



LULEÅ KOMMUN

## ••• Medieriktlinjer



Luleå kommun

.....

<b>Dokumenttyp</b>	<b>Dokumentnamn</b>	<b>Fastställt</b>	<b>Giltighetstid</b>
Riktlinje	Medieriktlinjer	2012-09-24	Löpande
<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Senast reviderad</b>	<b>Beslutsinstans</b>	<b>Dokument gäller för</b>
Kommunikationschef	2017-09-01	Kommundirektör	Luleå kommuns förvaltningar

# Medieriktlinjer

Allmänhetens uppfattning om Luleå kommun grundar sig i hög utsträckning på den bild som massmedierna ger. Därför är vårt mediearbete en viktig del av kommunikationen.

Syftet med våra mediekontakter ska vara att öka kunskapen om Luleå kommuns uppdrag, verksamhet och resultat, påverka bilden av Luleå kommun så att den blir så saklig och relevant som möjligt samt bidra till den demokratiska processen och det offentliga samtalet.

Kommunikationen med media ska vara korrekt och saklig. Luleå kommun ska själva ta initiativ till kontakt med media i frågor som har ett allmänintresse. Medias representanter ska uppfatta Luleå kommun som öppen och tillgänglig. Kommunens förvaltningar bör vid behov samråda med kommunikationskontoret innan de skickar ut ett pressmeddelande eller kallar till en presskonferens.

## När vi kontaktar media

Vi bör så långt som möjligt ta initiativ till pressmeddelanden och pressinbjudningar när vi har någonting som är eller kan bli en nyhet. Utgå inte från vad vi vill säga. Ställ istället frågan på vilket sätt kan detta vara en nyhet för någon annan och redovisa fakta. Vi ska alltid ha bra nyheter när vi kontaktar media. Det är också viktigt att vi i förväg tänker igenom de budskap som vi vill förmedla. Kontakta vid behov kommunikationskontoret för att diskutera hur vi på lämpligt sätt förmedlar en nyhet, före ett pressmeddelande eller en presskonferens.

## Pressinbjudan och pressmeddelande

Utskick till media ska alltid innehålla namn och telefonnummer till den som ansvarar för presskonferensen eller pressmeddelandet och den/de som kan berätta mer om ämnet. Kontaktpersonen måste säkerställa att hon (han) är tillgänglig på telefon.

För att samtliga redaktioner och frilansjournalister som anmält sitt intresse ska nås av våra pressmeddelanden, ska den gemensamma e-postadressen -Press Media användas. Kommunikationskontoret ansvarar för att underhålla adressen.

Vid de tillfällen då nyheten är av riksvärde skickas pressmeddelanden även till e-postadressen -Media Riks.

## Presskonferens

Presskonferenser är bra för att samlat hantera ett stort medietryck. Pressinbjudan bör inte skickas ut senare än dagen innan. I samband med presskonferenser bör vi dela ut en kort sammanfattning av nyheten samt i förekommande fall faktamaterial kring nyheten. Detta underlag ska även läggas ut på webben i samband med att presskonferensen startar.

Försök skapa bra bilder kring presskonferenser. Håll dem därför i sådana miljöer som ger möjlighet till bra bilder, gärna sådana som knyter an till det ämne som presskonferensen handlar om.

Var även tillgänglig för personliga intervjuer efter presskonferensen så att journalisterna kan göra en egen vinkel på frågan. Dessutom vill radio och tv oftast göra egna intervjuer efteråt.

## När media kontaktar oss

När media kontaktar oss bör den som är mest insatt i ärendet svara på journalistens frågor. Som chef har man ett särskilt ansvar att svara på medias frågor inom sitt ansvarsområde. Däremot är ingen skyldig att svara på en gång. Om du är osäker och behöver kontrollera fakta, ta då emot journalistens frågor och be att få återkomma. Man ska alltid ringa tillbaka på

överenskommen tid, även om man inte har fått fram alla fakta som behövs för att man ska kunna lämna ett komplett svar. Svara på de frågor som du kan besvara och undvik att spekulera.

## Ansvarsfördelning

Medarbetare bör ta kontakt med ansvarig chef i tjänst om det uppkommer en situation som kan antas ha medialt intresse. Chefen bedömer då hur frågan ska hanteras.

I kontakter med journalister är det normalt den som är ansvarig som uttalar sig. Detta för att den som svarar ska ha så god kännedom som möjligt om den aktuella frågan. Samtliga chefer ska – inom ramen för sitt uppdrag och under arbetstid – vara tillgängliga för att besvara frågor från media. Vid särskilda händelser kan en speciell presstalesperson utses. Respektive förvaltning bör lägga fast en intern ordning där det framgår vem som ska uttala sig som verksamhetsföreträdare.

## Meddelarfrihet

För anställda vid Luleå kommun gäller meddelarfriheten som är en grundlagsskyddad rätt att lämna uppgifter till medier. Meddelarfriheten är kombinerad med skydd för anonymitet och ett förbud mot att efterforska uppgiftslämnare. Meddelarfriheten är begränsad när det gäller vissa sekretessbelagda uppgifter.

## Sekretess

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) reglerar hur myndigheter i vissa fall ska hantera sekretessbelagda uppgifter. När ett ärende omfattas av sekretess är det viktigt att vi förklarar att så är fallet och varför vi inte kan kommentera ärendet mer.



LULEÅ KOMMUN