

Plan  
Policy  
Handlingsplan  
**Riktlinje**

Uppdaterad 2018-10-01

# Riktlinjer för kontakter med media

Innehåll	
Syfte.....	3
Medias roll .....	3
Att uttala sig för media och meddelarskyddet .....	3
Offentlighetsprincip och sekretess .....	3
Informera kommunikatörerna .....	3
Pressmeddelande .....	3
Presskonferens .....	4
Att tänka på vid mediakontakter .....	4

**Fastställt av:** kommunens ledningsgrupp

**Fastställt datum:** 2017-10-03

**Dokumentet gäller till och med:** tills vidare

**Dokumentet gäller för:** alla förvaltningar

**Dokumentansvarig:** kommunledningskontoret, kommunikatör

**Diarienummer:** KS 2018/274

**Vision och budget med strategisk plan.** Vision: *"Forshaga barnkommun. I våra barn finns framtiden och vi bygger ett samhälle för nuvarande och kommande generationer. Genom hållbara, långsiktiga och ansvarstagande lösningar får vi en attraktiv och trygg kommun även i framtiden."*

Kommunfullmäktiges budget med strategisk plan är kommunens viktigaste övergripande styrdokument. I budgeten återfinns också vår vision, det önskvärda framtida tillståndet för kommunen och kvalitets- och styrmodellen som övergripande beskriver hur den kommunala verksamheten ska styras, följas upp och utvärderas. Strategisk plan innehåller kommunens övergripande mål, värdegrund och tre hållbarhetsstrategier.

**Plan** anger inriktning och konkreta mål i en fråga av större vikt. Den är vägledande för beslut och styrning. Planen tar inte ställning till utförande eller metod. Har en begränsad giltighetstid och ska följas upp. Exempel på plan kan vara Bostadsförsörjningsplan. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

**Policy** är ett kortfattat dokument på en övergripande nivå om specifika, strategiskt viktiga områden. Den är vägledande för beslut och styrning. Policy tar inte ställning till utförande eller metod. En policy är vanligtvis långvarig, och gäller tills vidare. En policy bör konkretiseras i andra styrdokument, oftast i riktlinjer. Exempel på policy kan vara Upphandlingspolicy och Kommunikationspolicy. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

**Handlingsplan** är en sammanställning av aktiviteter som tillsammans ska leda till att uppnå mål. Den visar konkret vad som ska göras inom ett visst område, vem/vilka som ansvarar för uppgiften, ekonomiska konsekvenser samt när det ska vara klart alternativt när det ska följas upp. Omsätter ofta inriktningen i planen till konkreta åtgärder. Exempel på handlingsplan kan vara Handlingsplan för nybyggnation av flerfamiljshus på Åsmyren. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

**Riktlinjer** är den mest konkreta formen av styrdokument. Ett dokument som innehåller en anvisning eller rekommendation för hur exempelvis en policy ska uppnås. Riktlinjer avser främst frågor rörande ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Gäller tillsvidare vilket innebär att gamla riktlinjer måste upphävas när de blir inaktuella. Exempel på riktlinjer kan vara Riktlinjer för användande av sociala medier. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

## Syfte

Riktlinjernas syfte är att skapa trygghet för anställda i mötet med media.

## Medias roll

För kommunen har media tre roller: som informationskanal, som målgrupp eller som granskare.

### Informationskanal

Via media finns en möjlighet att berätta om det som sker med god spridning bland invånarna. Presskontakter på kommunens initiativ sker främst genom pressmeddelanden, men kan också ske genom exempelvis presskonferens, annonsering och svar på insändare.

### Målgrupp

Det ligger både i kommunens och invånarnas intressen att media får tillgång till korrekt och allsidig information om våra verksamheter. Det kan handla om att se till att media får tillgång till föredragningslistor, handlingar och protokoll från politiska möten.

### Granskare

En av medias huvuduppgifter är att granska politiken och den offentliga förvaltningen.

## Att uttala sig för media och meddelarskyddet

Rättigheten att uttala sig för media har alla och finns inskriven i grundlagen. Det så kallade meddelarskyddet, som innebär förbud mot att efterforska vem som lämnat uppgifter till medierna, förstärker denna rättighet. Att uttala sig för media är en rättighet, inte en skyldighet.

Journalister söker ofta all möjlig slags information hos kommunen. Chefer ska svara på frågor av övergripande karaktär och mer detaljerade frågor bevaras av anställda med särskilda kunskaper inom det aktuella området. Som anställd har man alltid rätt att få tid att överväga om frågans svar kräver en politisk bedömning. Om så alldeles uppenbart är fallet, är det rimligt att frågan överlämnas till kommunens förtroendevalda.

## Offentlighetsprincip och sekretess

Offentlighetsprincipen garanterar rätten till insyn i myndigheters verksamhet. Det betyder att den som begär det har rätt att ta del av kommunens allmänna handlingar som är offentliga. I Offentlighets- och sekretesslagen finns inskränkningarna i offentlighetsprincipen beskrivna.

## Informera kommunikatörerna

Har media tagit kontakt med din verksamhet eller planerar ni att skicka ett pressmeddelande? Kontakta då kommunledningskontorets kommunikatörer. De kan då bistå med råd och stöd i mediekontakten, svara på frågor och lägga ut information på kommunens webbplats, i sociala medier och uppföljande reportage i kommundidningen Kontakten.

## Pressmeddelande

Ett pressmeddelande bör aldrig vara längre än en A4-sida. Det ska alltid avslutas med namn, titel och kontaktuppgifter på en person inom kommunen som kan berätta mer. Använd den pressmeddelandemall som finns på kommunens intranät och låt gärna en kollega korrekturläsa innan det skickas iväg. Sändlista med e-postadresser till media finns att hämta på kommunens intranät. Alla pressmeddelanden ska läggas ut på kommunens webbplats.

## Presskonferens

- Lägg upp presentationen så att den, och efterföljande frågor, kan klaras ut inom en halvtimme
- Överlämna gärna ett koncist skriftligt material, som innehåller de viktigaste faktauppgifterna. Finns illustrationer (bilder, teckningar, tabeller, diagram) se till att journalisterna får möjlighet att ta del av dem
- Förmiddagar är oftast bättre än eftermiddagar
- Håll alltid utsatta tider
- Se till att lagom många personer är inblandade i presentationen. Introducera dem tydligt med namn, titel och ansvar
- Lokalen måste vara tillräckligt rymlig, så att varje journalist har utrymme för att anteckna
- Kan det vara svårt att hitta? Skicka gärna med en enkel karta eller vägbeskrivning

## Att tänka på vid mediakontakter

### Var öppen och tillgänglig

Det ska gå snabbt och vara enkelt att få information av oss, såväl skriftlig som muntlig. Alla har dock rätt att begära en stunds betänketid. Det kan vara bra att fundera över vem som ansvarar, om det är du eller någon annan de borde prata med.

Öppenheten får självklart inte innebära att tystnadsplikt eller sekretesslagen sätts ur spel. Öppenhet får inte heller vara detsamma som kravlöshet mot journalisterna. De har rätt att ställa krav på oss – och vi på dem enligt Journalistförbundets publicistregler, spelregler för press, radio och TV.

### Var ärlig

Ärlighet varar längst. Lämna aldrig medvetet vilseledande information och stå för det som sägs (det finns inget "off the record", utgå från att allt spelas in/används).

### Sätt dig in i frågan och formulera budskap

Undersök det som journalisten vill prata om och sätt dig in i frågan. Prata med de du behöver prata med, skaffa fakta och underlag. Formulera hur du ska svara för att framstå som du vill att du och kommunen ska framstå. Om du skriver ned det du vill få fram som punkter på ett papper kan det vara lättare att framföra budskapet på ett begripligt sätt.

### Var aktiv

Det skrivs en hel del om vår kommun. Mycket hittar journalisterna själva fram till, men åtskilligt förblir "oupptäckt". Ta för vana att då och då fundera över om din verksamhet har något som kan vara värt att förmedla till medierna.

### Var offensiv - ta initiativ

Det är ofrånkomligt att alla verksamheter, även en kommun, inrymmer förhållanden som kan ifrågasättas. Genom att vara tidigt ute med information minskar risken för felaktigheter och missförstånd och vi undviker att hamna i omedelbar försvarsställning.

### Korrigera felaktigheter

Felaktigheter i rapporteringen ska snarast bemötas på ett ärligt och korrekt sätt.

### Informera personalen först

Anställda ska inte få viktiga nyheter om sitt arbete via medierna. Den allra första informationen ska arbetsgivaren ge. Detta kan kräva snabba insatser, där oftast kommunens intranät är rätt kanal att använda.