



**Lekebergs
kommun**

Datum:
2025-12-08

Ansvarig för revidering:
Kommunstyrelsen

Fastställd av:
Kommunstyrelsen

Ansvarig tjänsteperson:
Kommunikatör

Diarienummer:
KS 15-786

Riktlinjer för hemsida

Policy

Program

Plan

>Riktlinje

Regler

Innehållsförteckning

1 Vår webbplats	3
1.1 Övergripande principer	3
2 Ansvar och roller.....	4
2.1 Informationsägare	4
2.2 Redaktör	4
2.3 Huvudredaktör	4
2.4 Objektsledare	4
3 Innehåll och funktioner.....	5
3.1 Nyhet	5
3.2 Puff	5
3.3 Kontaktuppgifter	5
3.4 Sida	5

1 Vår webbplats

I dessa riktlinjer beskrivs de övergripande principer som styr arbetet med vår externa webbplats www.lekeberg.se. Hur webbplatsen uppdateras rent praktiskt beskrivs i andra dokument.

1.1 Övergripande principer

Här följer några övergripande principer som styr arbetet med vår webbplats.

Primär kommunikationskanal

www.lekeberg.se, är den primära kanalen för kommunens kommunikation. Det innebär att vi alltid ska använda webbplatsen för vår externa kommunikation. Allmänhet och anställda inom kommunen ska veta att all kommunal information alltid finns tillgänglig på kommunens webbplats.

Struktur

Hur innehållet är strukturerat har stor betydelse både för att besökare ska hitta det de söker och för att redaktörerna ska kunna arbeta effektivt. Vår webbplats är uppbyggd efter Funkas struktur. Strukturen är ett resultat av Funkas kommunprojekt och baseras på praktisk erfarenhet och forskning.

Vi håller oss till strukturen och frångår den bara i undantagsfall. Beslut om att frånga strukturen tas av objektsledaren. Med struktur menas inte bara sidornas placering på webbplatsen utan också deras namn.

Utvecklingen av webbplatsen ska bygga på fakta, inte på åsikter. Det gäller även för förändringar av webbplatsen och dess innehåll.

Vi utgår från mottagaren

Precis som i vår övriga kommunikation så är det mottagarens behov som ska styra vad det är vi kommunicerar. Det innebär att vår prioritering av det som lyfts fram både som nyheter, puffar och innehåll på sidor ska utgå från mottagaren. Det som många letar efter ska vara lättast att hitta. Vårt mål är att varje sida ska ge svar på de frågor som besökaren kom till sidan för att få svar på.

Relevant, enkelt och tillgängligt

Innehållet på vår webbplats ska vara relevant för besökaren. Vi informerar alltså inte om allt vi gör, utan vi informerar om det besökaren vill veta. Språket på webbplatsen ska vara skrivet med klarspråk, det vill säga vara enkelt och lätt att förstå. För att underlätta översättning skriver vi korta meningar utan fackspråk.

Tillgänglighet är en viktig fråga och vi underlättar för tillgänglighetsanpassning på de sätt som är möjliga. Det innebär bland annat att vi skriver ut alttexter till bilder, skriver tydliga länktexter och

använder de formatmallar som finns tillgängliga som ett stöd för talande webb.

2 Ansvar och roller

Arbetet med webbplatsen utgår från fyra olika roller; informationsägare, redaktör, huvudredaktör och objektsledare. Kommunchefen är ansvarig utgivare för www.lekeberg.se.

2.1 Informationsägare

I Lekebergs kommun är varje verksamhet ansvarig för sin egen kommunikation. Ytterst ansvarig är verksamhetsansvarig. Detta innebär att det ligger på respektive verksamhet att informationen på www.lekeberg.se är uppdaterad, relevant och korrekt. En informationsägare ansvarar för innehållet på webbplatsen.

Verksamheterna är ansvariga för att uppdatera sidor som innehåller information om deras verksamhetsområde oavsett vart på webbplatsen informationen finns publicerad.

2.2 Redaktör

Verksamheterna har egna redaktörer som har till uppgift att publicera information på webbplatsen. Redaktörerna ska ha fått ett uttalat uppdrag från sin närmsta chef. I uppdraget som redaktör ingår att hålla sina kunskaper i publiceringsverktyget aktuella och att delta i anordnade utbildningar. Det är upp till varje förvaltningschef att avgöra hur webbarbetet ska vara strukturerat inom respektive förvaltning.

2.3 Huvudredaktör

Ett antal av redaktörerna ska utses till huvudredaktörer. Dessa ska ha fördjupade kunskaper i publiceringsverktyget. I huvudredaktörens uppdrag ingår att vara en stödfunktion till övriga redaktörer, uppdatera webbplatsens ingångssidor samt att delta i arbetet med att utveckla webbplatsen.

Med huvudredaktörsuppdraget följer också utökade behörigheter.

2.4 Objektsledare

Kommunikatören är objektsledare för publiceringsverktyget. I uppdraget som objektsledare ingår att utveckla och driva arbetet kring kommunens webbplats. Objektsledaren är en stödfunktion för huvudredaktörer och redaktörer och ansvarar för support och utbildning.

Objektsledaren arbetar strategiskt med webbplatsens utveckling, tar fram statistik och faktaunderlag samt planerar webbarbetet – både på kort och lång sikt.

Objektsledaren samverkar med övriga kommuner i Sydnärke och säkerställer att vi har ett helhetstänk när det kommer till vår digitala kommunikation. Det gäller även för övriga samarbeten inom ramen för Sydnärke.

3 Innehåll och funktioner

Här beskrivs webbplatsens viktigaste innehåll och funktioner.

3.1 Nyhet

På webbplatsens startsida finns plats för nyheter. Nyheterna ska spegla hela kommunens verksamhet. Nyheterna publiceras i ett flöde där den senast publicerade nyheten hamnar överst. Nyheterna hamnar i ett nyhetsarkiv som går att nå via en länk på startsidan.

För att en nyhet ska publiceras ska sidan som handlar om det som nyheten berör (om det finns en sådan) vara uppdaterad.

3.2 Puff

En puff är en bildruta med en länk till en populär eller aktuell sida. Puffar finns på webbplatsens startsida och på samtliga ingångssidor.

Med en populär sida menas sidor som enligt webbplatsstatistiken är de mest besökta. Exempel på sådana sidor är lediga jobb, återvinningscentralens öppettider och biblioteket.

Med aktuella sidor menas sidor som innehåller information som är aktuell just nu. Exempel på sådana sidor är snöröjning, skolavslutning och anmälan till simskola eller feriepraktik.

I regel används inte puffar för marknadsföring.

Samma information ska inte läggas både som puff och nyhet.

3.3 Kontaktuppgifter

Respektive verksamhet ansvarar för att aktuell kontaktinformation finns publicerad på de sidor som bör ha sådan information. Vi undviker generellt sett att publicera kontaktuppgifter till enskilda personer.

3.4 Sida

Alla våra sidor har som mål att innehålla svaret på det besökaren kom till sidan för att få veta. Det innebär att sidorna:

Ska ha den viktigaste informationen först.

Innehålla relevant information.

Vara layoutmässigt tydliga med rubrik, ingress och brödtext. För att ge ett enhetligt intryck ska alla sidor följa samma struktur.

Länktexter ska vara tydliga och fungera som fristående meningar. Var sparsam med externa länkar.

Det ska framgå vilken verksamhet som är sidansvarig.