



LATVIJAS REPUBLIKA  
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA  
**MURJĀŅU SPORTA ĢIMNĀZIJA**  
Reģ.Nr.90000082152  
„Klintslejas 4”, Murjāņi, Sējas novads, LV- 2142  
Tālr., fakss: 67977832, e-pasts: msg@msg.edu.lv

## **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

### **MURJĀŅI**

03.09.2012.

### **Interneta mājas lapas izveides, uzturēšanas un informācijas aktualizēšanas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka Murjāņu sporta ģimnāzijas (turpmāk – izglītības iestāde) interneta mājas lapas [www.msg.edu.lv](http://www.msg.edu.lv) (turpmāk- mājas lapa) izveidošanas, uzturēšanas un informācijas aktualizēšanas kārtību (turpmāk – noteikumi).

2. Mājas lapas izveides mērķis ir nodrošināt informācijas atklātību valsts pārvaldes darbībā, vienlaikus ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumu un citus tiesību aktus, kas ierobežo informācijas publiskumu un aizsargā citu personu tiesības.

3. Par mājas lapas izveides un satura atbilstību normatīvajiem aktiem atbild izglītības iestādes direktors. Noteikumu izpildi un to ievērošanas uzraudzību nodrošina izglītības iestādes datorspeciālists (turpmāk – atbildīgā persona).

4. Pamatprasības mājas lapas izveidei un kārtību, kādā ievieto informāciju internetā nosaka Ministru kabineta 2007.gada 6.marta noteikumi Nr.171 „Kārtība, kādā ievieto informāciju internetā”.

5. Izglītības iestāde var neievietot mājas lapā informāciju, kas ir klasificējama kā ierobežotas pieejamības informācija saskaņā ar Informācijas atklātības likumu vai pastāv citi likumiski ierobežojumi informācijas publiskošanai.

## **II. Ārpakalpojums par mājas lapas izveidi, uzturēšanu un citiem darbiem**

6. Ja saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu izglītības iestāde lemj par mājas lapas izveides, uzturēšanas un citu darbu ārpakalpojuma līguma slēgšanu, pirms lēmuma pieņemšanas tiek izvērtēti vairāki pakalpojuma sniedzēju piedāvājumi (vismaz trīs), salīdzinot piedāvāto cenu ar pakalpojuma tehnisko specifikāciju.

7. Ārpakalpojuma līgums tiek slēgts ar atbilstošāko (pēc tehniskās specifikācijas) pakalpojuma sniedzēju par zemāko cenu, nodrošinot lietderīgu un racionālu budžeta līdzekļu izmantošanu.

8. Ārpakalpojuma līgumā obligāti ietveramās šādas darījuma sastāvdaļas:

- 8.1. līguma priekšmets;
- 8.2. maksājumi un to veikšanas kārtība;
- 8.3. pušu tiesības un pienākumi;
- 8.4. darba uzdevumu izpildes un nodošanas-pieņemšanas kārtība;
- 8.5. citi noteikumi.

9. Pēc ārpakalpojuma līguma noslēgšanas, ārpakalpojuma sniedzējs visus savus darbus, kas saistīti ar līguma izpildi, saskaņo ar atbildīgo darbinieku.

### **III. Mājas lapas pieejamība un drošība (atbildīgās personas pienākumi)**

10. Mājas lapa ir pieejama nepārtraukti visu diennakti. Ja tiek veikti profilaktiski pasākumi, kuru dēļ var tikt pārtraukta tās publiska pieejamība, par to mājas lapā ievieto atbilstošu paziņojumu.

11. Mājas lapu veido tā, lai to varētu apskatīt ekrānā ar minimālo izšķirtspēju 800 x 600 pikseļi.

12. Mājas lapā iestrādā meta iezīmi vai HTTP galvenes parametru, kurā nosaka izmantoto rakstzīmju kopu un datu formātu.

13. Lai nodrošinātu mājas lapas satura pieejamību, mājas lapa atbilst šādām tehniskajām prasībām:

13.1. publiskotā informācija mājas lapā ir pieejama rakstiskā, kā arī attēlu un skaņas veidā. Mājas lapā nodrošina iespēju izvēlēties burtu lielumu, kā arī informācijai attēlu un skaņas veidā pēc iespējas piedāvā teksta versiju;

13.2. teksts un attēli (arī grafiki) ir redzami un saprotami arī melnbaltā versijā;

13.3. paredzēta mājas lapas attēlošana neatkarīgi no izmantotās pārlūkprogrammas versijas, kā arī ja nav palīgtechnoloģiju, ja tehnoloģijas netiek atbalstītas vai ir atslēgtas;

13.4. nodrošināti skaidri un nemainīgi navigācijas principi - orientēšanās informācija, navigācijas rindas, lapas karte -, kas personai atvieglo orientēšanos mājas lapā;

13.5. nodrošināta no aprīkojuma neatkarīga pieeja funkcionalitātei (arī ar tastatūras vadību);

13.6. nodrošināta atsevišķu mājas lapas satura vienību piegāde, izmantojot vienkāršās sindicēšanas pakalpojuma (angļu valodā *Really Simple Syndication* jeb *RSS*) kanālus, izvērtējot satura vienību publicēšanas un pakalpojuma izmantošanas lietderību.

14. Mājas lapu veido tā, lai rediģēšanas režīmā nebūtu iespējama nesankcionēta piekļuve mājas lapai.

15. Atbildīgā persona (sadarbībā ar ārpakalpojuma sniedzēju, ja ir noslēgts attiecīgs līgums) papildus pilda šādus darba pienākumus saistībā ar mājas lapas drošības nodrošināšanu:

15.1. veic regulāru mājas lapas monitoringu, ja iespējams, izmantojot automatizētus mājas lapu audita rīkus;

15.2. nodrošina mājas lapas informācijas sistēmu vides un loģisko aizsardzību;

15.3. nodrošina tīmekļa servera aizsardzību pret nesankcionētu piekļuvi no ārējā datortīkla;

15.4. nodrošina informācijas resursu, tai skaitā tīmekļa servera rezerves kopiju izgatavošanu vismaz reizi mēnesī, kā arī glabāšanu un mājas lapas satura atjaunošanu.

16. Mājas lapas serverim tiek piemērota ugunsdzēsības aizsardzība un citas tehniskās aizsardzības prasības, kas attiecas valsts informāciju sistēmām (ja tāda ir ievietota mājas lapā), atbilstoši Valsts informācijas sistēmas likumam un 2005.gada 11.oktobra noteikumiem Nr.764 „Valsts informācijas sistēmu vispārējās tehniskās prasības”.

#### **IV. Mājas lapas saturs**

17. Saskaņā ar Ministru kabineta 2007.gada 6.marta noteikumu Nr.171 „Kārtība, kādā ievieto informāciju internetā” 10.punktu un turpmāko regulējumu par attiecīgajās sadaļās ietveramo informāciju mājas lapai veido šādas sadaļas:

17.1. ziņas par iestādi;

17.2. kontakti;

17.3. pakalpojumi;

17.4. aktualitātes;

17.5. nozares politika;

17.6. Eiropas Savienība;

17.7. starptautiskā sadarbība;

17.8. normatīvie akti un attīstības plānošanas dokumenti;

17.9. publikācijas un statistika;

17.10. saites;

17.11. informācija svešvalodās (norāda valodas apzīmējumu);

17.12. publiskie iepirkumi;

17.13. sabiedrības līdzdalība;

17.14. viegli lasīt;

17.15. budžets.

18. Mājas lapā neveido sadaļas, ja iestādes funkcijas un uzdevumi nav saistīti ar sadaļā iekļaujamo informāciju.

19. Izglītības iestādes mājas lapā ir šādas obligāti izveidojamās sadaļas:

19.1. sadaļa „Ziņas par iestādi” un „Kontakti” ar izvērstu kontaktu listi (iestādes oficiālo elektroniskā pasta adresi, amatpersonu (darbinieku) amatu, vārdu, uzvārdu, tālruņa numuru un e-pastu, izglītības iestādes rekvizītus, norādot adresi, tālruņa un faksa numuru, reģistrācijas numuru un bankas rekvizītus, ja tie nepieciešami pakalpojumu saņemšanai un citus rekvizītus);

19.2. sadaļa „Pakalpojumi” ar informāciju par īstenotajām izglītības programmām un maksas pakalpojumu cenrādi;

19.3. sadaļa „Normatīvie akti”, ietverot normatīvos aktus, kas regulē iestādes darbību, uzdevumus un funkcijas un citus būtiskākos izglītības iestādes darba regulējošos normatīvos aktus;

19.4. sadaļa „Publikācijas un statistika”, kur pieejams izglītības iestādes iepriekšējā gada publiskais pārskats, gatavotās publikācijas un pētījumi;

19.5. sadaļa „Publiskie iepirkumi”, kur ietverta informācija par izglītības iestādes noslēgtajiem iepirkuma līgumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu;

19.6. sadaļa „Budžets” ar precīzu informāciju par izglītības iestādes amatpersonām izmaksāto atalgojumu iepriekšējā mēnesī un citiem ar izglītības iestādes finanšu jautājumiem saistītu informāciju.

## V. Mājas lapas informācijas aktualizēšana

20. Mājas lapā tiek ievietota tikai aktuāla un pilnīga informācija.

21. Pagājušus un aktualitāti zaudējušus ieraktus mājas lapā dzēs vai pārvieto uz sadaļu „Arhīvs”.

22. Atbildīgā persona mājas lapā ievietoto informāciju aktualizē ne retāk kā reizi nedēļā.

Direktors

Ē.Goba

SASKAŅOTS: