

Bestämmelse för kommunens externa webbplats ale.se

Antagen av kommunchef:	2024-03-07
Ansvarig förvaltning:	Kommunstyrelsen
Ikraftträdande	2024-03-07
Giltighetstid	Gäller tills vidare
Revideras	Senast fyra år efter ikraftträdande
Diarienummer	KS 2023/570

Ansvarig handläggare Kommunikationssamordnare och kommunikatör, avdelning strategi och uppföljning

Innehåll

1	Inledning	2
2	Syfte	2
3	Mål	2
4	Styrande dokument	2
5	Säkerhet och tillgänglighet	3
6	Ansvar	3
6.1	Kommunikationsenheten	3
6.2	Informationsansvarig	3
6.3	Informationsägare	3
6.4	Redaktörsrollerna.....	4
6.4.1	<i>Huvudredaktörsrollen</i>	4
6.4.2	<i>Redaktörsrollen</i>	4

1 Inledning

Bestämmelsen ska säkerställa att vi har en tydlig, relevant och samlad extern plattform för information och effektiv tillgång till digitala tjänster för Aleborna. Bestämmelsen utgör också ett stöd för dem som arbetar med kommunens externa webbplats ale.se. Denna bestämmelse tydliggör dessutom ansvarsfördelningen mellan de olika rollerna i kommunens webborganisation.

Dokumentet är kommungemensamt och gäller hela organisationen.

2 Syfte

Ale kommun har en enda extern webbplats; www.ale.se. Kommunchef beslutar om eventuella separata underwebbplatser får finnas. Grunden till ett sådant beslut ska vara att kommunens mål inte kan nås enbart med den externa webbplatsen.

Kommunens externa webbplats ska:

- vara kommunens primära externa informations- och kommunikationskanal genom att tillhandahålla information om kommunens verksamheter, rättigheter och skyldigheter samt nyheter och kommunikationsmöjligheter.
- bidra till att kommunen uppfattas som en organisation.
- ge tillgång till digitala tjänster som underlättar Alebornas kontakter med kommunen.
- vara samlingsplats för kunskap och information till Aleborna och andra externa målgrupper.
- användas som informationskanal för kommunens medarbetare, till exempel kontaktcenter.

3 Mål

Den externa webbplatsen är en kommungemensam kanal som förenklar och effektiviserar den externa kommunikationen. På den externa webbplatsen samlas kommungemensam och verksamhetsspecifik extern information. Allt material ska struktureras utifrån de externa målgruppernas behov, inte utifrån hur Ale kommun är organiserad.

Målsättningen är att den externa webbplatsen ska:

- ge goda möjligheter att hitta lagstadgad och relevant information och tjänster genom bra informationsarkitektur.
- möjliggöra för kommunen att visa upp sina verksamheter för att skapa mening och förståelse för vad som händer inom verksamheten.
- ha en kraftfull sökfunktion samt enkel och användarvänlig navigering.

4 Styrande dokument

I arbetet med webbplatsen följer vi relevant lagstiftning och följande styrande dokument:

- Policy kommunikation, tillgänglighet och bemötande
- Riktlinje för grafiskt utförande

5 Säkerhet och tillgänglighet

På kommunens externa webbplats finns enbart offentlig information. Innehåll med sekretess ska hanteras i verksamhetssystem.

För att kunna redigera innehållet måste medarbetaren ha behörighet och utbildning.

6 Ansvar

Kommunledningsförvaltningen genom kommunikationsenheten har ett övergripande ansvar för den externa webbplatsen.

6.1 Kommunikationsenheten

Kommunikationsenheten leder utvecklings- och innehållsarbetet. Till sin hjälp har de huvudredaktörer och redaktörer. Kommunikationsenheten ansvarar för utbildning, ger råd och stöd och samordnar redaktionsarbetet. De ansvarar vidare för att hålla regelbundet återkommande möten med informationsansvariga (ansvariga chefer).

Kommunikationsenheten har mandat att revidera innehållet på webbplatsen för bättre måluppfyllelse, till exempel göra texter mer lättillgängliga. Berörd förvaltning ska informeras innan ändringarna görs.

Kommunikationsenheten utser huvudredaktörer och redaktörer tillsammans med informationsansvariga.

6.2 Informationsansvarig

Varje chef är informationsansvarig och ansvarar för innehåll inom sitt ansvarsområde. Eventuella specialanpassningar ska efter godkännande av kommunikationsenheten beställas och finansieras av respektive chef.

Informationsansvarig ska ha möte med kommunikationsenheten en gång per år. Vid mötet diskuteras kommande års behov av kommunikation via den externa webbplatsen och eventuell utveckling av denna inom informationsansvarigs ansvarsområde. Stora verksamhetsförändringar eller ny lagstiftning som berör chefens ansvarsområde är exempel på händelser som kan vara aktuella att gå igenom vid ett sådant möte. Mötet kan ske när som helst under året och tidpunkten bestäms i samråd mellan informationsansvariga och kommunikationsenheten.

6.3 Informationsägare

Samtliga medarbetare i kommunen kan vara informationsägare. Informationsägaren är specialist inom sitt område och ska rapportera till sin organisations huvudredaktör eller redaktör när hen upptäcker att det är fel information på webbplatsen. Informationsägaren ska

se till att information inom hens ansvarsområde som bör kommuniceras till Aleborna eller andra externa målgrupper finns tillgänglig via den externa webbplatsen.

6.4 Redaktörsrollerna

Respektive förvaltning ansvarar för produktion och uppdatering av innehåll på sina egna sidor. Varje förvaltning ska ha en huvudredaktör samt ett antal redaktörer. Varje enhet eller avdelning bör ha 1 till 2 redaktörer, med vissa undantag. Övriga redaktörer på förvaltningen eller huvudredaktör fungerar som backup till denna.

Arbetet samordnas av kommunikationsenheten på kommunledningsförvaltningen genom huvudredaktörerna. Samtliga redaktörer ska gå utbildning i hur vi arbetar med den externa webbplatsen och i webbpubliceringsverktyget. Utbildningen ges av kommunikationsenheten.

Samtliga redaktörer ska säkerställa att den externa webbplatsen fortsatt byggs och fungerar utifrån de externa målgruppernas behov och inte utifrån behov och arbetssätt i organisationen. De ska se till att allt material följer de tillgänglighetskrav och riktlinjer som finns för webbplatsen.

6.4.1 Huvudredaktörsrollen

Huvudredaktören ska ha en helhetssyn över förvaltningens ansvarsområden.

Huvudredaktören samordnar arbetet för den egna verksamhetens redaktörer. Hen ska hjälpa redaktörerna att skapa och ordna sitt innehåll så att det blir enkelt för Aleborna att nyttja den kommunala servicen, till exempel genom samarbete mellan förvaltningarna.

Huvudredaktören ska genom regelbundna möten sprida information från kommunikationsenheten och samla redaktörernas behov och föra det vidare till kommunikationsenheten.

Huvudredaktören är kommunikationsenhetens huvudsakliga kontakt i frågor rörande webbplatsen.

Huvudredaktören ska vara organisatoriskt placerad centralt inom förvaltningen för att kunna ha en helhetssyn och för att enkelt få kännedom om förändringar. Hen kan vara exempelvis verksamhetsutvecklare, utvecklingsledare eller nämndsekreterare.

6.4.2 Redaktörsrollen

Redaktören skriver och publicerar information på kommunens externa webbplats inom sitt ansvarsområde och bör därmed ha god insikt inom sin del av organisationen. Hen bör också ha ett engagemang och en önskan att se sammanhang och vilka beröringspunkter som kan uppstå med andra delar av organisationen och anpassa sitt material därefter. Redaktören ska ha goda kunskaper i svenska och hur man formulerar sig lättillgängligt och i klarspråk.