



HAMMERFEST
KOMMUNE



Informasjonsreglement



med retningslinjer for sosiale medier og veileder i mediakontakt

Vedtatt av dd.mm.åååå

1 INFORMASJONSREGLEMENT

Verdigrunnlag

Informasjonsreglementet bygger på verdien **Åpen** som er en av fire verdier i verdigrunnlaget til Hammerfest kommune. De øvrige er lagånd, stolt og ha trua.

I verdien åpen ligger at åpenhet og toleranse skal prege møter mellom mennesker i Hammerfest.

Mål

Hammerfest kommunes innbyggere skal få mest mulig informasjon om kommunen og åpenhet skal prege våre handlinger. Innbyggerne er våre oppdragsgivere, og de har dermed krav på mest mulig informasjon om hvordan vi løser oppgavene våre.

Hammerfest kommune ønsker at forhold til media skal være positiv og preget av respekt for hverandres arbeidssted og arbeidsfelt.

Ansattes ytringsfrihet og lojalitetsplikt

Alle ansatte i Hammerfest kommune har full ytringsfrihet som privatpersoner.

Ansatte har full rett til å kontakte media og uttale seg i media og på sosiale medier, også i omstridte spørsmål innad i kommunen, hele tiden innenfor grenser satt av lovbestemt taushetsplikt.

Den enkelte ansatte skal selv gjøre oppmerksom på at han/hun uttaler seg som privatpersoner og ikke på vegne av kommunen. Kommunal stillingstittel, brev, telefon, faks eller e-post skal derfor ikke brukes i slike sammenhenger.

Hver ansatt skal lojalt gjennomføre kommunale vedtak, men må -også når vedtak er fattet- kunne påtale kritikkverdige forhold eller utilsiktede virkninger.

Kritikk av forhold som gjelder eget fagområde og egen arbeidsplass, skal først og fremst søkes løst tjenestevei.

Møteoffentlighet

Enhver har rett til å overvære møtene i folkevalgte organer.

Man kan vedta å lukke et møte kun når det foreligger lovhjemmel for å behandle saken for lukkede dører.

Avstemning i spørsmål om åpne eller lukkede møter skal skje for åpne dører. Når det fattes vedtak om lukking skal vedtak og aktuell lovhjemmel protokollføres.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Dokumentoffentlighet

Anmodninger om innsyn i kommunens dokumenter reguleres av offentlighetsloven, forvaltningsloven, kommuneloven og arkivloven. Innenfor rammene av gjeldende lovverk skal følgende prinsipper legges til grunn:

- Hammerfest kommune skal praktisere størst mulig grad av meroffentlighet. Adgangen til å unnta dokumenter utarbeidet til intern saksforberedelse anvendes i dette lys.
- Den som ber om innsyn, skal få svar snarest og senest i løpet av tredje arbeidsdag etter at begjæring om innsyn er mottatt av kommunen.
- Inneholder et dokument opplysninger underlagt lovbestemt taushetsplikt, skal dokumentet likevel utleveres hvis de taushetsbelagte opplysninger kan tas ut, eller ved at navn og andre identifiserende kjennetegn fjernes.
- Sakslistene til kommunale møter skal settes opp i god tid og offentliggjøres med alle berammede saker samtidig med utsendelsen til utvalgsmedlemmer.
- Ved utlysning av stillinger skal vi opplyse at navn på søkere vil offentliggjøres. Bare rent unntaksvis vil anmodninger om å unntas fra oppføring på den offentlige søkerlisten kunne tas til følge.
- Ved innhenting av anbud skal det snarest etter anbudsfristens utløp settes opp en sammenlignbar liste over de inngitte anbud. Denne anbudsoversikten er offentlig.

Informasjonsansvar i Hammerfest

Det øverste informasjonsansvaret i Hammerfest kommune ligger hos ordfører og rådmann som har generell fullmakt til å gi opplysninger og uttalelser om hele kommunens virkefelt.

Politiske kommentarer og vurderinger skal gis av ordfører eller representanter for de politiske partiene.

Rådmannen i Hammerfest kommune har det overordnede informasjonsansvaret for administrasjonen.

I saker som er av prinsipiell og strategisk karakter, skal vurderinger og kommentarer på vegne av kommunen gis av kommunalsjef eller rådmann.

Virksomhetslederne har rett og plikt til å gi faktaopplysninger, faglige vurderinger og uttalelser på vegne av sin virksomhet.

På direkte henvendelser fra pressen bør den ansatte uttale seg som har best innsikt i saken og som kan gi en helhetlig fremstilling.

Alle kommunens medarbeidere er ansvarlig for å gi korrekte og fullstendige opplysninger innenfor eget fagområde.

Ansatte som er tillitsvalgte og/eller politikere har selv ansvar for å klargjøre at de uttaler seg som representant for en fagforening/eller parti. Rollene som tillitsvalgt/politiker og som enkeltstående ansatt skal holdes atskilt.

Ved uønskede hendelser, kriser og store ulykker gis all informasjon tilknyttet hendelsen og hendelsesforløpet av politiet / lokal redningsentral / hovedredningsentral. Det kommunale informasjonsopplegget trer bare i funksjon i den grad det er nødvendig eller når kommunale virksomheter/tjenesteproduksjon blir berørt på en slik måte at den kommunale beredskapsledelse har behov for å informere lokalsamfunnet.

Servicekontoret et spesielt ansvar for informasjon til kommunens innbyggere og kunder. Som innbygger skal du kunne henvende deg til Servicekontoret, og der raskt få svar på dine spørsmål.

2 RETNINGSLINJER FOR SOSIALE MEDIER

Administrativt vedtatt 27.04.2012

2.1 ANSATTES BRUK AV SOSIALE MEDIER

- Vær bevisst din rolle som ansatt i Hammerfest kommune ved all bruk av sosiale medier.
- Vær åpen om at du er ansatt i Hammerfest kommune i sammenhenger hvor dette er naturlig.
- Presiser at du ytrer deg som privatperson og ikke på vegne av Hammerfest kommune dersom det kan reises tvil om din rolle.
- Husk at reglene om taushetsplikt, personvern, ytringsfrihet, lojalitetsplikt m.v. som du forholder deg til i din jobb i Hammerfest kommune også gjelder når du opptrer som privatperson i sosiale medier.
- Delta gjerne i faglige debatter på nett. Sosiale medier kan også være en kilde til kunnskap.
- Vurder nøye om du som privatperson skal ha kontakt med elever/brukere/pårørende/leverandører i sosiale medier. Selv om du i utgangspunktet synes det er greit å skille mellom rollene, kan dette over tid føre til situasjoner som kan oppleves problematisk for begge parter.
- Ved henvendelser som krever saksbehandling/arkivering skal avsender oppfordres til å rette en formell henvendelse til kommunen. Dette vil da bli besvart i samsvar med kommunens saksbehandlingsrutiner.
- Husk at internett kan være permanent. Vis varsomhet!

2.2 KOMMUNENS OFFISIELLE KONTOER

- Offisielle kontoer med navn **Hammerfest kommune** opprettes av rådmannen.
- Oppretting av offisielle kontoer i regi av kommunale virksomheter kan ikke foretas uten etter godkjenning av rådmannen. Det skal opplyses om formålet med kontoen.
- Virksomhetsleder er ansvarlig for driften av den enkelte konto.
- Alle ytringer på de offisielle kontoene skal være politisk og religiøst nøytrale og må for øvrig ikke virke diskriminerende på noen måte.
- Det kan informeres om offentlige arrangementer og annet som er av stor betydning for lokalsamfunnet vårt og innbyggerne våre. Videre kan det innehas kontakt med objektive aktører og instanser.

- I dialog med andre på sosiale medier:
 - Svar på spørsmål og kommentarer
 - Rett opp faktafeil
 - Si takk for skryt

- Vær bevisst på skillet mellom administrativt og politisk nivå. Henvis kun til rådmannens innstilling i politiske saker som er under behandling og til vedtaket ved politiske saker som er avgjort. Ikke gi egne vurderinger i denne type saker.
- Ved henvendelser som krever saksbehandling/arkivering skal avsender oppfordres til å rette en formell henvendelse til kommunen. Denne vil da bli besvart i samsvar med kommunens saksbehandlingsrutiner.
- I krisesituasjoner hvor rådmannen har satt beredskapsledelse bør det i hvert tilfelle vurderes om all kommunikasjon på kommunens offisielle kontoer skal foregå via beredskapsledelsen.
- Ved all kommunikasjon på offisielle kontoer: Husk at du alltid representerer Hammerfest kommune!

3 VEILEDER I MEDIAKONTAKT:

Henvendelser

- Første kontakt med journalisten avgjør ofte suksess eller fiasko. La journalisten forstå at du vil hjelpe. Vær serviceinnstilt. Opptre som om journalisten er din viktigste samarbeidspartner. Er du taus, snakker andre. Tenk positivt, du har muligheten til å komme med din versjon.
- Spør journalisten:
 - Hvem er det som ringer (navn, redaksjon, telefon)?
 - Hva gjelder saken? Hva konkret lurer du på?
 - Hva slags sak har du tenkt å lage?
 - Kan du si noe om hvem andre du har snakket med?
 - Er det bestemte ting jeg burde ha kjennskap til?
- Er du usikker, må du ikke la deg presse til å svare med en gang. Be om tid til å undersøke saken og ta kontakt igjen til avtalt tid.
- Det er ingen plikt å uttale seg, men journalisten skal aldri avvises. Om du ikke kan svare, henviser du journalisten videre til den du vet har best kunnskap om saken.
- Ikke gjør deg utilgjengelig. Det skaper bare grobunn for mistenksomhet, spekulasjoner og dårlige relasjoner.

Forberedelse

- Svar aldri uforberedt på spørsmål fra journalister. Forbered deg på vanskelige spørsmål.
- Avklar hva du vil/kan svare på.
- Forbered et statement (utsagn) til intervjuet, der du kort presenterer perspektivet på saken og dine hovedbudskap. Prioriter to - tre korte hovedbudskap som du uansett skal ha fram.
- Forbered noe skriftlig til journalisten:
 - Fakta (statistikk)
 - Lovgrunnlag
 - Annet bakgrunnsmateriale
- Avklar om du kan skille mellom å gi bakgrunn og selve intervjuet.
- Sparr gjerne med en kollega eller andre ressurspersoner med detaljkunnskap om saken.

Intervjuet

- Legg alt annet arbeide til side.
- Du kan stille kontrollspørsmål før intervjuet:
 - Hvordan vil du vinkle saken?
 - Hva vil du spørre om?
 - Hva vil du sitere meg på?
- “Off the record” eksisterer bare mot journalister du er trygg på. I andre tilfeller, betrakt det du sier som om det kan bli offentliggjort.
- Nøkkelordet i et intervju er budskap.
- Hold fokus på saken og framfør det du har bestemt deg for. Ikke la journalistens premisser styre svarene dine.
- Forhold deg til spørsmålene, men bygg broer til dine egne hovedbudskap.
- Vær kort og presis. Du skal ikke holde foredrag.
- Si sannheten. Vær åpen og ærlig. Ikke lov noe du ikke kan holde. Ikke si noe du ikke kan stå for.
- Unngå svaret: Ingen kommentar.

Dine krav/rettigheter

- Spør om du får muligheten til å lese gjennom intervjuet før det settes på trykk. Krev som et minimum å få godkjenne det du blir sitert på.
- Faktafeil skal rettes opp.
- Bilder tatt til en spesifikk sak kan stoppes etter en gangs bruk.
- Er du utsatt for sterke beskyldninger, skal du ha adgang til samtidig imøtegåelse av faktiske opplysninger.

Tips til radio- og TV-intervjuet

- Noter ned stikkord for hva du ønsker å si.
 - Ditt budskap
 - Fakta
 - Eksempler
- Bruk forhåndssamtalen aktivt.
 - Avklar rammene for intervjuet, tema og lengde

- Avklar hva du kan og ikke kan svare på
 - Avtal at spørsmålet kan gjentas hvis du kommer ut av det
 - Be alltid om å få vite det første spørsmålet
- Sett ned tempoet, snakk tydelig, vær poengtert
 - Se på journalisten hele tiden (ikke i kamera ved TV-opptak)
 - Svar kort på spørsmålet, kom raskt med hovedbudskapet ditt
 - Gjenta budskapet
 - Begrens antall poenger. Ofte får du ikke mer enn 15-20 sekunder til rådighet
 - Snakk folkelig og unngå faguttrykk (stammespråk)
 - Unngå å bli med på premissene i ledende eller insinuerende spørsmål, korrigerer feil i spørsmålet

Rett opp feil

- Sørg for at du er tilgjengelig dersom du og journalisten har avtalt at du skal få se teksten før den går i trykken. Be journalisten om å sende deg artikkelen på e-post. Ikke alle godtar dette, men de fleste vil i alle fall la deg få lov til å se dine egne uttalelser før saken trykkes.
- Forklar på en hyggelig måte at det er i alles interesse, din, journalistens, mediets og publikums at det som kommer frem faktisk er riktig.
- Får du teksten opplest, må du be om at journalisten leser sakte. Legg frem dine endringsforslag på en positiv måte. Rett bare faktiske feil og egne sitater. Ikke trekk tilbake uttalelser du faktisk har kommet med.
- Avstå fra å kommentere dårlig språk. Journalistens egne betraktninger eller det andre har sagt, har du ikke noe med, så sant dette ikke er faktisk feil eller gir et misvisende bilde av virkeligheten.

Mulige tiltak og formål når du skal kontakte en redaksjon

- Media er en viktig kanal for å påvirke befolkningens holdninger til ditt fagområde. Media kan også være en viktig kanal for å styrke din organisasjons omdømme. For å kunne skape forståelse for din organisasjon og fagområde må du få fram fakta og kunnskap til allmennheten og beslutningstakere.
- Før du kontakter redaksjonen, kan du forberede deg gjennom å:
 - Vurdere om saken egner seg som en nyhet eller feature-reportasje
 - Finne en journalist som tidvis skriver om ditt saksfelt
 - Ta kontakt direkte med journalisten et par dager før saken skal stå på trykk
 - Forberede noe til journalisten, f.eks. bakgrunnsstoff (gjerne som e-post), bilder eller illustrasjoner, intervjuobjekt, et eksempel
 - Få fram det spesielle og nye ved saken når du tar kontakt

Utdrag fra Vær-varsom-plakaten

«1.2. Pressen ivaretar viktige oppgaver som informasjon, debatt og samfunnskritikk. Pressen har et spesielt ansvar for at ulike syn kommer til uttrykk.»

«1.4. Det er pressens rett å informere om det som skjer i samfunnet og avdekke kritikkverdige forhold. Det er pressens plikt å sette et kritisk søkelys på hvordan mediene selv fyller sin samfunnsrolle.»

«1.5. Det er pressens oppgave å beskytte enkeltmennesker og grupper mot overgrep eller forsømmelser fra offentlige myndigheter og institusjoner, private foretak eller andre. «

«3.3. Det er god presseskikk å gjøre premissene klare i intervjusituasjoner og ellers i forhold til kilder og kontakter.»

«3.7. Pressen har plikt til å gjengi meningsinnholdet i det som brukes av intervjuobjektets uttalelser. Direkte sitater skal gjengis presist.»

«4.14. De som utsettes for sterke beskyldninger skal såvidt mulig ha adgang til samtidig imøtegåelse av faktiske opplysninger.»