



Mörbylånga
kommun

Kommunstyrelsen

MASSMEDIAKONTAKTER

- Råd och anvisningar för förtroendevalda och anställda

Januari 2009

Antagen av kommunfullmäktige § 96/090615



Öppenhet och saklighet

- Vi är en öppen organisation. Öppenheten får dock aldrig innebära att sekretesslagen sätts ur spel.
- Lämna aldrig vilseledande eller inkorrekt information eftersom det skadar verksamheten
- Allmänhetens förtroende för massmedierna ”kräver korrekt och allsidig nyhetsförmedling”. Om en journalist oförberett ringer upp och ställer frågor - be att få återkomma om du vill göra faktakontroller eller konsultera någon. Var noga med att så snart som möjligt ringa upp tillbaka! **Visa din vilja att besvara frågorna!**
- Om du vill kan du be att få läsa en artikel innan den trycks. Men kom ihåg att journalistens text är jämförbar med ett ”konstverk”. Du har ingen rätt att ha synpunkter på sättet att skriva, utan enbart på om det finns rena faktafel och på dina egna uttalanden.
- Notera att varje journalist måste följa de etiska reglerna för press, radio och TV.

Var hjälpsam

- Journalister jobbar under stark tidspress. Många redaktioner har liten bemanning vilket ofta gör att de har bråttom. Tidspressen gör förstås att risken för felaktigheter i rapporteringen ökar. Vi kan dock förhindra många fel genom att hjälpa journalisterna få fram fakta. Om det ändå blir fel, var noga med att begära rättelse genom redaktionsledningen.
- Det är mänskligt att reagera om massmedierna sprider oriktiga uppgifter. Om det inträffar – se till det långsiktiga samarbetet och var inte långsint.
- Favorisera inte någon av journalisterna/massmedierna. Skvallra inte för en tidning om artikelförberedelser som annan tidning håller på med.

Var aktiv

- Journalisterna tittar varje dag igenom kommunens diarium. Mycket av det som händer i verksamheten måste vi dock berätta om för att det ska bli känt. Ta för vana att fundera på vad din verksamhet har som är av allmänintresse. Använd dig även av kommunens nyhetsblad eller webbsida för att förmedla information av väsentlig betydelse.
- Det är bättre att förekomma än att förekommas. När det dyker upp något som massmedierna ifrågasätter - var beredd att svara på frågor och visa att du gärna gör det. Våra invånarna har rätt att få veta vad som faktiskt har hänt eller händer.
- En ”makthavare” döms oftast inte för det misstag som begåtts, utan för sitt sätt att hantera krisen eller fadäsen efteråt. Så erkänn misstaget, be om



ursäkt, visa empati för konsekvenserna. **Var öppen och ärlig och stå för misstaget!**

Rätten att uttala sig

- Alla i vår organisation har rätt att uttala sig för massmedia. Det står i grundlagen (tryckfrihet och yttrandefrihet)
- **Anonymitetsskyddet** innebär att du anonymt kan lämna tips till massmedia. Ingen på en tidning, radio eller TV har rätt att tala om vem som lämnat informationen. Det är ett brott mot lagen att röja en meddelares identitet.
- **Efterforskningsförbudet** innebär att en myndighet inte får försöka ta reda på vem som är meddelaren. En chef får t ex inte ens fråga om vem som "läckt". Det är till och med straffbart att försöka ta reda på vem källan är. Syftet med detta är att du utan risk ska kunna berätta för en journalist om hur det är på arbetet eller i organisationen som helhet.
- **Meddelarfrihet** innebär att du i kontakt med massmedia har rätt att **muntligen offentliggöra** delar av innehållet i vissa sekretessbelagda handlingar. Meddelarfriheten tar alltså över sekretesskyddet för vissa uppgifter. Du får däremot **inte lämna ut** en sekretessbelagd handling och du bör inte informera eller kommentera uppgifter som kan härledas till viss enskild person.
- Det är viktigt att varje arbetsplats (motsv) har diskuterat hur massmedia ska bemötas. Ofta kräver en kontakt med massmedia omedelbara insatser.
- Som anställd eller chef ska man alltid överväga om frågans svar kräver en politisk bedömning. Om det är uppenbart bör frågan hänvisas till våra politiker.
- Tänk alltid på vem du företräder när du uttalar dig för massmedia. Om det är din personliga åsikt, så tala tydligt om det för journalisten.

Offentlighetsprincipen

- Offentlighetsprincipen garanterar rätten till insyn i myndigheters verksamhet. En handling som kommer in till myndigheten ska registreras. Vem som helst har rätt att få läsa handlingen.
- I sekretesslagen finns inskränkningarna i offentlighetsprincipen, t ex tystnadsplikt.

Pressmeddelanden och presskonferenser

- **Pressmeddelande** lämpar sig bäst för kortare nyheter. Avstå från värdeord och koncentrera dig på de viktigaste faktauppgifterna. Håll dig på **en** A4-sida och avsluta med namn och telefonnummer på en eller flera personer som kan berätta mer om saken.



- **Presskonferens** bör hållas med restriktivitet, dvs endast vid tillfällen då information av stort allmänintresse/värde ska förmedlas. Förbered dig noga inför konferensen. Presentation och efterföljande frågor ska helst klaras av inom en halvtimme. Överlämna till journalisterna ett färdigskrivet material (text, bilder, kartor, diagram) som innehåller de viktigaste faktauppgifterna. Håll alltid utsatt tid och lägg konferensen helst på förmiddagen. Det är viktigt att massmedia har möjlighet att publicera informationen påföljande dag. Ge journalisterna lika förutsättningar.

Insändare och debattartiklar

- Svvara kort och faktaupplysande på insändare och lämna svaret helst omgående. Underteckna med ditt namn och din ställning i organisationen.
- Debattartiklar kan vara ett bra sätt att göra sin röst hörd på. Om det framförs många klagomål på ett och samma område kan en debattartikel vara ett sätt att nå ut med ett viktigt budskap.