**Iepirkuma** „ **Saulkrastu novada pašvaldības interneta vietnes** [**www.saulkrasti.lv**](http://www.saulkrasti.lv) **(mājas lapas) uzlabošana**”

 Identifikācijas Nr. SND 2016/ 25 Nolikuma 5.pielikums

Saulkrastu novada pašvaldības

interneta vietnes saulkrasti.lv

programmatūras prasību tehniskā specifikācija

Saturs

[1. IEVADS 3](#_Toc452644062)

[1.1. Nolūks 3](#_Toc452644063)

[1.2. Darbības sfēra 3](#_Toc452644064)

[1.3. Saistība ar citiem dokumentiem 3](#_Toc452644065)

[2. VISPĀRĒJS APRAKSTS 4](#_Toc452644066)

[2.1. Produkta perspektīva 4](#_Toc452644067)

[2.2. Lietotāja raksturiezīmes 4](#_Toc452644068)

[2.3. Aparatūra un programmatūra 4](#_Toc452644069)

[2.4. Ārējās saskarnes 5](#_Toc452644070)

[3. VISPĀRĪGĀS UN CITAS PRASĪBAS 5](#_Toc452644071)

[3.1. Nefunkcionālās prasības 5](#_Toc452644072)

[3.2. Lietotāja saskarnes prasības 6](#_Toc452644073)

[3.3. Prasības dokumentācijai 7](#_Toc452644074)

[3.4. Sistēmas ieviešanas prasības 7](#_Toc452644075)

[3.5. Garantijas prasības 7](#_Toc452644076)

[4. FUNKCIONĀLĀS PRASĪBAS 8](#_Toc452644077)

[4.1. Valodas 8](#_Toc452644078)

[4.2. Meklēšana 8](#_Toc452644079)

[4.3. Jaunumi 8](#_Toc452644080)

[4.4. Pieteikšanās jaunumiem 9](#_Toc452644081)

[4.5. Galerijas 10](#_Toc452644082)

[4.6. Kalendārs 10](#_Toc452644083)

[4.7. Aptauja 10](#_Toc452644084)

[4.8. Banneri (aģentūras ieteikumi) 11](#_Toc452644085)

[4.9. Satura rediģēšana 11](#_Toc452644086)

4.10. Navigācija ..................................................................................................................................10

[4.11. Ziņo par problēmu 13](#_Toc452644087)

[4.12. Pašvaldības izdevums 13](#_Toc452644088)

[4.13. Citas funkcionālās prasības 13](#_Toc452644089)

[5. VIETNES SATURS 13](#_Toc452644090)

[6. VIETNES IEKŠĒJAIS SEO 19](#_Toc452644091)

1. IEVADS
	1. Nolūks

Šī dokumenta mērķis ir aprakstīt prasības interneta vietnei, komunikācijas veicināšanai starp Saulkrastu pašvaldību un novada iedzīvotājiem, kā arī ikvienu interesentu Latvijā un ārvalsts. Dokuments paredzēts vienotas izpratnes veidošanai starp sistēmas pasūtītāju Saulkrastu novada domi (turpmāk - Pasūtītājs), vietnes lietotājiem Saulkrastu novada pašvaldībā, kā arī potenciālajiem sistēmas (turpmāk – Sistēma) izstrādātājiem (turpmāk – Izstrādātājs).

* 1. Darbības sfēra

Šis dokuments apraksta prasības vietnei saulkrasti.lv, kuru nepieciešams papildināt un atjaunināt tās izskatu. Saulkrastu novada pašvaldības uzdevums ir publicēt visu likumdošanā noteikto informāciju savā vietnē, kā arī citu aktuālo informāciju, kas nav ar likumdošanu noteiktu, bet ir nepieciešama, lai informētu iedzīvotājus par aktivitātēm kultūras, sporta, izglītības, drošības, sociālajā un daudzās citās jomās.

* 1. Saistība ar citiem dokumentiem

Izstrādātās vietnes noformējumam un funkcionalitātei ir jāatbilst prasībām, kas noteiktas ar 2007.03.06 Ministru kabineta noteikumiem Nr.171 "Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā".

1. VISPĀRĒJS APRAKSTS
	1. Produkta perspektīva

Saulkrasti.lv interneta vietnes mērķis ir nodrošināt informācijas pieejamību plašam interesentu lokam, sākot no iedzīvotājiem un novada apmeklētājiem līdz izstādēm un uzņēmumiem. Vietnē jābūt pieejamai informācijai par Saulkrastu pašvaldības piedāvātajiem pakalpojumiem, iespējām, pašvaldības un domes darbību, kā arī jaunumiem dažādās jomās (kultūra, sports, izglītība u.c.). Tajā skaitā arī jāpublicē visa likumdošanā noteiktā informācija. Visai minētajai informācijai ir jābūt ērti pieejamai izmantojot gan navigācijas, gan meklēšanas rīkus un tai jābūt strukturētai un pārskatāmi sakārtotai un noformētai.

Vietne saulkrasti.lv veido priekšstatu gan par pašvaldību, gan par norisēm tajā, tādēļ vietnei ar tās saturu, dizainu, tehnoloģiskajiem un interaktīvajiem risinājumiem jāveido Saulkrastu, kā modernu, uz iedzīvotāju un viesu vajadzībām vērstu novada tēlu.

* 1. Lietotāja raksturiezīmes

Mājas lapas lietotājus iedala vairākās grupās un katrai grupai ir noteiktas atšķirīgas tiesības:

Viesis - persona, kura apmeklē tīmekļa vietni. Var apskatīt tīmekļa vietnē ievietoto un publiskoto informāciju.

Redaktors - timekļa vietnes turētāja pilnvarota fiziska persona, kas atbildīga par saturu. Var ievietot un labot saturu vietnē.

Administrators - timekļa vietnes turētāja pilnvarota fiziska persona, kas uzrauga sistēmas tehnisko darbību. Var reģistrēt lietotājus un administratorus. Var veikt tās pašas darbības kā redaktors.

* 1. Aparatūra un programmatūra

Tīmekļa vietnes izstrādes veikšanai pasūtītājs nodrošina serveru tehniskos risinājumus testa vides un produkcijas vides izvietošanai, kas ir aprīkot ar Linux, Nginx, MySQL, PHP. Gadījumā, ja izstrādātāja piedāvātais tehniskais risinājums tiks veidots, izmantojot citu izstrādes vidi, izmanto citu datu bāzes tehnisko risinājumu vai tā darbībai ir nepieciešami citi programmatūras līdzekļi, Izstrādātājam ir jānodrošina licenču iegāde papildus programmatūrai, kuru jāuzstāda uz testa un produkcijas vidēm un jānodod pasūtītāja īpašumā pēc projekta realizācijas beigām. Kā arī jānodrošina atbilstoša pasūtītāja administratoru apmācība, lai pasūtītājs patstāvīgi varētu veikt sistēmas uzturēšanu.

Vietnes apmeklētāju loks ir ļoti dažāds, tādēļ izstrādātājam jānodrošina lapas korekta atrādīšana populārākajos pārlūkos (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer 8+, Safari) gan uz datoriem (Windows, MacOSX), gan mobilajām ierīcēm (Android, iOS).

Pašreizējā saulkrasti.lv timekļa vietne ir izstrādāta ar Joomla versija 1.5.23 un izmanto sekojošus spraudņus:

System - Jfrouter ,System – Jfdatabase,JCal pro common libraries, JCal pro reCaptcha plugin, User - Joomla!, Editor Button – Image, Editor Button - Pagebreak , Editor Button - Readmore , Raksti – Jfalternative, Meklēt - Jfcategories , Meklēt - Jfcontacts , Meklēt - Jfcontent , Meklēt – Jfnewsfeeds, Meklēt – Jfsections, Meklēt – Jfweblinks, System – JCE, MediaBox, Editor – JCE, AllVideos (by JoomlaWorks), Google Maps ,Content – Version, Button – Versioning, Authentication – Joomla, Search – Content, Editor - No Editor , System - SEF , Editor Button – Jcomments, Editor Button - JComments , User - JComments , Search - Weblinks , Content - Page Navigation, Editor – TinyMCE, System - Debug , Search - Contacts ,System – Legacy, Search – Categories, Content – Rating, Search – Sections, Content - Email Cloaking, Search – Newsfeeds, Content - Load Module ,System - Remember Me , System – Jcomments, JCalPro Latest Events plugin, JCal Pro Search plugin, Search – Jcomments, Content - Pagebreak , Content – Jcomments, System - Website name plugin

Ārējās saskarnes

Facebook Open Graph [https://developers.facebook.com/docs/opengraph/getng-started](https://developers.facebook.com/docs/opengraph/getting-started) Twitter Cards<https://dev.twitter.com/docs/cards>

"Ieteikt draugiem" funkcija [http://www.draugiem.lv/applicatons/dev/docs/sav/](http://www.draugiem.lv/applications/dev/docs/say/)

Youtube.com embed videos<https://support.google.com/youtube/answer/171780>

Vimeo.com embed videos [http://vimeo.com/help/faq/sharing-videos/embedding-videos#how-do-i-embed-a-](http://vimeo.com/help/faq/sharing-videos/embedding-videos%23how-do-i-embed-a-video-on-another-site) [video-on-another-site](http://vimeo.com/help/faq/sharing-videos/embedding-videos%23how-do-i-embed-a-video-on-another-site)

1. VISPĀRĪGĀS UN CITAS PRASĪBAS
	1. Nefunkcionālās prasības
		1. Veiktspēja
* Vietnei pašreiz vidēji dienā ir 760 apmeklējumu un katra apmeklējuma laikā vidēji tiek skatītas 2,93 lapas.
* 95% saulkrasti.lv lapām tai skaitā sākuma lapai jānodrošina ielādes ātrums ne lēnāks par 1 sekundi.
* Lai nodrošinātu vietnes pieejamību stundās, kad ir liels apmeklējumu skaits, tai jāspēj apkalpot 35 vienlaicīgos lietotājus.
* JavaScript un CSS failiem ir jābūt pēc iespējas apvienotiem un kompresētiem.
* Ikonas un grafiskos elementus, kas izmantot lapas vizuālajam noformējumam jābūt apvienotiem spraitos.
* Servera atbildes HTTP galvenē jābūt adekvāti nokonfigurētam pārlūka kešatmiņas parametram.
	+ 1. Drošība
* Izstrādē ir jānodrošina, ka ir novērstas zemāk minēto drošības ievainojamību testēšanas vadlīniju uzskaitītās top 10 drošības ievainojamības:
* OWASP (Open Web Applicaton Security Project) testēšanas vadlīnijas (OWASP Testng Guide).
* OWASP koda pārskatīšanas vadlīnijas (OWASP Code Review Guide).
* Atvērtā koda drošības testēšanas metodikas rokasgrāmata OSSTMM (Open Source Security Testng Methodology Manual).
	+ 1. Darbības nepārtrauktība
* Izstrādātājam jāievieš produkcijas vidē datu un sistēmas atjaunošanas procedūra, kas nodrošina datu atjaunošanu 1 (vienas) stundas laikā un jānodrošina tās apraksta nodošana Saulkrastu pašvaldības speciālistu pārziņā.
	1. Lietotāja saskarsrnes prasības
* Vietnes dizainu nepieciešams izstrādāt, saskaņojot to ar pasūtītāju. Vizuāli tam jābūt Saulkrastu krāsās (dzeltens - PANTONE 7406C,zils - PANTONE 2935C, zaļš – PANTONE 2276C), sasaucoties ar novada paplašināto logo – Saulkrasti. Tuvāk saulei. Dizaina izstrādē ir pieļaujamas variācijas, gan krāsu, gan grafisko elementu ziņā.
* Mājas lapas dizainam ir jābūt unikāli izstrādātam Saulkrastu novadam, tas nedrīkst kopēt un atgādināt citu pilsētu/valstu mājas lapas vai tajās ietvertos grafiskos elementus vai foto.
* Tehniski ir jāizstrādā reaģējošs tīmekļa vietnes dizains (responsive web design), lai tas pielāgotos dažādiem ekrāniem - datoram, planšetdatoram, viedtālrunim.
* Vietnei jāizmanto UTF-8 simbolu kodējums.
* Vietnei jāizpilda W3C pieejamības vadlīniju 1.0 pirmās prioritātes prasības.
* Lapai jābūt pilnvērtīgi pārlūkojamai uz pārlūkprogrammām Google Chrome 33+, Mozilla Firefox 28+, Microsoft Internet Explorer 8+, Safari 7+ gan uz datoriem (Windows, MacOSX), gan mobilajām ierīcēm (Android, iOS).
* Vietnes teksta šrifta pamatizmēram jābūt fiksētam, bet visu pārējo teksta elementu izmēriem ir jābūt norādītiem relatīvās mērvienībās, lai viesis varētu pilnvērtīgi mainīt lapā redzamā teksta šrifta izmēru.
* Visiem elementiem, kas satur tekstu, ir jāparedz iespēja mainīt izmēru, lai viss teksts būtu redzams un izlasāms, ja tek mainīts šrifta izmērs, lai viesis varētu pilnvērtīgi mainīt lapā redzamā teksta šrifta izmēru.
* Vietnes dizainam primāri jānodrošina, lai viss tās saturs būtu viegli uztverams, atbilstoši izmantojot atstarpes starp satura elementiem un akcentējot būtiskāko informāciju vietnē.
* Vietnes saturā ievietotajām tabulām vizuāli jāiekļaujas kopējā vietnes dizainā.
* Viesis, apskatot navigācijas elementus, var redzēt, kur tas atrodas un kādas darbības lapā var veikt.
	1. Prasības dokumentācijai
* Sistēmas izstrādes izmaksās jāiekļauj visas trešo pušu produktu (ja tādi tek izmantoti) izmaksas. Ja trešās puses nenodrošina beztermiņa licences, tām jābūt vismaz 2 (divu) gadu licencēm, kas ietver uzturēšanu.

Jānodrošina:

* visām risinājumam nepieciešamajām licencēm jābūt izmantojamām uz virtuālajām mašīnām;
* visām risinājumam nepieciešamajām licencēm jābūt savietojamām ar x64 arhitektūru;
* trešo pušu programmatūras licenču piegāde jāveic līdz akcepttestēšanas uzsākšanai;
* kopā ar trešo pušu produktiem Izstrādātājam ir jāpiegādā arī to programmatūras dokumentācija.
* Pasūtītājam pieder mantiskās un autortiesības uz sistēmas kodu. Prasība attiecas uz šī iepirkuma ietvaros izstrādātajām sistēmas komponentēm.
	1. Sistēmas ieviešanas prasības
* Lai nodrošinātu vietnes pilnīgu funkcionalitāti, Izstrādātājam ir jānodrošina nepieciešamo datu pilnīgu kopēšanu no esošās vietnes uz izstrādāto, nodrošinot kopēto datu integritāti.
* Visām problēmām, kas tiek atklātas Sistēmas ieviešanā, ir jābūt dokumentētām Izstrādātāja izvēlētajā un ar Pasūtītāju saskaņotajā Problēmu pieteikumu rīkā.
	1. Garantijas prasības
* Izstrādātājam ir jānodrošina vismaz 2 (divu) gada garantijas periods izstrādātajai Sistēmai, skaitot no Sistēmas nodošanas ekspluatācijā dienas.
* Sistēmas garantijas uzturēšanas laikā Izstrādātājam bez maksas jāveic Pasūtītāja pieteikumu izpilde, tai skaitā piegādātās programmatūras uzstādījumu, konfigurācijas parametru un programmatūras modifikāciju veikšana ar mērķi novērst kļūdas un datu bojājumus, kas radušies Izstrādātāja apzinātas vai neapzinātas rīcības rezultātā un kas apgrūtina Sistēmas izmantošanu atbilstoši Sistēmas tehniskajai specifikācijai, kāda tā bijusi, nododot Sistēmu ekspluatācijā (prasība attiecas uz visiem Sistēmas garantijas laikā veiktajiem pieteikumiem).
* Piedāvājumā jāiekļauj pieteikumu risināšanas procedūra, kurā būtu ietvert šādi temati:
* pieteikumu klasifikācija, prioritātes (saskaņā ar IEEE J-STD-016-1995 standartu):

1. prioritāte: Avārija; 2. prioritāte: Kļūda, no kuras nevar izvairīties; 3. prioritāte: Kļūda, no kuras var izvairīties; 4. prioritāte: Neprecizitāte; 5. prioritāte: Priekšlikums par izmaiņām; 6. prioritāte: Nepieciešama konsultācija;

* pieteikumu pieteikšanas veidi;
* pieteikumu reģistrēšana, saskaņošana;
* Izstrādātāja reakcijas laiki uz pieteikumiem;
* pieteikumu risināšana;
* kļūdas novēršanas termiņš atbilstoši kļūdas prioritātei.
* Izstrādātajam jānodrošina attālināta kļūdu pieteikšanas iespēja, lietojot tālruni vai Internetu. Šī iespēja tek nodrošināta Pasūtītāja kontaktpersonām darba dienās 9 stundas diennaktī - no 8:00 līdz 18:00. Pieteikumus, kas iesniegt pēc 18.00 vai brīvdienā( vai svētku dienā), uzskatāms par nākamajā darbadienā 8.00 no rīta saņemtu. Darba stundas tek aprēķinātas Pasūtītāja darba laikā no 8:00 līdz 18:00 darba dienās. Ārpus minētā darba laika pieteikumi tek pieņemt elektroniski, darbība tek uzsākta nākamās darba dienas sākumā.
1. FUNKCIONĀLĀS PRASĪBAS
	1. Valodas
* Redaktors var norādīt, kādās valodās viesis var skatīt lapu (vismaz latviešu, angļu, krievu).
* Redaktors var veidot atšķirīgu lapas struktūru katrai valodai.
* Redaktors var veidot atšķirīgu saturu katrai valodai.
* Redaktors var norādīt atšķirīgus sadarbības partneru logo, kurus atrādīt katrā valodā.
* Viesis var izvēlēties, kurā valodā skatīt lapu izmantojot valodu pārslēgu.
	1. Meklēšana
* Viesis var meklēšanas formā ievadīt atslēgas vārdu pēc kura meklēt saturu visā vietnē.
* Viesis var apskatīt meklēšanas rezultātus ar dažādām atslēgas vārda vārdformām (dažādos locījumos) sakārtotus pēc atbilstības.
* Viesis var klikšķināt uz meklēšanas rezultāta, lai nonāktu attiecīgajā lapā.
* Viesis var filtrēt meklēšanas rezultātus pēc satura tipa - meklēt tikai jaunumos, vai pamatinformācijā.
* Viesis var filtrēt meklēšanas rezultātus publicēšanas laika, norādot datumus no un līdz kuram filtrēt.
	1. Jaunumi
* Redaktors var izveidot rakstus, fotogalerijas (skat. nodaļu 4.5) un video rakstus.
* Redaktors var norādīt rakstiem, fotogalerijām un video rakstiem vienu vai vairākas kategorijas ( piemēram, Pašvaldības ziņas, Kultūras ziņas, Sporta ziņas, Uzņēmējiem, Pasākumi).
* Redaktors var vienkārši mainīt secību, kādā jaunumi tek attēlot portālā, ja noteikta secība nav norādīta, tad jaunumi tek sakārtot hronoloģiski pēc to publicēšanas laika.
* Redaktors video rakstos var ievietot video no youtube.com un vimeo.com.
* Viesis jaunumu lapā var apskatīt 5 jaunākos rakstus ar slīdni (ang. Slider).

<http://demo.webdeveloperplus.com/featured-content-slider/index-new.html>

* Viesis jaunumu lapā zem slīdņa var apskatīt bloku ar nākamajiem 6 rakstiem.
* Viesis jaunumu lapā redz līdz 4 jaunāko fotogaleriju titulbildes un nosaukumus.
* Viesis jaunumu lapā redz līdz 4 jaunāko video sīktēlus un nosaukumus.
* Viesis var filtrēt informāciju jaunumu sadaļā pēc kategorijas.
* Viesis neredz rakstu, fotogalerijas vai video bloku jaunuma sadaļā, ja tam nav saturs.
* Viesis lapā "visas ziņas" var apskatīt visus publicētos rakstus hronoloģiskā secībā.
* Viesis var filtrēt rakstus norādot sākuma un/vai beigu laiku periodu.
* Viesis var izmantot lapošanu, lai apskatītu visu atfiltrēto rakstu sarakstu (vienā lapā redzams saraksts ar 10 rakstiem).
* Viesis lapā "visas fotogalerijas" var apskatīt visas publicētās fotogalerijas hronoloģiskā secībā.
* Viesis var filtrēt fotogalerijas norādot sākuma un/vai beigu laiku periodu.
* Viesis var izmantot lapošanu, lai apskatītu visu atfiltrēto fotogaleriju sarakstu (vienā lapā redzams saraksts ar 10 fotogalerijām).
* Viesis lapā "visi video" var apskatīt visus publicētos video hronoloģiskā secībā.
* Viesis var filtrēt video norādot sākuma un/vai beigu laiku periodu.
* Viesis var izmantot lapošanu, lai apskatītu visu atfiltrēto video sarakstu (vienā lapā redzams saraksts ar 10 video).
* Viesis var iegūt gan visus, gan konkrētu kategoriju jaunumus RSS formātā.
* Redaktors pēc raksta publicēšanas, var padalīties ar rakstu Sociālajos tīklos Twitter, Facebook un Draugiem.
	1. Pieteikšanās jaunumiem
* Viesis var pieteikties jaunumu saņemšanai e-pastā un īsziņā (sms).
* Viesis pierakstoties jaunumu saņemšanai var norādīt vairākas kategorijas, par kurām tas vēlas saņemt jaunumus.
* Viesis reizi nedēļā saņem e-pastā kopsavilkumu par jaunumiem vietnē.
* Viesis var atteikties no jaunumu saņemšanas e-pastā.
* Viesis var mainīt savus jaunumu saņemšanas iestatījumus.
* Redaktors var lejuplādēt visu sarakstu ar visiem e-pastiem kas iesniegt jaunumu saņemšanai.
* Redaktors var lejuplādēt sarakstu ar e-pastiem, kas iesniegt jaunumu saņemšanai, kopš pēdējās šī saraksta lejupielādes.
	1. Galerijas
* Redaktors var izveidot galerijas pie rakstiem un lapām.
* Redaktors var augšupielādēt vienlaicīgi vairākus augstas izšķirtspējas attēlus (vismaz 3MB lielus).
* Sistēma automātiski izveido sīktēlus vairākos izmēros, tai skaitā izmērs pilnekrāna skatīšanas režīmam (1024 x 768px).
* Sistēma automātiski uzliek visiem attēliem ūdenszīmi, kas apliecina autortiesību piederību timekļa vietnei.
* Sistēma automātiski dzēš oriģinālos attēlus rakstiem, kad to vecums sasniedz 12 mēnešus.
* Viesis var apskatīt galerijas attēlus ar slīdrādes rīku.
* Viesis var atvērt oriģinālo attēlu pilnā izmērā.
	1. Kalendārs
* Viesis sākuma lapas labajā pusē redz pasākumu kalendāra kompakto skatu. Datumu aktivizējot parādās pasākumi (konkrēts nosaukums ar rakstu). Iespēja lietotājam atvērt nākamo vai iepriekšējo mēnesi uzreiz.
	1. Aptauja
* Redaktors var izveidot dienas jautājumus ar vairākiem atbilžu variantiem.
* Viesis var atbildēt uz dienas jautājumu, izvēloties vienu no atbilžu variantiem.
* Viesis var apskatīt aptaujas rezultātus.
* Viesis var apskatīt sarakstu ar iepriekšējām aptaujām un to rezultātiem.
	1. Banneri
* Redaktors var norādīt kādus bannerus rādīt vietnē.
* Viesis vietnes kreisajā kolonnā zem apakšizvēlnes redz statiskus bannerus uz sadaļām mājas lapā.
* Viesis vietnes labajā kolonnā redz 4 bannera vietas, kur katrā vietā rotē līdz 3 dažādi banneri.
	1. Satura rediģēšana
* Redaktors var kopēt tekstu un tabulas no MS Word un LibreOffice dokumentiem tā, lai tiktu ievietots tabulas saturs, bet piešķirts vietnes noklusētais tabulas noformējums.
* Redaktors saturā var ievietot attēlus, kā arī video no youtube.com un vimeo.com.
* Redaktors var pie raksta augšupielādēt audioierakstu mp3 formātā, lai varētu publicēt domes sēžu diskusijas.
* Viesis var atskaņot pie jaunuma pievienotu skaņas ierakstu, bez tā lejuplādēšanas.
* Redaktoram, veidojot jaunu saturu noklusētajam, ievades formāts automātiski ir Full HTML.
* Redaktoram ievadot teksta rediģēšanas laukos pēdiņas, automātiski tek iestatītas pēc latviešu valodas rakstības stila pēdiņas apakšā un pēdiņas augšā. (Ja nav iespējams to realizēt ievades laikā, tad nepieciešams aizvietot nepareizās pēdiņas ar pareizajām pēc ieraksta saglabāšanas. Atverošo pēdiņu var norādīt, ja pirms tās ir atstarpe un pēc tam lasāms simbols, bet aizverošo pēdiņu, pirms tās ir lasāms simbols un pēc tam atstarpe).
1. Navigācija. Galvenā izvēlne
* Redaktors var labot galvenās izvēlnes saturu un sakārtot to četros līmeņos.
* Viesis, kad atver kādu no galvenās izvēlnes saitēm, lapas kreisajā kolonnā redz apakšizvēlni ar pakārtotajām sadaļām.
* Viesis apakšizvēlnē redz indikatoru, vai attiecīgajai sadaļai nav vēl trešā līmeņa apakšizvēlne.
* Viesis, kad novieto kursoru virs kādas no galvenās izvēlnes saitēm, tam parādās izlecošā izvēlne ar apakšizvēlnes saturu.
1. Saites
* Viesis lapās, kurās redzami vairāki satura bloki var noklikšķināt uz bloku virsrakstiem, lai nonāktu attiecīgās sadaļas indeksa lapā.
* Viesis indeksa lapās var noklikšķināt uz attēlu sarakstā, lai atvērtu attiecīgo detalizācijas lapu.
* Viesis detalizācijas lapās var noklikšķināt uz attēlu, lai palielinātu to.
* Viesis var uzklikšķināt uz Logo, kas atrodas galvenē, lai atgrieztos sākumlapā.
1. Pirmās nepieciešamības ikonas
* Viesis redz ikonas ar saitēm uz izvēlētām informatīvām lapām (Saulkrastu karte, Jautā pašvaldībai, Ziņo par problēmu, Pašvaldības izdevums, Kontakti).
* Viesis var apskatīt ikonas nosaukumu, ja novieto kursoru virs ikonas.

Nepieciešamas sekojošas pirmās nepieciešamības informācijas ikonas:

* Saulkrastu karte (Akttva GoogleMap karte. Zem kartes Saulkrastu novada ielu saraksts);
* Autobusu saraksti (saite uz CATA autobusu sarakstiem, vai 1188 Satiksme):
* Jautā pašvaldībai - iespēja uzdot jautājumu, kā arī piekļūt sadaļai „Jautājumi".
* Pašvaldības izdevums - Aktīvās saites uz iepriekšējiem izdevumiem (PDF failiem). Iepriekšējās avīzes tek grupētas pa gadiem;
* Kontakti.
1. Sociālie tīkli
* Viesis galvenē redz ikonas ar saitēm uz Pasūtītāja sociālo tīklu ( piem. twitter, facebook, draugiem, instagram) lapām.
1. Kājenes izvēlnes
* Viesis kājenē redz vairākas izvēlnes (tehniskās sadaļas, privātums un tehnisko problēmu pieteikšana, sociālie tīkli).
1. Lapas karte
* Viesis var apskatīt lapas karti.
* Viesis var uzdot jautājumu pašvaldībai gan anonīmi, gan norādot savu vārdu un norādot kategoriju, kurā uzdots jautājums.
* Redaktors var definēt kategorijas, kādās iespējams uzdot jautājumus (piemēram, infrastruktūra, huligānisms, zaļās zonas, pasākumi, pašvaldības darbība u.c.).
* Redaktors var uzrakstīt atbildi un norādīt atbildes autoru.
* Redaktors var publicēt jautājumu kuram ir uzrakstīta atbilde.
* Viesis var apskatīt publicētos jautājumus uzdotos jautājumus hronoloģiskā secībā.
* Viesis var filtrēt uzdotos jautājumus pēc kategorijas.
* Viesis var apskatīt katra jautājuma autoru, iesniegšanas datumu, jautājuma tekstu, atbildes autoru, atbildes sniegšanas datumu un atbildes tekstu.
1. Ziņo par problēmu
* Viesis var ziņot par problēmu gan anonīmi, gan norādot savu vārdu un norādot kategoriju, kurā uzdots jautājums, kā arī atzīmēt vietu kartē, kur bijusi problēma.
* Redaktors var definēt kategorijas, kādās iespējams ziņot par problēmu.
* Redaktors var uzrakstīt atbildi un norādīt atbildes autoru.
* Viesis var apskatīt visus ziņojumus par problēmām hronoloģiskā secībā.
* Viesis var filtrēt ziņojumus par problēmām pēc kategorijas.
* Viesis var apskatīt katra problēmas pieteikuma autoru, pieteikuma datumu, problēmas aprakstu, atbildes autoru, atbildes tekstu.
1. Pašvaldības izdevums
* Redaktors sadaļai "Saulkrastu Domes Ziņas" var augšupielādēt PDF datni, norādīt izdevuma publicēšanas datumu un īsu aprakstu.
* Viesis var apskatīt saiti uz aktuālo pašvaldības izdevumu un sarakstu ar saitēm uz iepriekšējiem izdevumiem sakārtotiem hronoloģiski un grupētiem pa gadiem.
1. Citas funkcionālās prasības
* Viesis var izvēlēties vienu no 3 šrifta izmēriem, lai varētu apskatīt lapas saturu ērti saredzamā izmērā.
* Viesis var saglabāt vietnes rakstus un lapas PDF formātā, tā lai PDF dokumentā būtu tikai attiecīgās lapas saturs, bez nebūtiskas informācijas kā banneri, izvēlnes utml.
1. VIETNES SATURS

Galvenās (galvenes) sadaļas:

* + 1. Jaunumi

Uzspiežot uz sadaļas „Jaunumi”, atveras piecu pēdējo ziņu slaideris - kur mainās jaunāko 5 ziņu fotogrāfijas un nosaukumi.

Zem slaidera – foto uz 4 jaunākās ziņas, kurām seko senāko ziņu virsraksti, kurus aktivizējot parādās visa ziņa

Foto ziņu bloks „FOTO" - 4 jaunākās fotogalerijas (to titulbilde un nosaukums). Zem tā uzskaitītas nākamās jaunākās fotogalerijas (nosaukumi un poga „Visas fotogalerijas").

Zem fotogalerijām tādā pat veidā izvietota Video bloks - četri jaunākie video. Jābūt iespējai atslēgt video bloku, ja gadījumā uz doto brīdi nav neviens video konkrētajā kategorijā.

Jaunumi

* Pašvaldības ziņas
* Sabiedrības ziņas
* Kultūras ziņas
* Sporta ziņas
* Izglītības ziņas
* Tūrisma ziņas (saite uz visitsaulkrasti.lv)

5.2 Pašvaldība (Uzspiežot uz „Pašvaldība" redzami rekvizīti un darba laiks)

 Struktūra un kontakti (atveras kontaktu lapa)

* Struktūra (Shematiski attēli)
* Kontakti (tabula ar aktīviem e-pastiem, iespēja pievienot vai nepievienot foto)
* Vadība→ Domes priekšsēdētājs

 →Priekšsēdētāja vietnieks

→Izpilddirektors

→Izpilddirektora vietnieks

- Centrālā administrācija

- Attīstības un plānošanas nodaļa

- Juridiskā nodaļa

* Lietvedības un personāla nodaļa
* Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļa →Labiekārtošanas daļa
* Finanšu un grāmatvedības nodaļa →Finanšu daļa
* Klientu apkalpošanas centrs

• Dome

— Deputāti (teksts un foto)

• Deputātu pieņemšanas laiki (teksts/tabula)

* Komisijas un to sastāvs (teksts/tabulā Nolikums)
* Komitejas un to sastāvs (teksts/tabula)

— Komiteju sēdes (kā atsevišķas ziņas ar foto un ievadu. Pie katras ziņas poga „Sēdes dienaskārtība" vai „Lasīt vairāk")

—Domes sēdes (kā atsevišķas ziņas ar foto un ievadu. Pie katras ziņas poga „Sēdes dienaskārtība" vai „Lasīt vairāk") Pie katras sēdes iespēja pievienot Domes sēdes protokolu un audioierakstu (nākotnē arī videoierakstu)

* Dokumenti
* Iesniegumu veidlapas (Veidlapas sakārtotas par jomām, teksta saites uz dokumentiem)
* Nolikumi ( Pašvaldības un iestāžu nolikumi, izkārtot tabulās)
* Saistošie noteikumi (salikt pa nozarēm - katrai nozarei sava tabula, kas izkārtojas viena pēc otras. Tabulās teksta saites uz dokumentiem, norāde vai ir spēkā esošs, datums, kad stājies spēkā)
* Pašvaldības budžets → amatpersonu atalgojums
* Deleģēšanas līgumi
* Publiskie gada pārskati (aktīvas teksta saites uz dokumentiem - dažādu gadu pārskatiem)
* Budžets
* Publiskie iepirkumi ( iespēja Meklēt/tabula)
* Sabiedrības līdzdalība → konsultatīvās padomes (Teksts un foto)

 → nevalstiskās organizācijas (Teksts/tabula)

 → publiskās apspriešanas →Aktuālās (teksts + linki uz dokumentiem)

* + - * 1. → Noslēgtās (teksts + linki uz dokumentiem)
* Sludinājumi
* Izsoles
* Zemes gabalu noma
* Konkursi
* Vakances/darba piedāvājumi
* Pašvaldības sludinājumi
* Pašvaldības iestādes un uzņēmumi (Nosaukums, foto, kontakti, apraksts, dokumenti un aktīva saite uz uzņēmuma mājas lapu, ja tāda ir)
* Saulkrastu būvvalde
* Saulkrastu novada dzimtsarakstu nodaļa
* Saulkrastu pašvaldības policija
* Saulkrastu sociālais dienests→ Saulkrastu bērnu un jauniešu dienas centrs „Saulespuķe”
* Sociālās aprūpes māja
* Saulkrastu novada bāriņtiesa
* Saulkrastu tūrisma informācijas centrs (saite uz vietni)
* Saulkrastu novada bibliotēka
* Pašvaldības aģentūra „Saulkrastu kultūras un sporta centrs”
* Saulkrastu vidusskola (saite uz vietni)
* Zvejniekciema vidusskola (saite uz vietni)
* Pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķītis”
* Vidzemes jūrmalas mūzikas un mākslas skola (saite uz vietni)
* PSIA „Saulkrastu slimnīca” (saite uz vietni)
* SIA „Saulkrastu komunālserviss” (saite uz vietni)
* SIA „ZAAO” (saite uz vietni)
* Skultes ostas pārvalde
* Pašvaldības informatīvais izdevums (Aktīvi linki uz PDF failiem)
* Atkritumu apsaimniekošana

5.3 Novads

* Vēsture (teksts un foto)
* Simbolika (teksts un foto)
* Dienas, kad paceļams karogs (teksts un foto)
* Garīgā dzīve (teksts un foto)
* Drošība →Pašvaldības policija (teksts un foto - arī tabula)

 →Valsts policija (teksts- arī tabula)

 →Civilās aizsardzības plāns

* Veselības aprūpe(teksts un foto)
* Sabiedriskais transports (teksts un saite uz CATA, PV, 1188 mājas lapām)
* Starptautiskā sadarbība(teksts un foto)
* Karte(Googlemaps aktīva karte)

5.4. Attīstība

* Novada plānošana

- Spēkā esošais teritorijas plānojums

- Attīstības programma

- Saistītie dokumenti

* Projekti

→Projekti realizācijā (tabula)

→Pabeigtie projekti (tabula)

* Uzņēmējdarbība
* Zemes gabalu noma
* Uzņēmumu katalogs
* Statistika
* Būvniecība
* Iesniegumi
* Paziņojumi (tabula)
* Lēmumi (tabula)

5.4.1. Pakalpojumi (šajā sadaļā vispirms parādās informācija par elektronisko iesniegumu iesniegšanu, pēc tam - apakšsadaļas)

**Lietvedības pakalpojumi**

1. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu pieņemšana un izskatīšana
2. Dokumentu kopiju un izrakstu izsniegšana
3. Domes lēmumu izsniegšana
4. Arhīva informācijas izsniegšana
5. Izziņas par uzturvērtības noteikšanu izsniegšana

**Dzīves vietas deklarēšana**

1. Dzīvesvietas deklarēšana
2. Ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšana
3. Izziņas par personas deklarēto dzīvesvietu saņemšana

**Nekustamais īpašums**

1. Nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšana/maiņa
2. Adrešu piešķiršana/maiņa zemes vienībām/ēkām
3. Par pirmpirkuma tiesībām
4. Izziņa nepilsoņiem par atļauju iegādāties nekustamo īpašumu
5. Zemes ierīcības projekta izstrāde/saskaņošana/apstiprināšana
6. Zemes vienību sadalīšana/apvienošana
7. Pašvaldības īpašuma objektu noma/atsavināšana

**Nekustamā īpašuma nodoklis**

1. Maksāšanas paziņojuma un informācijas sniegšana par aprēķināto/samaksāto nekustamā īpašuma nodokli
2. Nekustamā īpašuma nodokļa saņemšana e-pastā
3. Nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojuma piešķiršana
4. Izziņa par nekustamā īpašuma nodokļa parāda neesamību

**Būvvalde**

1. Būvniecības ieceres novērtēšana
2. Būvprojekta saskaņošana un akceptēšana
3. Būvprojekta izmaiņu saskaņošana
4. Būvatļaujas izsniegšana
5. Pārbūves, atjaunošanas un restaurācijas saskaņošana
6. Būvobjekta pieņemšana ekspluatācijā
7. Reklāmas vai reklāmas objektu izvietošanas atļaujas izsniegšana
8. Ierosinājumu izskatīšana un konsultāciju sniegšana par teritorijas attīstības jautājumiem
9. Rakšanas darbu atļaujas izsniegšana
10. Detālplānojuma izstrādes uzsākšana
11. Detālplānojuma redakcijas sabiedriskā apspriešana
12. Detālplānojuma apstiprināšana

**Citi**

1. Ārpus meža augošu koku ciršanas atļaujas izsniegšana
2. Rūpnieciskās zvejas tiesību iznomāšana
3. Atļaujas (licences) komercdarbībai zvejniecībai iekšējos ūdeņos izsniegšana

**Atļauju komisija**

1. Atļaujas saņemšana publiska pasākuma rīkošanai
2. Atļaujas izsniegšana ielu tirdzniecībai publiskās vietās
3. Atļaujas izsniegšana tirdzniecības organizēšanai publisku pasākumu laikā
4. Satiksmes aizliegumu un ierobežojumu uz ceļiem saskaņošana publisku pasākumu laikā
5. Atļaujas izsniegšana alkoholisko dzērienu mazumtirdzniecībai novietnēs

**Dzīvokļu komisija**

1. Personu reģistrēšana/ izslēgšana no pašvaldības dzīvojamo telpu jautājumu risināšanā sniedzamās palīdzības reģistra
2. Personas reģistrēšana/ pārreģistrēšana/ izslēgšana no vienreizēja dzīvojamās telpas atbrīvošanas pabalsta reģistra

**Sociālais dienests**

1. Trūcīgas/maznodrošinātas ģimenes (personas) statusa piešķiršana
2. Pabalsts garantētā minimālā ienākumu līmeņa nodrošināšanai
3. Dzīvokļa pabalsta piešķiršana( t.sk. pabalsts natūrā- malkas piešķiršana)
4. Vienreizēja pabalsta ārkārtas situācijā piešķiršana
5. Pabalsta piešķiršana veselības aprūpei ( ārstēšanās izdevumi, medikamentu iegāde, optisko briļļu iegāde, zobu protezēšanas izdevumu atmaksa, zobārstniecības izdevumu atmaksa, endoprotezēšanas operācijas izdevumu apmaksa)
6. Pabalsts bērnu izglītībai un audzināšanai( brīvpusdienas pirmskolas izglītības iestādē, vispārizglītojošās mācību iestādēs, braukšanas maksas atvieglojumi braucienam uz mācību iestādi, pabalsts mācību līdzekļu iegādei)
7. Pabalsta vientuļu personu aprūpei piešķiršana
8. Pabalsta piešķiršana sakarā ar bērna piedzimšanu
9. Materiāla palīdzība hroniski slimam bērnam
10. Vienreizēja materiāla palīdzība politiski represētām personām
11. Vienreizēja materiāla palīdzība no brīvības atņemšanas iestādes atbrīvotai personai
12. Palīdzība bārenim un bez vecāku gādības palikušajam bērnam pēc ārpusģimenes aprūpes beigšanās ( dzīvokļa (mājokļa) pabalsts, vienreizējs pabalsts sadzīves priekšmetu iegādei un patstāvīgas dzīves uzsākšanai, pabalsts ikmēneša izdevumiem)
13. Pabalsts audžuģimenēm
14. Personu, kurām prognozē invaliditāti un īpašas kopšanas pabalsta nepieciešamību, ikdienā veicamo darbību un vides novērtējums
15. Sociālo rehabilitācijas plānu izstrādāšana personām darbspējas vecumā pārkvalifikācijai vai citas profesijas apgūšanai
16. Pakalpojuma – aprūpe mājās piešķiršana
17. Pakalpojuma – ilgstoša sociālā aprūpe institūcijā nodrošinājums
18. Pakalpojuma –īslaicīga sociālā aprūpe institūcijā nodrošinājums
19. Specializētā transporta pakalpojumu nodrošināšana
20. Specializētās pēdu aprūpes pakalpojuma organizēšana
21. Ģimenes asistenta pakalpojumi
22. Asistentu pakalpojumu nodrošināšana
23. Bērnu brīvā laika organizēšana
24. Atbalsta grupu organizēšana un vadīšana pirmskolas bērnu un pusaudžu vecākiem
25. Vasaras nometņu organizēšana
26. Psihologa pakalpojumu nodrošināšana

**Dzimtsarakstu nodaļa**

1. Laulības reģistrēšana
2. Dzimšanas fakta reģistrēšana
3. Miršanas fakta reģistrēšana
4. [Baznīcā noslēgto laulību reģistrēšana](http://www.dundaga.lv/lv/pasvaldiba/pakalpojumi/dzimtsarakstu-nodalas-sniegtie-pakalpojumi/#baznica-noslegto-laulibu-registresana)
5. Vārda, uzvārda, tautības ieraksta maiņas lietas sagatavošana
6. Civilstāvokļa reģistru ierakstu labošana, papildināšana, atjaunošana, anulēšana
7. Civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošu dokumentu atkārtota izsniegšana
8. Paternitātes atzīšana
9. Arhīva informācijas izsniegšana
10. Laulības jubilejas ceremoniju organizēšana

**Bāriņtiesa**

1. Apliecību sociālo garantiju nodrošināšanai izsniegšana
2. Adopcija
3. Aizbildņa iecelšana
4. Aizgādņa iecelšana
5. Apliecinājuma izdarīšana
6. Ārpusģimenes aprūpe - ievietošana audžuģimenē/sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestādē
7. Atzinuma sniegšana pēc tiesas pieprasījuma
8. Bērna aizgādības tiesību pārtraukšana un atjaunošana vecākiem, prasības sniegšana tiesā
9. bērna aizgādības tiesību atņemšanai vecākiem
10. Bērna personisko interešu aizstāvība attiecībās ar vecākiem, aizbildņiem un citām personām
11. Bērna un rīcībnespējīgas personas mantisko interešu aizsardzība
12. Vecāku domstarpību izšķiršana
13. Viesģimenes statusa piešķiršana
14. Personas izvērtēšana aizbildņa/aizgādņa pienākumu pildīšanai

**Pašvaldības policija**

1. Mājas (istabas) dzīvnieku reģistrācija
2. Bezsaimnieka kaķu un suņu izķeršana, nogādāšana uz veterināro klīniku, sterilizācija vai kastrācija

**Izglītības joma**

1. Pašvaldības kompensācijas izmaksa vecākiem vai personām, kas realizē aizgādību, kuru bērns netiek nodrošināts ar vietu Saulkrastu novada pašvaldības izglītības iestādē pirmskolas izglītības programmas apguvei
	1. Izglītība (teksts un foto)

 - Saulkrastu vidusskola (teksts, foto + saite uz vietni)

 - Zvejniekciema vidusskola (teksts, foto + saite uz vietni)

 - Pirmsskolas izglītība → Rūķītis( teksts, foto + saite uz vietni)

- Vidzemes jūrmalas Mūzikas un mākslas skola (teksts, foto + saite uz vietni)

 - Saulkrastu jauniešu iniciatīvu centrs ( teksts, foto)

* 1. Kultūra

 - Kontakti

 - Pasākumu plāns

 - Mākslinieciskie kolektīvi

 - Bibliotēka (teksts, foto)

* 1. Sports

 - Kontakti

 - Ziņas

 - Pasākumi

 - Rezultāti

 - Nodarbību saraksts

* 1. Tūrisms saite uz vietni <http://visit.saulkrasti.lv/>
1. VIETNES IEKŠĒJAIS SEO
* Viesis redz lietotājiem draudzīgas adreses (ang. friendly urls)
* Vietnes HTML ir jābūt semantiski pareizi izstrādātam (piemēram, lapas vienam, galvenajam virsrakstam ir jābūt marķētam ar HTML tagu <H1>)
* Visām vietnes lapām ir jābūt sasniedzamām no vismaz vienas statiskas saites
* Robots.txt datnē ir jābūt norādēm, lai rāpuļprogrammas apskatītu visas viesim pieejamās lapas, bet neapmeklētu sadaļas, kur nepieciešama autentifikācija
* Vietnei jābūt pieslēgtam Google Analytics
* Vietnei jābūt pieslēgtam Google Webmaster Tools