



KOMMUNIKASJONSSTRATEGI

PS 79/2016



Vanylven kommune

27.10.2025

Planvask av kommunikasjonsstrategien som ledd i internkontrollarbeidet etter omorganisering.

01.08.2023

Revisjon av kommunikasjonsstrategien som ledd i internkontrollarbeidet.

11.12.2017

Kommunestyret handsama i møte den 11.12.2017 – sak 116/2017. Følgjande vedtak vart fatta:

Retningsliner for krisekommunikasjon blir vedteke.

Retningsliner for krisekommunikasjon blir vedlegg til kommunen sin kommunikasjonsstrategi.

17.10.2017

Kommunestyret handsama i møte den 17.10.2017 – sak 87/2017. Følgjande vedtak vart fatta:

Kommunikasjonsstrategi endrar namn til:

«Kommunikasjonsstrategi med:

-retningsliner for bruk av sosiale media

- retningsliner for meiroffentlegheit og innsyn

- retningsliner for kontakt med media

- retningsliner for dokumentinnsyn»

Retningsliner for dokumentinnsyn blir vedteke slik dei ligg føre.

Kommunestyret handsama i møte den 17.10.2017 – sak 86/2017. Følgjande vedtak vart fatta:

Retningsliner for bruk av sosiale media blir vedtekne og retningslinene blir ein del av kommunikasjonsstrategien til

Vanylven kommune.

18.11.2016

Oppdatert versjon med språkvask.

Kommunestyret handsama i møte den 21.06.2016 – sak 79/2016.

Følgjande vedtak vart fatta:

Kommunikasjonsstrategi for Vanylven kommune vert vedteke slik den ligg føre.

OVERSIKT

Innleiing

Ein tydeleg plan for kommunikasjon og informasjon

Handlingsplan

- 1 Vanylven kommune skal aktivt bruke media for å få informasjonen ut til innbyggjarane
- 2 Vanylven kommune skal vere aktiv på sosiale media og heimeside.
- 3 Gjennom samhandling skal informasjonen nå flest mogleg
- 4 Opne arenaer skal skape god kommunikasjon mellom innbyggjarar og kommunen
- 5 Ein felles grafisk profil viser ein heilskapleg organisasjon
- 6 Vanylven kommune skal ha fokus på god intern kommunikasjon
- 7 Vanylven kommune skal ha ein oppdatert beredskapsplan

Tiltaksplan

Vedlegg

Retningsliner for bruk av sosiale media i Vanylven kommune

Retningsliner for offentlegheit og meirinnsyn

Retningsliner for kontakt med media

Retningsliner for dokumentinnsyn

Retningsliner for krisekommunikasjon

EIN TYDELEG PLAN

FOR KOMMUNIKASJON OG INFORMASJON

For publikum, media, folkevalde og tilsette i Vanylven kommune

Kommunikasjonen mellom kommunen sine innbyggjarar og kommunen skal vere open og tydeleg, og det skal vere gode rutinar for intern kommunikasjon både med administrasjonen og for dei folkevalde.

Kommunikasjonsstrategien skal vere basert på openheit, som igjen er fundamentet i eit godt folkestyre. Innbyggjarane i Vanylven kommune skal vere sikra innsyn i sakshandsaming, og lett få tilgang på rettar og plikter. God flyt av informasjon er eit viktig og nødvendig ledd i heile kommunen si verksemd, og bør vere eit strategisk verktøy på same måte som til dømes økonomistyring eller personalforvaltning.

Kommunedirektøren har det overordna informasjonsansvaret. Kommunalsjefar og mellomleiarar har ansvar for opplæring i god flyt av informasjon på sine ansvars- område, og såleis ansvar for kjennskap og implementering av den gjeldande kommunikasjonsstrategien. Servicetorget skal formidle generell informasjon til innbyggjarane.

Informasjon som gjeld vurderingar av økonomisk, administrativ eller fagleg karakter er leiaransvar. Ved deling av informasjon skal alltid teieplikta overhaldast, også teieplikt utarbeidd innanfor kvar enkelt sektor. Informasjon formidla av administrasjonen skal ikkje vere av politisk karakter.

Som elles i samfunnet gjeld allmenn ytringsfridom for dei tilsette i Vanylven kommune, og alle kan gje opplysningar som gjeld eigne arbeidsoppgåver.

Alle har rett og plikt til å ta opp kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, dersom forholda til dømes strider mot etiske retningslinjer, og det er dei tilsette sin rett å uttale seg til media i slike situasjonar.

Alle tilsette har lov til å kritisere kommunen som institusjon, men ein har eit lojalitetsansvar til arbeids- gjevar, og bør halde seg til følgjande punkt:

- Ein bør alltid ha prøvd å ta opp spørsmåla internt. Det vert vist til interne rutinar for varsling, jfr. arbeidsmiljølovens §3-6.
- Kritikken skal leggjast fram på eigne vegne.
- Offentleg kritikk skal ha ei forsvarleg form, og kritikken skal ha allmenn interesse.
- Arbeidstakar har rett til å varsle tilsynsmynde, eller andre offentlege mynde, jf. Arbeidsmiljølova §2-4.
- Det er forbode med motytingar mot arbeidstakar som varslar, jfr. arbeidsmiljølova §2-4.

Vanylven kommune ynskjer meiroffentlegheit, der saker som opphavelig er unnatekne offentlegheit kan verte vurderte offentleggjort, men då utan at personar eller personopplysningar kan verte kjende att.

Dei tillitsvalde på arbeidsplassen skal vere talerøyr for dei tilsette, og desse bør ha stor ytringsfridom, i tillegg til at dei skal verne om samarbeid, arbeidsmiljø og kommunen sin posisjon i lokalmiljøet.

Ingen tilsette i Vanylven kommune skal rette direkte eller personleg kritikk mot enkeltpersonar i organisasjonen.

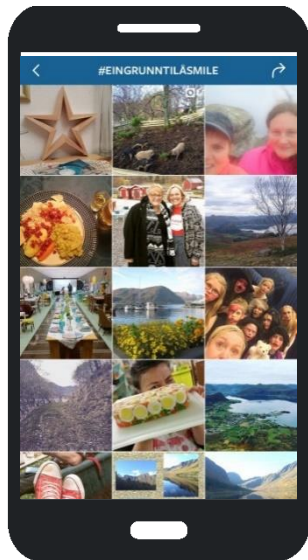
HANDLINGSPLAN

1

VANYLVEN KOMMUNE SKAL AKTIVT BRUKE MEDIA FOR Å FÅ INFORMASJONEN UT TIL INNBYGGJARANE

Vanylven kommune skal ha mediebevisste leiarar og tilsette, som skal skape større kunnskap og kjennskap til kommunal verksemd ute blant innbyggjarane.

Gjennom god opplæring i informasjonsplanen, og medieopplæring til alle leiarar, skal ein ha gode rutinar for kontakt med pressa. Denne kontakta bør verebasert på tillit og tryggleik for begge partar. Det bør vere møte mellom kommuneleiinga og pressa, og ein bør ha fokus på gode arkivrutinar, for og lett kunne finne attende til informasjon.



2

VANYLVEN KOMMUNE SKAL VERE AKTIV PÅ SOSIALE MEDIA OG HEIMESIDE.

Vanylven kommune har ei aktiv Facebook-side «Vanylven» og nettsidene til kommunen var nye i 2013. Det blir utarbeidd rutinar for bruken av nettside og tilsvarande slik at alle til ei kvar tid har oversikt på kven som er redaktørar og har ansvar for å formidle informasjon i desse kanalane.

Denne sida er god for å få formidla "samtidinformasjon", når ein treng å nå ut til flest mogleg på kortast mogleg tid. Dersom ein brukar denne sida aktivt, vil dette verte ein kanal som fleire og fleire vender seg til når ein treng informasjon frå kommunen. Det er difor viktig å linke relaterte artiklar inn til heimesida, til dømes ved utlysing av stillingar. Det er viktig at språket og formuleringane både på heimesida og Facebooksida har eit kommunalt og rett språk.

Det er også viktig å vurdere og ta i bruk nye plattformer, og fylgje utviklinga når nye sosiale media får aktualitet.

Det skal vere lett å finne informasjon om kommunen og det skal vere korte band mellom intern og ekstern informasjon, det vil seie at informasjon snarast råd skal ut til offentlegheita.

#eingrunntilåsmile

3

GJENNOM SAMHANDLING SKAL INFORMASJONEN NÅ FLEST MOGLEG

Ulike brukarar finn informasjon på ulike plassar. Vi skal gjere det vi kan for å nå alle, med same informasjon i fleire informasjonskanalar.

Gjennom faste rutine for samhandling av informasjon, vil alle få nødvendig informasjon samtidig. Ein utarbeider felles rutine for kunngjerings- og annonsering av ledige stillingar. Dei ulike sektorane bør samarbeide om kunngjerings- og annonsering, for å framstå som ein samla organisasjon.

4

OPNE ARENAER SKAL SKAPE GOD KOMMUNIKASJON MELLOM INNBYGGJARAR OG KOMMUNEN

Lokaldemokratiet vert styrka av openheit.

Vanylven kommune ynskjer å engasjere innbyggjarane sine til å kome med tilbakemeldingar. Gjennom større bruk av brukarundersøkingar, høyringar og opne bygdemøte ved større saker, vil ein kunne få gode innspel i sakshandsaminga.

5 *

EIN FELLES GRAFISK PROFIL VISER EIN HEILSKAPLEG ORGANISASJON

Vanylven kommune har ein grafisk profil som i størst mogleg grad skal nyttast i offentleg kommunikasjon. Alle tilsette i kommunen har lik signatur på e-post. Andre offentlege dokument enn sakshandsamingsdokument, skal pregast med den grafiske profilen. Gjennomgåande bruk av profilen i m.a. planar, reglement, retningsliner og standard utforming av annonser skal gjere det tydeleg av desse dokumenta tilhøyrar Vanylven kommune.

6

VANYLVEN KOMMUNE SKAL HA FOKUS PÅ GOD INTERN KOMMUNIKASJON

Eit godt fokus på intern kommunikasjon skape god bedriftskultur og gode servicehaldningar inne i organisasjonen.

i Vanylven ynskjer å distribuere eit nyendebrev åtte gongar i året, der han kjem med nyhende frå organisasjonen. Når alle tilsette har tilgang til same informasjon, skapar dette trygge og føreseielege arbeidsmiljø. Ein må difor hugse på at ikkje alle tilsette brukar elektronisk post, og at leiarar har ansvar for å vidareformidle denne informasjonen til desse. Alle nyttilsette bør føle at dei raskt får god informasjon om organisasjonen. Dersom dei tilsette føler seg inkluderte i organisasjonen, vil Vanylven kommune hauste godt av dette i måten dei tilsette snakkar om institusjonen.

Kommunikasjonen skal vere prega av verdiorda trivsel, respekt, entusiasme, stoltheit, kompetanse og openheit.

7

VANYLVEN KOMMUNE SKAL HA EIN OPPDATERT BEREDSKAPSPLAN

I krise og risikosituasjonar, er det svært viktig å unngå informasjonskrise. Det vil kunne forverre ein allereie vanskeleg situasjon.

Dersom krise oppstår, skal alle mediekanalar nyttast. Informasjonen må vere påliteleg, hurtig og konsis slik at ein unngår spekulasjonar og ryktespreiing. Toppleiinga, Servicekontoret, beredskapsansvarleg og andre involverte skal samordnast, slik at ein kjenner prosedyrane ved unntakstilstand. Ein skal ha årlege øvingari krisehandtering, og dei tilsette skal vere klar over si rolle i ein eventuell situasjon. Beredskapsplanen skal til ei kvar tid vere oppdatert. Kommunedirektøren har ansvar for å delegere ansvar for at denne er ajourført.

grafisk * profilmanual KORTVERSJON

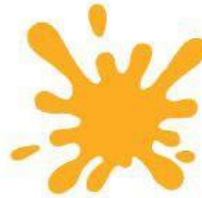
Fargepalett

PRIMÆRFARGE



Pantone: 356 EC
 CMYK: 93-4-100-26
 RGB: 45-120-53
 RAL: 6001

SEKUNDÆRFARGAR



Pantone: 1235 EC
 CMYK: 0-36-90-0
 RGB: 230-174-29
 RAL: 1003



Pantone: Cool Grey 3 EC
 CMYK: 8-5-6-16
 RGB: 199-201-201
 RAL: 7047



Pantone: Cool Grey 7 EC
 CMYK: 20-15-11-40
 RGB: 146-147-152
 RAL: 7045



Pantone: 357 EC
 CMYK: 93-19-94-69
 RGB: 39-89-55
 RAL: 6005

Logo i fargar, positiv (Primærlogo)	Logo i grátonar, positiv	Spesiallogo med sølvblad
Logo i fargar, negativ	Logo i grátonar, negativ	Logo utan slagord

Tekstar produsert internt:

Primæroverskrift Calibri regular 34

Sekundæroverskrifter Calibri light 18

Tekstinnhald calibri regular pkt 11

Generell bruk av grafisk materiale:

På felles: er der ei mappe "NY Bilde og illustrasjonar" med bilete/logoar/illustrasjonar som kan nyttast i produksjon av Vanylven kommune sitt materiale (presentasjonar, brosjyrar, oppslag, hefte o.l.

Hugs: alltid krediter fotograf (foto: xxx) i bildeteksten.

Vanylven kommune har stor respekt for åndsverklova. Berre bilete og illustrasjonar frå kommunen sin eigen bildebank, eller frå konkrete hendingar, skal nyttast i kommunen sin kommunikasjon.

TILTAKSPLAN

1

Vanylven kommune skal aktivt bruke media for å få informasjonen ut til innbyggjarane

Opplæring og eigarskap av informasjonsplanen til kommunedirektøren si leiargruppe.

Kommunedirektøren

Opplæring av mellomleiarar i informasjonsplanen og kommunikasjonsstrategien.

Kommunedirektøren si leiargruppe

Opplæring av dei tilsette elles.

Mellomleiarar

Rutine for kontakt med pressa vert ivaretekne i samsvaret med retningslinjer om offentlegheit og meirinn-syn.

Kommunedirektøren

Det skal vere fokus på opplæring av alle tilsette i samband med god mediakontakt.

Kommunedirektøren/mellomleiarar

2

Vanylven kommune skal vere aktiv på sosiale media og nettsida.

Halde nettsida oppdatert så godt som råd, med nyhende, kontaktinformasjon og så bort etter

Kommunedirektøren

Halde Facebook-sida "Vanylven" oppdatert, parallelt med informasjonsflyt på nettsida og til media.

Redaktørgruppe i administrasjonen

Kontinuerleg vurdere føremålstenleg bruk av andre kanalar for informasjonsflyt i sosiale media som t.d. Twitter, YouTube, Issuu m.m.

Kommunedirektøren

Kommunen skal bidra til utvikling av lokalavisa sin aktivitetskalender, slik at vi har ein felles kalender for arrangementet i kommunen.

Servicetorget

3

Gjennom samhandling skal informasjonen nå flest mogleg

Informasjonskanalane skal innehalde tema/stoff som gir innbyggjarane aktuell informasjon om administrativ og politisk verksemd, tenestetilbod og planar som har interesse for lokalmiljøet.

Servicetorget, kommunedirektøren, ordførar, Vanylven Utvikling

Felles rutine for brei annonsering av ledige stillingar via aviser, heimeside og eventuelle fagblad.

Servicetorget

Alle tilsette i Vanylven kommune skal ha god kjennskap til heimesida og intranettsida, og korleis ein finn informasjon der.

Kommunedirektøren, kommunalsjefar, mellomleiarar

Det skal vere tettast mogleg integrasjon mellom intern og ekstern informasjon. All relevant informasjon skal gjerast tilgjengeleg på kortast mogleg tid.

Servicetorget/redaktør

Ei felles forståing for tydinga av god informasjonsflyt ut til innbyggjarane.

Kommunedirektøren, kommunalsjef, mellomleiarar

Stort fokus på kva Vanylven kommune kan tilby som arbeidsgjevar og bustad.

Servicetorget/redaktør

Ein har fokus på utvikling av interaktive løysingar som skal gje eit godt samspel mellom kommunen som produsent av tenester og brukarar/innbyggjarar.

Kommunedirektøren

4

Opne arenaar skal skape god kommunikasjon mellom innbyggjar og kommunen

Folkemøte ved større saker, som ved store endringar i kommuneplanen.

Ordføraren, kommunedirektøren, fagleiar stab, mellomleiarar

Høyringar på nettsida og i avisene

Kommunalsjefane, stabsleiar

fagleiar stab

Jamlege brukarundersøkingar.

fagleiar stab, HR,

servicetorget

Forholda vert lag til rette for interaktivitet mellom innbyggjarar, politikarar og administrasjonen via internett.

Servicetorget

Avdelingane gjennomfører årlege dialogmøte.

kommunalsjef /avdelingsleiarane

5

Ein felles grafisk profil viser ein heilskapleg Organisasjon

Den grafiske profilen vert innlemma i det som vert produsert, i alt frå signaturar til planar etc.

Fagleiar stab/ kommunalsjef

Einskaplege annonserutine vert vidareførte i samsvaret med den heilskaplege profilen.

Servicetorget

6

Vanylven kommune skal ha fokus på god intern kommunikasjon

Kommunedirektøren sitt nyhendebrev eller videobrev skal gå ut til dei tilsette åtte gonger i året.

Kommunedirektøren

Rutine for intern informasjon i kommunen skal oppretthaldast.

Fagleiar stab

Informasjonen skal nå alle uavhengig av tilgang til IT.

Fagleiar stab, mellomleiarar

Kommunen si intranettside skal vere oppdatert, relevant og ha aktuell informasjon.

Fagleiar stab, mellomleiarar

Leiarar gir informasjon under faste avdelingsmøte, i medarbeidersamtalar og i møte med dei tillitsvalde.

Kommunalsjef, fagleiar stab, mellomleiarar

7

Vanylven kommune skal ha ein oppdatert beredskapsplan

Kontinuerleg oppdatering av planen, med hovudkontroll kvar august.

Kommunedirektør, beredskapsleiar, teknisk avdeling, andre aktuelle

Informasjonen som kjem ut skal vere presis og konsis, for å unngå spekulasjonar og rykte.

Kommunedirektøren, beredskapsleiar

Dersom krise oppstår, skal ein nytte alle mediekanalar. Den ordinære heimesida skal mellom anna erstattast med ei side med viktig informasjon.

Kommunedirektøren, beredskapsleiar

Toppleiinga og servicetorget skal ha ein tydeleg strategi for krisesituasjonar.

Kommunedirektøren, beredskapsleiar, servicetorg

Ein skal gjennomføre årlege øvingar i krisehandtering.

Beredskapsleiinga

RETNINGSLINER

FOR BRUK AV SOSIALE MEDIA *
I VANYLVEN KOMMUNE

Desse retningslinene skal hjelpe kommunen sine avdelingar, einingar og tenester til å ta stilling til om ein skal nytte sosiale media. Vanylven kommune kan bruke sosiale media som ein del av:

- nyheits- og informasjonsformidling
- prosjekt og kampanjar
- kommunikasjon med klart definerte og avgrensa målgrupper
- debatt med innbyggjarane

Er sosiale media rett kanal for oss?

Strategisk bruk av sosiale media krev kunnskap om media og innsikt i eiga verksemd. Einingar som ynskjer å nytte sosiale media som informasjons- og kommunikasjonskanal, må vurdere utfordringane og moglegheitene som liggj bruken av sosiale media, mellom anna:

- Kvar er føremålstenleg med å nytte sosiale media?
- Kven er målgruppa, kva er budskapet?
- Skal det nyttast i ved krisekommunikasjon?
- Kva sosialt media passer for oss?
- Kva grad av brukarmedverknad, dialog og involvering planlegg vi?
- Vert personvern og informasjonssikkerheit i stor nok grad ivareteke?
- Er forvaltingspolitiske føringar og regelverk følgt?

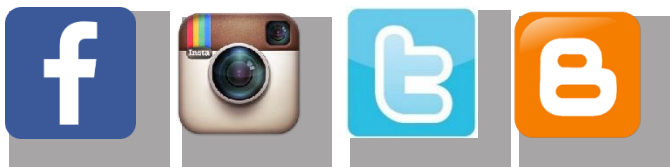
Sakshandsaming skal ikkje nyttast i sosiale media, og tiltak som krev arkiv- og journalføringsrutinar, høyrer såleis ikkje heime i sosiale media.


Råd for bruk av sosiale media i Vanylven kommune

Gode førebuingar gir resultat, og klare mål og ein tydeleg plan for bruken av sosiale media er eit kriterium for suksess. I planlegging og gjennomføring bør følgjande punkt vere ivaretekte:

- Ha eit klart mål og ein tydeleg strategi for bruken av sosiale media
- Syt for god forankring med leiinga
- Det er viktig å sette av ressursar og tid slik at innhaldet vert oppdatert og halde levande
- Hugs at alt du publiserer av tekst, bilde, video m.m. skal vere i samsvar med "Lov om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven)", og at du skal verne om opphavsretten
- Hugs at du ikkje kommenterer eller publiserer informasjon du har tileigna deg som tilsett i Vanylven kommune som anten er belagt med teieplikt, kjem innunder forvaltningslova, er knytt til IT-sikkerheitserklæringa, er unnateke offentleg innsyn eller er ein del av ei pågåande sakshandsaming.
- Koordiner aktivitet og kommunikasjon på nett med aktivitetar og kommunikasjon gjennom andre tradisjonelle kanalar som til dømes Synste Møre, annonse, brosjyre og liknande
- Hugs at alle innlegga dine i sosiale media er å sjå på som offentlege og tilgjengelege for alle, og vis difor varsemd med kva du kommentere og skriv. Ta alltid høgde for at innlegga dine også må kunne gjentakast ansikt til ansikt og at du må stå inne for dei.
- Hugs å reflektere etisk rundt bruken og korleis den vert oppfatta, og vis varsemd i korleis du omtalar andre menneske.

Einingar som ønskjer å bruke sosiale media som ein kommunikasjonskanal for si avdeling, teneste eller kampanje, skal kontakte sin næraste leiar. Kommunedirektøren sin stabkan vere hjelpsame med å utarbeide nokre klare strategi-ar, mål og å velje rett kanal til det enkelte behov.



 Definisjon på sosiale media er nettbasert interaksjon og kommunikasjon mellom to eller fleire menneske.

Eksempel på sosiale media kan være Facebook, MySpace, Flickr, Twitter, LinkedIn, YouTube, Wikipedia, bloggar m.m.

Ver ein god ambassadør på sosiale media for Vanylven kommune

Som tilsett i Vanylven kommune bidreg du til korleis innbyggjarane i Vanylven oppfattar kommunen, også utanom arbeidstida som privatperson. Som arbeidsgjevar ynskjer vi sjølvsagt at tilsette som er aktiv på sosiale media også er gode representantar og ambassadørar for kommunen. Du må gjerne omtale Vanylven kommune, men ikkje gje deg ut for å vere representant for Vanylven kommune når du er aktiv som privatperson. Din arbeidsgjevaren sitt omdøme avheng også av at du som privatperson sett andre i stand til å forstå kva rolle du til ei kvar tid har.

Hugsereglane som hjelp til å nytte sosiale media som privatperson:

- Hugs at grensa mellom når du er privatperson og når du er tilsett i Vanylven kommune i nokre samanhengar kan vere vanskeleg å sjå. Ver difor tydeleg på at du deltek som privatperson og ikkje som ein representant for Vanylven kommune.
- Hugs at du ikkje kommenterer eller publiserer informasjon du har tileigna deg som tilsett i Vanylven kommune som det er knytt teieplikt til, kjem under forvaltingslova, er knytt til IT-sikkerheitserklæringa, er av personvernomsyn, unnateke offentlege innsyn eller er ein del av ei pågåande sakshandsaming, når du opptrer som privatperson.
- Hugs at du ikkje nyttar e-postadressa på arbeid som kontakt e-post til dine private profilar, eller brukar din private profil til kommunen.
- Hugs å reflektere etisk rundt rollene dine og korleis du kan verte oppfatta.
- Hugs at du er personlege ansvarleg for alt du publiserer og at dette vil vere tilgjengeleg for andre i lang tid framover. Så tenk difor nøye igjennom om du kan stå for det du publiserer i dag, også i framtida.
- Hugs at alle innlegga dine på sosiale media er å sjå på som offentlege og tilgjengelege for alle, og vis difor varsemd med kva du kommenterer og skriv. Ta alltid høgdefor at innlegga dine også må kunne gjentakast ansikt til ansikt og at du må stå inne for dei.
- Dersom du publiserer, omtalar eller kommenterer innhald som er relatert til arbeidet ditt i kommunen, skal du vere tydeleg på at desse innlegga er dine eigne og ikkje nødvendigvis representerer Vanylven kommune sitt syn eller politikk.
- Hugs at alt du publiserer av tekst, bilde, video m.m. skal vere i samsvar med "Lov om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven)", og at du skal verne om opphavsretten. Det betyr at du ikkje skal publisere noko du ikkjesjølv eig, eller ikkje har fått løyve til å publisere.
- Reflekter om du skal ha kontakt med elevar/brukarar/pårørande i sosiale media som for eksempel Facebook.

Sosiale media i jobbsamanheng?

Dersom du ynskjer å bruke sosiale media som ein kommunikasjonskanal for di avdeling, eining, teneste eller informasjonskampanje, skal du kontakte din næraste leiar. Kommunedirektøren sin stab kan bistå dykk med å utarbeide nokre klare strategiar, mål og å velje rett kanal til ditt behov.

RETNINGSLINER

FOR OFFENTLEGHEIT OG MEIRINNSYN

Hinder for innsyn og ytringsfridom skuldast i mange tilfelle manglande kunnskap om lovverket og usikkerheit om kvar grensene vert trekte mellom retten til ytringsfridomen og lojalitet overfor kommunen som arbeidsgjevar. Sjølv om ein del prinsipp til ytringsfridom og lojalitet kan takast inn i eit reglement, vil ein i stor grad måtte utøve eit skjøn når ein kjem i situasjonar der desse to prinsippastår mot kvarandre. Det viktigaste er difor å trekkje opp nokre overordna prinsipp og retningsliner på området. Dette skjer gjennom kompetansebygging om innsynsreglar og klare retningsliner for kontakt mellom kommunen sin tilsette og media.

GRUNNLOVA OG YTRINGSFRIDOM

I Grunnlova har ytringsfridomen ein viktig plass. Også i den europeiske menneskerettskonvensjonen har fridom til ytring ein sentral plass. Denne konvensjonen er integrert i norsk lov. Dette medfører at alle tilsette i Vanylven kommune i utgangspunktet òg har ytringsfridom i jobbsamanheng.

Kommuneloven § 4 pålegg kommunane å drive aktiv informasjon. Tilhøva skal leggjast best mogleg til rette for innsyn i den kommunale forvaltninga. Openheit i forvaltninga er eit viktig tiltak i denne samanhengen.

OPENHET ER HOVUDREGELEN

Openheit om korleis ein kommune løyser oppgåvene sine, representerer ein verdi i seg sjølv. Auka openheit i form av offentleg innsyn i saksdokument representerer eit grunnleggjande demokratisk prinsipp. Dei ulike overordna omsyna som skal takast vare på ved eit slikt innsyn, kan samanfattast slik:

- Omsynet til utvikling av demokratiske prosessar. For å vera i stand til å delta samfunnsdebatten, må innbyggjarane få tilgang til informasjon om kva som føregår i offentleg forvaltning
- Omsynet til kontroll med forvaltninga . Gjennom *innsyn i kva som faktisk føregår i forvaltninga, kan borgarane og media avdekke kritikkverdige og uheldige tilhøve i forvaltninga.
- Omsynet til rettstryggleiken. Openheit rundt avgjerda som eit slikt innsyn gir, bidreg til å motverke usakleg forskjellsbehandling og andre former for kritikkverdig bruk av makt og kompetanse

Openheit i forvaltninga omfattar ikkje berre innsyn i det som kan framstillast som dokument og andre

samanstillingar av informasjon. Openheit og innsyn handlar òg omkorleis einskildmenneske møtest når dei vender seg til kommunen sin tilsette. Vanylven kommune har lagt til rette for openheit på ei rekkje område av verksemda til kommunen. Det etterfølgjande bør lesast i lys av at Vanylven kommune arbeide for å drive ei så open, ryddig og gjennomsiktig forvaltning som mogleg. Det omfattar også å syte for at kommunen sine tilsette har den kompetansen som skal til for å sikre forsvarleg og trygg handsaming av saker og personar.

I den grad Vanylven kommune set grenser når det gjeld openheit og innsyn, skal dette avgrensast til tilhøve som sikrar eit forsvarleg internt saksarbeid, tek vare på personvernet eller etterleve lovfesta teieplikt om nokre sine personlege tilhøve eller forretningshemmelegheiter.

Vanylven kommune gjev døgnopen forvaltning mogleg gjennom ei omfattande nytte av elektroniske tenester på nett kombinert med aktiv publisering av politiske vedtak. Informasjon er eit leiaransvar. Den enkelte leiar er ansvarleg for at den verksemda vedkomande leie, har eit opplegg for korleis informasjonen skal skje både internt og eksternt. Dette inneber og at den enkelte leiar og tilsettesjølv veit kva for budskap som skal formidlast, og kva for mottakarar som treng informasjonen.

LOJALITETSPRINSIPPET VS. YTRINGSFRIDOM

Ytringsfridom – generelt

Som det vart peika på innleiingsvis i denne sakutgreiinga, gjeld dei generelle avgjerdene ytringsfridom for offentleg tilsette. Kommunetilsette, så vel som alle andre, har som nemnt tidlegare ein grunnleggjande rett til å ytre seg kritisk om verksemda til kommunen og alle andre tilhøve.

Denne generelle avgjerda gjev likevel ikkje automatisk tilsette i ei verksemd eit generelt løyve til å gå vidare med informasjon vedkomande i fortrulegheit har fått. Mange tilsette vil jobbe på oppgaveområde der mykje av den informasjonen som vert skapt vil underleggjast avgjerder om teieplikt.

Det å bli tilsett i eit arbeidsforhold inneber òg nokre forpliktingar, som ofte vert oppsummert i omgrepet lojalitetsplikt. I møte med lojalitetsplikta vil det måtte skje vissemodifikasjonar i den retten til ytring som tilsette i kommunen har. Med utgangspunkt i ei forsiktig tilnærming av Etske retningslinjer for statstenesta på dette punktet, skal ein nedanfor gjere nokon presiseringar av den ytringsfridomen som gjeld for tilsette i Vanylven kommune.

OPPSUMMERING - PRINSIPP

Kommunetilsette vert som nemnt omfatta av den same grunnleggjande ytringsfridomen som innbyggjarar flest, jf. Grunnloven 100 . Det gjeld og på områder som har direkte tilknytning til verksemda den kommunetilsette arbeidar i. Av omsyn til ålmenta sitt krav om innsyn og informasjon, er det viktig at kommunetilsette med sakkunnskapen sin har tilgjenge til å formidle eit kritisk og kompetent perspektiv i samfunnsdebatten. Kommunetilsette må og hahøve til å uttale seg på deira eigne fagfelt, sjølv om lojalitetsplikta til verksemda her i nokre samanhengar kan avgrense ytringsfridomen. Ein kan med rette innvende at kvaliteten på den offentlege debatten blir dårlegare dersom dei som arbeider konkret med dei aktuelle sakene ikkje får, eller vil, delta i debatten.

Kommunen som arbeidsgjevar vil leggje til rette for ein kultur på arbeidsplassen som sikrar at relevant informasjon – herunder kritiske ytringar – når fram til relevant internt nivå, og som sikrar brei aksept for at tilsette deltek i den offentlege debatten innanfor rammene av eit romsleg lojalitetsomgrep. Innskrenking i ytringsfridomen må grunnjvest særskilt. Arbeidstakar si lojalitetsplikt overfor verksemda kan vere ei slik særskild grunngeving. Som utgangspunkt kan berre ytringar som kan skade interessene til verksemda avgrensast ut frå omsynet til lojalitetsplikta. Innskrenkinga i den tilsette sin ytringsfridom må vere både relevant og sakleg i det enkelte tilfelle, og innskrenking må ikkje gå lenger enn naudsynt.

Stillinga eller posisjonen til han som uttalar seg vil òg vere eit moment i vurderinga av om ei ytring er å sjå på som brot på lojalitetsplikta til verksemda. Dess meir leiande stilling vedkomande har, til strengare vil lojalitetskravet vere. Dersom han som uttalar seg naturleg vil kunne oppfattast som ein representant for verksemda, er det viktig å presisere at utsegna står for eiga rekning. For tilsette i sentraladministrasjonen som førebur saker for den politiske leiinga, vil det vere slik at til nærare den tilsette sit den politiske leiinga, desto større grad av aktsemd må utøvast.

RETTLEIAR FOR KONTAKT MED MEDIA

Retningslinjene for openheit og ytringsfridom i kommunen legg til rette for at leiarar på ulike nivå i kommunen sin organisasjon kan uttale seg om den verksemda dei er ansvarlege for.

Vanylven kommunen si grunnleggjande haldning til tilsette sin fridom til ytring, kan oppsummerast med fylgjande setningar:

- Grunnlova § 100 om fridom til ytring er utgangspunktet for alle som bur i Norge
- Den offentlege debatten vert forringa dersom dei som arbeide konkret med aktuelle tema på eit saksfelt ikkje får, eller vil, delta i debatten.
- Kommunetilsette må også ha høve til å uttale seg på deira eige fagfelt, sjølv om lojalitetsplikta til verksemda her i nokre høve kan avgrense ytringsfridomen.
- Ein tilsett kan ikkje uttale seg om informasjon som er underlagt teieplikt.
- Kommunen som arbeidsgjevar vil legge til rette for ein kultur på arbeidsplassen som sikrar at relevant informasjon – herunder kritiske ytringar – når fram til relevant internt nivå, og som sikrar brei aksept for at tilsette deltek i den offentlege debatten innanfor rammene av eit romsleg lojalitetsomgrep.
- Eit sentralt poeng i lojalitetsplikta er at det er legitimt for den tilsette å ytre tankar, idear og forslag til løysingar på eit saksområde for dermed å sikre eit best mogleg resultat for kommunen.
- Dess meir leiande stilling vedkomande som uttalar seg har, og dermed tilgang til fortruleg informasjon, til strengare vil kravet til lojalitet vere.
- Innskrenkinga i den tilsette sin ytringsfridom må vere både relevant og sakleg i det enkelte tilfelle, og innskrenking må ikkje gå lenger enn nødvendig.
- Dersom den som uttalar seg naturleg vil kunne verte oppfatta som ein representant for verksemda, er det viktig å presisere at utsegna står for eiga rekning - når dette er tilfellet.
- For tilsette i sentraladministrasjonen nær den politiske leiinga, vil det vere slik at til nærare den tilsette sit den politiske leiinga, til større grad av forsiktighet må verte utøvd når ein uttalar seg.

RETNINGSLINER

FOR KONTAKT MED MEDIA

1.

Alle tilsette i kommunen har fridom til ytring og kan på eigne vegne delta i offentleg ordskifte også i saker som vedkjem kommunen, herunder uttale seg til media, skrive lesarinnlegg m.m.

2.

Ansvarleg leiar for sektor-/ansvarsområda i Vanylven kommune har rett og plikt til å gje opplysningar på vegne av sin institusjon. Overordna leiar har ansvar for at denne oppgåva vert delegert i tilstrekkeleg grad, slik at det blir mogleg å gje korrekt informasjon frå alle organ innan kommunen.

3.

Tilsette i Vanylven kommune er underlagt ei generell lojalitetsplikt. Lojalitetsplikta set grenser for kva det er rett å gå ut i media med. Dette gjeld ikkje minst fortruleg og informasjon med teieplikt. Kvar grensa går mellom fridomtil ytring på den eine sida og lojalitetsplikta på den andre sida, må det reflekterast over og takast stilling til i den konkrete situasjonen.

4.

Leiarar og tilsette vert rådde til å reflektere over korleis dei samarbeide med pressa. For eksempel:

a. Alle kommunale medarbeidarar vert oppfatta som representantar for Vanylven kommune og gjere det klart kva som er faktisk informasjon i det tenesta fører med seg, og kva som er personlege synspunkt som ikkje bør eller skal koplast inn i presentasjon av tenesta.

b. Tilsette i stab, som er ein del av det sekretariatet som levere sakshandsaming til politisk leiing, vert oppmoda til å ta opp faglege motførestillingar om saker som vedkomande utarbeide for kommunedirektøren, med kommunedirektøren. Denne type faglege diskusjonar som vedkjem organisasjonen sin politikk skal normalt haldast innan stab/avdelinga.

c. Tilsette står fritt til å uttale seg om konsekvensane av overordna prioriteringar.

d. Når ansvarlege leiarar i kommunen sine ansvarsområde uttalar seg om konsekvensane av overordna sine prioriteringar, vil det vere ein god praksis at dei også varslar sin overordna når dette skjer.

e. Er du usikker på kva du skal gjere når ein journalist kontaktar deg, kan du kontakte din overordna eller kommunedirektøren sitt kontor.

f. Hugs at

- i. Vi representerer Vanylven kommune
- ii. Vi representerer openheit og ærlegdom
- iii. Vi ynskjer at media skal bry seg om vår verksemd
- iv. Vi forventar at leiarar svarar media om det leiaren har ansvar for

g. 10 råd når media tek kontakt

1. Svar på førespurnaden
2. Avklar kva førespurnaden handlar om
3. Det er lov å be om tid, men ver rask
4. Stress ned
 - konsentrer deg om KVA/KVIFOR/KVEN/KORLEIS
5. Be gjerne om råd hjå andre i organisasjonen
6. Sjekk alltid ut fakta i saka
7. Tenk nøye gjennom budskapet
8. Førrebu deg på vanskelege spørsmål
9. Gjer tydelege avtalar
10. Meld gjerne frå vidare i det kommunale systemet om kontakta du har hatt.

RETNINGSLINER

FOR DOKUMENTINNSYN

Hovudregelen er at ein kvar har rett til å gjere seg kjend med saksdokumenta i offentleg verksemd, jf. offentleglova § 3. Unntak frå denne hovudregelen krev grunnlag i føresegner i lova sjølv, anna lovverk eller i forskrift gitt i medhald av lov.

Dersom eit dokument ikkje er omfatta av eit slikt lovforankra unntak, kan det ikkje nektast innsyn i det.

Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register etter offentleglova § 3 andre punktum.

At 'alle' kan krevje innsyn, er meint bokstaveleg. Dette inneber at kven som helst kan krevje innsyn i dokument hos verksemdar som er omfatta av lova anten det gjeld:

- journalistar,
- enkeltindivid (både norske og utanlandske statsborgarar) og dei kan vere anonyme,
- selskap, andre kommunar eller
- organisasjonar

Saksbehandlaren skal foreta ei konkret vurdering når nokon krev innsyn i eit dokument. Krav om innsyn som Vanylven kommune tek imot skal av-gjerast utan ugrunna opphald, jf. offentleglova § 29. Kra- vet skal seinast avgjerast innan tre arbeidsdagar etter at kravet kom inn.

I særlege tilfelle kan det gjerast unntak frå fristen på tre dagar. Dette gjeld til dømes dersom det er behov for å foreta undersøkingar eller dersom kravet omfattar ei betydeleg mengde dokument. I så fall skal saksbehandlaren gje eit førebels svar til den som har sett fram krav om innsyn. Kravet skal uansett avgjerast så snart det er praktisk mogleg.

Dersom kravet om innsyn ikkje svarast på innan fem arbeidsdagar etter at Vanylven kommune har teke imot kra- vet, reknast dette som eit avslag som kan klagast på, jf. offentleglova § 32 andre ledd.

Krav om innsyn skal i utgangspunktet behandlast av saksbehandlaren som er ansvarleg for dokumentet det krevjast innsyn i, òg ved handsaming av krav om innsyn, og avgjerda skal i utgangspunktet godkjennast i linja.

Kurante krav om innsyn kan avgjerast av saksbehandlaren åleine. Med kurante krav meinast tilfelle der det er klårt at innsyn skal gjevast, fordi det ikkje er heimel for å nekte innsyn. Der det er klårt at innsyn skal nektast, fordi det føreligg heimel, så skal arkivar eller kommunedirektøren godkjenne avslaget.

Viktige punkt som skal vurderast:

I. Teieplikt

Saksbehandlaren må undersøkje om dokumentet inneheld opplysningar som kan være underlagd teieplikt i lov eller i medhald av lov. Dersom opplysningane er belagde med slik teieplikt, til dømes etter forvaltningslova § 13 fyrste ledd, skal innsyn i opplysningane ikkje gjevast under noko omstende.

II. Behov for å nekte innsyn

Sjølv om opplysningane ikkje er underlagd teieplikt, kan det likevel vere behov for å nekte innsyn i opplysningane. Det må ligge føre ein legitim grunn for å nekte offentlegheita innsyn. Her gjeld eit generelt krav om at innsyn må antakast å kunne ha skadelege konsekvensar. Dersomsaksbehandlar ikkje kan sjå noko behov for å gjere unntak, skal innsyn gjevast.

III. Heimel

Dersom saksbehandlaren ser at det kan være behov for å nekte innsyn i heile eller delar av eit dokument, må han/ ho undersøkje om det finst ein heimel som gir høve til dette.

IV. Meirinnsyn

Dersom ein må anta at ei eller fleire av føresegnene i offentleglova kapittel 3 gir heimel for å nekte innsyn, skal saksbehandlaren vurdere om heilt eller delvis innsyn likevel bør gjevast. Etter offentleglova § 11 skal det gjerast ei interesseavveging, der dei omsyna som taler for unntak frå offentlegheit må vegast opp mot omsynet til innsynsretten. Dei enkelte unntaksføresegnene gir ein indikasjon om kva omsyn som er relevante, avhengig av kva som er aktuell heimel for unntak.

V. Grunngeving

Dersom saksbehandlaren går inn for at innsyn i et dokument, eller visse opplysningar i et dokument skal nektast, må dette grunnjevast, jf. offentleglova § 31. Sjå punkt 5.5 og vedlegg 1 for nærare rettleiing.

Personar kan krevja innsyn på eigne eller andre sine vegne. Føremålet med å krevje innsyn har ingenting å seie for retten til å sjå dokumentet. Krav om innsyn må ikkje grunnjevast.

VI. Avslag

Eit avslag på krav om innsyn skal vere skriftleg, jf. offentleglova § 31 fyrste ledd. Avslaget skal dessutan innehaldefølgjande opplysningar:

- Presis heimelstilvisning, jf. offentleglova § 31 fyrste ledd, fyrste punktum. Det er ikkje tilstrekkeleg å vise til kva paragraf i lova som er grunnlaget for avslaget; det må òg visast til kva ledd, bokstav eller nummer i føresegna som erbrukt.

- Dersom grunnlaget for avslag er offentleglova § 13 om opplysningar underlagt teieplikt, må det i avslaget visast til den føresegna som pålegg teieplikta, jf. offentleglova § 31 første ledd andre punktum. Til dømes: Offentleglova § 13 jf. forvaltingsloven § 13 fyrste ledd nr. 1.

- Informasjon om at meirinnsyn er vurdert i dei tilfelle det er plikt til å foreta ei slik vurdering, jf. offentleglova § 11.

- Opplysningar om høvet til å klage og om klagefristen, jf. offentleglova § 31 fyrste ledd siste punktum. Det skal òg gå fram av avslaget at klagen skal setjast fram for Vanylven kommune, sjå offentleglova § 32 tredje ledd annan punktum, jf. forvaltningsloven § 32 første ledd.

Den som har fått avslag, kan innan tre veker frå avslaget er motteke, krevje ei nærare grunngeving for avslaget, jf. offentleglova § 31. Krav om nærare grunngeving skal gis snarast råd og seinast innan ti arbeidsdagar etter at kravet vart motteke.

Saksbehandlaren skal snarast utarbeide ei skriftleg grunngeving for avslaget i, der dei omsyn som har vore avgjerande for avslaget skal nemnast. Svar på krav om nærare grunngeving skal godkjennast av kommunedirektøren.»

RETNINGSLINER

FOR KRISEKOMMUNIKASJON

1. Føremål og verkeområde

Informasjonsbehovet ved ei ikkje-ønskja hending eller krise, vil normalt vere vesentleg større enn i ein normalsituasjon. Krisekommunikasjon er verksemda sin kommunikasjon med eigne tilsette, media, publikum og samarbeidspartnarar ialvorlege situasjonar og kriser.

Befolkningsvarsling er ein del av krisekommunikasjonen til kommunen, som vert brukt når styresmaktene/kommunen ynskjer å informere befolkninga om ikkje-ønskja hendingar som har oppstått eller som kan oppstå.

Plan for krisekommunikasjon og befolkningsvarsling, skildrar korleis Vanylven kommune organiserer sin beredskap for å handtere informasjonsbehovet i ei krise. Planen gjev òg føringar for krisekommunikasjonen til kommunen og befolkningsvarsling.

Planen skildrar, på eit overordna nivå, korleis krisekommunikasjonsarbeidet skal gjennomførast, og planen vil vere ein del av Kommunikasjonsstrategiplanen til kommunen.

2. Prinsipp

Ordførar har det overordna ansvaret for kommunikasjonen i ei krise. Kommunikasjonssjefen skal støtte ordførar, samordne den andre krisekommunikasjonen til kommunen og sikre samhandling med andre etatar og involverte i ei krise. Det er ei prioritert oppgåve å formidle informasjon på ein slik måte at han bidreg til arbeidsro for kriseleiinga, og dei som elles handterer krisa. Kommunikasjon ved ikkje-ønskja hendingar og kriser, skal gjennomførast på lågast mogleg nivå og då av sektorane, innanfor dei rutinar og samhandlingsinstruksar som vert brukte i den daglege drifta.

Nokre sektorar har òg lovpålegg om dette, som teknisk sektor/VAR og helse- og omsorgssektoren/kommuneoverlege. Om kommunikasjonsbehovet i ei hending er av slik art og omfang at kommunikasjonsoppgåva ikkje kan løysast i sektoren, vert det fremja oppmoding om støtte tenesteveg til leiinga i kommunen.

Når kriseleiinga til kommunen er sett, vil denne overta det overordna kommunikasjons-ansvaret for krisa. Krisekommunikasjon i Vanylven kommune skal:

- vere i forkant, for å unngå eit informasjonsvakuum
- utvise mest mogleg openheit
- gje korrekt og heilskapleg informasjon
- informere kommunen sine tilsette før eller samtidig med innbyggjarane
- inkludere alle innbyggjarane i kommunen

3. Krisekommunikasjon

Ein kommunikasjonsstab kan etablerast for å støtte kommunen sin faste kommunikasjonsjef ved ei krise. Kommunedirektøren avgjer når kommunikasjonsstaben skal aktiverast.

Kommunikasjonssjefen er ansvarleg for å kalle inn og leie kommunikasjonsstaben.

3.1 Personell og oppgåver

I kommunikasjonsstaben inngår:

- kommunikasjonsjefen (fagleiar stab)
- kommunen sentralbordteneste (servicekontoret)
- informasjonsgruppe
- distribusjonsgruppe

Oversikt over kontaktinformasjon er i CIM

Stilling

Kommunikasjonssjefen:

Fagleiar stab ved kommunedirektøren sin STAB eller den kommunedirektøren peikar ut ved fråvær

Sentralbordteneste:

Leiar av servicekontoret har ansvaret.

Ved kriser med behov for utvida kapasitet, skal ekstra bemanning rekvirerast frå andre einingar.

Informasjonsgruppe:

Arkivar har ansvaret for denne gruppa

Distribusjonsgruppe:

To representantar frå servicekontoret

Ansvar og oppgåver i kommunikasjonsstaben

Sjef kommunikasjonsstab

Samordne og leie krisekommunikasjonen til kommunen:

Vere rådgjevaren til ordførar

Kalle inn kommunikasjonsstaben ved behov

Vere bindeledd mellom kriseleiinga og kommunikasjonsstaben

Leie arbeidet i kommunikasjonsstaben

Leie pressekonferansar

Utvida sentralbordteneste

Halde fram rutinemessig sentralbordteneste

Overta ansvaret for beredskapsnummeret i den tida krisa pågår.

Svare på og vidaresende førespurnad om krisa innanfor dei rammene som kommunikasjonssjefen har fastsett
Etter kommunikasjonssjefen sine føringar, redigere og publisere meldingar om krisa på kommunen sin nettside:

www.vanylven.kommune.no

Aktivere krisesida til kommunen, etter avgjerd i kriseleiinga (på kommunen sin heimeside)

Facebook-side

(facebook.com/vanylvenkommune)

Intranett

Generell støtte for kommunikasjonssjefen i praktisk kommunikasjonsarbeid

Redigere heimesida til kommunen/kriseside og

Facebook-side

Medieovervaking

utarbeide pressemeldingar

Representantane til sektorane i informasjonsgruppa er i tillegg kontakt til eigen sektor og bidreg med faktum og informasjon om ansvarsområdet til eigen sektor.

Produksjon og fysisk distribusjon av meldingar produsere oppslag, flygeblad og løpesetlar med informasjon til innbyggjarane etter føringane frå kommunikasjonssjefen

distribuere flygeblad og løpesetlar, og henge opp oppslag. heimebesøk for å formidle kriserelatert informasjon.