



**PRAVILNIK O USPOSTAVLJANJU I RADU WEB TIMA  
UNIVERZITETA U TRAVNIKU**

**April 2011.**

## SADRŽAJ

I OPĆE ODREDBE

II USPOSTAVLJANJE WEB TIMA

III OPIS POSLOVA I ZADATAKA

IV PRIKUPLJANJE I OBJAVLJIVANJE INFORMACIJA

V AŽURIRANJE INFORMACIJA

VI DISCIPLINSKA ODOGOVRNOST

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na osnovu člana 26. Statuta Univerziteta u Travniku, Senat Univerziteta u Travniku na svojoj sjednici održanoj 20.04.2011. godine, usvojilo je

## **PRAVILNIK O USPOSTAVLJANJU I RADU WEB TIMA UNIVERZITETA U TRAVNIKU**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom se određuje uspostavljanje i nadležnosti Web Tima, način prikupljanja i objavljivanja informacija na web stranici Univerziteta u Travniku, odgovornost za sadržaj informacija, ažuriranje i sankcije za neobjektivno informisanje.

### **II USPOSTAVLJANJE WEB TIMA**

#### **Član 2.**

Web Tim Univerziteta u Travniku uspostavlja se kao stalno radno tijelo na osnovu ukazane potrebe za prikupljanje i objavljivanje informacija na web stranici Univerziteta u Travniku.

Web Tim čini 7 članova, 5 predstavnika organizacionih jedinica Univerziteta u Travniku, Operater koji je zadužen za tehnički dio zadataka i PR menadžer.

### **III SADRŽAJ WEB STRANICE**

#### **Član 3.**

Sadržaj stranice je koncipiran tako da internim korisnicima služi kao pomoć u radu, a eksternim korisnicima nudi sve potrebne informacije o Univerzitetu. Web stranica sadrži rubrike o: Organizacionim jedinicama, Studijskim programima, Zvanjima koja se stiču nakon završetka studija, Aktivnostima koje se realiziraju, Drugi o nama, Kvalitet studija, Nastava i studenti, Statistički pokazatelji posjete stranici.

U skladu sa stvarnim potrebama sadržaj i izgled web stranice moguće je mijenjati.

### **IV OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

#### **Član 4.**

Web Tim je odgovoran za pokretanje, održavanje i ažuriranje sadržaja i vizuelnog identiteta web stranice Univerziteta u Travniku.

Web Tim obavlja poslove prikupljanja, provjere, obrade i objavljivanja sadržaja na web stranici Univerziteta u Travniku.

Poslove prikupljanja i provjere sadržaja obavljaju predstavnici organizacionih jedinica. Poslove obrade i objavljivanja sadržaja obavlja Operater Web tima.

Poslove praćenja svih aktivnosti Univerziteta, ostvarivanje kontakata sa medijima, prezentiranje informacija za javnost o događanjima na Univerzitetu obavlja PR menadžer.

## V PRIKUPLJANJE I OBJAVLJIVANJE INFORMACIJA

### Član 5.

Informacije na web stranici Univerziteta u Travniku prikupljaju se i objavljuju u skladu sa strategijom komuniciranja sa javnošću i definisanim ciljnim grupama, u dijelu koji se odnosi na komuniciranje putem web stranice. Ciljne grupe kojima se omogućavaju ažurne, objektivne i tačne informacije su: studenti, partneri, institucije, preduzeća, nevladin sektor (organizacije, udruženja...), mediji, zaposlenici.

### Član 6.

Za prikupljanje informacija od interesa za ciljne grupe zaduženi su dekani i prodekani organizacionih jedinica, prorektori Univerziteta, rukovodioci službi organizacionih jedinica i Univerziteta, ostali uposlenici koji dobiju upute od strane nadređenih na organizacionim jedinicama, Univerzitetu.

Informacije se objavljuju na web stranici Univerziteta po odobrenju Rektora.

## VI AŽURIRANJE INFORMACIJA

### Član 7.

Ažuriranje informacija se vrši po nalogu ili odobrenju Rektora. Informacije koje spadaju u grupu vijesti ažuriraju se dnevno, a ostale informacije po potrebi, dinamikom koja je u skladu sa nastalim promjenama u aktivnostima Univerziteta.

## VII DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

### Član 8.

Za objektivnost, tačnost i ažurnost informacija, odgovorna lica definisana su članom 5. ovog Pravilnika, te svako neobjektivno i netačno informisanje, kao i izostanak ažuriranja podliježu mjerama sankcionisanja.

## VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Senata Univerziteta u Travniku.

Broj: 98/11-b  
Travnik, 20.04.2011.



REKTOR  
*Rasim Dacic*  
Prof.dr Rasim Dacic