

Riktlinjer för kommunikationskanaler och grafisk profil

Skara kommun



SKARA

Beslutande instans: [Kommunfullmäktige](#)
Beslutsdatum och -paragraf (inkl. revideringar): [2024-02-19 § 18](#)
Dokumentansvarig enhet: [HR- och kommunikationsenheten](#)

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Så följer vi lagarna.....	3
Personuppgifter	3
Tillgänglighet	3
Upphovsrätt.....	3
Kanaler	4
Sociala medier.....	4
Press och media.....	4
Annonser och platsannonser.....	5
Affischering och skyltning	5
Foto och film.....	5
Podd	5
Webbplatsen skara.se	6
Delwebbar	6
Interna kanaler	6
Grafisk profil	6
Logotyp.....	6
Färger.....	7
Typsnitt.....	7
Mallar	7
Stadsvapen	7
Standar	8
Särprofilering	8
Tillfällig grafisk profil	8
Uppföljning	8

Inledning

Skara kommun är en kommunikativ organisation. Det innebär att kommunikation ständigt är på agendan och det finns en allmän förståelse för kommunikationens betydelse för organisationen. I kommunens kommunikationsstrategi beskrivs alla medarbetares och chefers kommunikativa uppdrag, såväl internt i organisationen som gentemot våra externa målgrupper. Målet är att tillsammans stärka och tydliggöra bilden av Skara som en plats att besöka, verka i och bo på samt att utveckla Skara kommun som en kommunikativ organisation.

Kommunikation handlar både om att nå fram och att lyssna in de behov och utmaningar som målgrupperna har. Utgångspunkten ska alltid vara att insatserna ska skapa värde för målgrupperna och organisationen. Det ska alltid tydligt framgå att det är Skara kommun som är avsändare och helheten prioriteras framför enskilda verksamheter. Det visar att kommunen är en garant för budskapet och bidrar till att tydliggöra varumärket. Så många som möjligt ska också kunna nås av det vi kommunicerar, oavsett förutsättningar.

De här riktlinjerna ska ge ett konkret stöd för hur vi genom våra kommunikationskanaler och vår grafiska profil ska nå hit.

Så följer vi lagarna

Aktuell lagstiftning gäller alltid. Här följer några krav som är viktiga att förhålla sig till vid publicering i Skara kommuns kanaler.

Personuppgifter

Såväl film och foto som ljud och text kan innehålla personuppgifter och i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR) ska laglig grund därför alltid beaktas vid publicering. I de fall samtycken används är det bildens eller filmens fotograf, skribenten till en text eller poddens producent som är ansvarig för insamlingen.

Tillgänglighet

Så många som möjligt ska kunna ta till sig innehållet i kommunens kanaler. Därför ska tillgänglighetskrav inom ramen för Lagen om tillgänglighet till digital offentlig service (DOS-lagen) följas. Detta tydliggörs i internationella riktlinjer för tillgängligt webbinnehåll (WCAG).

Upphovsrätt

Upphovsrätt är en lagstadgad rättighet som ger skapare av originalverk kontroll över användningen av sina verk. Endast bilder, filmer, ljud och texter där Skara kommun har egen upphovsrätt, alternativt tillåtelse genom avtal, får publiceras i kommunens kanaler.

Lagring och gallring

Den som skapar och publicerar innehåll i Skara kommuns kanaler är skyldig att känna till vad som gäller kopplat till lagring och gallring utifrån beslutad dokumenthanteringsplan.

Kanaler

Skara kommun har många egna kanaler för att nå olika målgrupper och för att underlätta för medborgarna att delta i den demokratiska processen. Kanaler väljs utifrån målgrupp och önskad effekt och innehållet ska alltid anpassas till kanalens format.

Sociala medier

Majoriteten av alla svenskar använder sociala medier varje dag. Detta är således ett ställe där de flesta av kommunens invånare nås och därmed en kanaltyp som organisationen behöver arbeta aktivt med.

Alla som använder sociala medier i sin tjänst i Skara kommun ska ha ett uttalat uppdrag från chef. Val av social mediekanal väljs utifrån verksamhetens målgrupp samt i enlighet med aktuell rekommendation från kommunikationsenheten och med beaktande av informationssäkerhetsaspekter. Läs mer om hur du beaktar informationssäkerhetsaspekter i styrdokumentet *Riktlinjer för informationssäkerhet - medarbetare och förtroendevalda*. Innan ett konto startas ska en värdering göras huruvida syftet med kontot kan uppnås med befintliga kanaler.

Kontot ska också registreras i e-tjänsten *Registrera sociala mediekonton* och ha ett godkännande från kommunikationsenheten. Uppdraget är inte personligt, utan kopplat till funktionen. Det bör alltid finnas minst en ersättare för att aktiviteten inte ska vara personberoende. I arbetet med sociala medier är det också viktigt att förhålla sig till kommunens grafiska profil samt krav på dataskydd, tillgänglighet, upphovsrätt samt lagring och gallring som går att läsa mer om i den här riktlinjen.

Press och media

Journalisters granskning och bevakning av kommunen är en viktig del i demokratin. Skara kommuns kommunikation med press och massmedia ska därför vara öppen, saklig och tillgänglig. För att skapa kvalitet och enhetlighet i pressarbetet samt för att få en överblick över vad som publiceras används med fördel kommunens pressrum vid kontakt med redaktionerna.

Pressmeddelanden skickas ut vid större nyheter, händelser och evenemang som är av intresse för allmänheten. För att bli ett pressmeddelande bör nyheten vara något som sticker ut. Utgångspunkten ska alltid vara att innehållet är intressant för målgruppen. Vid mindre nyheter och händelser kan i stället en nyhet publiceras i pressrummet.

Det är kommunikationsenheten som ansvarar för pressrummet, men beställare ansvarar för underlag och talespersoner till det som ska kommuniceras. Kommunikatör stöttar i utformning och

pressansvarig beslutar om publicering. Beställare och talespersoner ska finnas tillgängliga dels för kommunikationsenheten under utformning, dels för media när publicering är gjord. Allt innehåll som publiceras i pressrummet ska också publiceras och anpassas till kommunens egna relevanta kanaler.

Annonser och platsannonser

Varje verksamhet ansvarar för sin annonsering i enlighet med kommunikationsplan och årsplanering samt beställer via e-tjänsten *Beställ annonsering*. Kommunikationsenheten tar emot beställningen och stöttar vid utformning. Platsannonser produceras och publiceras av HR-enheten i samråd med verksamheterna. Annonsering kan göras både digitalt och i print när det gäller dagspress samt i sociala medier som annons eller sponsrat inlägg. Det är beställaren som ansvarar för att det finns en budget för den annonsering som ska genomföras.

Affischering och skyltning

Affischering och skyltning ska följa den grafiska profilen samt kommunens riktlinjer för skyltning.

Foto och film

Foto och film har en viktig roll i kommunikationen med våra målgrupper och bör framförallt användas för att skapa ett mervärde till önskat budskap. Filmer möjliggör att fler kan ta del av kommunens verksamheter och kan också underlätta i exempelvis insatser kopplat till kompetensutveckling. Alla filmer som publiceras externt ska textas med hänsyn till kraven på tillgänglighet. I vissa fall kan även syntolkning behöva beaktas.

Även foton som publiceras ska följa kraven på tillgänglighet när det gäller anpassning till skärmläsare. I kommunens kommunikationsstrategi beskrivs vilken typ av bilder som bör användas, med hänsyn till bland annat inkludering.

Vid publiceringar av film och livesändningar med kommunen som avsändare används kommunens upphandlade videoplattform.

På kommunens intranät finns mer information om hur medarbetare kan arbeta med foto och film i verksamheterna.

Podd

Allt fler svenskar lyssnar på poddar regelbundet. Detta är således en viktig kanal där kommunen kan nå olika målgrupper. För att spela in och publicera en podd inom någon av kommunens verksamheter kontaktas kommunikationsenheten. Färdiga poddar publiceras på kommunens samlingsida för poddar.

I arbetet med poddar är det viktigt att förhålla sig till kraven på dataskydd, tillgänglighet, upphovsrätt samt lagring och gallring som går att läsa mer om i den här riktlinjen.

Webbplatsen skara.se

Det huvudsakliga syftet med webbplatsen är att publicera kommunal information samt att vara en plattform för tjänster och dialog. Webbplatsen ska vara serviceplats där kommuninvånaren kan utträta ärenden i kontakt med kommunen genom e-tjänster. Målgruppen är bred; kommuninvånare, potentiella kommuninvånare, besökare, näringsliv, andra kommuner och myndigheter.

Informationen på skara.se ska handla om kommunal verksamhet/bolag och kommunala aktiviteter. Budskap av kommersiell karaktär ska inte förekomma såvida kommunen inte är delarrangör. Undantag gäller för evenemangskalender, frågor av samhällsintresse samt nyheter om kommersiella arrangemang som har stort allmänintresse eller högt marknadsföringsvärde för Skara. Kommunikationsenheten har ett övergripande redaktionellt ansvar för webbplatsen.

Delwebbar

De delwebbar som är kopplade till skara.se ansvarar respektive verksamhet för, med stöd av kommunikationsenheten.

Interna kanaler

Välinformerade och motiverade medarbetare tar ansvar och känner delaktighet. Kommunens intranät är en intern kanal för information och dialog till och mellan medarbetare och chefer. För att främja medarbetardialogen bör samarbetsrum på intranätet eller grupper på Teams skapas för olika samverkansforum. Detta i enlighet med kommunens avtal för samverkan och arbetsmiljö. Val av kanal görs utifrån verksamhetens eller enhetens behov. Kommunikationsenheten ansvarar för intranätet, därtill finns ett antal publicister ute i verksamheterna.

Grafisk profil



Som verktyg för den kommunikativa organisationen har kommunen en grafisk profil. Det är en samling grafiska element och instruktioner som har tagits fram för att skapa en enhetlig bild och visuell igenkänning i allt som kommuniceras från och i kommunen. En konsekvent användning av den grafiska profilen skapar dels en professionell och pålitlig framtoning, dels hjälper den till att differentiera kommunen från andra organisationer. Det är alla medarbetares ansvar att använda rätt mallar, färger, typsnitt och logotyp. I den grafiska manualen beskrivs hur den grafiska profilen ska tillämpas. Denna ansvarar kommunikationsenheten för.

Logotyp

Skara kommuns logotyp är fastställd 1996-03-26 Au § 178, 1996-05-28 Ks § 48 och är registrerat varumärke som ägs av Skara kommun. Den ska avbildas i svart, vitt eller rött. Normalt används inte tilläggstexter. Den röda färgen ska i grafiskt sammanhang vara PMS 185. (För måleribranschen gäller beteckningen S1085-Y9OR.)

Alla kommunens förvaltningar ska använda logotypen enligt ovan. Skara kommuns logotyp får inte kombineras med andra logotyper, symboler, firmanamn eller användas av utomstående företag eller organisationer utan kommundirektörens eller kommunikationschefens skriftliga tillstånd. Vid önskemål om att använda loggan i reklam eller i externa samarbeten sker dialog med kommunikationsenheten.

Färger

Kommunens färger är en viktig del i den grafiska profilen. Den röda är den primära färgen. Därtill finns ett antal komplementfärger som utgår från den röda nyansen. Samtliga är tillgängliga när de används korrekt. Det handlar bland annat om att det ska finnas tillräcklig kontrast mellan exempelvis text- och bakgrundsfärg. Profilfärgerna är förinställda i de mallar som kommunen har tagit fram för Word och PowerPoint och ska användas så som det beskrivs i den grafiska manualen. Profilfärgerna beslutas av kommunikationschef.

Typsnitt

Ett typsnitt är en uppsättning tecken med en gemensam design, exempelvis bokstäver, siffror och skiljetecken. Det används för att formatera text i syfte att dels ge bra läsbarhet, dels för att överensstämna med organisationens visuella identitet. För att det ska vara enkelt för medarbetare har Skara kommun fastställt ett antal typsnitt som en del av den grafiska profilen. Dessa ska konsekvent användas i all skriftlig kommunikation för att ge ett enhetligt intryck. De primära typsnitten ska användas i all daglig intern och extern kommunikation och finns installerade på samtliga datorer i samtliga mallar som används av medarbetare. De sekundära typsnitten används för produktioner som utförs av kommunikationsenheten eller anlitate byråer.

Mallar

Mallar som följer den grafiska profilen finns framtagna för Word och Powerpoint. Mallarna ska användas i all daglig intern och extern kommunikation och finns installerade på samtliga datorer som används av medarbetare. Alla mallar är tillgänglighetsanpassade och innehåller kommunens typsnitt och färger.

Stadsvapen

Skara kommuns vapen är fastställt i Kungl. Maj:ts resolution 631213 och består av ”i fält av silver en röd spåntäckt romansk kyrka med absid och två med korskrönta spetsiga huvar försedda torn, det högra högst, samt med portar och fönster av silver”. Detta vapen används endast:

- På korrespondenskort, visitkort, brevpapper, inbjudningar samt placeringskort vilka avser arrangemang av extraordinär natur.
- Som skylt på officiell byggnad och på officiella kommunala anslagstavlor.
- På Vägverkets skyltar som markerar kommungräns på länsvägar/europavägar. Den röda färgen skall i grafiskt sammanhang vara PMS 185. (För måleribranschen gäller beteckningen S1085-Y9OR.)

Standar

Standar kan, i princip, endast ges bort av kommunens egna representanter. Dit räknas, i detta sammanhang, kommunfullmäktiges, nämnds och styrelses presidium, förvaltningschef, personalförening inom Skara kommuns organisation, rektor vid kommunal skola samt inom kommunen verksam lokalavdelning av fackförbund. I undantagsfall kan vara motiverat att utomstående förening eller organisation medges att överlämna kommunens standar vid besök eller representation. Beslut om sådan utdelning fattas av kommundirektör eller kommunikationschefen.

Särprofilering

Särprofilering innebär att en särskild grafisk identitet har tagits fram för att representera och kommunicera med en specifik målgrupp, exempelvis genom specifika färger. Generellt gäller alltid att Skara kommuns grafiska profil ska användas, men det finns några undantag där särprofilering har godkänts. Utgångspunkten ska alltid vara att särprofileringen ska skapa mervärde för kommunen.

Särprofilering inom kommunen ska godkännas av kommunikationschef och utformas i samarbete med kommunikationsenheten. Separata manualer tas då fram för hur dessa ska användas. Förutsättningen för att särprofilering ska godkännas är att det finns resurser och kompetens att hantera denna profilering och marknadsföring på ett professionellt sätt.

Tillfällig grafisk profil

Vid specifik och/eller tidsbegränsad samverkan, evenemang och kampanjer där kommunen är en part kan tillfällig grafisk profil användas. För att en tillfällig grafisk profil ska godkännas gäller att det finns ett tydligt mervärde och den ska alltid användas tillsammans med kommunens logotyp. Det är kommunikationschef som beslutar om en tillfällig grafisk profil får användas.

Uppföljning

Riktlinjerna ska följas upp årligen av kommunikationsenheten och revideras vid behov.