



Nolikums par LaMSF mājas lapā iekļaujamo informāciju un tās aktualizāciju

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā Latvijas Motosporta federācija (turpmāk – LaMSF) ievieto un aktualizē informāciju LaMSF mājas lapā internetā ar domēna vārdu <http://www.lamsf.lv>.
2. Mājas lapas vispārīgo pamata sadaļu satura atjaunošanu un uzturēšanu nodrošina ģenerālsekretārs/ sabiedrisko attiecību speciālists (turpmāk – mājas lapas galvenais administrators). Par sporta veidu sadaļu atjaunošanu un uzturēšanu atbildīgās ir LaMSF sporta veidu komisijas, sadarbojoties ar mājas lapas galveno administratoru (turpmāk kopā – sporta komisijas administrators).

II. Mājas lapa struktūra un tās saturs

3. Mājas lapas struktūra veidota atbilstoši LaMSF darbības jomām.
4. Mājas lapa pieejama latviešu, angļu un krievu valodu versijās, un tās nav identiskas.
5. Mājas lapas latviešu valodas versijas struktūra ir izkārtota šādās pamata sadaļās: „Aktuāli”, „Par mums”, „Pamatdokumenti”, „Kalendārs”, „FIM čempionāti”, „Mūsu atbalstītāji”, „Kontakti”, „Rezultātu arhīvs” un „Atsauksmes un ieteikumi”, kā arī visu LaMSF pārstāvēto sporta veidu sadaļas.
6. Mājas lapas sadaļā „Aktuāli” ievieto informāciju par aktualitātēm, kas tiešā vai pastarpinātā veidā skar LaMSF darbību un ar to saistītos pasākumus.
7. Mājas lapas sadaļu „Par mums” veido apakšsadaļas:
 - 7.1. „LaMSF” – ievieto vispārēju aprakstu par LaMSF darbību, tās misiju un vīziju;
 - 7.2. „Vēsture” – ievieto informāciju īsā pārskata veidā par LaMSF un motosporta vēsturi un to attīstības gaitu;
 - 7.3. „Vērtības” – ievieto aprakstu par LaMSF vērtībām;
 - 7.4. „Logo” – ievieto LaMSF oficiālo logo dažādos formātos ar iespēju to lejupielādēt;
 - 7.5. „Zīmols” – ievieto LaMSF zīmola grāmatu;
 - 7.6. „Struktūra” – ievieto LaMSF struktūrshēmu;
 - 7.7. „Prezidijs” – ievieto prezidija locekļu kontaktinformāciju un fotoattēlus;
 - 7.8. „Sekretariāts” – ievieto sekretariāta kontaktinformāciju un fotoattēlus;
 - 7.9. „Komisijas” – ievieto visu LaMSF sporta veidu komisiju locekļu kontaktinformāciju un fotoattēlus;
 - 7.10. „Biedri” – ievieto LaMSF biedru sarakstu un to kontaktinformāciju;

7.11. „Tiesneši” – ievieto LaMSF licencēto tiesnešu sarakstus, FIM licencētos tiesnešus caur LaMSF un vispārēju informāciju par iespējām iegūt tiesnešu licences;

7.12. „Starptautiskā pārstāvniecība” – ievieto informatīvu materiālu par LaMSF starptautisko pārstāvniecību;

7.13. „Rekvizīti” – ievieto LaMSF rekvizītus;

7.14. „Kontakti” – ievieto LaMSF atrašanās vietas adresi, karti, darba laikus un cita veida kontaktinformāciju saziņai.

8. Mājas lapas sadaļu „Pamatdokumenti” veido apakšsadaļas:

8.1. „Statūti” – ievieto LaMSF statūtus;

8.2. „Nolikumi” – ievieto visus LaMSF izdotos un apstiprinātos normatīvos aktus, tai skaitā, nolikumus, kārtības u.tml.;

8.3. „Dokumentācija” – ievieto visu ar LaMSF darbību saistīto dokumentāciju, tai skaitā veidlapas, līgumus, tabulas u.tml.;

8.4. „Lēmumi” – ievieto LaMSF prezidija sēžu un kopsapulču protokolu elektroniskās versijas pēc to apstiprināšanas;

8.5. „Pētījumi” – ievieto dažādus ar motosportu un LaMSF saistītus pētījumus.

9. Mājas lapas sadaļā „Kalendārs” ievieto LaMSF sporta komisiju apstiprinātos pasākumu kalendārus, kā arī citus ar prezidiju un komisiju darbību saistītos pasākumu kalendārus.

10. Mājas lapas sadaļā „FIM čempionāti” ievieto saites uz FIM sacensību kalendāriem, kā arī Latvijā notiekošo FIM sacensību un pasākumu kalendārus un to reglamentējošos dokumentus. Šajā sadaļā var tikt ievietota visa veida informācija saistībā ar FIM darbību, tai skaitā, preses relīzes, ziņu lapas u.tml.

11. Mājas lapas sadaļā „Mūsu atbalstītāji” ievieto LaMSF oficiālo sadarbības partneru un sponsoru logo, kā arī aprakstu par iespējām ikvienam interesentam kļūt par potenciālo LaMSF atbalstītāju.

12. Mājas lapas sadaļā „Kontakti” ievieto LaMSF atrašanās vietas adresi, karti, darba laikus un cita veida kontaktinformāciju saziņai.

13. Mājas lapas sadaļā „Rezultātu arhīvs” ievieto visu LaMSF sporta komisiju apkopotos un apstiprinātos sezonas kopvērtējuma rezultātus pa gadiem.

14. Mājas lapas sadaļa „Atsauksmes un ieteikumi” sniedz iespēju jebkuram mājas lapas apmeklētājam izteikt savas atsauksmes un iesniegt ieteikumus LaMSF darbības sakarā.

15. LaMSF pārstāvēto sporta veidu sadaļas (enduro, motokross, motošoseja, skijorings, supermoto, treks, triāls, tūrisms, zelta mopēds) kā minimums veido šādas četras apakšsadaļas:

15.1. Īss un kodolīgs apraksts par attiecīgu sporta veidu vispārīgā veidā;

15.2. „Kalendārs” – ievieto attiecīgās LaMSF sporta komisijas apstiprinātos pasākumu kalendārus, kā arī citus ar komisijas darbību saistītos pasākumu kalendārus.

15.3. „Pamatdokumenti” – ievieto visus ar LaMSF sporta komisijas darbību saistītos normatīvos aktus (nolikumus, kārtības u.tml.), kā arī dažādu dokumentāciju, tai skaitā veidlapas, līgumus, tabulas u.tml.

15.4. „Rezultāti” – ievieto visus LaMSF sporta komisijas apkopotos sacensību un sezonas kopvērtējuma rezultātus.

16. LaMSF pārstāvēto sporta veidu sadaļas var tikt papildinātas jaunām apakšsadaļām pēc LaMSF sporta veidu pārstāvošās komisijas ieteikuma. Šis ieteikums saskaņojams ar mājas lapas galveno administratoru.

17. Sporta veida sadaļas var tikt savienotas arī ar sporta veidu komisiju individuāli izstrādātu mājas lapu. Šādā gadījumā uz tām attiecas šī nolikuma 15.un 16.punktā esošās saturiskās prasības, kā arī individuāli izstrādātai mājas lapai vizuāli jāatbilst LaMSF zīmola rokasgrāmatā ietvertajiem LaMSF logotipa lietošanas pamatnosacījumiem (attiecībā uz šriftiem, krāsām u.tml.). LaMSF komisiju individuāli izstrādātā mājas lapas domēna adresei jābūt www.lamsf.lv/atiecīgā_sporta_veida_nosaukums (paraugam, www.lamsf.lv/motokross , www.lamsf.lv/enduro, utt.)

18. Mājas lapai ir angļu valodas struktūra, kura sastāv no šādām sadaļām:

18.1. „About us” – ievieto vispārēju aprakstu par LaMSF angļu valodā;

18.2. „Presidium” – ievieto LaMSF vadības kontaktinformāciju angļu valodā;

18.3. „FIM championships in Latvia” – ievieto saiti uz FIM sacensību kalendāriem, Latvijā notiekošo FIM sacensību un pasākumu kalendārus un to reglamentējošos dokumentus. Šajā sadaļā var tikt ievietota visa veida informācija saistībā ar FIM darbību, tai skaitā, preses relīzes, ziņu lapas u.tml.;

18.4. „Calendar” – ievieto LaMSF sporta komisiju apstiprinātos pasākumu kalendārus, kā arī citus ar prezidiju un komisiju darbību saistītos pasākumu kalendārus;

18.5. „Contacts” – LaMSF atrašanās vietas adresi, karti, darba laikus un cita veida kontaktinformāciju saziņai angļu valodā.

19. Mājas lapai ir krievu valodas struktūra, kura sastāv no šādām sadaļām:

19.1. „О нас” – ievieto vispārēju aprakstu par LaMSF krievu valodā;

19.2. „Президиум” – ievieto LaMSF vadības kontaktinformāciju krievu valodā;

19.3. „FIM чемпионати в Латвии” – ievieto saiti uz FIM sacensību kalendāriem, Latvijā notiekošo FIM sacensību un pasākumu kalendārus un to reglamentējošos dokumentus. Šajā sadaļā var tikt ievietota visa veida informācija saistībā ar FIM darbību, tai skaitā, preses relīzes, ziņu lapas u.tml.;

19.4. „Календарь” – ievieto LaMSF sporta komisiju apstiprinātos pasākumu kalendārus, kā arī citus ar prezidiju un komisiju darbību saistītos pasākumu kalendārus;

19.5. „Контакты” – LaMSF atrašanās vietas adresi, karti, darba laikus un cita veida kontaktinformāciju saziņai krievu valodā.

20. Mājas lapas labās puses sāna un apakšējās daļas sleja ir paredzēta interaktīvai komunikācijai. Tā sastāv no izejām uz LaMSF sociālo mediju kanāliem, tai skaitā tā sastāv no aptaujām, intervijām, foto un video galerijām, nākošo LaMSF notikumu uzskaitījuma u.tml. Šīs sleja var tikt papildināta pēc nepieciešamības un aktualitātes.

21. Mājas lapā var izveidot jaunas pamata sadaļas un apakšsadaļas pēc nepieciešamības un aktualitātes. Šādu sadaļu un apakšsadaļu izveidi nepieciešams saskaņot ar mājas lapas galveno administratoru.

III. Mājas lapas informācijas aktualizēšana

22. LaMSF sporta komisijas, LaMSF biedri un citas ar LaMSF darbību ieinteresētās personas savlaicīgi informē par plānotajām aktualitātēm un notikumiem par kuru norisi būtu lietderīgi informēt LaMSF mājas lapas apmeklētājus un/ vai plašsaziņas līdzekļus, nosūtot šo informāciju elektroniskā veidā. Mājas lapas galvenais administrators iesūtīto informāciju apkopo, izvērtē un ievieto mājas lapas sadaļās „Aktuāli” un „Kalendārs”.

23. Saņemtā informācija vai ar to saistītās izmaiņas mājas lapā tiek aktualizēta vienas darba dienas laikā. Tas neattiecas uz situācijām, kad jāveic apjomīgas izmaiņas lapas struktūrā, jāievieto liels informācijas apjoms vai arī izmaiņu veikšana atkarīga no tehnisko izmaiņu veicējiem sadarbībā ar mājas lapas izstrādātājiem.

24. Katra sporta veida komisija ir atbildīga par sava sporta veida sadaļas informācijas aktualizēšanu, tai skaitā sacensību kalendāru, nolikumu, starta numuru, rezultātu u.c. veida informācijas un dokumentācijas savlaicīgu publiskošanu. Mājas lapas galvenais administrators uzrauga šī punkta nosacījumu izpildi un kontroli, savstarpēji sadarbojoties ar sporta komisijas administratoru vai atbildīgās sporta komisijas pārstāvi/ amatpersonu, ja šāds sporta komisijas administrators nav noteikts.

25. Lai nodrošinātu savlaicīgu atbilžu sniegšanu uz LaMSF mājas lapas sadaļā „Atsauksmes un ieteikumi” uzdotajiem jautājumiem:

25.1. mājas lapas galvenais administrators vienas darba dienas laikā pēc jautājuma saņemšanas pārsūta saņemto jautājumu attiecīgai sporta veida komisijai vai amatpersonai;

25.2. atbildīgā sporta veida komisija vai amatpersona vienas darba dienas laikā sagatavo atbildi un nosūta to mājas lapas galvenajam administratoram;

25.3. nepieciešamības gadījumā mājas lapas galvenais administrators koriģē saņemto jautājumu un atbildi;

25.4. mājas lapas galvenais administrators vienas darba dienas laikā nosūta atbildi jautājuma autoram.

IV. Mājas lapas satura tehniskās prasības

26. LaMSF iesūtītajam tekstam mājas lapas latviešu valodas versijas sadaļām jābūt rakstītām latviešu valodā, angļu valodas versijas sadaļām – angļu valodā un krievu valodas versijas sadaļām – krievu valodā.

27. Informācijai jābūt gramatiski pareizā literārā valodā, viegli uztveramai un nepārprotamai.

28. Informācijai jābūt aktuālai un jāatbilst LaMSF mērķgrupu vajadzībām, profilam un uztveres īpatnībām.

29. Ja publiskotajā informācijā vai dokumentā tiek izdarīti labojumi, atbildīgais informācijas iesūtītājs atkārtoti iesūta visa dokumenta gala versiju.

30. LaMSF iesūtītajiem publicējamiem (lejupielādējamiem) dokumentiem jāatbilst šādiem formātiem:

30.1. teksta fails (Word dokuments) – ar faila paplašinājumu .doc;

30.2. tabulu fails (Excel) – ar faila paplašinājumu .xls;

30.3. prezentāciju fails (Powepoint) – ar faila paplašinājumu .ppt;

30.4. pārnesamo dokumentu formāti (Portable Document Format) – ar faila paplašinājumu .pdf.

31. Publicējamā lejupielādējamā faila apjoms nedrīkst pārsniegt 20 megabaitus.

32. Mājas lapas publicējamiem baneriem jābūt jpg. formātā.

V. Mājas lapas pieejamība un aizsardzība

33. Ārējais pakalpojuma sniedzējs nodrošina mājas lapas <http://www.lamsf.lv> informācijas sistēmu vides un loģisko aizsardzību, un tīmekļa servera aizsardzību pret nesankcionētu piekļuvi no ārējiem datortīkliem, kā arī datu glabāšanu un atjaunošanu vajadzības gadījumā.

34. Mājas lapas administrēšanu veic mājas lapas administrēšanas programmā, ievadot individuāli izsniegtu lietotājvārdu un paroli.

35. Lietotājvārdi un paroles ir pieejamas mājas lapas galvenajam administratoram un sporta komisiju administratoriem. Pieejas šiem datiem izsniedz mājas lapas galvenais administrators pēc iepriekšējas vienošanās ar LaMSF vadību.

36. Mājas lapas galvenais administrators veic regulāru mājas lapas funkcionalitātes monitoringu, izmantojot mājas lapas statistikas rīkus un par iegūtajiem datiem atskaitās LaMSF vadībai.

37. LaMSF rīcībā nodotā personas informācija par mājas lapas jaunumu saņēmējiem, e-vēstulju sūtītājiem vai citāda veida informācijas sniedzējiem tiek lietota, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumu. Visas autortiesības tiek aizsargātas un kontrolētas gan ievadot informāciju LaMSF mājas lapā, gan uzraugot LaMSF mājas lapā nopublicētās informācijas pārpublicēšanu citos resursos.

38. Pārpublicēšanas gadījumā atsauce uz <http://www.lamsf.lv> ir obligāta gan LaMSF biedriem, gan trešajām personām un to kontroli veic mājas lapas galvenais administrators.

LaMSF prezidents

Dz.Jaundžeikars