



FINSPÅNG

Medierutin

För medarbetare och förtroendevalda i Finspångs kommun

FASTSTÄLLD: 19 SEPTEMBER 2022 AV KOMMUNIKATIONS- OCH DIGITALISERINGSCHEF

DOKUMENTANSVARIG: KOMMUNIKATIONS- OCH DIGITALISERINGSCHEF



FINSPÅNG

Innehåll

Medierutin	3
Syfte	3
Inledning	3
Förhållningssätt.....	3
Informera om verksamheten	3
Meddelarfrihet	3
Kommunikation med media ska vara.....	4
Ansvar och roller	4
Ansvar vid mediakontakter och talespersoner	5



F I N S P Å N G

Medierutin

Syfte

Syftet med rutinen är att tydliggöra Finspångs kommuns skyldigheter och rättigheter gentemot media, som medarbetare, chef och förtroendevald. Med media avses tryckta och digitala tidningar, radio och TV med ansvarig utgivare och rutinen för massmediekontakter utgår ifrån grundstenarna i svensk demokrati: offentlighetsprincipen, yttrandefriheten och meddelarskyddet.

Inledning

Massmedia spelar en viktig roll dels som förmedlare av information om kommunen, dels som opinionsbildare och kritiska granskare av den kommunala verksamheten. Massmedia utgör en viktig kanal för kommunens kommunikation kring bland annat politiska förslag och beslut, händelser och aktiviteter. Genom massmedia kan kommunen förklara och öka förståelsen för det kommunala arbetet.

Förhållningssätt

Var öppen och tillgänglig. Vi ska ha en öppen attityd till massmedia och vara beredda att sakligt och korrekt besvara frågor från media. Budskapen ska vara väl genomtänkta och konsekventa. Vi vill vara tillgängliga i kontakten med massmedia med syfte att den bild som tidningar, radio och TV förmedlar av Finspångs kommun är så korrekt och nyanserad som möjligt. I kontakterna med massmedia ska vi se till att media får tillgång till korrekt och saklig information.

Informera om verksamheten

Planera i god tid för hur viktiga händelser och frågor som infaller vid en viss tidpunkt ska behandlas. Verksamheterna kan göra planeringar tillsammans med kommunikationsavdelningen för vilket material som ska skickas till redaktionerna, som nyhet eller kommuniceras via kommunens sociala medier.

Meddelarfrihet

Meddelarfrihet innebär att alla anställda inom offentlig verksamhet kan lämna uppgifter till massmedier för publicering. Det innebär att alla anställda och förtroendevalda i Finspångs kommun kan lämna uppgifter till media, även under arbetstid, utan risk för påföljder och i viss utsträckning även sekretessbelagda uppgifter. Undantag från meddelarfriheten gäller vissa allvarliga brott mot till exempel rikets säkerhet. Meddelarfriheten innebär dessutom att det är förbjudet att efterforska källor. Arbetsgivaren får inte fråga vem som lämnat uppgifter till media.



Kommunikation med media ska vara

- Öppen, ärlig och ansvarsfull. Vi ska vara aktiva och berätta om positiva nyheter och även vara öppna och berätta när vi brustit. Vi ska ta ansvar och bemöta kritik och svara på frågor. Vi strävar efter att komma till tals som kommun och bemöta kritik i artiklar, inslag och insändare där vi omnämns.
- Tillgänglig och snabb. En begäran om utlämnande av allmän offentlig handling ska hanteras skyndsamt och med god service. Media ska ha möjlighet att komma i kontakt med rätt personer så snabbt och enkelt som möjligt.
- Respekt. Kommunens relation med media ska präglas av förtroende och ömsesidig respekt. Medarbetare och chefer inom kommunen ska känna till medias roll och arbetssätt.
- Proaktiv. Vi ska vara aktiva och öppna och se media som en möjlighet att stärka bilden och varumärket Finspångs kommun. Förutsättningarna för att få genomslag för vår verksamhet ökar om vi arbetar förebyggande och snabbt kommunicerar viktiga och medialt intressanta händelser, både positiva och negativa. Det minskar risken för ryktesspridning.
- Trovärdig och professionell. Vårt arbete och vår produktion ska hålla en sådan kvalitet så att media litar på vår information och kan använda vårt material och våra texter. Informationen ska vara saklig och ha en tydlig avsändare. Allt material ska överensstämja med kommunens grafiska profil.
- Tydlig och målgruppsanpassad. All information ska anpassas efter målgrupp. Tänk på bilder, utformning, val av kanal och språkbruk.
- Intern kommunikation före extern. Det är viktigt att medarbetare får information om nyheter innan de publiceras i media. De budskap som går ut i media ska vara kända och förankrade internt innan media informeras. Om en fråga ändå uppmärksammas i media innan den kommunicerats internt ska ansvarig chef så snart som möjligt prata om händelsen med berörda.
- Talespersoner. Kommunen kan utse talespersoner för olika frågor. Det gäller inte privata uttalanden som styrs av meddelarfriheten – man kan prata med media om vad man vill, när man vill och man kan vara anonym.

Ansvar och roller

- Kommunikations- och digitaliseringschef ansvarar för att ta fram gemensamma rutiner och riktlinjer samt för att utbilda och informera förtroendevalda politiker samt sektorernas chefer i dessa rutiner.
- Kommunikations- och digitaliseringschef finns tillgänglig för hjälp och stöd till media, till exempel för att komma i kontakt med talespersoner för olika frågor.



- Kommunikations- och digitaliseringschef kan coacha och stötta chefer och medarbetare vid behov i kontakten med media.
- Kommunikationsavdelningen ansvarar för kommunstyrelsens pressmeddelanden, pressinbjudningar och pressträffar.
- Varje förvaltning kan kalla till pressträff eller skicka pressmeddelanden på eget initiativ enligt framtagen rutin. Information ska alltid kommuniceras internt i organisationen, innan informationen går ut externt. Lägg upp presskonferensen så att den och efterföljande frågor klaras av inom cirka en halvtimme. Pressmeddelanden lämpar sig bäst för korta nyheter. Koncentrera pressmeddelandet på de viktigaste faktauppgifterna. Pressmeddelandet bör inte vara längre än den mall som finns framtagen samt med namn och kontaktuppgifter på den person som kan berätta mera för den journalist som så önskar.
- Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för utlämning av allmänna och offentliga handlingar som begärs ut som gäller kommunstyrelseförvaltningen.
- Verksamheter med egna system och registratur ansvarar för dessa förvaltningars utlämnande av allmänna och offentliga handlingar.
- Chefer inom kommunen har ett extra stort ansvar att vara tillgängliga och öppna för medias frågor.
- Medarbetare som är ansvarig för en verksamhet kan utses som talespersoner och uttala sig för kommunens räkning. Privata uttalanden styrs av meddelarfriheten – man kan prata med media om vad man vill, när man vill och man kan vara anonym.
- Alla medarbetare och förtroendevalda har rätt att uttala sig i media, såvida inte sekretess eller undantag från meddelarfriheten gäller.

Ansvar vid mediakontakter och talespersoner

När kommunen som organisation väljer talesperson ska den politiker eller tjänsteperson som har mest kunskap om verksamheten vara den som uttalar sig i media enligt följande ansvarsfördelning:

- För frågor som gäller kommunövergripande frågor ansvarar kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören.
- För frågor som gäller kommunfullmäktige ansvarar kommunfullmäktiges presidium.
- För frågor som rör andra nämnder/styrelser avseende politisk inriktning och beslut, ansvarar respektive nämndsordförande.
- För massmediekontakter på verksamhetsövergripande nivå ansvarar berörd sektorschef.
- I övrigt ska den som ansvarar för ett ärende eller projekt också anses vara den som är bäst lämpad att ha kontakten med media.