolitikk.

Ullensvang kommune skal vera ein attraktiv arbeidsgjevar:

- som er innovativ og endringsdyktig og tek i bruk nye løysingar
- som har motiverte og engasjerte medarbeidarar med rett kompetanse
- som hentar kunnskap frå eigne og andre si forskning

Verdiar:

- tydeleg og engasjert
- tilstades og synleg
- tillit
- lojal
- inkluderande





2. Prinsipper for kommunikasjon

Ullensvang kommune har digitalt fyrsteval, og kommunikasjon skal vera open, tydeleg og i dialog med innbyggjarar, næringsliv og andre som tek kontakt.

Digitalt fyrsteval:

- All informasjon skal finnast på digitale flater.
- Alle skjema skal finnast digitalt.

Open:

- Alle vert møtt med positiv, aktiv og open kommunikasjon frå kommunen.
- Alle får svar på spørsmål til kommunen snarast råd.

Tydeleg og samordna:

- Vi nyttar eit enkelt og klart språk som er tilpassa brukaren.
- Kommunen skal framstå tydeleg og einsarta i alle visuelle kanalar. All informasjon skal visa kven avsendar er.
- Vi seier det same i kommunen, uavhengig av kven du snakker med.

Universell utforming ligg til grunn i arbeidet med informasjon og kommunikasjon i kommunen.

3. Mål

3.1 Målgrupper

Å tolka, forstå og samarbeida med målgrupper er viktig for effektiv kommunikasjon. Dette gjeld internt i organisasjonen og i relasjon med eksterne interesser. Fyrst og fremst er dette viktig då vi må nytta ulike kanalar og former for kommunikasjon for å nå ut til dei ulike målgruppene til kommunen.

Eksterne:

- Innbyggjarar
- Frivillige organisasjonar
- Næringsliv
- Andre kommunar
- Eksterne samarbeidspartar
- Regionale og nasjonale myndigheiter
- Presse/media

Interne:

- Tilsette
- Leiarar
- Folkevalde
- Tillitsvalde og verneombod

Ullensvang kommune skal ha digitalt fyrsteval. Det vil sei at kommunen skal kommunisera digitalt med målgruppene sine, og redusera behovet for oppmøte og telefonkontakt. Samstundes er vi medvitne om at digital kontakt ikkje når alle, dette vil kommunen leggje til rette for.





For å nå kommunen sine målgrupper, er Innbyggjar- og internservice etablert. Innbyggjarservice skal gje innbyggjarane informasjon og hjelp i den kommunale forvaltninga, anten ansikt til ansikt eller hjelp til søk av informasjon på nett.

- Innbyggjarservice skal hjelpa å finna fram i den kommunale forvaltninga.
- Internservice har ansvar for serviceretta arbeidsoppgåver internt. Dette omfattar økonomi, løn, personalmedarbeidarar med fleire.

3.2 Kommunikasjonsmål

Mål i kommunikasjonsplanen tek utgangspunkt i og baserer seg på aktuelle lover. I tillegg til kommunen sine visjonar, verdiar, overordna mål og styringsdokument. Eit heilskapleg kommunikasjonsarbeid er eit viktig verkemiddel for å nå måla ein har sett seg i kommunen.

Kommunikasjonsmål 1.

Ullensvang kommune skal vera ein attraktiv stad å bu, arbeida og starta næringsverksemd.

I Ullensvang kommune skal det vera attraktiv å bu, arbeida og starta næringsverksemd. Det skal vera lett å koma i kontakt med kommunen og utviklinga av lokalsamfunnet skal ta utgangspunkt i dialogen med innbyggjarar, næringsliv og organisasjonar.

Kunnskap om eige lokalmiljø er viktig for å trivast der ein bur. God informasjon om det stadeigne og særigne ved Ullensvang, og informasjon om all aktivitet som skjer, fremjar kommunen som ein attraktiv stad å bu, besøkje og driva næring.

For å kunna påverka det som skjer i kommunen, treng innbyggjarane kunnskap om korleis offentlege prosessar og avgjersle skjer. Dei treng møtepunkt med kommunen sin administrasjon og folkevalde, der dei kan koma med innspel til praksis og politikk i kommunen.

Ulike grupper i befolkinga føretrekker ulike kanalar for kommunikasjon. Nokre innbyggjarar deltek på opne møte, andre helst i mindre samanhengar, nokre vil ta kontakt og bli kontakta digitalt. For å få så god kunnskap som råd om innbyggjarane, næringslivet og organisasjonane sine behov og ynskje, må kommunen nytta ulike metodar og arenaer for involvering og medverknad.

Ullensvang kommune er til for innbyggjarane sine, og det er viktig at vi i utvikling av tenester, planar o.l. har medverknad frå dei det gjeld. Det vert laga planar for kommunikasjon og medverkand til alle større saker for å sikra brei deltaking i avgjersle som vil påverka innbyggjarane og lokalsamfunnet.

Eit klart og forståeleg språk gjer det lettare å orientera seg i og å ta i bruk den kommunale informasjonen. Ullensvang kommune skal leggja vekt på å ha eit klart og forståeleg språk. Dette gjeld alle kanalar som vert nytta til kommunikasjon. Kommunen tek utgangspunkt i [KS sin rettleiar "Klart språk for alle"](#).

Vi nyttar nynorsk i ekstern kommunikasjon, då det er målforma i Ullensvang kommune.





Slik vil vi ha det	Slik gjer vi det	Til kva tid	Kven
Vi skal vera kjend som ein attraktiv stad å bu, arbeida og starta næringsverksemd i.	Vi nyttar det stadeigne og særeigne ved Ullensvang i strategisk kommunikasjon.	2020	Alle
	Vi skal framstå tydeleg og einsarta i visuelle kanalar. All informasjon skal visa kven avsendar er.	Kontinuerlig	Alle Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
	Vi samarbeider med Næringshagen om å setja kommunen på kartet.	Kontinuerlig	Rådmann Nærings sjef Verksemdsleiar samfunn og plan
	Vi legg til rette for å gje ein oversikt over arrangement og opplevingar i kommunen.	2020	Kultur- og idrettssjef Frivilligsentralen
Vi legg til rette for møtepunkt der innbyggjarar kan kome med innspel til administrasjon og folkevalde.	Vi skal vera innovativ og finna nye arenaer og metodar for medverknad og involvering.	Kontinuerlig	Kommunalsjefar Rådgjevar informasjon og kommunikasjon Politikarar
	Vi skal ha gode rutinar for handtering av førespurnader og tilbakemeldingar. Rutinane skal vera kjend i organisasjonen.	2020	Innbyggjar- og internservice
	Ha jamlege brukarundersøkingar for å få tilbakemeldingar på tenestetilbodet.	2021	Kommunalsjefar HR Innbyggjar- og internservice
	Vi skal utarbeida planar for kommunikasjon og/eller medverknad til alle større prosjekt.	Kontinuerlig	Prosjekteigar
Vi nyttar eit enkelt og klart språk som er tilpassa brukaren.	Tilsette som sakshandsamar eller skriv informasjon, skal gjennomføra e-læringskurs i "Klart språk".	2020	Innbyggjar- og internservice
	Utvikla malar for brev, skjema og vedtak med klart språk.	2020	Innbyggjar- og internservice Dokument senter Rådgjevar digitalisering (systemansvar websak)
	Test av kommunale tekstar på innbyggjarar.	2021	Innbyggjar- og internservice





			Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
Nynorsk	Vi legg til rette for at alle tilsette kan gjennomføra e-læringskurs "Oi, på nynorsk!" frå Språkrådet.	2020	Innbyggjar- og internservice

Kommunikasjonsmål 2.

Ullensvang kommune er ein innovativ tenesteytar, tilstade og synleg.

Dialog med brukarar, innbyggjarar og næringslivet skal leggjast til grunn for utvikling av tenestene. Nettsida til kommunen er primærstad for informasjon om tenestene våre, ansvarsområde og innsyn. Vi nyttar og sosiale media for å dekkja behovet for digital dialog, spreia nyhende, promotera arrangement, og engasjera og invitera til deltaking i ulike prosessar.

Dei som bur og driv næring i Ullensvang kommune skal få informasjon når kommunen gjer endringar som gjeld dei. Då har dei moglegheit til å koma med innspel og til å bidra til betre løysingar. Dette krev at innsyn i kommunale avgjersler og kommunen sin praksis er god, og at involvering skjer tidleg i alle saker der det er naturleg.

Kommunikasjonen med innbyggjarar og brukarar av tenestene skal vera open, direkte og i dialog. Vi lyttar aktivt for å kunna møta målgruppene våre. Det skal vera fokus på faglegheit og service i tenestene, og vi skal bruka eit klart og tilpassa språk.

Våre digitale flater skal vera universelt utforma.

Slik vil vi ha det	Slik gjer vi det	Til kva tid	Kven
Vi vil at målgruppene våre skal oppleve at dei er godt informert	Nettsidene er den primære informasjonskanal om våre tenester, ansvarsområde og innsyn.	Kontinuerlig	Innbyggjar- og internservice Dokumentsenter
	Heimesida skal vera oppdatert, brukarvenleg og oversiktleg.	Kontinuerlig	Innbyggjar- og internservice Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
	Sosiale media vert brukt til digital dialog, spreia nyhende, promotere arrangement, og engasjera og invitera til deltaking i ulike prosessar.	Kontinuerlig	Innbyggjar- og internservice Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
	Vi skal ha ein strategi for bruk av sosiale media.	Under arbeid	Rådgjevar informasjon og kommunikasjon





Vi lyttar aktivt for å kunna møta målgruppene.	Vi har gode rutinar for handtering av førespurnadar og tilbakemeldingar i valgte kanalar. Rutinar er kjend i organisasjonen.	2020	Innbyggjar- og internservice Rådgjevar informasjon og kommunikasjon Eigar av sosiale kanalar
	Vi legg til rette for enkel dialog med innbyggjarane.	2020	Innbyggjar- og internservice
	Vi skal leggje til rette for brukarmedverknad i utviklinga av vår kommunikasjon.	2021	Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
Vi skal leggja til rette for innsyn i dokument, saksgang og avgjersler.	Nettsida til kommunen er primærstad for informasjon om tenestene våre, ansvarsområde og innsyn.	Kontinuerlig	Innbyggjar- og internservice Dokumentsenter
God service skal kjenneteikna organisasjonen.	Opplæring i service for dei som møter innbyggjarar og næringsliv.	2021	Innbyggjar- og internservice

Kommunikasjonsmål 3.

Ullensvang kommune tilpassar budskap og kanal etter målgruppe

Ullensvang kommune har digitalt fyrsteval og skal til ei kvar tid bruka digitale kanalar som er tilpassa brukaren. Vi skal vera oppdaterte på og velja ny teknologi som gjer kontakten mellom innbyggjaren og kommunen effektiv og brukarvenleg. For at informasjonen skal opplevast lett tilgjengeleg, må det skje i kanalane som innbyggjarane nyttar.

Kommunen har som mål å leggja til rette for at alle kan finna informasjon og sikra moglegheit for sjølvbetening. Dette er effektivt for kommunen, men like viktig er det at vi tilbyr open forvaltning til ei kvar tid. Stadig fleire forventar å kunne få innsyn i eigne dokument og avtalar dei har med kommunen når som helst på døgnet.

For at innbyggjarane skal oppleve kommunen som ein trygg og framtidsretta samfunnsutviklar, leverandør av tenester og arbeidsgjevar treng kommunen eit godt omdøme. Det vert mellom anna skapt gjennom deltakinga på sosiale kanalar. Ullensvang kommune nyttar sosiale media for å auka tilgjenge for sine innbyggjarar og utvida kontaktflata for nye målgrupper.

I ein krisesituasjon er god kommunikasjon avgjerande for å tryggja og informera innbyggjarane. Det er vesentlig at kommunen har godt etablerte system for denne kommunikasjonen og gode rutinar for samarbeid med media og andre relevante informasjonskanalar.





Slik vil vi ha det	Slik gjer vi det	Til kva tid	Kven
Vi skal ha eit innbyggjar perspektiv i vår kommunikasjon	Vi har digitalt fyrsteval, men informasjon vert gjeve tilpassa målgrupper ved behov.	Kontinuerlig	Alle
	Vi har digitale kanalar som er oppdaterte, brukarvenlege og oversiktlege.	Kontinuerlig	Innbyggjar- og internservice Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
	Vi har rutinar for revidering av informasjon på ulike digitale flater.	2020	Innbyggjar- og internservice Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
	Ved hjelp av analyser av nettsidene våre, facebook mm. held vi oversikt på kor vi treff målgruppene digitalt.	2020	Rådgjevar informasjon og kommunikasjon Innbyggjar- og internservice
	Vi har eit opplæringstilbod om digitalt fyrsteval.	2020	Frivilligsentralane
	Vi har etablert innbyggjartorg for at innbyggjarane vert møtt på lik måte i heile kommunen	2020	Innbyggjar- og internservice
Vi skal vera innovativ og endringsdyktig og tek i bruk nye løysingar	Vi skal ta i bruk nye løysingar som treff målgruppene våre.	Kontinuerlig	Digitaliseringssjef Rådgjevar informasjon og kommunikasjon Innbyggjar- og internservice
	Vi skal nytta og utvikla vidare Digitaliseringsstrategien.	2020-2022	Digitaliseringssjef IKT-drift og dokumentcenter Innbyggjar- og internservice Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
	Vi skal delta i innovasjons-, utviklings- og digitaliseringsprosjekt.	Kontinuerlig	Digitaliseringssjef IKT-drift og dokumentcenter Innbyggjar- og internservice Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
Innbyggjarane skal i størst mogleg grad betena seg sjølv ved bruk av Innbyggjarportalen.	Utvikla vidare løysing med Innbyggjarportal som gjer det lett å få innsyn i dokument og å følgja eiga sak.	Kontinuerlig	Digitaliseringssjef Innbyggjar- og internservice
	Alle søknadsskjema skal vera digitale	2020	Innbyggjar- og internservice





	Innbyggjartorg skal gje rettleiing til dei digitale teneste vi har.	Kontinuerlig	Innbyggjar- og internservice
Vi skal framstå tydeleg og einsarta i alle visuelle kanalar.	All informasjon frå oss skal visa kven avsendar er.	Kontinuerlig	Alle
	Den grafiske profilen vår skal nyttast konsekvent og korrekt.	Kontinuerlig	Alle
	Digitale og trykte publikasjonar skal vera lesarvenlege og ha ein "raud tråd" i den grafiske framstillinga.	2020	Rådgjevar informasjon og kommunikasjon Innbyggjar- og internservice
Krisekommunikasjon	Vi skal ha ein oppdatert plan for krisekommunikasjon.	2020	Rådgjevar for samfunnstryggleik og beredskap Rådgjevar informasjon og kommunikasjon

Kommunikasjonsmål 4.

Ullensvang kommunen skal vera ein tydeleg, engasjert, framtidsretta og attraktiv arbeidsgjevar.

Ullensvang kommune skal vera kjend som ein tydeleg, engasjert og framtidsretta arbeidsplass, der samskaping og innovasjon står sentralt. Kommunen sine medarbeidarar og leiarar er opne for nye idear og kommunen har myndiggjorte medarbeidarar som tek ansvar. Ein viktig ressurs for dette er gode system for informasjonsflyt, medverknad og involvering.

Det er viktig at dei tilsette bidreg aktivt i organisasjons- og tenesteutviklinga og kan vera stolte ambassadørar for kommunen. Organisasjonen skal vera attraktiv for dei som jobbar her og det skal vera lett å rekruttera nye medarbeidarar til ledige stillingar. Ved å ha eit miljø der dei tilsette kan trivast, utvikla seg og vera med å gjera arbeidsplassen sin til den beste plassen, skapar vi gode ambassadørar.

- Link: Arbeidsgiverstrategi
- Link: Rekrutterings- og kompetansestrategi

Organisasjonskulturen i Ullensvang kommune skal vera prega av delingskultur, smart jobbing, samhandling og samskriving. Vi skal ha gode system for kommunikasjon internt som legg til rette for samhandling og erfaringsdeling i heile organisasjonen. Dei tilsette skal vera trygge på at dei får den informasjonen dei treng, og at dei kan seia i frå og verta høyrde.

I Ullensvang kommune skal det vera rom for å prøva ut nye løysingar. Vi skal delta i innovasjons-, utviklings- og digitaliseringsprosjekt. Vi skal òg ha god oppfølging av interne innovasjons- og forbetningsprosjekt.





Slik vil vi ha det	Slik gjer vi det	Korti	Kven
Kommunen skal vera kjent som ein attraktiv arbeidsplass.	Synleggjera medarbeidarane sin kompetanse og formidla våre varierte og meningsfulle oppgåver i ulike kanalar.	Kontinuerlig	HR Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
	Ha fokus på fagkompetansen i kommunen ved faglege innlegg frå verksemdsleiarar.	2021	Innbyggjar og internservice Rådgjevar informasjon og kommunikasjon Leiarar
Effektiv marknadsføring av ledige stillingar.	Ha oppdatert "Rekrutterings- og kompetansestrategi" for marknadsføring av ledige stillingar.	Kontinuerleg	HR
	Marknadsføre kommunen gjennom attraktive stillingsannonser	Kontinuerlig	HR Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
	Utforma informasjon om tenester, organisasjon og ledige stillingar med fokus på heilskap og omdømmebygging.	Kontinuerlig	HR Innbyggjar- og internservice Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
Tilsette opplever at dei er godt informert	Ha gode system for kommunikasjon internt, slik at tilsette kan finna informasjon og halde seg oppdatert.	Kontinuerlig	Innbyggjar- og internservice Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
	Driva aktiv informasjon gjennom interne kanalar.	Kontinuerlig	Alle, spesielt leiarar. Innbyggjar- og internservice Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
	Synleggjera den enkelte sitt ansvar for aktivt å søkja informasjon som påverkar eige arbeid.	Kontinuerlig	Innbyggjar- og internservice Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
	Ha gode system som legg til rette for delingskultur, smart jobbing, samhandling og samskriving.	Kontinuerlig	IKT Digitalisering Rådgjevar informasjon og kommunikasjon Innbyggjar- og internservice
	Ha klare rutinar for mediekontakt og bruk av sosiale media.	2020	Rådmann Rådgjevar informasjon og kommunikasjon
	Ha gode system for melding av bekymringar og avvik som er kjend i organisasjonen.		HR





Vi skal vera innovativ og endringsdyktig og tek i bruk nye løysingar	Vi skal nytta og utvikla vidare Digitaliseringsstrategien i kommunen.	Kontinuerlige	Digitaliseringssjef
	Vi skal delta i innovasjons-, utviklings- og digitaliseringsprosjekt.	Kontinuerlig	
	Vi skal delta på den årlege Nasjonale Sikkerheitsmånaden for å auka kunnskapen til tilsette om informasjonssikkerheit.	Årleg	

4. Ansvar og roller

Kommunikasjonsansvaret følgjert formelt ansvar. Det tyder at alle leiarane har kommunikasjonsansvaret på sitt ansvarsområde (sektor, verksemd, teneste eller avdeling). Kommunikasjonsansvaret skal vera ein integrert del av tenesteyting og oppgåveløysing. Den som har ansvaret for tenesta, har og kommunikasjonsansvaret for denne.

Politikk og administrasjon

Som administrativ tilsett i ei politisk styrt organisasjon, må vi vera merksam på kva sakshandsamingsreglar som gjeld. Som hovudregel skal administrasjon ikkje kome med politiske vurderingar. Administrasjonen bør heller ikkje uttala seg om politiske saker, særleg ikkje etter at ei sak er gjort offentleg. Om media stiller spørsmål etter at saka er gjort offentleg, skal sakshandsamar/leiar visa journalist til rådmannen eller etter avtale med rådmannen uttala seg til media.

Private ytringar i det offentlege rom

Alle tilsette kan som privatperson fritt uttala seg om kommunale forhold som ikkje er underlagt teieplikta. Tenk over kva du ytrar deg om, særleg i saker som kan koplast til rolla du har som tilsett. Det er viktig å vera tydeleg på kven du er og at du uttalar deg som privatperson.

Kommunikasjon ved kriser-/beredskapshendingar

Ullensvang kommune har ein eigen plan for krise-/beredskapshandtering. I denne planen er rutinar for varsling, og viktigheita av god kommunikasjon og informasjon omtala. Kommunikasjonsverktøy som vert nytta gjennom krise-/beredskapshendingar ligg i kommunen sitt beredskapssystemet DSB-CIM. Beredskapssystemet skal innehalda alt av planverk knytt til krise/beredskap i Ullensvang kommune.





Roller

Rådmannen

Rådmannen er leiar for administrasjonen, og den ansvarlege for all kommunikasjon frå kommunen. Kontakt med media skal skje i samrå med rådmannen i prinsipielle saker, samt saker der rådmann bør vera informert.

Rådmannen er ansvarleg for at kommunikasjonsstrategien vert sett ut i live og at kommunikasjon vert brukt som eit strategisk verkemiddel i Ullensvang kommune.

Innbyggjar- og internservice

Innbyggjarservice er kommunen sitt ansikt utad og skal vera det fyrste som møter ein, uavhengig om det er ansikt til ansikt eller søken etter informasjon på nett.

Innbyggjarservice skal hjelpa dei som treng det med å finna fram i den kommunale forvaltninga.

Innbyggjarservice gjev støtte til rådgjevar informasjon og kommunikasjon gjennom eigarskap av system og leiarane i kommunen gjennom å leggja til rette for informasjonsarbeid.

Tilsette

Alle medarbeidarar har ansvar for å følgja kommunikasjonsplan og vedtekne retningslinjer og rutinar for kommunikasjon. Som tilsett har vi eit ansvar for å dela relevant informasjon med andre i kommunen. Vi har og eit sjølvstendig ansvar for å halda oss informert om kommunen sin organisasjon og om eigen verksemd og ansvarsområder.

Tillitsvalde og vernetenesta

Tillitsvalde og vernetenesta har ei fristilt rolle for å kunna ivareta sine oppgåver. Dei er ikkje bunde av kommunikasjonsplan.

Leiarar

Leiarar har ansvar for kommunikasjon på eige fagområde, og skal sikra at kommunikasjonsplanen vert brukt i kommunikasjonsarbeidet.

Leiarar på alle nivå har ansvar for at informasjon i alle papirbaserte og digitale kanalar om eige ansvarsområde er oppdatert og rett, og for at Innbyggjar- og internservice og andre i fyrstelinjetenesta er oppdatert og kan gje rett informasjon til innbyggjarane.

Leiarar har ansvaret for at eigen verksemd effektivt samordnar kommunikasjon med andre verksemdar, både kommunale, statlege og private, slik at informasjonen står fram som klar og heilskapleg for mottakarane.

Rådgjevar informasjon og kommunikasjon

Rådgjevar informasjon og kommunikasjon sitt ansvar og oppgåver er å gje råd, leggja til rette og gje støtte i kommunen sitt kommunikasjonsarbeid. Rådgjevar er ikkje ansvarleg for kommunikasjon i kommunen, men har fagansvar for kommunikasjon - er ein kommunikasjonsfagleg ressurs og støtte.

Rådgjevar informasjon og kommunikasjon skal leia den faglege utviklinga av kommunen sitt kommunikasjonsarbeid.

Folkevalde

Det er svært viktig at dei folkevalde er bevisst si rolle som representant og ambassadør for Ullensvang kommune når dei kommuniserar med omgivnadane.

Dei folkevalde er ikkje omfatta av Ullensvang kommune sin kommunikasjonsplan. Folkevalde sitt ansvar og roller for Ullensvang kommune sin kommunikasjon og omdømmebygging vert vurdert av dei folkevalde sjølv i arbeidet med arbeidsvilkåra sine, og vert teke inn i opplæringsprogrammet for kommunestyret.





5. Verktøy

5.1 Visuell profil

Ullensvang kommune skal framstå tydeleg og einsarta i alle visuelle kanalar. All informasjon skal visa kven avsendar er.

Retningslinjer for kommunen sin visuelle profil finn ein i kommunen sin profilhandbok i KF kvalitetssystem. Rådgjevar for kommunikasjon og informasjon, har gjennom delegert mynde, ansvar for visuell profil.

- [Visuell profil](#)

5.2 Bruk av bilete

Skal du publisera eller dela eit bilete eller ein film der personar er motivet, må du halda deg til personopplysningslova. Du må og vurdera om det er etisk rett å formidla vidare bilete eller film.

Om det oppstår ein konflikt, er det den som har delt bilete eller film som må bevisa at det er gjeve eit gyldig samtykke. Samtykke skal vera frivillig, uttrykkeleg (tydeleg) og informert.

[Gyldig samtykke](#)

En frivillig, spesifikk, informert, utvetydig og aktiv erklæring fra den registrerte om at han eller hun godtar behandling av opplysninger om seg selv. Et samtykke kan trekkes tilbake når som helst uten negative konsekvenser. Virksomheter må kunne dokumentere at samtykke er gitt. (datatilsynet.no)

- Samtykkeerklæring for fotografering

Bilete eller film av personar

Alle bilete du nyttar på nett må du ha løyve til å bruka, og på intranett. Ved bilete av enkeltpersonar eller der personar er lett å kjenne att, skal ein innhenta samtykke før det vert publisert på nett.

Situasjonsbilete

Bilete med ei gruppe mennesker frå offentleg arrangement er som hovudregel greit å publisera i den samanheng det er teke. Skal eit bilete fronta eit tema og eksponerast stort, eller nyttast i ein annan samanheng enn der bilete vart teke, bør ein ha samtykkje.

Les meir om bruk av bilete på Datatilsynet sine nettsider:

- [Deling av bilete](#)
- [Bilete av barn på nett](#)
- [Uønsket publisering?](#)

Andre sine bilete

Ved bruk av bilete andre har teke må du ha løyve frå opphavsmann eller den som har rett/rettshavar til bilete, om ikkje det er spesifisert at bilete er til fri bruk.

Tips til gratis bilete:

- <https://pixabay.com/no/>
- <https://unsplash.com/>





Kreditering

Bilete Ullensvang kommune eig kan brukast fritt, men skal alltid krediterast den som har teke bilete.

- Skriv sist i tekst til bilete: Foto: <fotograf>, Ullensvang kommune (om fotograf sitt namn er kjend).
- Om fotograf er ukjend skriv ein: Foto: Ullensvang kommune.

6. Lovgrunnlag

Kommunelova

§ 4-1. Informasjon om kommunen og fylkeskommunen si verksemd i Kommunelova seier: *“Kommunar og fylkeskommunar skal aktivt informera om eigen verksemd og om verksemdar som andre rettssubjekter utfører på vegne av kommunar og fylkeskommunar. Dei skal og leggje til rette for at alle kan få tilgang til slik informasjon.”* (Lovdata.no). *Openheit og informasjon skal sikra eit breidt engasjement frå ålmenta.*

Offentleglova

Føremålet med offentleglova er å leggja til rette for at offentleg verksemd er open og gjennomsiktig, for slik å styrka informasjons- og ytringsfridommen, den demokratiske deltakinga, rettstryggleiken for den enkelte, tilliten til det offentlege og kontrollen frå ålmenta (Regjeringa.no). Hovudprinsippet er at forvaltninga sine dokument er offentleg så langt anna ikkje føl av lov eller forskrift.

Forvaltningslova

Forvaltningslova inneheld reglar for forvaltninga sin sakshandsaming. Lova skal mellom anna sikra at forvaltninga si sakshandsaming er slik at avgjersle vert mest mogeleg rett og at bestemte omsyn og interesser vert ivareteke under sakshandsamingsprosessen. Viktige prinsipp er rettssikkerheit, partsoffentligheit, teieplikt og habilitet. Lova definerer kva som er eit einskild vedtak og gjer bestemte reglar for klagegang. Forvaltningslova peikar og på forvaltningsorganet si plikt til rettleiing.

Kommunehelsetjenestelova og Sosialtjenestelova

Kommunehelsetjenestelova og Sosialtjenestelova påpeiker og helse- og sosialtenesta si oppgåve med å gje opplysningar, råd og rettleiing.

Plan- og bygningslova

Plan- og bygningslova gjer tydelege føringar for planprosessar og plikter knytt til informasjon og offentleggjering. Lova har klare reglar for medverknad, konsekvensbeskriving og planprosessar. Gjennom medverknad har innbyggjarane rett til å kunne delta og påverka beslutningsprosessar.

Grunnlova

Grunnlova §100 seier: *“Ytringsfridom skal det vere.”* Vidare seier lova: *“Alle har rett til å ytra seg frimodig om statsstyringa og kva anna emne som helst.”* (Hent frå lovdata - Kongeriket Noregs grunnlov §100)

Personopplysningslova

Personopplysningslova består av nasjonale reglar og EU sin personvernforordning (GDPR - General Data Protection Regulation). Personopplysningslova omhandlar behandling – altså innsamling og bruk – av personopplysningar. Reglane gir verksemdar ei rekke pliktar samstundes som den gir enkeltpersonar ei rekke rettigheter.





Arkivlova

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon. Dette for at dei kan verta teke vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida. [Henta frå lovdata - Arkivloven §1](#)

Arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen

Arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen har bestemmelser om korleis partar i arbeidslivet informerer kvarandre. [AML kap 8](#) og formåla i innleiinga Hovudavtalen.

Miljøinformasjonsloven

Miljøinformasjonsloven har til formål å sikre ålmenta tilgang til miljøinformasjon og deltaking i offentlege beslutningsprosessar av betydning for miljøet. [Henta frå lovdata - miljøinformasjonsloven §1](#)





Vedlegg: 1

Enkle kommunikasjonsplanar for prosjekt/saker

Plan for kommunikasjon med konkrete tiltak skal verta utarbeida i alle prosjekt/saker med kommunikasjonsbehov.

Ein kan byggja plan opp på følgjande måte:

Innhald og mål	<ul style="list-style-type: none"> • Kva er viktig å kommunisera? • Kva er målet med kommunikasjonen?
Målgrupper	<ul style="list-style-type: none"> • Kven må vi kommunisera med (internt og eksternt)? • Kven bør vi kommunisera med? • Kven kan vi kommunisera med?
Val av kanal	<ul style="list-style-type: none"> • Velg både interne og eksterne kanalar • Bruk alltid meir enn ein kanal • Bestem kor du skal kommunisera • Korleis kommuniserar vi i dei kanalane som er valgt?
Ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Kven har ansvar for kva i dei ulike delane av kommunikasjonsprosessen? • Hugs å gje beskjed til andre berørte internt i kommunen - samhandling på tvers!
Evaluering	<ul style="list-style-type: none"> • Fekk vi fram budskap hos dei rette målgruppene? • Kva lærte vi og korleis kan vi gjere det betre neste gong?

