

A Villamosenergia-ipar a Sportért Alapítvány honlapjának (www.vitsport.hu) Működési Szabályzata

1. A honlap létrehozásának, működésének céljai

A honlapot a Villamosenergia-ipar a Sportért Alapítvány hozta létre és működteti több, egyenként is fontos cél elérése, szolgálata érdekében:

- minden érdeklődőt és iparági sportbarátot tájékoztatni az iparági sporttalálkozókval kapcsolatos aktuális ismeretekről (Versenynaptár, Általános Versenyszabályzat, Sportági Versenyszabályzatok, sportbizottsági és sportági bizottsági tagok, versenykiírások, stb.),
- megkönnyíteni a találkozók rendezőinek és a résztvevő társaságoknál a sportkoordinátoroknak, a résztvevő szervezőknek a munkáját (levelezés helyett a honlap lesz a fő kommunikációs csatorna a rendező és a résztvevő társaságok között) és
- megőrizni az egyes találkozók dokumentumait (versenykiírás, eredmények, korlátozott számban fényképek) az utókor számára, egyúttal lehetővé tenni bizonyos ideig a találkozókön készült fényképek, videók letöltését az érdeklődők számára,
- lehetővé tenni az iparági sportmozgalom és az egyes iparági sporttalálkozók támogatóinak megjelenését, bemutatását.

2. A honlap működésével kapcsolatos szerepek, felelőségek

2.1 A honlap 1. pont szerinti működéséért általános felelősséggel a kuratórium tartozik. A kuratórium évente egyszer – a Villamosenergia-ipari Sportértekezlet véleményét kikérve – áttekinti a honlap működésének tapasztalatait, a felmerült problémákat, javaslatokat, meghatározza az éves feladattervet és gondoskodik a működés, fejlesztés anyagi feltételeiről.

2.2 A honlap üzemeltetésének, fejlesztésének támogatása, koordinálása; az alapítvány egészére, működésének általános kérdéseire vonatkozó anyagok honlapon való megjelentetése, az **Alapítványi Honlapfelelős** felelősségi körébe tartozik. Az Alapítványi Honlapfelelős pozícióját a mindenkori alapítványi titkár tölti be.

Az **Alapítványi Honlapfelelős** feladatai részletesebben:

- Kapcsolattartás a honlap üzemeltetőjével. Az üzemeltetői szerződés előkészítésében való részvétel, a megkötött szerződés teljesítésének felügyelete.
- Elhatározott fejlesztések felhasználói tervezésében való részvétel, a fejlesztővel való szerződéskötés előkészítése, az elvégzett munka átvétele, bevezetése.
- A honlap szabályzat fejlesztésében, aktualizálásában közreműködés.
- Az általános „ADMIN” feladatok ellátása, úgymint:
 - A Magunkról c. menüpont alá tartozó információk honlapra való felhelyezése, naprakésztségnek biztosítása.
 - A Villamosenergia-ipari Sportértekezlet és a Villamosenergia-ipari Sportbizottság hatáskörébe tartozó információk honlapra való felhelyezése, naprakésztségnek biztosítása.
 - Az Állandó támogatók, Versenyszabályzatok, Kapcsolat c. menüpontok naprakésztségnek biztosítása.
 - Bannerek elhelyezése a honlapon, és megjelenésük felügyelete.

- A honlapra - más honlapfelelősök által - felhelyezett új anyagok ellenőrzése, az Alapítvány céljaival nem összeegyeztethető anyagok eltávolítása a kuratórium elnökének egyidejű értesítésével.
 - Hírlevél írása a honlapra általa felhelyezett új információkról, és a regisztrált felhasználók értesítése.
 - Az „ADMIN” rendszer felhasználói leírásának aktuális állapotban tartása, használatával kapcsolatos jogosultságok naprakészségének biztosítása.
 - Honlap „évváltás” előkészítése, elvégzése.
- Évente összefoglaló készítése a kuratórium (és a Sportértekezlet) számára a honlap működésének tapasztalatairól, a javasolt fejlesztésekről.
 - A személlyel fel nem töltött sportági honlapfelelősök helyettesítése a pozíciók betöltéséig.
 - Kapcsolattartás a Rendezvényi és a Sportági Honlapfelelősökkel, munkájuk támogatása, szükség esetén ideiglenes helyettesítésük.

2.3 Az egyes tárgyévi sporttalálkozókra vonatkozó dokumentumok, anyagok megjelentetése a **Rendezvényi Honlapfelelős** felelősségi körébe tartozik.

A **Rendezvényi Honlapfelelős** feladatai részletesebben:

- a rendezvénnyel kapcsolatos hivatalos dokumentumok (versenykiírás, program, nevezési lap/ok/, visszaigazolt nevezések, eredmények, adatlap) honlapra való felhelyezése.
- A találkozót megelőzően a találkozó invitáló, a találkozót követően a találkozó reprezentatív/dokumentáló – 10-10 fotót tartalmazó - képanyagának a honlapra való felhelyezése.
- a találkozó támogatóival kapcsolatos információk honlapra való felhelyezése, A találkozóval kapcsolatos egyéb -pl. résztvevők által készített- fotók, videók, újságcikkek, stb. gyűjtése, honlapra való felhelyezése.
- Hírlevél írása a honlapra általa felhelyezett új információkról, és a regisztrált felhasználók értesítése.

2.4 Az adott sportág találkozóinak történetével kapcsolatos anyagok, továbbá a Sportági Bizottság, a Sportági Értekezlet működésével kapcsolatos dokumentumok megjelentetésének felelőse a Sportági Bizottság által felkért **Sportági Honlapfelelős**.

A Sportági Honlapfelelős feladatai részletesebben:

- a sportági bizottsági ülések emlékeztetőinek (ha ilyen készül) és a Sportági Értekezlet emlékeztetőinek honlapra való felhelyezése (Tárgyévi sporttalálkozók menüpontban),
- a tárgyévet megelőző sportági találkozók dokumentumainak honlapon való – kép –és film- anyagok, nagyobb, nem hivatalos írásos anyagok esetében a letölthetőséget lehetővé tevő ideiglenes – megjelentetése,
- Sportági Dokumentumfelelős munkájának segítése, informatikai támogatása,
- Hírlevél írása a honlapra általa felhelyezett új információkról, és a regisztrált felhasználók értesítése.

Az Alapítványi Honlapfelelős és a Sportági Honlapfelelősök nevét, elérhetőségét jelen Szabályzat 1. sz. függeléke, a rendezvényi honlapfelelősök nevét, elérhetőségét a rendezvény (találkozó) versenykiírása tartalmazza.

3. Új, hivatalos anyagok honlapon való elhelyezésének, a honlap módosításának folyamata

Hivatalos anyagnak azokat az anyagokat tekintjük, amelyek a honlap struktúrája, „tartalomjegyzéke” szerint szükséges, ott megnevezett dokumentumok. (A Magunkról, Sportszakmai szervezetek, Versenyszabályzatok, Kapcsolat menüpont alatti valamennyi anyag, továbbá a tárgyévi sporttalálkozók anyagai a médiatár alatti anyagok kivételével.)

A megjelenítendő dokumentumot az illetékes szervezet (kuratórium, FB, Sportbizottság, Sportági Bizottság, Szervező Bizottság) vezetője (továbbiakban: Szerző) - elektronikusan, a 6. pont alatti szabályokat betartva – megküldi a 2. pont szerint illetékes Honlapfelelősnek, továbbá másolatban az Alapítványi Honlapfelelősnek.

Az illetékes Honlapfelelős a lehető legrövidebb időn – max. 3 munkanapon – belül a megkapott dokumentumot a honlap megfelelő helyére felhelyezi, összeállítja a hírlevelet és értesíti a regisztrált felhasználókat.

A Szerző figyelemmel kíséri a dokumentum megjelenését: ha arra határidőn belül nem kerül sor, haladéktalanul értesíti az Alapítványi Honlapfelelőst, szükség esetén a kuratórium elnökét.

4. Nem hivatalos dokumentumok megjelentetése

A tárgyévi találkozók, találkozók kapcsolatosan született, vélhetőleg közérdeklődésre számot tartó – nem a rendező által készített – dokumentumok (fotók, videók, újságcikkek, visszaemlékezések) a Rendezvényi Honlapfelelősnek kell megküldeni, aki gondoskodik az anyag honlapra történő felhelyezéséről (médiatár) és a regisztráltak 7. pont szerinti tájékoztatásáról.

A tárgyévet megelőző évekre vonatkozó anyagok a Sportági Honlapfelelősnek vagy/és a Sportági Dokumentumfelelősnek továbbítandók, akik egymással együttműködve gondoskodnak azok megjelentetéséről és a regisztráltak 7. pont szerinti tájékoztatásáról, továbbá annak a Sportági Versenyszabályzat szerinti megőrzéséről.

5. Automatikus honlap változások

A tárgyévi sporttalálkozókra vonatkozó hivatalos anyagok a naptári év végén automatikusan átkerülnek a Sporttalálkozók története menüpontba, ahol azok – a médiatárban elhelyezett anyagok kivételével - megőrzésre kerülnek, továbbra is hozzáférhetőek.

A médiatárban elhelyezett dokumentumok a tárgyév végéig kerülnek a honlapon megőrzésre.

A Rendezvényi Honlapfelelős tartozik gondoskodni arról, hogy a találkozót követő 5 napon belül a találkozó főlapján elhelyezhető 10 db archiválható fénykép kiválasztásra és felhelyezésre kerüljön.

Az archiválható 10 db reprezentatív fényképet a rendező a Sportági Bizottsággal egyetértésben választja ki, egyet nem értés esetén a rendező 5, és a Sportági Bizottság is 5 kép kiválasztására jogosult.

6. A honlapon megjelenítendő anyagokkal kapcsolatos technikai jellegű követelmények

A honlapra felhelyezendő dokumentumokkal kapcsolatosan az alábbi szabályokat kell betartani:

- A fájlok megnevezése pontosan (egyértelműen) fejezze ki annak tartalmát és szabályzat jellegű anyag esetén tartalmazza a hatályba lépés időpontját, más anyagok esetében a készítés időpontját.
- A szabályzat jellegű dokumentumok érvényességük lejártá után sem kerülnek a honlapról törlésre.

- A honlapra felhelyezendő dokumentumok formátuma igazodjon a felhasználók által legszélesebb körben használt formátumhoz. Ennek megfelelően a dokumentumok lehetőleg PDF formátumban kerüljenek feltöltésre, ezzel is elősegítve a dokumentumok biztonságos védelmét az esetleges módosításokkal szemben. Amennyiben a PDF formátum nem biztosítható, vagy nem célravezető, akkor szöveges dokumentumok esetén a WORD, táblázatos dokumentumok esetén az EXCEL formátum a támogatott megjelenítési forma.

7. Regisztráció a honlapon. A honlappal kapcsolatos hírlevél.

A honlap látogatói a honlap megfelelő menüpontjában regisztrálhatják magukat, illetve törölhetik regisztrációjukat.

A regisztrált felhasználók részére az illetékes Honlapfelelős a honlap tartalmának lényeges változása esetén automatikus Hírlevelet küld, melynek tartalma információval szolgál a változásról, továbbá a honlap azon helyére mutató linket, amelyen a honlap új/változott tartalma található. Lényeges változásnak tekinthető, ha új anyag kerül fel a honlapra, vagy valamely korábban feltett anyagban módosítás történt.

A regisztráció során az érdeklődési kör megadásával el lehet kerülni a felhasználó számára érdektelen hírlevelek érkezését.

A regisztrálás során megadandó egyéb, nem kötelező jelleggel kért adatok csak elemzési célokra használhatóak, s csak összesített formában jelentethetők meg.

Budapest, 2018. február 06.