



# Kommunikasjons- og mediestrategi for Ørsta kommune

Gjeld frå 29. oktober 2015





# Føreord, innleiing og mandat

Ørsta formannskap vedtok i møte 22.10.2013 at det skal utarbeidast ein kommunikasjons- og mediestrategi.

Målet for Ørsta kommune sitt kommunikasjonsarbeid er at målgruppene (internt, innbyggjarane, nabokommunane, media og andre målgrupper) skal:

- *Få korrekt og tydeleg informasjon om eigne rettar, plikter og moglegheiter*
- *Ha tilgjenge til informasjon om verksemda i kommunen*
- *Inviterast til å medverke i utforminga av politikk, ordningar og tenester.*

Ørsta kommune skal leggje til rette for innsyn i og tilgang til informasjon om kommunen si verksemd gjennom avgjerd-prosessar, tilbod og tenester. Ørsta kommune ynskjer å sikre at alle tilsette og politikarar har nødvendig kunnskap om gjeldande lover,

Føresegner, prinsipp og eigne planar som gjeld openheit og innsyn. På denne måten vil Ørsta kommune byggje opp eit godt omdømme som forvaltar/og service- og tenesteytar.

Ei bevisstgjerjing på god kommunikasjon er alle sitt ansvar. God intern kommunikasjon er ein føresetnad for god kommunikasjon med omverda. Strategien skal gi føringar for vidare planarbeid, og søkje å gi retningslinjer når det gjeld tilsette sitt lojalitetsansvar i høve til arbeidsgjevar, sett opp mot retten den enkelte har til å uttale seg på sjølvstendig grunnlag. Likeeins er det eit mål å sikre politisk forståing og lojalitet til rolla som øvste arbeidsgjevar.

Det er viktig å hugse at kommunikasjon i denne samanhengen er ein tovegs prosess. Eit godt omdømme kjem innanfrå.

## Definisjonar og forklaringar:

Kommunikasjon = (frå latin: *communicare*, "gjere felles") har tydingar som å melde, fortelje, kunngjere, stå i samband med, og er ei nemning på overføring eller utveksling av informasjon eller kunnskap mellom personar. Ein definisjon kan vere: "Kommunikasjon er den prosessen der ein person, ei gruppe eller ein organisasjon (=sendar) formidlar informasjon til ein annan person, anna gruppe eller annan organisasjon (=mottakar) og der mottakar(ane) får ei viss forståing av budskapet".

Kommunikasjons- og mediestrategi skal vere forankra i verdiane våre (sjå pkt. 1). All vår kommunikasjon, internt og eksternt, skal kjennast att i desse verdiane (sjå F-sak 107/2013).

## Overordna mål:

### Tydeleg og tilgjengeleg

*Leiarane* = seksjonsleiarane, einingsleiarane og stabsleiarane

*Leiarforum* = rådmannen og seksjonsleiarane

*Folkevalde* = ordføraren, politisk leiing, politikarar

# 1. Visjonar, verdiar og mål

Kommunikasjon og informasjon frå Ørsta kommune er forankra i kommunen sine verdiar:



*Tillit* – gjennom gjensidig respekt, forståing og likeverd



*Løysingsvilje* – gjennom lagånd, tydelege mål og meningsfylte oppgåver



*Energi* – gjennom entusiasme, inkludering, humor og glede



*Utvikling* – gjennom medverknad, tilbakemelding og verdsetjing av kunnskap

Ørsta kommune har felles verdigrunnlag som arbeidsgjevar og som tenesteytar (jf. "Arbeidsgjevarstrategi for Ørsta kommune," vedteken i kommunestyret 31.1.2013)

**Ørsta kommune sitt slagord:**

*Ørsta – hjartet av Sunnmørsalpane*

**Ørsta kommune sin visjon er:**



**SAMAN MOT NYE HØGDER**

Som medarbeidarar og folkevalde skal vi medverke til ei framtidsretta utvikling av kommunen som tenesteytar, samfunnsutviklar og organisasjon.

Desse verdiane skal kjennast att i både intern og ekstern kommunikasjon. Dei gjeld for folkevalde, leiarar og alle tilsette, og dei skal kjenneteikne oss i møte med innbyggjarar, publikum og andre brukarar av kommunale tenester.

Først og fremst seier visjonen at alle i Ørsta kommune må arbeide saman mot nye høgder, – det vil seie at alle i organisasjonen må arbeide saman for å gi innbyggjarane best mogleg tenester, ein attraktiv stad å arbeide og vere busett i.

Visjonen seier også at fleire må få vere med, og at kommuneorganisasjonen åleine ikkje kan møte alle utfordringane som Ørstasamfunnet møter til dagleg. I dette ligg det eit bod om eit felles ansvar. Eit levande lokalsamfunn er avhengig av at innbyggjarane og andre aktørar også er med, påverkar og tek ansvar.

## 2. Kommunikasjonsprinsipp

Det er eit ansvar for leiarar og folkevalde å iverksetje kommunen sin kommunikasjonspolitik. Kommunikasjon er eit verkemiddel på lik linje med andre verkemiddel for at Ørsta kommune skal nå ynskjelege resultat, og må integrerast tidleg i arbeidsprosessane.

Alle tilsette har ansvar for at kommunikasjon og informasjon vert brukt på ein profesjonell, økonomisk og etisk forsvarleg måte både internt og eksternt. Leiarane og dei folkevalde skal sikre at kommunikasjonsprinsippa er godt kjende og vert etterlevde i verksemda, jf. etiske retningslinjer for tilsette og folkevalde.

### 2-1. Nå alle

Kommunal informasjon og kommunikasjon skal kunne nå fram til alle det gjeld og tilpassast til dei gruppene vi skal nå. I nokre høve er det nok å gjere informasjon tilgjengeleg. Andre gonger kan det vere behov for meir målretta innsats i høve til særskilte grupper.

Med «å nå alle» vert det meint at kommunen gjennom informasjons- og kommunikasjonsarbeid skal inkludere alle aktuelle innbyggjarar og grupper i samfunnet.

### 2-2. Medverknad

Ørsta kommune legg til rette for brukarmedverknad, jf. Plan og bygningslova §5-1 som viser til at kommunen har eit særleg ansvar for å sikre aktiv medverknad frå grupper som krev spesiell tilrettelegging, til dømes barn og unge. Alle grupper og interesser skal sikrast god medverknad.

Målgruppene skal takast med på råd – involvering – i utforming av tenester og politikk.

Ørsta kommune er avhengig av eit godt samspel med innbyggjarane og skape dialog for vidare utvikling. Det er viktig at synspunkt frå ulike grupper kjem fram. Med medverknad vert det meint at kommunen skal gi dei innbyggjarane det gjeld høve til å fremje forslag og synspunkt på fysiske og elektroniske møteplassar.

### 2-3. Aktiv

Med aktiv er det meint at kommunen heile tida skal gjere informasjon tilgjengeleg, utan at det må fremjast krav om innsyn.

### 2-4. Tiltak

- a) Tilsette, folkevalde og representantar for Ørsta kommune skal sikre at kommunikasjonsprinsippa er godt kjende og vert etterlevde i verksemda.
- b) Tilbakemeldingsskjema på heimesida.

# 3. Informasjonsprinsipp

## 3-1. Intern kommunikasjon og informasjon

Leiarar, tilsette og folkevalde i Ørsta kommune har ansvar for å halde seg informert og for å dele informasjon med medarbeidarar og kollegaer.

- *God intern informasjon er ein føresetnad for god ekstern informasjon*
- *All intern informasjon skal vere open og gjensidig av t.d. intranett og KF kvalitet*
- *Leiarane har ansvar for å informere eigne tilsette og skipe gode kanalar internt, ved bruk.*

Det er god omdømmebygging når innbyggjarane kan få nødvendig informasjon fleire stader i kommunen.

Det er eit godt prinsipp at tilsette så langt råd er kjende med viktige saker før dei kjem i avisene og/eller andre media.

## 3-2. Kommunen sitt informasjonsansvar skal følgje organisasjonsplanen

- *Informasjon er eit leiaransvar*
- *Leiarane skal sjå til at det vert drive informasjonsarbeid i seksjonen/einingane*
- *Informasjon er eit verkemiddel på lik linje med andre verkemiddel.*

Leiarane har ansvar for å iverksetje kommunen sin informasjonsstrategi, og leiarforum har eit særskilt ansvar. I Ørsta kommune er informasjonsansvaret for dei ulike fagområda delegert frå rådmannen til leiarane.

I dagleg verksemd har leiarane fleire tilgjengelege verkemiddel, m.a. budsjett, personalressursar og planar. I tillegg kjem informasjonsarbeidet.

Alle tilsette som er i kontakt med innbyggjarar og brukarar av kommunen sine tenester informerer om kommunen, – bevisst eller ubevisst.

Det vert også vist til Ørsta kommune sine etiske retningslinjer (sjå også pkt. 3.8).

## 3-3. Kommunen skal aktivt informere om eiga verksemd

Kommunelova § 4: «Kommuner og fylkeskommuner skal drive aktiv informasjon om sin virksomhet. Forholdene skal legges best mulig til rette for offentlig innsyn i den kommunale og fylkeskommunale forvaltning.»

- *Aktuell informasjon skal ut tidleg – før den vert etterspurd (proaktivt)*
- *Informasjonsaspektet skal brukast i alle kommunale planar og prosjekt*
- *Rådmannen gir rettleiing til seksjonane/einingane*
- *Informasjon frå Ørsta kommune skal vere samordna.*

Ørsta kommune eig sin eigen informasjon: Når noko skjer i Ørsta kommune, skal vi sjølv styre den informasjonen og vere først med den – utan omsyn til om informasjonen har positivt eller negativt innhald.

## 3-4. Kommunen si informasjonsverksemd skal vere open og korrekt

Offentleglova § 3: «Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet til vedkomande organ.»

- *Offentlegheit og meirinnsyn skal praktiserast, m.a. ved søkjarlister og tilsetjingar (jf. 3-8c)*
- *All kontakt om innsyn skal det svarast på raskt – alle har rett til innsyn*
- *Konfidensialitet skal sikrast, jf. lovverket*
- *Ørsta kommune skal vere tilgjengeleg, open, ærleg og rask med tilbakemeldingar og svar.*

Postlister og politiske saker skal publiserast på heimesida til kommunen. Politiske saker med vedlegg er fullpublisert. I postlistene er det ikkje linkar direkte til dokumenta. Dei må bestillast hos arkivet. Kommunen bør ha eit enkelt system for bestilling av dokument frå heimesida.

Informasjon om politiske saker: Administrasjonen kan informere om saka fram til den vert send til dei folkevalde og etter det er gjort vedtak. I mellomtida er saka dei folkevalde sitt ansvar.

### 3-5. Kommunen sin informasjon skal vere enkel, rask og tilgjengeleg

- Informasjonsformidling må skje gjennom tilgjengelege kanalar
- Ørsta kommune skal bruke eit enkelt og klart skriftleg/munnleg språk, jf. målbruksplanen
- Kommunen sitt administrasjonsspråk er nynorsk, jf. målbruksplanen (sjå vedlegg til planen)
- Mest mogleg informasjon til brukaren i første kontakten med kommunen
- Universell utforming, jf. Lov om forbod mot diskriminering på grunn av nedsett funksjonsevne.

Servicekontoret er kommunen sitt ansikt utetter og hjelper kommunen med rask informasjon til dei som tek kontakt med kommunen ved fram møte, pr. telefon og e-post m.m.

Når vi informerer er det viktig å vere klar over kven som er målgruppe og tilpasse informasjon utifrå dette. Då er det også viktig å bruke informasjonskanalar som høver til målgruppa. Ørsta kommune brukar heimeside, facebook og twitter som viktig informasjonskjelde til innbyggjarane, samtidig som det vert annonsert i lokalavisa. Det finst alltid nokon som ikkje vert nådd gjennom internett og lokalavisa, men i slike tilfelle må det vere opp til innbyggjarane å ettersørje informasjon.

Kommunalteknikk brukar SMS-varsling til informasjon om t.d vasstenging. Ved ulike hendingar skal kommuneleiinga straks sjekke fakta og informere via heimesida raskast mogleg. Informasjonen må gjerast tilgjengeleg for dei/den som treng den.

### 3-6. Kommunen skal vere heilskapleg i design og profil

- Ørsta kommune skal vere synleg på ein heilskapleg måte
- Felles grafisk design gjeld for heimesider, brosjyrar, brev, rapportar, visittkort, språk, skilt m.m. jamfør profilhandbok for Ørsta kommune
- Alle som skriv brev og notat må bruke sak- og arkivsystemet og malane der. Det vil seie at ingen skal bruke sjølvlagde malar
- Heilskapleg profil i:
  - tenester
  - namnsetjing (einingar, utval, tenester m.m.)
  - samordna informasjon
  - uniformering, namneskilt.

Alle er tilsette i Ørsta kommune utan omsyn til kva for eining/verksemd dei arbeider i. Derfor må all kommunal verksemd i Ørsta stå fram på ein slik måte at alle kan sjå at dette er Ørsta kommune.

### 3-7. Kriseinformasjon

Ørsta kommune har egne rutinar for krisehandtering. Ørsta kommune skal ha kriseinformasjon som er korrekt, samordna, profesjonell og rask.

- Ei krise er ein situasjon som kjem brått og uventa (eksternt eller internt)
- Når kriseleiinga vert innkalla, gjeld ikkje vanlege linjepsinipp. Dette gjeld også for informasjon og pressekontakt. I ein slik situasjon er det berre koordinert informasjon som skal ut, og då er det ordføraren ev. ein fagperson som representerer kommunen
- Eigen beredskapsplan for informasjon er styrande i dette arbeidet.

### 3-8. Tiltak (for pkt. 3 samla)

- a) Oppdatere etiske retningslinjer
- b) Vurdere skilting, namnsetjing i kommunale bygg m.m.
- c) Gjennomføre meirinnsyn ved søkjarlister m.m., jf. gjeldande lovverk og retningslinjer
- d) Enkelt system for bestilling av dokument frå heimesida, postlista m.m.
- e) Gjere målbruksplanen til eit verktøy for betre språkbruk for alle tilsette
- f) Utvikle og halde heimesida og andre informasjonskanalar oppdaterte, språkleg korrekte og lette å bruke
- g) Avklare strategiar for bruk av sosiale media som kommunikasjons- og informasjonsverktøy
- h) Kompenserande ordningar for informasjon gjennom intranett for einingar som ikkje har slik tilgang.

## 4. Dialog

Dialog er eit samspel der to eller fleire deltakarar deler erfaringar, idear eller kunnskap. Dialogar kan vere munnlege eller skriftlege, spontane eller planlagde, dei kan vere tematisk opne eller ha eit avgrensa tema.

I dialogar kan alle deltakarar vere likestilte, eller ein av partane har som oppgåve å hjelpe den/dei andre med prosessen. Dialog på sosiale medium og heimeside: Heimesida har skjema for tilbakemelding for lovpålagde høyringar o.l., facebook har kommentarfelt på saker som vert lagt ut og det vert halde folkemøte/ informasjonsmøte m.m ved viktige offentlege saker.

Målet for dialogen er å ha god kontakt med innbyggjarane, vise at vi tek dei på alvor og er her for dei.

Situasjonar der dialog er eit nyttig og nødvendig verktøy er i høve til samhandling, prosjekt, utarbeiding av planar m.m. Når vi i Ørsta kommune arbeider med planforslag, skal det leggast til rette for dialog i prosessen.

### Tiltak:

- *Gi innbyggjarane betre høve til tilbakemelding om kommunale tenester*
- *Opne for at prosjekt også kan skape dialog med innbyggjarane m.fl.*

## 5. Service – servicehaldningar

Verdiane skal ligge til grunn i møte med brukarar, innbyggjarar, kollegaer og samarbeidspartnarar.

Vi skal leve opp til Ørsta kommune sine verdier: tillit, energi, løysingsvilje og utvikling.

Vi skal vite kven kontaktane våre er og opptre slik at dei har tillit til oss og tenestene våre. Vi skal kjenne brukarane sine behov og avklare forventningar. Kommunikasjonen vår skal vere aktiv, sakleg og respektfull.

Servicehaldning handlar om å ha profesjonell haldning og stå fram som god representant for kommunen.

### Tiltak:

- *Sikre god praksis i høve til dei som kontaktar kommunen. Alle skal få tilbakemelding innan rimeleg tid*
- *Vere tilstades/sette av tid til møte med innbyggjarar som kjem innom, også pr. telefon og e-post*
- *Gode rutinar for standard svar, meldingar om opningstider, tilgjenge pr. telefon m.m.*
- *Leggje inn svar/info ved fråvær, sjukemelding og permisjon*
- *Vise respekt i møte med brukarane*
- *Tiltak som kjem fram i målbruksplanen.*



## 6. Strategiske verkemiddel

Ørsta kommune skal bruke kommunikasjon og informasjon som verkemiddel for å utvikle og sikre kommunen sitt omdømme. Kommunikasjon og informasjon skal vere med på å nå kommunen sine mål, slik dei kjem til uttrykk i kommuneplanen og andre overordna planar.

Ordføraren og rådmannen har det overordna ansvaret for kommunikasjon og informasjon. Leiarane har ansvaret for informasjon om og frå eigen seksjon/eiga eining, og kommunikasjon med innbyggjarar og andre når dette er tenleg eller nødvendig.

Kommunikasjons- og informasjonsprinsippa gjeld for heile den kommunale verksemda i Ørsta.

### 6-1. Organisering av arbeidet

Kommunen si informasjonsverksemd skal vere proaktiv. Leiarane ser til at tiltak og hendingar med nyheitsperspektiv vert formidla til servicekontoret på eige skjema som ligg på intranett.

Servicekontoret er avhengig av å vere oppdatert om kva som skjer, både når det gjeld saker som skal formidlast på heimesida, men også for å vere oppdatert som kommunen si førstelinje.

Tilsette som er leiarar ved kommunale prosjekt må ha informasjon til heimesida i tankane i god tid før viktige milepårar for prosjektet.

### 6-2. Kommunikasjonskanalar

Ørsta kommune skal bruke følgjande kommunikasjons- og informasjonskanalar:

#### a) Kommunen si heimeside

- Heimesida er kommunen sin viktigaste eksterne informasjons- og kommunikasjonskanal
- Det må aktivt meldast informasjon som servicekontoret kan legge ut på heimesida/sosial media
- Sakspapir til politiske møte og protokollar skal vere tilgjengelege
- Frå postlistene skal det vere enkelt å bestille dokument, jf. meirinnsyn
- Tenesteomtalar og artiklar som omhandlar tenestetilbodet m.m. skal alltid vere oppdaterte
- Det skal etablerast tilbakemeldingssystem på heimesida
- Ulike skjema skal vere lett tilgjengeleg på heimesida.

#### b) Fellesarenaer

For å få til god dialog med innbyggjarane og andre er det viktig å etablere gode rutinar for m.a.:

- Sosiale medium (facebook m.m.) – jf. etiske retningslinjer og nettreglar
- SMS-varsling (i nokre høve i samarbeid med andre, t.d. Statens vegvesen)
- Opne informasjonsmøte
- Møte for/med særskilte grupper.

#### c) Munnleg kontakt

- Tilsette, leiarar og folkevalde som får førespurnader påverkar kommunen sitt omdømme. Det er viktig at den som svarar på vegner av kommunen er bevisst rolla si som kommunen sitt ansikt utetter.

#### d) E-post

- Enkle førespurnader skal svarast på innan tre arbeidsdagar
- E-post til postmottak: Sendaren skal få eit automatisk svar om at e-posten er motteken, og det vert meldt at sendinga vil bli journalført dersom førespurnaden inneheld arkivverdig informasjon
- Det skal brukast nynorsk også på e-post, både internt og eksternt (jf. målbruksplanen)

#### e) Intern kommunikasjon

- Intranett skal vere kommunen sin viktigaste interne informasjons- og kommunikasjonskanal
- Interninformasjon skal til vanleg leggjast ut på intranettet, og ikkje sendast til alle interne e-postmottakarar
- KF kvalitet: skal innehalde rutinar og kvalitetsdokument for alle driftsområde.

### 6-3. Tiltak:

- Vurdere funksjon som kommunikasjonsrådgjevar i kommunen
- Utarbeide nettreglar. Sosiale medium skal brukast målretta. Opplæring, medietrening.
- Forny og oppdatere heimesida kontinuerleg
- Leiarane skriv vekselvis faglege artiklar til Møre-Nytt eller andre media.

Til pkt. 6.3-b): Dette skal også gjelde folkevalde (jf. Arbeids-gjevarstrategien s.9: Etikk: " Tillit til tilsette og folkevalde byggjer på tydelege haldningar, skapte gjennom etisk refleksjon og kunnskap om kommunen sine etiske retningslinjer".

# MÅLBRUKSPLAN for Ørsta kommune

(planen er sist vedteken i kommunestyret 02.05.2013 i sak 25/13)

## 1. Målform

Ørsta kommunestyre vedtok i sak nr. 29/81 i møte 23.02.1981 at det offisielle styringsmålet i kommunen skal vere nynorsk. Alle tilsette og alle kommunale organ pliktar å nytte nynorsk skriftspråk i tenesta.

Kommunestyret gjorde i same sak vedtak (etter lov om målbruk i offentleg teneste § 5) om å krevje nynorsk i skriv frå statsorgan til kommunen.

## 2. Språkpolitiske mål

Skriftspråket som vert nytta i kommunen må vere så godt og variert som mogleg, og liggje nær opp til talemålet i kommunen. Kommunen ønskjer eit enkelt, klart og brukarvennleg språk.

Dialekten (målføret) er ein særskild viktig del av den lokale kulturarven. Å ha eit godt feste i ein dialekt gjev identitet og sjølvkjensle. Kommunen ser det difor som ei sentral oppgåve å verne om dialekten vår gjennom levande bruk og medviten utvikling.

Mykje av grunnlaget for talemålet til borna vert i dag lagt i barnehagane og skulane. Det er difor viktig at vi har språkmedvitne medarbeidarar på desse stadene. Særleg er åra i barnehagen og dei første skuleåra grunnleggjande. Nynorsk og dialekt må nyttast i størst mogleg utstrekning i songar, opplesing, leikar o.a.

Skuleadministrasjonen og rektorane har eit særleg ansvar for å gjere dei tilsette kjende med § 40 i lov om grunnskulen. Der heiter det at læraren i ordtilfang og uttrykksmåte skal ta omsyn til talemålet til elevane. På liknande vis må dei tilsette i barnehagane ta dei same omsyna.

## 3. Retningslinjer for skriftspråket i kommunadministrasjonen

Ordleggingsmåten er kanskje den viktigaste reiskapen for å få eit flytande, lett og godt språk. Særleg viktig er det at vi nyttar aktiv og ikkje passiv setningsbygning (t.d. "Ordføraren tok saka opp til avrøysting" og ikkje "Saka vart teken opp til avrøysting av ordføraren"), og at vi har ei ordrekkefølge som i vanleg talemål. Eigeformene min, din, sin, vår bør til vanleg kome etter substantivet ("Rådmannen er på kontoret sitt" og ikkje "Rådmannen er på sitt kontor"). Vi bør også bruke dobbel bunden form ("...det vedtekne budsjettet..." og ikkje "...det vedtekne budsjett...").

Unngå for mykje substantivbruk. På nynorsk er det ofte betre å bruke verb og substantiv der det på bokmål er substantiv. Finn gjerne eit anna ord eller skriv om.

Språk vert ledigare om vi brukar ei personleg form. Såleis bør vi unngå det upersonlege ein. Bruk eg eller vi/me i staden.

Vi bør bruke norske ord i staden for framandord, så snart det let seg gjere. Ei ordliste eller ei synonymordbok er gode hjelparar her. Lokale ord og uttrykk som er i vanleg bruk i kommunen, bør brukast.

## 4. Tiltak

### Opplæring

Kommunen tek sikte på å gje alle kommunetilsette tilbod om kurs og rettleiing i nynorsk språkbruk. For saksbehandlarar bør slike kurs vere obligatoriske. Tilsette i skulen og barnehagane skal gjerast kjende med dei lokale tilhøva når det gjeld språkformer, dialektar og lokal kultur.

I utlysingar av ledige stillingar skal det stå at administrasjonsmålet er nynorsk.

### Hjelpemiddel

På alle kontor i kommunen skal det vere nynorsk ordliste og fornoringsordbok av nyare dato. Dei tilsette må søkje sakkunnig hjelp i målspørsmål.

I kommuneadministrasjonen bør det vere ein person som kan stå til rådvelde som rådgjevar i slike spørsmål. Dei einskilde fagetatane skal gjere seg kjende med den nynorske terminologien på sine fagfelt.

### Nynorskmateriell

Kommunen skal syte for at alle skjema, blankettar, kvitteringshefte o.l. som vert brukte i kommunen er på nynorsk. Alt skriftleg tilfang som vert nytta i skulen og i barnehagar skal vere på nynorsk så langt råd er.

Alle tilsette skal følgje med på at departement og andre statsorgan (både lokale, regionale og sentrale) tek omsyn til dei språklege rettane kommunen har, og følgjer reglane i mållova om bruk av nynorsk. Saker der dette ikkje vert gjort, skal takast opp. Vi skal også vere ein pådrivar for å få meir nynorskmateriell frå KS og private samarbeidspartar/leverandørar. Landssamanslutninga av nynorsk kommunar (LNK) er ein naturleg samarbeidspart i dette arbeidet.

### Stadnamn

Byggjefelt, vegar og andre stadnamn skal få lokale namn og byggje på lokal namnetradisjon. Alle slike namn må skrivast rett, og uttalen må vere i samsvar med målføret. Sjå også lov om stadnamn som gjev reglar for fastsetjing av skrivemåten for stadnamn.

### Samarbeid med næringslivet

Kommunen vil arbeide for å få til eit samarbeid med dei næringsdrivande i kommunen om å drive god språkrøkt i lysingar, skilting og anna marknadsføring.

### Landssamanslutninga av nynorsk kommunar

Kommunen er medlem av Landssamanslutninga av nynorsk kommunar (LNK), ei samanslutning av kommunar, fylkeskommunar og interkommunale tiltak som har til føremål å fremje nynorsk språk og kultur i offentleg verksemd.



# ØRSTA KOMMUNE

## Adresse

Dalevegen 6  
6153 Ørsta

## Telefon

700 49 700

## E-post

[postmottak@orsta.kommune.no](mailto:postmottak@orsta.kommune.no)

[www.orsta.kommune.no](http://www.orsta.kommune.no)

