



AURE KOMMUNE

Pressereglement

Retningslinjer for kommunikasjon

*Vedtatt i k-sak 37/09 den
28.05.09
Vedtatt i k-sak 37/09 den
28.05.09*

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.0	RETNINGSLINJER FOR KOMMUNIKASJON	2
1.1	For ansatte	2
1.1.1	Ansattes ytringsfrihet	2
1.1.2	Varsling om kritikkverdige forhold.....	2
1.1.3	Møteoffentlighet.....	2
1.1.4	Dokumentoffentlighet	2
1.1.5	Økonomiregister	3
1.2	For folkevalgte.....	3
1.3	For kommunale selskap	3
2.0	PRESSEREGLEMENT	3
2.1	Retningslinjer for kontakt med media.....	3
2.2	Retningslinjer for tilsvare til media	4
2.2.1	Innlegg fra publikum	4
2.2.2	Hvem skal kontaktes?.....	4
2.2.3	Informasjonsberedskap.....	4
2.3	Offentligheten i den kommunale forvaltningen.....	5
2.3.1	Unntak for personlige forhold og konkurranseforhold	5
2.3.2	Unntak for interne dokumenter	5
2.3.3	Søkerlister.....	5
3.0	ANNONSERING.....	5
3.1	Redaksjonell omtale eller leserbrev	5
3.2	Annonsering eller kunngjøringer	5
3.2.1	Enkeltannonser	6
3.2.2	Stillingsannonser	6
3.2.3	Fellesannonser for ledige stillinger, kunngjøringer m.m	6
3.2.4	Samleannonse for en type stillinger eller en enhet / avdeling.....	6
3.2.5	Hvor og når annonsere?.....	6
3.2.6	Tips ved annonseskiving.....	7
4.0	RÅD OG VINK OM MEDIAKONTAKT	7
4.1	Generelt.....	7
4.2	Gode nyhetssaker	8
4.3	Problemnyheter (sett med kommunens øyne).....	8
4.4	Når journalisten kommer (Hjelp, en journalist eller hjelp en journalist).....	8
4.5	Hvem er journalisten	9
4.6	Nyhetskriterier	9

1.0 RETNINGSLINJER FOR KOMMUNIKASJON

1.1 For ansatte

Som ansatte i Aure kommune forvalter vi lokalsamfunnets felles ressurser. Innbyggerne skal få innblikk i hvordan fellesmidlene blir benyttet, og hvordan vi jobber med disse ressursene for å yte best mulige tjenester.

1.1.1 Ansattes ytringsfrihet

Det vises til kapittel 2 (pressereglement) og kapittel 4 (råd om mediekontakt)

- Det er en selvfølgelig rettighet for alle ansatte i Aure kommune å kunne kontakte og uttale seg til mediene. Dette gjelder også spørsmål som er omstridt i kommunen. Vær imidlertid oppmerksom på at du overholder lovbestemt taushetsplikt.
- Når det dreier seg om **personlige** oppfatninger/ytringer må du gjøre oppmerksom på at du uttaler deg på **egne vegne**. I slike tilfeller skal heller ikke kommunal stillingstittel, brev, faks eller e-post brukes. (Utdanning/faglig bakgrunn står du fritt i å benytte.)
- Du skal lojalt gjennomføre kommunale vedtak. Når vedtak er fattet, kan du likevel si ifra om kritikkverdige forhold eller utilsiktede virkninger.
- Som ansatt i Aure kommune kan du selvsagt gi faktaopplysninger om eget arbeidsfelt. Alle ledere kan gi vurderinger på sitt ansvarsområde. Avdelings-/enhetsledere, rådmannens fagstab og rådmannen kan i tillegg gi vurderinger av hele kommunens virksomhet.

1.1.2 Varling om kritikkverdige forhold

Det vises til kommunens HMS-håndbok, vedlegg 17-01 og AML §§ 2-4

- Det er både viktig og ønskelig at du som kommunalt ansatt sier ifra om kritikkverdige forhold f.eks. forhold i strid med lovverk og etiske retningslinjer, fare for pasienters liv og helse).
- Varling bør normalt følge lederlinjen, slik at nærmeste leder er den som informeres først. I tilfeller der dette ikke er hensiktsmessig, tar du kontakt med leder på høyere nivå/rådmannen. Du kan også melde fra om kritikkverdige forhold til tillitsvalgte.
- Hvis du verken når fram via lederlinja eller de tillitsvalgte, eller dette ikke er hensiktsmessig, tar du kontakt med verneombud eller hovedverneombud. HMS-koordinator er siste interne varslingsinstans.
- Hvis intern varling ikke er hensiktsmessig, eller du ikke når fram via de interne kanalene, har du lovfestet rett til å varsle offentlig til tilsynsmyndigheter eller gjennom mediene. Lovverket verner også mot gjengjeldelse fra arbeidsgiver. Aure kommune vil som arbeidsgiver uansett ikke etterforske eller straffe offentlig varling.

1.1.3 Møteoffentlighet

- Alle møter i folkevalgte organer i Aure kommune er åpne for allmennheten. Bare når lovverket pålegger det, skal møtene være lukkede. (Avstemming om lukkede møter, skal foregå åpent.)

1.1.4 Dokumentoffentlighet

- Alle dokumenter er offentlige. Dokumenter unntas bare offentlighet der det er lovhjemmel for det. Også i tilfeller der det etter lovverket går an å holde dokumenter tilbake for allmennhetens innsyn, skal du vurdere meroffentlighet. (Det betyr at et dokument likevel kan bli utlevert hvis for eksempel taushetsbelagte opplysninger kan tas ut, eller navn og andre identifiserende kjennetegn fjernes.)

- Vurder særlig meroffentlighet i dokumenter som kan unntas offentlighet fordi de er en del av intern saksforberedelse.
- Kan e-poster ha betydning for saksgangen, eller ellers ha allmennhetens interesse, skal de journalføres.
- I Aure kommune skal vi gi svar til dem som ber om innsyn i dokumenter så raskt som mulig, normalt innen tre dager.
- Vi praktiserer også en åpen anbudspolitik. Så snart kontrakter er tildelt, kan de som ønsker få innsyn i kommunens gjeldende anbudsprotokoll.

1.1.5 Økonomiregister

Aure kommune skal ha et eget register der enhetsledere, rådmannens fagstab og rådmannen registrerer sine styreverv og økonomiske interesser (f.eks. verv og godtgjørelser i offentlige/private selskaper, verv i interesse-/frivillige organisasjoner med økonomisk støtte fra kommunen/fylkeskommunen, næringsinteresser - bl.a. aksjer i selskaper og fast eiendom).

Dette registeret er offentlig.

1.2 For folkevalgte

For å styrke det kommunale folkestyret, innbyggernes mulighet for deltagelse og kontroll, bør det være størst mulig åpenhet rundt Aure kommune. Innbyggerne er våre oppdragsgivere, og har krav på mest mulig informasjon om hvordan vi løser våre oppgaver. Derfor oppfordres folkevalgte til å følge prinsippene i kommunikasjonspolitikken for de ansatte.

Det innebærer blant annet at:

- Alle møter i folkevalgte organer i Aure kommune skal være åpne for allmennheten. Bare når lovverket pålegger det, skal møtene være lukkede. (Avstemming om lukkede møter, skal foregå åpent.)
- Alle dokumenter er offentlige. Dokumenter unntas bare offentlighet der det er lovhjemmel for det. Også i tilfeller der det etter lovverket går an å holde dokumenter tilbake for allmennhetens innsyn, skal du vurdere meroffentlighet.
- Alle folkevalgte bør registrere sine styreverv og økonomiske interesser i et eget register (det gjelder f.eks. verv og godtgjørelser i offentlige/private selskaper, verv i interesse-/frivillige organisasjoner med økonomisk støtte fra kommunen/-fylkeskommunen, næringsinteresser - bl.a. aksjer i selskaper og fast eiendom). Dette registeret er offentlig.

1.3 For kommunale selskap

Aure kommunes kommunikasjonspolitikk gjelder også heleide kommunale aksjeselskap. Selskap der kommunen er deleier oppfordres til å følge retningslinjene for kommunikasjon.

2.0 PRESSEREGLEMENT

2.1 Retningslinjer for kontakt med media

Aure kommune ønsker et aktivt, godt og åpent forhold til media. Det er likevel ønskelig at kontakten med media får en viss samordning og at den følger visse retningslinjer, slik at ansvaret plasseres der det hører hjemme. Den informasjon som skal gis skal være så korrekt som mulig.

Rådmannen kan kommentere alle saksfremlegg, og ledere kan gi sin fremstilling av en sak der de er saksbehandlere inntil det er fattet endelig politisk vedtak. Et endelig politisk vedtak gjelder som kommunens offisielle syn.

Ansatte skal ikke gi politiske kommentarer når de opptrer på vegne av Aure kommune. Slike kommentarer skal gis av den politiske ledelse eller rette politiske ombud.

Der det oppstår tvil om en sak er sensitiv eller politisk, skal ansatte kontakte nærmeste overordnede før det gis uttalelse til pressen.

Informasjon er et lederansvar. Saksinformasjon om faktiske forhold kan gis av saksbehandlere i samråd med enhetsleder.

Skjønnsmessige kommentarer eller vurderinger av faglig/økonomiske forhold skal gis av enhetsleder. Enhetsleder vurderer behov for å koble inn saksbehandler innen den enkelte enhet.

Rådmannen gir faglige og økonomiske opplysninger om saker i kommunen generelt, og som berører flere enheter. I enkelte saker vil også enhetsleder kunne gi slike opplysninger - da i samråd med rådmannen. Etter oppfordring fra rådmann, kan også enhetsleder uttale seg i slike saker.

2.2 Retningslinjer for tilsvar til media

2.2.1 Innlegg fra publikum

Anonyme leserinnlegg besvares normalt ikke. Der anonyme leserinnlegg inneholder konkrete feil, bør det imidlertid svares omgående.

Om leserinnlegg av politisk karakter skal besvares, avgjøres av den politiske ledelse, dvs. ordfører eller leder av hovedutvalg.

Andre leserinnlegg, undertegnet med navn, besvares enten av den politiske ledelse eller rådmann. Gjelder innlegget forhold som kommer inn under en spesifikk enhet, besvares det av enhetsleder. Artikler, referater som ikke gir korrekte opplysninger (og som ikke er politisk vedtatt) besvares skriftlig av rådmannen/enhetslederen.

2.2.2 Hvem skal kontaktes?

Alle aktuelle lokalaviser/NRK/nærradio og eventuelle partier og organisasjoner kontaktes samtidig når det sendes ut pressemelding eller innkalles til pressekonferanse.

Blir kommunen derimot kontaktet av enkeltmedarbeidere fra pressen, må ikke svaret automatisk sendes til alle de andre redaksjonene.

2.2.3 Informasjonsberedskap

Dersom en kommuneansatt oppdager ting, både av positiv og negativ karakter, som kan gi oppslag i media, skal han/hun straks ta kontakt med sin leder og orientere om dette.

Hvis dette er generelt eller enhetsovergripende skal enhetsleder kontakte rådmannen, og sammen utarbeider disse handlingsplan som består i å

- skaffe alle tilgjengelige data
- bestemme hvem som skal ta kontakt med media
- vurdere om hvorvidt det er hensiktsmessig å rykke ut med en pressemelding med en gang

2.3 Offentligheten i den kommunale forvaltningen

I Aure kommune skal det praktiseres meroffentlighet. I dette ligger at Aure kommune skal vurdere om dokumentene kan gjøres helt eller delvis kjent, selv om de etter bestemmelsene i Offentlighetsloven kan unntas fra offentlighet.

Dokumenter kan bare unntas fra offentlighet når det kan vises til en konkret hjemmel i Offentlighetsloven eller annen særlov.

2.3.1 Unntak for personlige forhold og konkurranseforhold

Et dokument kan offentliggjøres når det ikke bryter med bestemmelsene om taushetsplikt.

Et dokument kan ikke offentliggjøres når det inneholder opplysninger om personlige forhold. [Jf. Forvaltningsloven § 13, 2. ledd](#). Et dokument kan heller ikke offentliggjøres dersom det inneholder opplysninger som av konkurransehensyn ville kunne endre forholdet mellom partene.

2.3.2 Unntak for interne dokumenter

Et dokument som kommunen har utarbeidet for sin interne saksforberedelse kan unntas fra offentligheten. [Jf. Offentlighetsloven § 5](#)

2.3.3 Søkerlister

Søkerlister som kun inneholder navn, alder, yrkestittel og bostedskommune er alltid offentlige. Det er media som avgjør om de vil etterkomme kravet fra en søker som ikke ønsker navnet offentliggjort.

Utvidet søkerliste, som inneholder fullstendige opplysninger om søkerens navn og alder samt utdanning og praksis i offentlig og privat virksomhet, er unntatt fra offentlighet.

En part (søker) som krever det skal ha tilsendt utvidet søkerliste.

3.0 ANNONSERING

3.1 Redaksjonell omtale eller leserbrev

Redaksjonell omtale eller leserbrev får ofte god og gjerne bedre oppmerksomhet hos publikum enn annonser, dessuten er de gratis

Det er altså fordelaktig for oppmerksomhetens skyld å få redaksjonell omtale. Innholdet har kommunen derimot liten direkte styring av, men journalist og avis kan påvirkes. Se pkt 4 om "Råd og vink for mediakontakt". Du har ingen garanti for at avisen bringer ditt budskap, tvert i mot kan det bli noe annet enn det du tenkte deg, kanskje til og med negativt.

3.2 Annonsering eller kunngjøringer

Budskap til publikum kan også bringes gjennom media ved betalte annonser eller kunngjøringer. Kommunen eller enheten kan lage egne sider, innstikk eller bilag i avis eller kommunen kan lage sin egen avis. (jfr. kommunens informasjonsplan.)

Internett bør (skal) brukes i de fleste sammenhenger - også (i tillegg) hvis andre media brukes og med samme budskap.

3.2.1 Enkeltannonser

Alle kommunale annonser skal alle ha samme standard oppsett.

All annonsering dekkes som hovedregel over felles budsjettpost på servicekontorets budsjett. Siden servicekontoret har budsjettansvar sendes forslag til annonsetekst (ved ekstern annonsering) servicekontoret. Når det gjelder stillingsannonser har personalkontoret ansvar for å sende stillingsannonse ut til lokalavisene og eventuelt andre annonsemedia (via servicekontoret).

3.2.2 Stillingsannonser

Det vises til kommunens tilsettingsreglement pkt 3.2

Alle stillingsannonser for Aure kommune skal skrives i egen rutine og mal.

Tekst som skal trykkes i aviser eller fagtidsskrift skal gjøre kortest mulig - og det skal henvises til kommunens internettsider hvor fullstendig utlysningstekst skal stå, det bør også henvises til kommunens nettsider som (bør) ha en beskrivelse av enheten. Hvis enheten ønsker annonsen supplert med andre opplysninger som enheten mener kan være med på å trekke søkere til Aure skal det bare komme fram i internettutgaven av annonsen.

Annonserutinen gir føringer for hvordan annonsen skal skrives, hvis det er noe uklart skal personalkontoret kontaktes og rettledning vi bli gitt derfra.

3.2.3 Fellesannonser for ledige stillinger, kunngjøringer m.m

Enkeltannonse som skal inn i fellesannonse lages etter nevnte mal i databasen "Stilling ledig".

Annonser, kunngjøringer eller annen informasjon som skal inn i fellesannonsen sendes til Servicekontoret som sørger for at informasjonen kommer inn i fellesannonsen på riktig sted.

3.2.4 Samleannonse for en type stillinger eller en enhet / avdeling

Denne annonsetypen er i prinsippet lik fellesannonsen, men slik at det bare er en type stilling, sykepleiere (og hjelpepleiere) eller en enhet, alt. avdeling f.eks. pleie- og omsorgssektorens ledige stillinger som fyller annonsen.

Repeterrannonse etter stillinger lages ved å samle stillinger i en periodisk utlysning der bare stillingsbetegnelse er ført opp sammen med henvisning til kommunes internettsider.

Særskilte stillinger utlyses lokalt og i en hovedstadsavis og/eller lokalavis der slik arbeidskraft er å finne - foruten på Internett.

Avisannonsene gjøres nøkterne og med henvisning til full annonsetekst på kommunes internettsider.

3.2.5 Hvor og når annonsere?

Lokalavisene har en meget god dekning i kommunen og brukes derfor som kommunes vanlige annonseorgan. Annonser i dagsaviser skal fortrinnsvis skje i avisens fredagsutgave.

Fagblader/tidsskrift kan brukes for annonsering etter spesiell type arbeidskraft, i så fall kan det være unødvendig å annonsere i lokalavisene, med unntak av repeterannonse. Slik annonse skal bare inneholde stillingsbetegnelse og de aller viktigste fakta, samt henvisning til fullstendig beskrivelse på kommunens internettsider, der alle fakta skal stå samt ønsket "tiltrekningstekst" skal stå.

Det kan kjøres annonser i hovedstadsaviser og lignende, eller andre lokalaviser, der man mener å kunne finne ønsket arbeidskraft. Disse annonsene skal kun vise oversikt over alle ledige stillinger i kommunen der bare stillingsbetegnelsen nevnes i teksten, mens fullstendig utlysningstekst er å finne på kommunens internettsider.

NB! Alle stillinger utlyses på egen internettside, her (i motsetning til avisannonser, se egen beskrivelse) med full omtale av stilling og arbeidssted, kan eventuelt også med en ingress fortelle om kommunen, hvor god den og arbeidsplassen er.

Aure kommune tegner som hovedregel **ikke** annonser på guider, kataloger, skriveunderlag e.l.

3.2.6 Tips ved annonseskiving

Sett deg inn i leserens situasjon. Hva er det vedkommende ser etter når annonsen leses?

Ingress (som skal stå over overskriften) kan brukes i enkeltannonser. Den skal nyttes til generell informasjon om det som skal inn i teksten. Den må ikke overstige 5 linjer eller ca 30 ord. Vanligvis skal ingressen bare stå i internettersjonen. Ingress som kort forteller om kommunen brukes ikke ved annonser i lokalavisene.

Overskriften bør helst være ett ord (eller færrest mulige ord) som betegner annonsens innhold, eventuelt stilling som annonseres.

Bruk samme skrifttype og stil. Det kan virke rotete om noe framheves (annen skrifttype, skriftstørrelse eller stil) så vel i ingress som i hovedteksten.

Ønskes flere annonseringer samtidig settes disse i samme annonse under kommunens logo og evt. felles ingress. Hver annonserte stilling markeres med egen stillingsbetegnelse og de evt. særskilte forhold for stilling, f.eks. at den har spesielle krav - og det henvises til full annonsetekst på kommunens internettsider.

4.0 RÅD OG VINK OM MEDIAKONTAKT

Noen holdepunkter til hjelp i kontakt med media:

4.1 Generelt

- Redaksjonell omtale i media har høy troverdighet, jamfør utsagnet "Det må jo være riktig for det har jo stått i avisen"!
- Media er derfor en viktig kommunikasjonskanal. Samtidig er det en vanskelig kanal å bruke fordi kommunen og journalisten kan ha vidt forskjellige ståsteder.
- Vær klar over at media i langt større grad er opptatt av det uvanlige enn av det vanlige. "Hund biter mann" er ingen nyhet, men "Mann biter hund" er derimot noe å skrive om.
- Tenk målgrupper, hvem vil du nå med informasjonen.
- Fins det statistikk eller annet som kan underbygge ditt budskap, fins det eksempler?
- Ditt budskap må være aktuelt.
- Er saken oppsiktsvekkende, har den konsekvenser, i så fall hvilke?
- Forutse negative sider eller vinklinger og dermed spørsmål om fra journalisten for å finne fram til slike - ha svarene klare på forhånd.

4.2 Gode nyhetssaker

- Vedtak og investeringer
- Nye tjenester og løsninger
- Nye viktige planer og prosjekter
- Ny kontrakter og tilbud
- Resultatregnskap og budsjett
- Statistikk, undersøkelser og analyser
- Jubileer, messer, tilstelninger, besøk og kurs
- Spesielle forhold knyttet til våre medarbeidere
- Utmerkelser, nyansettelser, utvidelser, innskrenkninger
- Omstruktureringer

4.3 Problemnyheter (sett med kommunens øyne)

For journalisten er ofte negative nyheter mer interessant enn positive. Det er ikke noe nytt i at alt går bra, men en ulykke, for dårlig behandling av en person osv. er interessant nyhetsstoff. Særlig vinklingen overgrep fra det offentlige, den lille mann må lide osv. I slike saker er det viktig å være forberedt. Tenk gjennom hvilken vinkling journalisten kan komme med og hvilke kritiske spørsmål som kan komme.

Eksempler på slike nyheter:

- Avvikling og nedleggelse
- Arbeidskonflikter
- Oppsigelser
- Prisøkninger
- Feil, mangler eller bivirkninger til tjenester og tilbud
- Alvorlige klager
- Ofre - liten mot stor

4.4 Når journalisten kommer (Hjelp, en journalist eller hjelp en journalist)

- Vær forberedt og ha din vinkling klar. Journalisten har sannsynligvis sett for seg hvordan hele artikkelen skal se ut før han kontakter deg, kanskje den allerede er skrevet.
- Vær forberedt på at journalisten kan gripe fatt i noe du ikke synes er viktig, men har en "klar" negativ virkning og spinner videre på det og ikke på din historie - tenk derfor gjennom alle negative sider før samtalen/intervjuet
- Vær oppmerksom på journalistens premissetting, han vil ofte ha deg til å kommenter sitt utgangspunkt eller sin innfallsvinkel.
- Vær ærlig, men vær klar over at du selv bestemmer hvor åpen du kan/ønsker å være. (Det tar lang tid å bygge opp troverdighet, men kort tid å rive ned).
- Regn med at du blir kontrollert mot andre kilder
- Ikke gi "off the record" uttalelser.
- Regn med at alt du sier blir brukt.
- Si aldri "ingen kommentar" uten å forklare hvorfor du ikke kan svare.
- Hvis du, som har rett til å uttale deg i en sak, ikke vil si noe om saken finner journalisten andre som vil - da kommer i hvert fall ikke din mening fram.
- Husk du kan få intervjuet lest opp for deg.
- Innrøm feil.

4.5 Hvem er journalisten

- Er først og fremst ute etter en god sak uten å ta nevneverdig hensyn til ditt syn og din mening, men vil ha uttalelser til sin sak
- Journalisten spør alltid på vegne av publikum, ikke av egen nysgjerrighet
- Graver først og spør etterpå
- Samler opplysninger fra mange kilder
- Har ofte vinklingen klar før han spør/intervjuer deg
- Bryr seg lite om motivene til kilden
- Vil nødvendigvis la seg manipulere
- Er ikke ekspert, men kan litt om alt
- Setter pris på god service
- Liker å få ros når noe er bra

4.6 Nyhetskriterier

I omgang med media er det viktig å finne saker og vinklinger som både tjener kommunens egne interesser og om kan være interessante for media. Her er noen kriterier:

Nyhetskriteriet	Er saken en nyhet, noe som nettopp har skjedd, eller noe som tidligere ikke har vært kjent?
Viktighetskriteriet	Får saken store følger?
Nærhetskriteriet	Hører saken hjemme i mediets nedslagsfelt?
Dramatikk-kriteriet	Er det snakk om voldssomme, plutselige eller brå hendelser?
Konfliktkriteriet	Folk som er uenige er langt mer interessant enn folk som er enige
Aktuell sak/vinkel	Kan saken knyttes til en igangværende debatt?
Illustrasjonskriteriet	Er saken visuell?
Gode nyheter	I et nyhetsbilde preget av ulykker, forbrytelse og konkurser er gode nyheter også velkomne
Uvanlighetskriteriet	Betydningsløse saker kan få gode oppslag hvis de bare er uvanlige nok