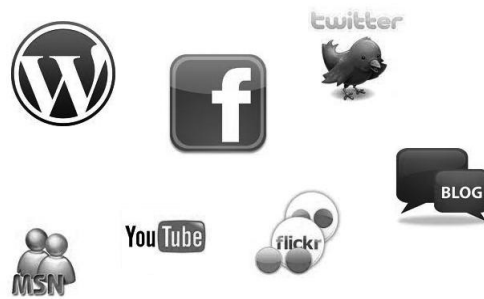


» Trosa kommuns vägledning för sociala medier



Antagen av kommunstyrelsen 2011-02-16, § 10

Trosa kommuns policy för sociala medier

Trosa kommun definierar sociala medier som:

”En plattform där människor samlas för att kommunicera med varandra, få reda på vad människor i en viss krets tycker/tänker/gör och där man snabbt kan få tillgång till relevant information.”

Privat användning av sociala medier

Privat användning av sociala medier under arbetstid tillåts under lunch respektive övriga raster. Det får då dock endast ske som privatperson och aldrig med Trosa kommun, eller någon av de ingående verksamheterna, som avsändare.

All användning av sociala medier bör tänkas igenom noggrant av användaren i avseendet hur privatperson och yrkesroll särskiljs. Detta gäller även användning av sociala medier på fritiden. Brukare, leverantörer och allehanda kontakter som kan knytas till yrkesrollen kan vara svåra att separera i en privat situation.

När använder Trosa kommun sociala medier?

En verksamhets medverkan i sociala medier ska utgå ifrån och bidra till dess uppdrag. Det ska vara ett tydligt avgränsat projekt, med en tydlig kundnytta. Det ska finnas en plan för hanteringen avseende kontroll och arkivering.

Oavsett vilken verksamhet som kommunicerar via sociala medier, ska Trosa kommuns övergripande varumärke vårdas och Trosa kommuns värden genomgående ligga till grund för det som kommuniceras.

Information som inte innefattas av projektet ska inte kommuniceras. En verksamhet inom Trosa kommun kommunicerar endast budskap om sin verksamhet.

Rutiner för om känsliga uppgifter inkommer via socialt medier ska vara säkerställda.

Regler för registrering och bevarande/gallring skall vara väl kända.

I första hand uttalar sig ansvariga politiker och verksamhetsansvariga tjänstemän om sina respektive ansvarsområden som representanter för Trosa kommun. Om andra medarbetare inom Trosa kommun medverkar i sociala medier inom ramen för sin tjänst sker det på närmaste chefs ansvar och chef ska informera medarbetaren om Trosa kommuns policy.

All medverkan i sociala medier ska redovisas till Trosa kommuns informationsansvarig.

Trosa kommuns kommunikationspolicy ska följas.

Sammantaget har Trosa kommun i huvudsak att förhålla sig till att följande lagar följs vid användning av sociala medier:

Förvaltningslagen

Tryckfrihetsförordningen

Offentlighets- och sekretesslagen

Personuppgiftslagen

Upphovsrättlagen

När Trosa kommun använder sig av sociala medier, ska det framgå:

Vilken verksamhet inom Trosa kommun som är avsändare och vem som är kontaktansvarig.

Hänvisning till Personuppgiftslagen (PUL). Personuppgifter får inte förekomma i innehållet. Bildmaterial föreställande identifierbara personer ska godkännas skriftligen av målsman/myndig person.

Vilken kommunikation/information som inte är kommunens ansvar ska tydliggöras.

Upphovsrätt till bild- och textmaterial ska tydligt anges. Om material används från extern källa så ska det tydligt framgå.

Vid frånvaro

Vid längre frånvaro eller annan oförmåga att upprätthålla en bevakning av det sociala mediet, bör det stängas ner för inlägg alternativt helt även för läsning.

Inlägg skall läsas så fort som möjligt. Förvaltningslagen, som bl.a. styr myndigheternas serviceskyldighet gentemot allmänheten, omfattar även inlägg på sociala medier. Alla inlägg skall läsas och frågor ska besvaras så snart som möjligt.

Viktigt att tänka på:

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen slår fast att myndigheternas handlingar ska vara tillgängliga för allmänheten. Detta gäller även för inlägg och artiklar på sociala medier. Efterfrågade dokument, även inlägg och artiklar, ska lämnas ut utan onödigt dröjsmål, och som besökare har man ingen skyldighet att uppge sitt namn eller att redogöra för varför man är intresserad av en viss handling.

Sekretess

Vissa handlingar är sekretesskyddade. Om ett inlägg som innehåller sekretessbelagda uppgifter inkommer ska det omgående skrivas ut på papper, diarieföras och raderas ur systemet. Handlingar som tillhör ett individärende inom socialtjänsten eller hälso- och sjukvården ska, istället för att diarieföras, tillföras respektive akt eller journal.

Allmänna handlingar

En allmän handling är en handling som har inkommit till myndigheten eller upprättats inom myndigheten. För sociala medier ses en handling som inkommen i det ögonblick ett inlägg har publicerats, alternativt att ett inlägg har inkommit till någon representant för myndigheten så att denne kan ta del av den (exempelvis via inloggning). Hur kortfattat och bagatellartat ett meddelande än kan anses vara, är det alltså att betrakta som allmän handling om den inkommit till myndigheten och rör dess verksamhet.

Observera att om du i hemmet publicerar inlägg/artiklar i egenskap av tjänsteman som rör myndighetens verksamhet, så är det också en allmän handling.

Att tillhandahålla allmän handling

Den som önskar läsa en allmän handling har rätt att få göra detta på stället eller att mot fastställd avgift få en kopia av handlingen. Kommunens kopieringsstaxa fastställs av kommunfullmäktige. Kontakta kommunkansliet för närmare information. Någon expeditionsavgift får inte tas ut. Myndigheten kan också välja, om den enskilde så önskar, att via e-posten sända över allmänna handlingar till en privatperson. Detta skall i så fall ske kostnadsfritt. Någon skyldighet att skicka allmänna handlingar via e-posten finns dock inte. Det finns inte heller någon skyldighet för myndighet att kopiera över information till exempelvis disketter.

Observera att utlämnande i elektronisk form inte bör ske om handlingarna innehåller personuppgifter. Detta beror på personuppgiftslagen som reglerar när och hur behandling av personuppgifter får ske.

Diarieföring

Inlägg/artiklar ska diarieföras enligt precis samma regler som vanliga pappershandlingar. Inkomna och upprättade handlingar ska utan dröjsmål registreras.

Arkivering och gallring

Trosa kommun har inte något elektroniskt slutarkiv. Det innebär att de elektroniska handlingar som ska bevaras ska överföras till åldringsbeständigt papper för arkivering. Det framgår av respektive myndighets dokumenthanteringsplaner vilka handlingar som ska bevaras och vilka som skall gallras (förstöras/raderas). Kontakta registrator.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Inlägg och artiklar som bedöms om handlingar av tillfällig eller ringa betydelse får gallras vid inaktualitet, dvs. så snart du bedömer att handlingen inte behövs för arbetet.

Checklista för sociala medier ur ett juridiskt perspektiv

Se bilaga 1.

Bilaga 1.

Checklista för sociala medier ur ett juridiskt perspektiv

1. Syfte, tid och resurser

En verksamhets medverkan i sociala medier ska utgå ifrån och bidra till verksamhetens uppdrag.

En plan ska tas fram för vilka insatser som behövs i tid och resurser för att hålla de sociala medierna under uppsikt.

2. Avtal

Verksamheten ska vara insatt i avtalsvillkoren för de sociala medierna och vilka avtalsvillkor som användarna ställs inför.

3. Interna rutiner

Informationsansvarig vid kommunkontoret ska i förväg informeras om att en enhet avser medverka i sociala medier.

Verksamhetsansvarig har ansvar för vem som får uttala sig för verksamhetens räkning i sociala medier och vilka ramar som gäller för deras verksamhet.

Om en verksamhet väljer att kommunicera via sociala medier ska den bara röra den enskilda verksamheten som startat upp det sociala mediet. Övriga verksamheter eller Trosa kommun övergripande ska inte kommenteras.

Privata konton ska inte användas för att kommunicera via sociala medier i tjänsten.

4. Allmän handling, diarieföring och arkivering

Trosa kommuns rutiner för att hantera allmänna handlingar ska följas (gäller exempelvis inlägg och kommentarer som kommer in samt läggs ut). Vidare ska rutiner för diarieföring och arkivering följas. För gallring gäller aktuella gallringsbeslut.

5. Enskilda ärenden

Enskilda ärenden (personuppgifter, ekonomiska förhållanden) som inkommer via sociala medier ska hänvisas direkt till aktuell handläggare.

6. Informationskrav

Det ska framgå i det sociala mediet att användarna inte får göra inlägg med kränkande uppgifter, uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring eller upphovsrättsintrång.

I det sociala mediet ska det informeras om verksamhetens identitet (exempelvis "klass 8a vid Tomtaklinskolan, Trosa kommun, kontaktperson Anna Andersson, SO-lärare"), syftet med att använda mediet, i vilken mån inlägg blir tillgängliga för andra användare, att inlägg blir allmänna handlingar, vilka uppgifter som inte får publiceras på det sociala mediet (se ovan), vilka åtgärder Trosa kommun vidtar om någon bryter mot reglerna (blockera, stänga av).