

Kommunstyrelsens förvaltning  
Kommunikation  
Karin Bärudde, Kommunikationschef  
0171-525 52  
karin.barudde@habo.se

## **Anvisning för sociala medier i Håbo kommun**

Håbo kommuns officiella kanaler hanteras i enlighet med gällande lagar och regler, såsom Dataskyddsförordningen (GDPR), Offentlighetsprincipen samt bestämmelser om arkivering.

### **Ansvar**

Det ska finnas ett uppdrag från chef för att en anställd ska skapa en officiell kanal för verksamheten samt för att använda sociala medier i tjänsten. Med detta beslut klargörs att den anställde ifråga använder sociala medier som anställd och inte som privatperson. Den som utses har ett ansvar för att företräda verksamheten enligt överenskommelse med verksamhetschef, samt hantera mediet enligt dessa anvisningar och gällande lagar.

### **Riktlinjer**

Om verksamheten startar en Facebook-sida rekommenderas att verksamheten tydliggör riktlinjer på sidan under ”Om”, se nedan förslag:

*Vi svarar på din kommentar så snart vi kan under ordinarie arbetstid (måndag-torsdag 8-16.45, fredagar 8-15.00).*

*Skicka inte känslig information via våra sociala medier. Vi rekommenderar vanlig e-post, telefon eller brev i sådana ärenden.*

*Inlägg med nedanstående innehåll tas bort från vår Facebook-sida:  
förtal, personangrepp, förolämpningar, uppvigling, stötande och kränkande uttalanden*

*upphovsrättsintrång*

*reklam för enskilda företag och produkter*

*hets mot folkgrupp*

*sexistiska yttranden, trakasserier*

*olaga våldsskildring eller pornografi*

*uppmaningar till brott, utgöra brottslig verksamhet*

*Personer som vid upprepade tillfällen bryter mot dessa riktlinjer kommer fråntas möjligheten att kommentera. Håbo kommuns kanaler som till exempel Facebook får inte användas till att sprida partipolitiskt eller religiöst informationsmaterial till medborgare eller medarbetare.*

### **Meddela innan start eller avveckling**

Om en verksamhet startar upp en Facebook-sida ska det meddelas innan till kommunikationsenheten, tillsammans med kontaktuppgifter till mediet och ansvarig person.

Kommunikationsenheten tydliggör då på [www.habo.se/socialamedier](http://www.habo.se/socialamedier) att verksamhetens nya kanal är en av Håbo kommuns officiella kanaler.

Om du bestämmer dig för att inte använda kanalen längre ska sidan raderas. I god tid innan ska du meddela detta till din målgrupp samt till kommunikationsenheten.

### **Allmänna handlingar och registrering**

De inlägg som vi och andra skriver är allmänna handlingar. Allmänna handlingar i sociala medier hanteras på samma sätt som de du får i verksamheten i övrigt, till exempel via post eller e-post.

Utgångspunkten är att det som skrivs är offentligt men om någon skriver ett inlägg som omfattas av sekretess eller bryter mot riktlinjerna (se ovan förslag) måste det raderas från sidan skyndsamt. Innan inlägget raderas måste en skärmdump på inlägget sparas. I kommunens ärendehanteringssystem Ciceron ska det tydligt framgå vart verksamheten förvarar borttagna inlägg.

En gång varje halvår ska en så kallad skärmdump tas av sidan. Skärmdumpen ska bevaras och arkiveras. Syftet är att ge en bild av hur sidan såg ut vid en viss tidpunkt. I förvaltningens dokumenthanteringsplan ska det framgå vilken kanal som används och hur dessa skärmdumpar hanteras.

### **Foto och film**

Foton och filmer är en naturlig del i sociala medier. Tänk på att du alltid behöver ett skriftligt samtycke innan du publicerar foton eller film där en person förekommer. För bilder på barn behöver du bägge vårdnadshavares samtycke. Samtyckesmallar kan du hämta på [www.haboin.se/gdpr](http://www.haboin.se/gdpr)

### **Tips**

Skapa en # för verksamheten vid användning av Twitter, Instagram etc. Publicera gärna # för er verksamhet tillsammans med #Håbo.

Kontakta kommunikationsenheten vid frågor, e-post: [information@habo.se](mailto:information@habo.se).

**Flödesschema för inkomna svar, kommentarer och synpunkter**

