

**STYRDOKUMENT**

DATUM

2024-01-30

Riktlinjer för webbplatser

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans	Giltighetstid
Riktlinje	Riktlinje för webbplatser	2024-03-25 § 68	Kommunstyrelsen	Fr.o.m. 2024-04-15 – tv.
Dokumentansvarig	Version	Senast reviderad	Dokumentinformation	Detta dokument gäller för
Kanslichef	1	--	Dnr 0037/24-003	Anställda

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Riktlinje för webbplatser	3
Bakgrund	3
Syfte.....	3
Lagar och andra styrdokument	3
Ansvar Ansvarsuppdelning webbplatser	3
Verksamhetsområdeschef	3
Redaktör	4
Kommunens kommunikatör	4
Målbild.....	4
Samordnad webbplats	4
Kanaler	5
Avsändare	5
Innehåll.....	5
Tillgänglighet	5
Ansvar – etik och sekretess.....	6
Diarieföring.....	6
Gallring	6
GDPR och behandling av personuppgifter.....	6
Kommunens kommunikatör och kansliet hjälper dig	6

RIKTLINJE FÖR WEBBPLATSER

BAKGRUND

Webbplatser erbjuder möjligheter att nå ut med information till medborgare och andra som är eller kan vara intresserade av kommunen.

Webbplatser är en prioriterad kanal för kommunikation i Älvsbyns kommun som förmedlar en enhetlig bild av Älvsbyns kommun samt tillhandahåller information och tjänster som målgrupperna har nytta av. Webbplatser ska också bidra till att uppnå kommunens vision och övergripande mål.

SYFTE

Syftet med riktlinjer är att klargöra ansvar, regler och användande av Älvsbyns kommuns webbplatser för att nå ut med budskap till kommunens målgrupper.

LAGAR OCH ANDRA STYRDOKUMENT

Riktlinjen för webbplatser är kopplad till följande styrdokument:

- Informationspolicy (KF § 112, Dnr 0371/22-003)
- Policy för behandling av personuppgifter, (KF § 60, Dnr 195/18 - 003).

I riktlinjen tas följande lagstiftning upp:

- Språklagen (2009:600).
- EU:s dataskyddsförordning (2016/679).
- Tillgänglig, offentlig digital service (2018:1937).

Riktlinjen för webbplatser kommer att kompletteras med anvisningar för tillämpning som beslutas av kommunchef.

ANSVAR

Nedan redogörs roller och ansvar för användande av webbplatser.

Verksamhetsområdeschef

Följande ansvar har verksamhetsområdeschef.

- Utser minst två redaktörer som har ansvar för det verksamhetsområdet på webbplatserna.
- Har en förteckning över vilka som har ansvaret för verksamhetens webbsidor och årligen ser över vem som ska ha dessa rättigheter.
- Har en förteckning över vilka webbplatser verksamheten har och vilka enskilda sidor på www.alvsbyn.se de administrerar.
- Huvudansvar för att verksamhetsområdet har korrekt och aktuell information på webbplatserna.
- Beslutar om verksamheten behöver ha en ansvarig kontrollfunktion där utsedd medarbetare går igenom innehåll innan det publiceras.
- Om befintligt innehåll ska genomgå större förändring kontaktar verksamhetsområdeschef kommunens kommunikatör. Kommunikatören tar fram nulägesanalys, effektkarta och målgruppsanalys.

Redaktör

Medarbetaren som administrerar webbplatserna benämns i riktlinjerna som redaktör. Följande ansvar har redaktör som har godkänts av ansvarig chef.

- Hanterar informationen på ett professionellt sätt och följer riktlinjerna.
- Arbetar med webbsidor och information inom tilldelat ansvarsområde.
- Kontrollerar upphovsrätt om materialet är tagen från annan part.
- Granska språk, bild, film och att det publicerade innehållet är tillgänglighetsanpassat, se avsnittet innehåll.
- Genomför årlig granskning av webbsidor för att kontrollera information samt uppdatera datum när sidan senast är ändrad.
- Ansvarar för att få en tidsmässig spridning på nyhetsuppdateringarna.
- Utgår från Älvsbyns kommuns grafiska profil när material skapas.
- Ansvarar för att ta bort gamla filer/dubletter från mediabiblioteket.
- Ansvarar för att en gång per år eller inför stora förändringar dokumentera de sidor man ansvarar för.

Kommunens kommunikatör

Följande ansvar har kommunens kommunikatör.

- Övergripande ansvar för grafiskt innehåll, menystruktur och uppbyggnaden av alvsbyn.se.
- Stöd och rådgivning till redaktörer och verksamhetsområdeschef gällande webbplatser.
- Ansvarar för redaktörernas kompetensutveckling gällande webbplatser och utses en ny redaktör får denne genomgå grundutbildning för Älvsbyns kommuns webbplatser.
- Ansvarar för att ta fram tillgänglighetsredogörelsen och uppdatera den årligen.
- Har ansvar för att ta fram målgruppsanalys, effektkarta och nulägesanalys vid behov.
- Följer och utvärderar statistik för alvsbyn.se.
- För att kvalitetssäkra innehåll ska kommunikatören finnas med som administratör på Älvsbyns kommuns alla webbplatser.

MÅLBILD

Besökare på kommunens webbplatser får svar på sina frågor, får den service de förväntar sig och kan utföra serviceärenden direkt på webbplatserna. De ska också hitta den information de behöver för att ta del av kommunal service och känna sig delaktiga i utvecklingen av Älvsbyns kommun.

Webbplatserna ska underlätta kommunikationen med kommunen för exempelvis invånare, företagare, föreningar och medarbetare. alvsbyn.se har en personalsida som är ett verktyg och en informationskanal för kommunens medarbetare. Älvsbyns kommun utgår från målgruppernas behov när innehåll och funktioner publiceras på webbplatserna.

SAMORDNAD WEBBPLATS

För att få en effektiv och enhetlig hantering av webbplatser vad avser exempelvis design, tillgänglighet, grafisk profil, spårbarhet, teknisk administration, utbildning och support ska samtliga verksamheter som representerar Älvsbyns kommun vara samlade under den gemensamma webbplatsen, www.alvsbyn.se Detta också för att

hålla nere driftkostnader och följa tekniska förändringar, användarnas behov och nya lagkrav.

KANALER

Kommunens huvudkanal på internet för information och service är www.alvsbyn.se.

AVSÄNDARE

Det är viktigt att det i all kommunikation tydligt framgår att det är Älvsbyns kommun som står bakom informationen, exempelvis genom att använda kommunens logotyp och i text berätta att det är en webbplats för Älvsbyns kommun.

INNEHÅLL

Innehåll ska vara aktuellt, korrekt och tillgänglighetsanpassat. Innan innehåll till webbplatser tas fram och publiceras ska följande punkter beaktas.

- Tillgänglighetsanpassa innehållet så att personer med funktionsvariationer kan ta del av informationen. Exempelvis genom att texta filmmaterial så att de med hörselnedsättning kan vara delaktiga i konversationen eller syntolka bilder, se avsnitt tillgänglighet.
- Beakta upphovsrätten. När exempelvis bild, film och text publiceras på kommunens webbplatser ska upphovsrätten beaktas och tillstånd ska ha inhämtats ifall material tas från annan part.
- Bildmaterial ska vara kopplat till text och budskap. Bilder på kommunens webbplatser ska tillföra något i sammanhanget.
- Språket ska enligt 11 § språklagen (2009:600) vara vårdat, enkelt och begripligt. Om facktermer används ska innebörden förklaras så att innehållet blir tillgängligt för alla målgrupper.

Innehållet och strukturen på webbplatserna ska utgå från målgruppens behov. Innan Älvsbyns kommun gör större förändringar av befintligt innehåll på webbplatsen eller om beslut ska fattas om att ta fram en ny webbplats så görs en nulägesanalys samt att kommunen tar reda på vilket behov målgruppen har genom att göra effektkarta och målgruppsanalys.

Nya webbsidor på webbplatsen alvsbyn.se skapas av kommunens kommunikatör, förutom kategorin nyheter där kan verksamheten själv skapa nya webbsidor men dessa ska bara innehålla tillfällig information av nyhetskaraktär. Nyheter som inte behöver publiceras omgående ska schemaläggas till lämplig tid så att det blir en tidsmässig spridning på nyhetspubliceringarna.

TILLGÄNGLIGHET

Allt material på kommunens webbplatser ska uppfylla kraven i lagen om tillgänglig, offentlig digital service (2018:1937) och vara anpassat till målgrupperna. Tillgänglighet på webben innebär att så många som möjligt ska förstå och ta del av innehållet på kommunens webbplatser. Innehållet såväl som layout och funktioner ska vara möjliga att förstå och ta del av även för personer med funktionsvariationer. På Älvsbyns kommuns webbsidor ska ett enkelt språk användas och både layout samt bilder ska anpassas så att alla ska kunna ta del av webbsidornas innehåll.

Samtliga webbplatser ska ha en tillgänglighetsredogörelse, som beskriver de undantag från tillgänglighetsreglerna som Älvsbyns kommun anser att man måste göra. Tillgänglighetsredogörelsen ska finnas nåbar från alla sidor på webbplatsen och ska uppdateras minst en gång per år. Kommunens kommunikatör ansvarar för att ta fram

tillgänglighetsredogörelsen och uppdatera den årligen. Webbplatserna ska vara responsiva, det vill säga anpassa sig efter den enhet där den visas, exempelvis surfplatta och mobiltelefon.

ANSVAR – ETIK OCH SEKRETESS

Kommunen ansvarar för den information som publiceras på kommunens webbplatser.

Webbplatser får exempelvis ej innehålla material som;

- Anses kränkande för ras, kön, hudfärg, sexuell läggning, funktionsvariation, nationellt eller etniskt ursprung eller trosbekännelser.
- Skildrar våld.
- Är pornografiska.
- Kan uppfattas som stötande.
- Kränker annans upphovsrätt, varumärkesrätt eller firmarätt.
- Uppgifter som skyddas av sekretess.

DIARIEFÖRING

Älvsbyns kommuns webbplatser ska dokumenteras en gång per år eller inför stora förändringar. Då dokumenteras sidornas publicerade uppbyggnad, utseende och mallar. Detta görs i form av skärmdumpar som sparas. Verksamheternas redaktörer ansvarar för att göra detta på deras respektive webbsidor en gång per år och de ser även till att skärmdumparna registreras.

GALLRING

Respektive verksamhet måste fatta gallringsbeslut om att till exempel skärmdumpar kan gallras enligt kommunens dokumenthanteringsplan.

GDPR OCH BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Älvsbyns kommun behandlar personuppgifter i enlighet med EU:s dataskyddsförordning (2016/679), förkortat GDPR. Mer information finns i styrdokumentet "Policy för behandling av personuppgifter", (KF § 60, Dnr 195/18 - 003). Grundläggande i dataskyddsförordningen är att individen äger sina egna personuppgifter.

Tänk på att använda samtyckesblanketten/modellavtal när bild och filmmaterial skapas.

Personuppgifter kan både direkt och indirekt leda till att man identifierar en person. Den direkta handlar om personuppgifter såsom personnummer, namn och bild men den indirekta måste också tas hänsyn till. Den indirekta kan vara bilregistreringsnummer eller fastighetsbeteckning som också måste tas i beaktning vid publicering av material och som även de kan leda till identifiering.

KOMMUNENS KOMMUNIKATÖR OCH KANSLIET HJÄLPER DIG

Kontakta kommunens kommunikatör för stöd om du känner dig tveksam eller osäker på något som rör våra webbplatser. Frågor gällande allmänna handlingar, registrering, diarieföring och gallring kontakta kansliet.