



Riktlinjer för Mörbylånga kommuns medverkan i sociala medier

Sociala medier är ett samlingsnamn för platser och tjänster på nätet som gör det möjligt för människor att ingå i nätverk, skapa eget innehåll, interagera och kommunicera med varandra.

I sociala medier kan kommunen skapa dialog med medborgarna. De sociala medierna är ett bra komplement till www.morbylanga.se, som är den officiella informationskanalen för fakta och nyheter om kommunen och verksamheten.

Exempel på sociala medier är Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Google+, bloggar och Wikies.

Roller och ansvar

Alla verksamheter som ska börja använda sociala medier ska fylla i blanketten ”Anmälan sociala medier”. På blanketten anger ni bland annat syfte och mål med kommunikationsinsatsen, vilka personer som är ansvariga, adress till sidan med mera.

Kommunens informatör ansvarar för att en förteckning över kommunens sociala medier upprättas och underhålls. En länklista finns också publicerad på www.morbylanga.se/socialamedier.

Syfte och mål

Syfte och mål ska alltid anges och det ska tydligt framgå att det är Mörbylånga kommun som är avsändare. Syftet kan t.ex. vara att sprida viss kommunal information, pedagogiskt/-utbildningssyfte, ge bättre service, skapa dialog eller få in synpunkter.

Informera

Informera läsaren om att det är Mörbylånga kommun som är ansvarig för mediet samt vad som är syftet med sidan. Informera också om att eventuella inlägg blir allmänna handlingar, vilka uppgifter som inte får publiceras och vad vi gör om besökaren inte följer rekommendationerna (t.ex. tar bort eller blockerar).

Bevaka kommentarer

Ett socialt medium som en myndighet ansvarar för måste bevakas regelbundet. Inlägg får inte lämnas olästa och obesvarade under semester, sjukdom eller annan ledighet. Det är därför viktigt att det är minst två personer som har möjlighet att administrera sidan.

Kommentarer, synpunkter eller svar som kan antas strida mot gällande lagstiftning, direktiv och/eller policydokument ska skyndsamt avpubliceras eller raderas. Såväl avpublicerat som raderat innehåll måste behandlas i enlighet med regler om allmänna handlingar.

Offentlighet och sekretess

När vi använder sociala medier gäller samma regler för offentlighet och sekretess, skyddande av personuppgifter, diarieföring, yttrandefrihet och upphovsrätt som när vi använder andra medier. Vi får inte publicera material som är diskriminerande eller står i strid med Mörbylånga kommuns policy, regler och riktlinjer.

Om någon utomstående gör ett inlägg som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska det tas om hand för registrering i det egna diariet och handläggas på vanligt vis. Inlägget med de sekretessbelagda uppgifterna ska därefter tas bort från webbplatsen.

Bevarande och gallring

De inlägg som görs på sociala medier är allmänna handlingar.

Inlägg som inte längre är aktuella kan plockas bort, enligt gallringsbeslut.

För att dokumentera mediet ska vi, varje halvår eller vid en större förändring, ta en "ögonblicksbild" i form av en skärmdump i pdf-format.

Bilaga:

1. Blankett "Anmälan sociala medier"

Länkar:

[SKL om sociala medier \(nytt fönster\)](#)

[E-delegationens riktlinjer för sociala medier \(nytt fönster\)](#)

[Datainspektionens faktablad om sociala medier \(pdf, nytt fönster\)](#)

[Datainspektionen om personuppgifter i sociala medier \(nytt fönster\)](#)



Anmälan sociala medier

Ange vilket socialt medium det gäller: T.ex Facebook, Twitter, blogg

Verksamhet: Vilken verksamhet/avdelning är ansvarig för sidan?

Sidans namn: Välj ett namn som tydligt visar vem som är avsändare, t.ex.

www.facebook.com/kulturskolanmorbylanga, <http://bofinkenalgutsrum.blogspot.se/>

Syfte, mål och målgrupp: Beskriv syfte och mål. Det kan t.ex. vara att sprida viss kommunal information, ge bättre service, pedagogiskt/-utbildningsyfte, skapa dialog eller få in synpunkter. Ange även vilka som är målgrupp för kanalen.

Ansvarig administratör: Ange vem som är ansvarig huvudadministratör och vem som är biträdande administratör. Dessa personer ansvarar för att riktlinjerna följs och sköter det praktiska arbetet som t.ex. att göra inlägg, besvara, gallra, bevaka etc.

Engagemang och resurser: Hur ofta och under vilka tider behöver kontot bevakas och uppdateras? Är det endast under kontorstid som kontot ska bevakas eller finns behov att göra det under andra tider.

Om besökare har möjlighet att göra inlägg och kommentera på din sida är det viktigt att du meddelar under vilka tider du svarar på inlägg, t.ex. *"Vi försöker svara på inlägg så fort som möjligt under vardagar kl. 08.00-16.00"*.

--

Godkännande:

Ansvarig chef , namn och titel	
Datum	Underskrift

Ansvarig administratör , namn och titel	
Datum	Underskrift

Biträdande administratör , namn och titel	
Datum	Underskrift

Blanketten lämnas till Annica Ohlsson, informatör
E-post: annica.ohlsson@morbylanga.se
Fax: 0485-472 71