

Na osnovu člana 54. Zakona o visokom obrazovanju Republike Srpske Službeni Glasnik RS broj: 6poj: 67/20) i člana 66. Statuta Visoke medicinske škole zdravstva Doboj, Senat VMŠZ Doboj na sjednici održanoj dana 27.11.2020 , donosi

PRAVILNIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I INFORMISANJE

Član 1. Uvod

Visoka medicinska škola zdravstva Doboj (VMŠZ) je visokoškolska obrazovna ustanova koja ima važnu ulogu u društvu i stoga je od velikog značaja da VMŠZ komunicira i sa domaćom i stranom javnošću.

VMŠZ mora obavještavati javnost o svojim aktivnostima i uspostaviti komunikaciju i na eksternom i internom nivou. Kako bi komunikacija bila uspješna, VMŠZ mora razviti Pravilnik za odnose sa javnošću i informisanje.

Član 2.

Pravilnik za odnose sa javnošću i informisanje

Pravilnik za odnose sa javnošću i informisanje definiše kakav će pristup VMŠZ imati prema javnosti u internoj i eksternoj komunikaciji. Ovaj poslovnik također ima za cilj da unaprijedi komunikaciju u okviru VMŠZ, kao i izvan nje. Kako bi javnost dobila tačnu i pravovremenu informaciju, VMŠZ mora na adekvatan način definisati načine kako se potrebne informacije mogu iznositi u javnost.

Član 3.

Ciljevi Pravilnika

Ciljevi Pravilnika za odnose sa javnošću i informisanje jesu da definiše način kako se kod određenog dijela javnosti, pa i šire, može pojačati svijest o misiji VMŠZ, njenoj viziji i studijskim programima. Isto tako, cilj je da se stvori jedna pozitivna slika o VMŠZ.

Član 4. Interna komunikacija

U internu komunikaciju spadaju komunikacija između zaposlenih u VMŠZ, studenata i rukovodstva. Interna komunikacija u VMŠZ se odvija putem obavještenja koje se šalju sa službene e-mail adrese rukovodioca Visoke škole i sa VMŠZ-web stranice.

Član 5. Eksterna komunikacija

Određene grupacije izvan VMŠZ s kojima VMŠZ želi komunicirati su: potencijalni budući studenti, njihovi roditelji, nevladine organizacije, državne institucije, itd. Sva eksterna komunikacija realizuje se preko tijela Visoke škole.

VMŠZ uspostavlja i njeguje odnose sa različitim segmentima društva u Republici Srpskoj i Bosni i Hercegovini i inostranstvu. Tu spadaju, između ostalog, industrija, vlade i nevladine organizacije. Komunikacija s poslovnim granama uključuje uspostavljanje kontakata s istaknutim subjektima kako bi studenti VMŠZ mogli imati praktičnu nastavu. Predstavници poslovne zajednice su također rado primljeni kao gosti-predavači koji svoja znanja mogu podijeliti sa studentima.

VMŠZ uspostavlja bliske odnose sa različitim nivoima vlasti na republičkom, državnom i međunarodnom polju. Potrebno je sa istim planirati i izvoditi zajedničke aktivnosti na VMŠZ. VMŠZ treba njegovati odnose sa nevladinim organizacijama kako bi se utvrdilo koji bi se zajednički projekti mogli započeti kako bi doprinosili društvu kao cjelini. VMŠZ je otvorena za sve studente VMŠZ i subjekte koji žele organizirati aktivnosti u različite društvene svrhe i što se također može upotrijebiti za promociju VMŠZ.

VMŠZ treba biti dostupna za sve vrste upita od strane javnosti preko telefona (053 961-620), e-mail-a (info@vmsz.eu) i putem redovne pošte. VMŠZ treba odgovoriti na sve upite u što kraćem roku, najkasnije u roku od sedam dana. VMŠZ treba razmotriti sve upite i pronaći najbolji način za njihovo rješavanje/ispunjavanje. Rukovodstvo VMŠZ treba biti upoznato u vezi sa svim upitima i niti jedna odluka se ne može izvršiti bez prethodne saglasnosti direktora.

Član 6.

Način komunikacije

VMŠZ će primjenjivati sljedeće vrste komunikacije: saopštenje za medije, Web vijesti, intervjui, javna predavanja, okrugli stolovi, novine, e-mail, sastanci, prezentacije preko Interneta, upisne kampanje, reklame u medijima.

Sve zahtjeve medija za informacijama treba upućivati direktoru škole. Zahtjeve treba dostaviti u pismenom obliku e-mailom ili običnom poštom. Zavisno o tome kakva se informacija traži, te na osnovu odobrenja rukovodstva, direktor je dužan da odredi profesore za intervju.

Član 7.

Nositelji komunikacije

Nositelji komunikacije na internom nivou na VMŠZ su svi zaposlenici i studenti. Nositelji eksterne komunikacije su: 1. Direktor, 2. Predsjednik Upravnog odbora 3. Članovi Upravnog odbora, kao i ostalo administrativno ili akademsko osoblje s dozvolom Rektora.

Ukoliko mediji kontaktiraju zaposlenog u vezi s informacijama o školi i studijskim programima, zaposleni treba da obavijesti direktora. U slučaju da mediji krivo upotrijebe informacije o VMŠZ, direktor treba odmah, a najkasnije 24 sata od štampanja/objavljivanja informacije, zatražiti pismeni ispravak informacije u mediju.

Član 8.

Kanali za komunikaciju

VMŠZ koristi, ali nije ograničen samo na njih, sljedeće kanale za komunikaciju: VMŠZ internet stranica, dnevne i sedmične novine, radio i TV stanice, promotivni materijali, Dan otvorenih vrata VMŠZ, školske prezentacije, direktna komunikaciju s posjetiocima, sastanci.

Glavna internet stranica VMŠZ (www.vmsz.eu) uspostavljena je na engleskom, srpskom i njemačkom i ruskom jeziku; Dizajner internet stranice ažurira internet stranice na zahtjev rukovodioca VMŠZ. Svi zahtjevi za ažuriranje i ispravak informacija objavljenih na internet stranici moraju ići preko direktora VMŠZ.

Sve vijesti, objave i aktivnosti koje se nalaze na internet stranici VMŠZ objavljuje rukovodilac VMŠZ. Rukovodilac je također zadužen da piše vijesti, objave i aktivnosti na engleskom jeziku, kao i da uređuje takve informacije na srpskom jeziku. Svi članovi akademskog i administrativnog osoblja na VMŠZ su dužni

da informacije za koje smatraju da bi mogle biti od koristi za internet stranicu VMŠZ upućuju na rukovodioca VMŠZ. Rukovodilac nakon toga treba da preuredi tekst i da ga, ako tekst odgovara, objavi na internet stranici. Sve vijesti, objave i aktivnosti treba prevesti na engleski jezik. Sve vijesti, objave i aktivnosti se moraju objaviti na Facebook stranicama VMŠZ.

Sav promotivni materijal VMŠZ treba štampati u skladu sa smjericama koje daje direktor.

Saopštenja za javnost se moraju slati e-mailom novinama, radio i TV stanicama, kao i drugim medijima za koje direktor smatra da su prikladni i u vezi s događajem o kojem izvještavaju. Informacije o predstojećim događajima treba uputiti kad god je moguće, sedmicu dana prije održavanja tog događaja. Direktor je dužan da pošalje obavijest za medije o predstojećim ili završenim događajima. Međutim, svaki medij zadržava pravo da ove informacije objavi ili ne objavi.

Član 9. Ugled VMŠZ

Uspješna komunikacija i pozitivan publicitet će doprinositi ugledu VMŠZ, jer je vrlo bitno da javnost ima dobru sliku o VMŠZ. A da bi se stekla dobra slika, potrebno je uložiti dosta vremena, i to treba izvršiti na odgovoran, transparentan i kvalitetan način.

VMŠZ treba periodično sprovesti anketu u javnosti koliko oni koji nisu povezani s VMŠZ znaju o VMŠZ. Sličnu anketu treba sprovesti među zaposlenicima VMŠZ da se vidi koliko su upoznati s aktivnostima koje VMŠZ sprovodi. Na temelju tih rezultata, mogu se izvršiti ispravke u Pravilniku o odnosima s javnošću i informisanju.

Član 10. Disciplinska odgovornost

Grubo kršenje odredbi Pravilnika može izazvati da se protiv osoba odgovornih za kršenje ovih odredbi provedu disciplinske mjere.

Član 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: ~~18/20-S~~ 197/20-S
Dana: 27.11.2020 godine



PREDSJEDNIK SENATA
Doc. Dr Nikola Nikolić

Nikola Nikolić