



Kommunikationsplan

Nedanstående sammanfattning beskriver omfattning, kanaler och ansvariga för de kommunikationsinsatser som är kopplade till avfallsplanarbetet.

I denna sammanfattning ingår såväl de mål/aktiviteter som framgår av huvuddokumentet som de insatser som behövs för att sprida kunskapen om den nya avfallsplanen och den lagstadgade information som behövs i anslutning till avfallsplanarbetet.

Extern information

Åtgärd	Tidpunkt	Ansvarig	Kanal
Information om utställning	En vecka före utställningens början	Projektledaren	Kommunens elektroniska anslagstavla, hemsidan
Information om avfallsplanen	En vecka innan remissen läggs ut på hemsidan	Projektledaren	Hemsidan
Remiss avfallsplanen	Efter beslut i tekniska nämnden	Projektledaren	Kommunens elektroniska anslagstavla, hemsidan samt pappersutskick till sändlista
Utställning av avfallsplanen	Efter beslut i tekniska nämnden	Projektledaren	Fysisk utställning biblioteket
Information om fastställd renhållningsordning	Inom en vecka efter att kf beslut är justerat Med nästkommande faktura	Projektledaren	Kommunens elektroniska anslagstavla, hemsidan Informationsutskick tillsammans med RH-faktura
Informationsmaterial om vad den nya planen innebär, populärutgåva av renhållningsordningen	Våren 2018	Projektledaren/ Renhållningschefen	Pappersutskick till varje hushåll och verksamhet
Mål A3:4, utsortering textilier. Pressinformation	I samband med att insamlingen förändras	Renhållningschefen	Pressen, hemsidan.
Mål A4:2, dialoger med näringslivet. Informera om utfallet från träffar	Minst en gång per år vid näringslivsträffar. Deltagande vid landsbygdsutvecklingens möten	Teknisk chef med stöd av renhållningschefen	Direkt inbjudan samt sammanfattning på hemsidan
INFORMATION OM MÅLUPPFYLLNAD			
Mål A1:3	Årligen efter att miljörapporten insänts	Renhållningschefen	Hemsidan
Mål A1:4	Årligen efter att miljörapporten insänts	Renhållningschefen	Hemsidan



Åtgärd	Tidpunkt	Ansvarig	Kanal
Mål A2:2	Årligen efter att miljörapporten insänts	Renhållningschefen	Hemsidan
Mål A3:3	Årligen efter att miljörapporten insänts	Renhållningschefen	Hemsidan mm

Intern information

Åtgärd	Tidpunkt	Ansvarig	Kanal
Remiss avfallsplanen	Efter beslut i tekniska nämnden	Projektledaren	Intranätet samt pappersutskick till sändlista
Information om utställning	En vecka före utställningens början	Projektledaren	Intranätet
Information om avfallsplanen	En vecka innan remissen läggs ut på hemsidan	Projektledaren	Intranätet
Utställning av avfallsplanen	Efter beslut i tekniska nämnden	Projektledaren	Fysisk utställning biblioteket
Information om fastställd renhållningsordning	Inom en vecka efter att kf beslut är justerat	Projektledaren	Intranätet
Informationsmaterial om vad den nya planen innebär, populärutgåva av renhållningsordningen	Våren 2018	Projektledaren/ Renhållningschefen	Pappersutskick till varje förvaltning
Mål A1:1, halverat matsvinn	I samband med varje terminsstart samt vid valda rapporttidpunkter	Skolchefen resp. socialchefen	Intranät, pappersutskick varje termin till alla berörda
Mål A1:2, återbrukspunkter i varje verksamhet	I samband med iordningställandet av utrymmet, vid varje nyanställning	Alla förvaltningschefer	Intranät, skriftlig och muntlig information
Mål A2:1, rätt omhändertagande farligt avfall	I samband med inventering och iordningställandet av insamling	Alla förvaltningschefer	Intranät, skriftlig och muntlig information
Mål A3:1, källsortering i alla kommunala fastigheter	I samband med inventering och iordningställandet av insamling	Alla förvaltningschefer	Intranät, skriftlig och muntlig information
INFORMATION OM MÅLUPPFYLLNAD			
Mål A1:3	Årligen efter att miljörapporten insänts	Renhållningschefen	Intranätet
Mål A1:4	Årligen efter att miljörapporten insänts	Renhållningschefen	Intranätet



Åtgärd	Tidpunkt	Ansvarig	Kanal
Mål A2:2	Årligen efter att miljörapporten insänts	Renhållningsche- fen	Intranätet
Mål A3:3	Årligen efter att miljörapporten insänts	Renhållningsche- fen	Intranätet