



Rutin för hantering av politiska pressmeddelanden

<input type="checkbox"/> Plan	<input type="checkbox"/> Riktlinje	<input checked="" type="checkbox"/> Rutin	
Diarienummer: KS 2020/00417	Dokumentnamn: Rutin för hantering av politiska pressmeddelanden		
Framtagen av: <input type="checkbox"/> Avdelningen för ekonomi och styrning <input type="checkbox"/> Avdelningen för ledningsstöd <input type="checkbox"/> HR-avdelningen <input type="checkbox"/> Tillväxtavdelningen <input checked="" type="checkbox"/> Kommunikationsavdelning <input type="checkbox"/> Samhällsbyggnadskontoret	Beslutad av: <input type="checkbox"/> Ekonomidirektör <input type="checkbox"/> Direktör för administration och säkerhet <input type="checkbox"/> HR-direktör <input type="checkbox"/> Tillväxtdirektör <input checked="" type="checkbox"/> Kommunikationsdirektör <input type="checkbox"/> Samhällsbyggnadsdirektör <input type="checkbox"/> Kommundirektör	Giltighet: <input type="checkbox"/> Gäller från och med <input type="checkbox"/> Gäller till och med: <input checked="" type="checkbox"/> Gäller tillsvidare	Gäller förvaltningar: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller bolag: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej

Inledning

I samband med politiska beslutsmöten ska det skickas ut pressmeddelanden om det finns ett behov. Detta är en rutin för att hanteringen ska vara desamma för alla nämnder/styrelser och relevanta utskott.

Syfte

Information som kommunen skickar ut har till uppgift att ge insyn i och spegla den demokratiska processen. Pressmeddelanden som skickas ut i samband med politiska beslutsmöten är till för att informera lättförståeligt och tillgängligt om vad som händer i kommunen. Det ska ge balanserad partipolitiskt ofärgad information och insyn i ärenden för allmänhet och media.

Målgruppen för den information som kommunen skickar ut är invånarna (och anställda), men pressmeddelanden skrivs för journalister för större spridning. Vilka ärenden som rapporteras om i pressmeddelandena styrs i första hand av vad som kan anses ha så kallat allmänintresse. Vad som bedöms som allmänintresse utgår från journalistiska nyhetskriterier. Pressmeddelande skickas ut i anslutning till politiska beslutsmöten såsom nämndssammanträden, utskottsmöten eller motsvarande om det finns ärenden med allmänintresse att skriva om.

Dialog om vilka ärenden som bör prioriteras förs förslagsvis i samband med presidiummöte inför sammanträdet. Pressmeddelande skrivs av kommunikatör som inhämtar information från handlingar och eventuellt handläggare.

Ansvar

Kommunikatör tar fram förslag till pressmeddelande och stämmer sedan av med ordförande och vice ordförande i nämnden samt förvaltningschef, så att ärendena har uppfattats korrekt. Då ges även möjlighet att lämna uttalande.

Rutin

När pressmeddelanden skickas ut med Halmstads kommun som avsändare, ska följande rutiner följas:

Vilka ärenden skriver vi om?

De ärenden som ska prioriteras är sådana som kan anses vara av större intresse för allmänheten och kan sägas uppfylla något eller några av de journalistiska nyhetskriterierna:

- Vardagsnära eller geografiskt närliggande
- Dagsaktuellt eller omdiskuterat
- Berör/får konsekvenser för många
- Identifikation: enkelt för allmänheten att relatera till
- Ärenden/händelser som är kopplade till våra verksamheter som kan stärka kommunens varumärke.

Pressmeddelanden ska främst innehålla **besluts**ärenden men kan också innehålla sammanfattningar av såväl motioner (bifallna som avslagna), utredningar och yttranden. Även behovet av att informera allmänheten i en fråga är en viktig aspekt att ta hänsyn till.

Grundhållning är att det från utskotts- och nämndssammanträden endast skrivs pressmeddelanden om ärenden som det finns handlingar till. I vissa fall kan det dock vara intressant att informera allmänheten och media i en fråga ändå. Det mediastrategiska ansvaret för Halmstads kommun ligger hos den centrala kommunikationsavdelningen.

Ett pressmeddelande från Halmstads kommun har inte ett parti eller partiföreträdare som avsändare. Partierna eller dess företrädare ska då skicka informationen via sina egna informationskanaler.

Hur skriver vi?

Den löpande texten ska vara skriven så objektiv och konkret som möjligt samt beskriva mötets ärenden i urval. Värdeladdade ord ska undvikas. Kommunikatören utgår ifrån de handlingar och tjänsteskrivelser som finns till sammanträdet och förklarar så lättförståeligt som möjligt vad beslutet innebär och vilka eventuella konsekvenser det får.

Det är viktigt att det framgår vilken instans som har den slutgiltiga beslutsrätten i ett ärende. Har inte nämnden eller utskottet delegationsrätt att besluta i frågan bör det framgå vilken instans som fattar det slutgiltiga beslutet och även gärna när det förväntas ske. Förklaringar, känslöytringar, för- eller nackdelar med ett beslut är dedikerade till eventuella uttalanden.

Pressmeddelandet ska främst locka intresse och bör därför vara kortfattat och antalet ärenden ska vara begränsat.

Citat och kontaktuppgifter

Ordförande i nämnden har rätten att bestämma om någon politisk företrädare ska uttala sig med eget citat i skrift i nämndens pressmeddelanden eller inte. Antingen skickas alltså neutrala pressmeddelanden ut eller så ges både majoritet och opposition genom ordförande och vice

ordförande alternativt andra vice ordförande möjlighet att uttala sig. Ett citat omfattar cirka två meningar. Citatet har till uppgift att ge insyn i och spegla den demokratiska processen.

Längst ned i pressmeddelandet ska kontaktinformation till både majoritet och opposition finnas med, detta oavsett om någon har uttalat sig i pressmeddelandet eller inte. I de fall det behövs kan även kontaktuppgifter till sakkunnig tjänsteperson stå med.

Generellt sett ska det alltid finnas kontaktuppgifter till de som uttalar sig i ett pressmeddelande och tillgänglighet är viktigt. Antalet talespersoner i ett pressmeddelande bör inte vara mer än 2–3 stycken för att det ska bli en begriplig och pedagogisk nyhet. Uttalanden ska främst tillägnas ordförande, vice ordförande, 2:e vice ordförande alternativt kommunråden. Endast personer som har varit närvarande på mötet har rätt att uttala sig i ett pressmeddelande.

Generellt uttalar sig det politiska företrädarna om beslut och tjänstepersoner om utförande.

En talesperson formulerar själv sitt uttalande, äger rätten till sitt uttalande och får uttala sig om hur han eller hon ser på ärendet, men inte om den andra partens åsikter.

Det är också viktigt att man som talesperson i ett pressmeddelande med Halmstads kommun som avsändare, uttalar sig utifrån sin roll som ordförande, vice ordförande eller tjänsteperson och inte i sin roll som företrädare för sitt parti. Det påverkar hur man kan uttrycka sig. Det är exempelvis olämpligt att uttrycka att ett visst beslut är helt i linje med partiets politik eller liknande. Då är det bättre att uttrycka att man som ordförande/vice ordförande i nämnden ser att beslutet är bra/problematiskt/ på grund av att...

Det ska framgå vilken roll (ordförande, vice ordförande etc) samt partibeteckning som talespersonen har om det är en politiker som uttalar sig. Partibeteckningen skrivs inom parentes med versaler.

Övrigt

Om ett ärende berör många anställda i kommunen ska det kommuniceras internt innan pressmeddelandet går ut till media.

Pressmeddelande skickas ut via kommunens officiella presskanal.

Innehållet i pressmeddelanden publiceras ibland även i andra kanaler, men kan då behöva omarbetas något eftersom målgruppen inte längre är journalister.

Då det gäller presskonferenser bör det produceras ett pressmeddelande som delas ut i samband med presskonferensen och sedan skickas via kommunens verktyg för pressmeddelande tidigast 60 minuter efter att presskonferensen har startat.

Underlag till pressmeddelande, pressinbjudningar och motsvarande finns hos kommunikationsavdelningen.