



Plan  
Policy  
Handlingsplan  
**Riktlinje**

Uppdaterad 2018-10-01

# Riktlinjer för intranät och extern webbplats

## Innehåll

Syfte.....	3
Intranät .....	3
Extern webbplats .....	3
Organisation och ansvar .....	4
Kvalitetskrav .....	4
Tillgänglighet .....	5
Lagar och regler.....	5

**Fastställt av:** kommunens ledningsgrupp

**Fastställt datum:** 2017-10-03

**Dokumentet gäller till och med:** tills vidare

**Dokumentet gäller för:** alla förvaltningar

**Dokumentansvarig:** Kommunledningskontoret, kommunikatör

**Diarienummer:** KS 2018/277

**Vision och budget med strategisk plan.** Vision: *"Forshaga barnkommun. I våra barn finns framtiden och vi bygger ett samhälle för nuvarande och kommande generationer. Genom hållbara, långsiktiga och ansvarstagande lösningar får vi en attraktiv och trygg kommun även i framtiden."*

Kommunfullmäktiges budget med strategisk plan är kommunens viktigaste övergripande styrdokument. I budgeten återfinns också vår vision, det önskvärda framtida tillståndet för kommunen och kvalitets- och styrmodellen som övergripande beskriver hur den kommunala verksamheten ska styras, följas upp och utvärderas. Strategisk plan innehåller kommunens övergripande mål, värdegrund och tre hållbarhetsstrategier.

**Plan** anger inriktning och konkreta mål i en fråga av större vikt. Den är vägledande för beslut och styrning. Planen tar inte ställning till utförande eller metod. Har en begränsad giltighetstid och ska följas upp. Exempel på plan kan vara Bostadsförsörjningsplan. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

**Policy** är ett kortfattat dokument på en övergripande nivå om specifika, strategiskt viktiga områden. Den är vägledande för beslut och styrning. Policy tar inte ställning till utförande eller metod. En policy är vanligtvis långvarig, och gäller tills vidare. En policy bör konkretiseras i andra styrdokument, oftast i riktlinjer. Exempel på policy kan vara Upphandlingspolicy och Kommunikationspolicy. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

**Handlingsplan** är en sammanställning av aktiviteter som tillsammans ska leda till att uppnå mål. Den visar konkret vad som ska göras inom ett visst område, vem/vilka som ansvarar för uppgiften, ekonomiska konsekvenser samt när det ska vara klart alternativt när det ska följas upp. Omsätter ofta inriktningen i planen till konkreta åtgärder. Exempel på handlingsplan kan vara Handlingsplan för nybyggnation av flerfamiljshus på Åsmyren. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

**Riktlinjer** är den mest konkreta formen av styrdokument. Ett dokument som innehåller en anvisning eller rekommendation för hur exempelvis en policy ska uppnås. Riktlinjer avser främst frågor rörande ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Gäller tills vidare vilket innebär att gamla riktlinjer måste upphävas när de blir inaktuella. Exempel på riktlinjer kan vara Riktlinjer för användande av sociala medier. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

## Syfte

Riktlinjer för intranät och extern webbplats ska säkerställa god informationskvalitet och service gentemot anställda och invånare (boende i Forshaga kommun, besökare, civilsamhället, näringslivet och andra organisationer). De ska också vara ett stöd för de som arbetar med kommunens intranät eller webbplats.

## Intranät

### Mål

Intranätet är den främsta kanalen för intern kommunikation.

Intranätet ska:

- vara ett stöd i det dagliga arbetet
- informera om projekt, nätverk, arbetsplatser, förvaltning och organisation
- skapa delaktighet och främja dialog
- informera om anställdas rättigheter och skyldigheter
- berätta vad som är på gång inom kommunen
- kommunicera vår vision, värdegrund, mål och resultat

### Målgrupper

Anställda, de kommunala bolagen och förtroendevalda.

### Säkerhet och tillgänglighet

Intranätet har en säker inloggning och utan användaruppgifter kan ingen utomstående komma åt innehållet. Innehåll med sekretess ska hanteras i verksamhetssystem.

Det går att nå intranätet på alla enheter och även utanför kommunens nätverk.

## Extern webbplats

### Mål

Webbplatsen ska ge en samlad bild av kommunens service. Invånares kontakt med kommunen ska underlättas.

Webbplatsen ska:

- vara lätt att förstå och ta del av
- vara aktuell, tillgänglig, efterfrågad och användbar
- ge förutsättningar för kommunikation och dialog
- marknadsföra kommunen

### Målgrupper

Invånare, (boende i Forshaga kommun, besökare, civilsamhället, näringslivet och andra organisationer), myndigheter, potentiella invånare, etablerare och massmedia.

### Följande handlingar ska finnas på webbplatsen

- Samtliga e-tjänster och blanketter som riktar sig till invånare och övriga externa aktörer
- Kallelser, handlingar och protokoll till nämnd-, kommunstyrelse-, och kommunfullmäktigesammanträden
- Styrdokument (plan, policy, handlingsplan, riktlinjer och liknande). Vi publicerar vi alla styrdokument som antagits av förvaltningsledning/nämnd/kommunfullmäktige på kommunens webbplats om det inte finns skäl för en annan bedömning.
- Kvalitetsredovisningar
- Ekonomisk information som exempelvis budget och årsredovisning

### E-plikt

E-plikten innebär att vi ska lämna digitala publikationer till Kungliga Biblioteket. Den kan omfatta både texter, bilder, filmer och ljud. Inbyggt stöd för leverans finns i verktyget och sidans redaktör är ansvarig.

## Organisation och ansvar

Ansvar för webbsidor är ett delat ansvar. Grundprincipen är att informationsansvar följer verksamhetsansvar.

För innehåll och skötsel för webbplatsen finns följande funktioner.

### 1. Webbplatsansvarig

Kommunikatörer på kommunledningskontoret har ett övergripande ansvar för att:

- upprätta och uppdatera riktlinjer för intranät och extern webbplats och att arbeta för att de följs
- bistå webbredaktörer med utbildning, råd och stöd i frågor om publicering och publiceringsverktyget
- utveckla intranät och webbplats
- vara sammankallande och drivande i webbrådet
- besluta om korrigeringar och avpublicering av sidor som inte uppfyller kraven i dessa riktlinjer

### 2. Webbredaktör

Förvaltningschef utser minst en webbredaktör och en ersättare. Förvaltningschef ansvarar för att webbredaktören har nödvändig kompetens samt får erforderligt utrymme i sin tjänst. Webbredaktören ansvarar för att:

- textinnehåll är språkligt korrekt, webb- och målgruppsanpassat
- bilder används på rätt sätt
- uppdatera information minst var sjätte månad

Webbredaktörer har befogenhet att begära in textunderlag från verksamheterna och redigera språk och struktur i texterna.

### 3. Webbråd

Webbredaktörer och webbplatsansvariga ingår i ett webbråd. Det har ett samordnings- och utvecklingsansvar för webbplatsen. Gruppen ska delge varandra kunskaper och erfarenheter.

### 4. Tekniskt ansvar

Kommunens IT-enhet har det tekniska ansvaret för webbserver, accesser och säkerhet.

## Kvalitetskrav

### Struktur

Informationen ska vara utformad efter besökarens perspektiv. Vi använder oss av Funkabodas informationsstruktur för god tillgänglighet. Länkstigar används och sökfunktion ska finnas på varje sida.

### Utseende

Grafisk profil och beslut i webbråd ska följas.

### Avsändare

Alla webbsidor ska innehålla information om vem som publicerat informationen (namn och kontaktuppgift). Information om när sidan senast uppdaterades ska framgå.

### Innehåll

Information som publiceras ska vara efterfrågad, uppdaterad och kortfattad.

### Text och språk

Texten och språket ska vara enkelt, konkret och lättläst. Riktlinjerna "Att skriva texter i jobbet" ska följas.

### Länkar

Beskrivande länkar ska användas (inte "läs mer" eller "klicka här"). Den som skapat en länk är skyldig att se till att länken är aktuell. Det ska framgå att externa länkar inte tillhör kommunen.

Exempel: [Läs mer om naturskyddsområden på Länsstyrelsens webbplats](#)

## Dokument

Dokument ska vara i PDF-format och vara tillgängliganpassade. Inaktuella dokument ska rensas bort ur filarkivet.

## Bilder

Bilder kan antingen vara dekorationsbilder eller bilder som bidrar till ökad förståelse/tydliggör ett budskap. Meningsbärande bilder och grafiska objekt ska beskrivas med alternativa texter, för att kunna tolkas av alla användare.

Upplösning: 72 dpi

Storlek webbplats: nyhetsbild 270 x 170 pixlar  
standardbild 270 pixlar x valfri höjd

Storlek intranät: 270 x170 pixlar

## Tillgänglighet

Intranätet och webbplatsen ska ha fokus på tillgänglighet och användarvänlighet enligt webbtillgänglighetsdirektivet (2018).

## Lagar och regler

Information som publiceras på intranät och kommunens webbplats ska följa gällande lagstiftning och god publicistisk sed, se *Riktlinjer för intern och extern kommunikation*. Allmänheten har rätt att ta del av den information som vi producerar. Undantaget gäller sekretessbelagda uppgifter.