



Bildpolicy



Bilder är fotografier, rörlig bild, kartor eller illustrationer. Bilder kan framställas genom fotografering (med såväl mobiltelefoner, kameror som annan utrustning), genom dataprogram, inskanning och illustrationer/teckningar för hand etc.

Omfattning och revidering

Denna policy omfattar Bengtsfors kommunkoncern. För att hålla policyn aktuell ska den revideras vart fjärde år eller vid behov.

Kommunikationsansvariga tjänstemän ansvarar för revidering. Beslut fattas av kommunstyrelsen.

Bilagor till denna policy uppdateras vid behov av kommunikationsansvariga tjänstemän.

Syfte

Bilder ska användas i syfte att:

- Kommunlicera och informera.
- Dokumentera
- Undervisa/ användning i pedagogisk verksamhet
- Arkivera - om historiskt intresse finns.

Att använda bilder är ett sätt att:

- Förstärka och/eller komplettera en text.
- Förklara och förtydliga texter genom diagram, ritningar, kartor etc.
- Dekorera för att "lätta upp" en text.

Bildprinciper

- För en hög trovärdighet i vår kommunikation ska vi i första hand använda bildmaterial som vi framställt själva.
- Vi ska kunna motivera lagring och användning av bilder i varje sammanhang.
- Extra försiktighet gäller vid publicering av bilder på barn, mer information finns i bilagan "Rutiner för bildhantering".
- En bild bör inte vara publicerad längre än den känns aktuell.
- Bilder som återger människor får bara lagras/användas inom ramen för lämnat samtycke.
- Bilder som återger människor samt gällande samtycken ska vara sökbara.
- Fotografens/upphovsrättshavarens namn ska alltid anges vid publicering av bilder.

Ansvar

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig i Bengtsfors kommun vilket innebär att de har det yttersta ansvaret för publicering av bilder som innehåller personuppgifter (foton på människor) och att reglerna i GDPR-lagstiftningen följs.

Dataskyddsbud

Dataskyddsbudets uppgift är att ta emot frågor från allmänhet om personuppgiftsbehandling och lotsa vidare till rätt enhet där eventuella bilder kan vara lagrade/publicerade. Bistår med råd kring bildpublicering och därtill hörande lagstiftning till andra medarbetare.

Kommunikationsansvariga tjänstemän

Framställer och införskaffar bilder (och eventuella samtycken) efter behov till kommunens officiella publiceringskanaler och trycksaker. Underhåller och ansvarar för kommunens bildhanteringssystem. Bistår med råd kring bildpublicering och därtill hörande lagstiftning till andra medarbetare.

Enhetschef/VD

Upprättar avtal (blankett ”Avtal om fotografering i tjänsten”) med medarbetare som framställer bilder i tjänsten. Avtalet överför upphovsrätten till bilden från den enskilde medarbetaren till Bengtsfors kommun.

Medarbetare

Varje medarbetare ansvarar för de bilder de själva framställer och att riktlinjerna i denna policy med bilagor följs.

Lag och etik

Vår bildhantering ska följa gällande lagstiftning. Reglerna i Offentlighetsprincipen, Upphovsrättslagen, Myndighetsförordningens § 6 och dataskyddsförordningen (GDPR) ska särskilt beaktas.

Bilder som är tagna med kommunens utrustning och som sparas på kommunens gemensamma lagringsytor eller i vår bildbank är att betrakta som en upprättad, allmän handling och kan således komma att begäras ut¹.

Bilder som inte är framtagna inom organisationen ska vara upphovsrättsligt friköpta, det är inte tillåtet att kopiera bilder utan upphovsmannens tillstånd.

Bilder som innehåller människor ska särskilt stämmas av med riktlinjerna i GDPR om insamling, lagring, gallring och publicering. Grundprincipen vid publicering är att följa dataskyddsförordningens lagliga grund om samtycke (artikel 6 punkt 1a). Samtidigt arbetar vi efter Myndighetsförordningens § 6, *”Myndigheten skall tillhandahålla information om myndighetens verksamhet och följa sådana förhållanden utanför myndigheten som har betydelse för verksamheten”*. I bilagan ”Rutiner för bildhantering” finns mer information om att samla in samtycken.

De bilder som publiceras får inte väcka anstöt, vara kränkande eller diskriminerande. De får inte heller uppmana till olaglig handling. Bedömning görs av varje enskild medarbetare som publicerar, uppstår tvivel, ta kontakt med kommunikationsansvariga.

Lagra och gallra bilder

För instruktioner om gallring av bilder hänvisas till gällande dokumenthanteringsplaner. I bilagan ”Rutiner för bildhantering” finns mer information om att lagra och gallra bilder.

¹ <http://www.dagensjuridik.se/2017/10/personalmapp-med-fotografier-fran-myndighets-event-allmanna-handlingar-generalkonsulat-forlo>

Tillgänglighet

När det gäller bildpublicering på webben ska vi sträva efter att följa de internationellt etablerade rekommendationerna för tillgänglighet på webben – ”Web Content Accessibility Guidelines” (WCAG), nivå AA.