

UNIVERZITET
„PRIVREDNA AKADEMIJA”
BRČKO DISTRIKT
BOSNA I HERCEGOVINA



PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA WEB STRANICE

Univerziteta „Privredna akademija”
Brčko distrikt BiH

Brčko, mart 2021. godine

Na osnovu člana 7. stav 2. tačka b) i člana 53. stav 1. tačka e) Zakona o visokom obrazovanju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 30/09, 29/18 i 16/20), člana 21. stav 1. tačka e) Statuta Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, broj: 1-31/21 od 01.03.2021. godine, Senat Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, na svojoj redovnoj sjednici održanoj 01.03.2021. godine, donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA WEB STRANICE

Član 1.

- (1) Ovim Pravilnikom se utvrđuju uslovi za funkcionisanje Web stranice Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt (u daljem tekstu: Univerzitet) u cilju:
 - a) predstavljanja aktuelnih i ostalih značajnih činjenica o Univerzitetu,
 - b) predstavljanja strukture, nadležnosti i djelovanja stručnih službi, stručnih tijela i odbora,
 - c) prezentacije nastavno-obrazovnih, izdavačkih i drugih djelatnosti,
 - d) predstavljanja saradnje sa partnerima i institucijama lokalne zajednice,
 - e) omogućavanja komunikacije studenata i službi Univerziteta.
- (2) Pravilnikom se uređuje sastav i izbor članova radnih tijela, nadležnost ovih organa, prava i obaveze članova i odnosi sa trećim licima.

Član 2.

Web stranica (www.privrednaakademija.ba), predstavlja informativno-propagandnu publikaciju u elektronskoj formi, čiji je izdavač Univerzitet, kojom se javnosti predstavlja nastavno-obrazovna, publicistička i druga djelatnost koja se obavlja.

Član 3.

U informisanju putem Web stranica, i njenom radu, razvoju i određenim potrebama, shodno programu i planu rada, mogu učestvovati pored zaposlenih i druga lica, sa kojima se zaključi ugovor o saradnji ili ugovor o djelu.

Član 4.

- (1) Informativno-propagandna funkcija Web stranice zasniva se na Programu rada i Planu rada, sa kojom Uređivački odbor neposredno upoznaje Rektora i Senat.
- (2) Program rada Web stranica donosi Uređivački odbor za period od dvije godine.
- (3) Uređivački odbor donosi svake godine Plan rada i prijedlog finansijskog plana Web stranice.

I. ORGANI UPRAVLJANJA WEB STRANICOM

Član 5.

U pripremanju i izdavanju elektronske publikacije www.privrednaakademija.ba, koju neposredno realizuje osoblje IT službe, učestvuju posebno formirani organi i tijela, i to:

- a) Uređivački odbor, čijim radom rukovodi glavni i odgovorni urednik stranice,
- b) Rukovodilac IT službe.

Član 6.

- (1) Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, kao i ovim Pravilnikom, radi neposrednog ostvarivanja zadataka na publikovanju i ažuriranju podataka na Web stranici, utvrđuje se lista stalnih saradnika koji imaju zadatak da obezbijede podatke i sadržaj informacija koje se publikuju na Web stranici.
- (2) Poslove iz stava 1. ovog člana po svojoj dužnosti, odnosno funkciji obavljaju: Rektor, Dekani, kao i šef službe za opšte poslove, službe za studentska pitanja, rukovodilac biblioteke i dr. koji pripremaju informacije iz svog djelokruga rada.
- (3) Za ostvarivanje poslova iz stava 1. ovog člana mogu se ugovorom angažovati i druga lica.

II. UREĐIVAČKI ODBOR

Član 7.

- (1) Radom stranice upravlja Uređivački odbor, koga imenuje Rektor, a Uređivačkim odborom rukovodi glavni i odgovorni urednik.
- (2) Uređivački odbor Web stranice:
 - a) utvrđuje prijedlog plana i programa;
 - b) raspravlja i odlučuje o svojoj organizaciji i načinu rada;
 - c) izrađuje izvještaj o svom radu;
 - d) predlaže troškove Rektor i Upravnom odboru, kad je to potrebno;
 - e) utvrđuje izdavačku politiku;
 - f) planira razvoj informativne djelatnosti ove vrste;
 - g) utvrđuje tematske oblasti i strukturu stranice;
 - h) određuje način rješavanja pitanja autorstva priloga;
 - i) obavlja i druge poslove koji su mu povjereni saglasno planu i programu rada Web stranice.
- (3) Uređivačkom odboru se mogu povjeriti i drugi poslovi, na osnovu odluke Rektora, Senata i Upravnog odbora.

Član 8.

Uređivački odbor podnosi Izvještaj o svom radu Rektor i Senatu.
Nadzor nad radom Uređivačkog odbora vrši Rektor.

Član 9.

Uređivački odbor čine predstavnici organizacionih jedinica koje imenuje Rektor na dvije godine.

Član 10.

- (1) Rektor i Uređivački odbor odgovorni su za rad i aktuelnost stranice.
- (2) Mandat članova Uređivačkog Odbora traje dvije godine i može se obnoviti.
- (3) Funkciju sekretara Uređivačkog odbora vrši zaposlenik IT službe.

III. NADLEŽNOST IT SLUŽBE VEZANA ZA REDAKCIJSKE POSLOVE

Član 11.

- (1) Redakciju Web stranice vrši IT služba.
- (2) Dužnost službe je da postigne i održi kontinuiran kvalitet stranice i ažurnost informacija i to prvenstveno kroz:
 - a) poštovanje postavljenih standarda kvaliteta sadržaja koji se objavljuju;
 - b) utvrđivanje strukture stranice;
 - c) odlučivanje o svim tehničkim pitanjima rada stranice (postavljanje na Web, poštovanje utvrđenih rokova);
 - d) utvrđivanje i ažuriranje sadržaja i forme Web stranice;
 - e) staranje o dostavljanju informacija za sadržaj Web stranice osoblju IT službe na vrijeme i u dogovorenoj formi;
 - f) organizovanje promocija stranice;
 - g) usklađivanje funkcionisanja postojećih mogućnosti aplikacije;
 - h) podsticanje njenog poboljšanja i razvoja, podsticanje i usklađivanje ostvarivanja interaktivnih sadržaja aplikacije (“distance learning study”, virtualni forum, ankete, Internet pošta, i sl.);
 - i) obavljanje i ostalih poslova vezanih za uređivanje i organizaciju rada stranice.

IV. ODLUČIVANJE

Član 12.

- (1) Sjednice IT službe u vezi redakcijskih poslova održavaju se najmanje jednom mjesečno. Sjednicama predsedava glavni i odgovorni urednik, sa pravom glasa.
- (2) Odluke se donose apsolutnom većinom glasova prisutnih članova.

V. GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK

Član 13.

- (1) Glavnog i odgovornog urednika stranice imenuje Rektor Univerziteta.
- (2) Mandat glavnog i odgovornog urednika je 2 godine.

Član 14.

Glavni i odgovorni urednik organizuje rad na osnovu usvojenog plana i programa i predloženih projekata koji proističu iz Strategije razvoja Univerziteta.

Član 15.

Nadležnost glavnog i odgovornog urednika je da:

- a) saziva i predjedava sjednicama IT službe za realizaciju redakcijskih poslova;
- b) stara se o pravilnom sprovođenju utvrđenog plana i programa;
- c) koordinira i rukovodi realizacijom redakcijskih aktivnosti;
- d) predlaže izbor saradnika;
- e) predlaže odluke o svim pitanjima relevantnim za rad stranice;
- f) odgovara za sprovođenje godišnjeg plana rada stranice;
- g) odgovara za izvršenje finansijskog plana;
- h) na prvoj sjednici u novoj akademskoj godini podnosi godišnji Izveštaj o razvoju stranice tokom prethodne godine, sa osvrtom na ocjenu kvaliteta;
- i) obavlja i druge poslove vezane za uređivanje stranice.

Član 16.

Na inicijativu glavnog i odgovornog urednika zakazuju se sjednica Uređivačkog odbora kada je potrebno donijeti neki od akata važnih za nesmetani rad stranice.

Član 17.

U svim slučajevima i u pogledu pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, a odnose se na rad stranice, radna tijela i njihovi članovi dužni su se ponašati u skladu sa interesima Univerziteta.

VI. SREDSTVA ZA UREĐIVANJE WEB STRANICE

Član 18.

- (1) Sredstva za rad Stranice utvrđuje Upravni odbor svake godine, shodno usvojenom Programu rada i prijedlogu Planu rada Uređivačkog odbora.
- (2) Menadžment i Rektor Univerziteta se brinu o namjenskom korištenju odobrenih sredstava.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na Senatu Univerziteta.

PREDSJEDNIK SENATA

Broj: 25-31/21

Datum: 01.03.2021. godine