



**POSLOVNIK
ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE**

**Član 1.
Uvod**

Internacionalni univerzitet u Sarajevu (IUS) je visokoškolska obrazovna ustanova koju je osnovala Fondacija za razvoj obrazovanja u Sarajevu (SEDEF). IUS je upisan u sudski registar 23.10.2003. (broj UF/I-1656/03) i službeno registriran u Ministarstvu obrazovanja Kantona Sarajevo 23.6.2004. godine. IUS ima jednu važnu ulogu u bosansko-hercegovačkom društvu i stoga je od velikog značaja da IUS komunicira i sa domaćom i stranom javnošću.

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

**Član 2.
Poslovnik za odnose sa javnošću i informiranje**

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

**Član 3.
Ciljevi poslovnika**

Ciljevi poslovnika za odnose sa javnošću i informiranje jesu da definiše način kako se kod određenog dijela javnosti, pa i šire, može pojačati svijest o misiji IUS-a, njegovoj viziji i studijskim programima. Isto tako, cilj je da se stvori jedna pozitivna slika o IUS-u.

**Član 4.
Interna komunikacija**

U internu komunikaciju spadaju komunikacija između zaposlenika IUS-a, studenata i rukovodstva. Interna komunikacija na IUS se odvija putem obavijesti koje se šalju sa službene e-mail adrese rukovodioca za odnose sa javnošću (PR) ili iz Rektorata i sa IUS-web stranice, kao i putem dvomjesečnog Biltena IUS-a.



Član 5. **Eksterna komunikacija**

Određene grupacije izvan IUS-a s kojima IUS želi komunicirati su: potencijalni budući studenti, njihovi roditelji, nevladine organizacije, državne institucije, itd. Sva eksterna komunikacija ide preko Ureda za odnose s javnošću (PR ured).

PR ured uspostavlja i njeguje odnose sa različitim segmentima društva u Bosni i Hercegovini i inostranstvu. Tu spadaju, između ostalog, industrija, vlada i nevladine organizacije. Komunikacija s industrijskim granama uključuje uspostavljanje kontakata s istaknutim industrijskim preduzećima kako bi studenti IUS-a tako mogli imati praktičnu nastavu. Predstavnici industrije su također rado primljeni kao gosti-predavači koji svoja znanja mogu podijeliti sa studentima.

PR ured podstiče rukovodstvo IUS-a da uspostavlja bliske odnose sa različitim nivoima vlasti na državnom i međunarodnom polju. Moraju se planirati i izvoditi zajedničke aktivnosti na IUS-u. PR ured mora njegovati odnose sa nevladinim organizacijama kako bi se utvrdilo koji bi se zajednički projekti mogli započeti kako bi doprinosili društvu kao cjelini. PR ured je otvoren za sve studente IUS-a i klubove koji žele organizirati aktivnosti u različite društvene svrhe i što se također može upotrijebiti za promociju IUS-a.

PR ured mora biti dostupan za sve vrste upita od strane javnosti preko telefona (033 957 177), e-mail-a (info@ ius.edu.ba) i putem redovne pošte. PR ured mora odgovoriti na sve upite u što kraćem roku, najkasnije u roku od sedam dana. PR ured mora razmotriti sve upite i pronaći najbolji način za njihovo rješavanje/ispunjavanje. Rukovodstvo IUS-a mora biti upoznato u vezi sa svim upitima i nijedna odluka se ne može izvršiti bez prethodne saglasnosti rukovodstva (Rektora ili Generalnog sekretara).

Član 6. **Način komunikacije**

IUS će primjenjivati sljedeće vrste komunikacije: saopćenje 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 preko Ureda za odnose s javnošću. Zahtjeve treba dostaviti u pismenom obliku e-mailom ili običnom poštom. Ovisno o tome kakva se informacija traži, te na osnovu odobrenja rukovodstva, PR rukovodilac je dužan da pronađe eksperte/profesore za intervju, te sobe/laboratorije u kojim će se intervju ili reportaža obaviti. O ovim aktivnostima se mora obavijestiti rukovodstvo IUS-a i zatražiti pismeni zahtjev da se te aktivnosti odobre čim stigne takav zahtjev od medija.



Član 7. Nositelji komunikacije

Nositelji komunikacije na internom nivou na IUS-u su svi zaposlenici i studenti. Nositelji eksterne komunikacije su: 1. Rektor, 2. Prorektor, 3. Predsjednik Upravnog odbora IUS-a, 4. Članovi Upravnog odbora IUS-a, 5. Predsjednik Fondacije za razvoj obrazovanja u Sarajevu, kao i ostalo administrativno ili akademsko osoblje s dozvolom Rektora.

Ukoliko mediji kontaktiraju zaposlenika u vezi s informacijama o univerzitetu i studijskim programima, zaposlenik treba da obavijesti Ured za odnose s javnošću. Na isti način, ukoliko neko kontaktira PR ured za informacije o specifičnom programu, zaposlenika treba o tome obavijestiti. U slučaju da mediji krivo upotrijebe informacije o IUS-u, PR ured mora odmah, a najkasnije 24 sata od štampanja/objavlivanja informacije, zatražiti pismeni ispravak informacije u mediju.

Član 8. Kanali za komunikaciju

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

Glavna internet stranica IUS-a (www.ius.edu.ba, uspostavljena Statutom broj IUS-SENATE 11-013/2011 kojeg je 8.3.2011. usvojio Senat IUS-a, a koji u Članu 8. precizira "*IUS ima svoju vlastitu internet stranicu: www.ius.edu.ba*") je na engleskom, bosanskom i turskom jeziku; kreirao ju je tim za Vizuelni dizajn (VACD) IUS-a i dizajner internet stranice IUS-a, kao i rukovodilac za odnose s javnošću. Dizajner internet stranice ažurira internet stranice na zahtjev PR rukovodioca. Svi zahtjevi za ažuriranje i ispravak informacija objavljenih na internet stranici moraju ići preko PR rukovodioca i Prorektora za vanjsku saradnju.

Sve vijesti, objave i aktivnosti koje se nalaze na internet stranici IUS-a objavljuje rukovodilac za odnose s javnošću IUS-a. Rukovodilac je također zadužen da piše vijesti, objave i aktivnosti na engleskom jeziku, kao i da uređuje takve informacije na bosanskom jeziku. Svi članovi akademskog i administrativnog osoblja na IUS-u su dužni da informacije za koje smatraju da bi mogle biti od koristi za internet stranicu IUS-a upućuju na rukovodioca za odnose s javnošću. Rukovodilac onda treba da preuredi tekst i da ga, ako tekst odgovara, objavi na internet stranici. Sve vijesti, objave i aktivnosti treba prevesti na turski jezik. Sve vijesti, objave i aktivnosti se moraju objaviti na Facebook stranicama IUS-a na tri jezika: engleskom, bosanskom i turskom.



Sav promotivni materijal IUS-a treba štampati u skladu sa smjernicama koje daje Ured za odnose s javnošću. U promotivni materijal ne spada uredski potrošni materijal, kao što su koverta, radne bilježnice, te materijali neophodni za svakodnevnu aktivnost u uredu. U slučaju da je IUS-u potreban novi promotivni materijal, ili da postoje nove ideje za promotivne materijale, o tome treba razgovarati s rukovodiocem za odnose s javnošću, koji će dati savjete u vezi s projektima za štampu, a koji se tiču formata, broja štampanih primjeraka, te kreativnih ideja za unapređenje projekta. Leci, brošure i ostali štampani materijali se mogu naći u Uredu za odnose s javnošću. Svi zaposlenici mogu koristiti ove reklamne materijale.

Zaposlenicima nije dozvoljeno da lijepe rukom napisane postere, kao ni informacije ili obavijesti na zidovima ili staklenim površinama u zgradi IUS-a. Ured za odnose s javnošću može pomoći u izradi postera, ali je potrebno da o tome bude obaviješten sedmicu dana ranije.

Bilten IUS-a su dvosedmična publikacija u koju su uvrštene informacije o aktivnostima na univerzitetu, događajima, uspjesima na fakultetima, itd. Štampa se preko interneta na internet stranici IUS-a. Svi informativni prilozi studenata ili osoblja su dobrodošli. Priloge treba podnijeti e-mailom rukovodiocu Ureda za odnose s javnošću, koji je istovremeno i urednik Biltena i koji ima pravo da ispravi prilog, ili da ga u potpunosti odbije, bude li potrebno.

Ured za odnose s javnošću redovno snima fotografije svih studenata i profesora na kampusu IUS-a digitalnim foto-aparatom. Ako su zaposlenicima potrebne ove fotografije, treba podnijeti zahtjev Uredu za odnose s javnošću. Digitalni foto-aparati se mogu posuditi iz ureda za odnose s javnošću samo u izuzetnim okolnostima.

Saopćenja za javnost se moraju redovno slati e-mailom novinama, radio i TV stanicama, kao i drugim medijima za koje Ured za odnose s javnošću smatra da su prikladni i u vezi s događajem o kojem izvještavaju. Informacije o predstojećim događajima treba uputiti Uredu kad god je moguće, ali barem sedmicu dana prije održavanja tog događaja. Ured za odnose s javnošću 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. Godišnji izvještaj

Ured za odnose s javnošću je dužan da pripremi godišnji izvještaj o aktivnostima vezanim za informiranje na IUS-u i da analizira slabosti i jake strane IUS-a. Također, treba da pruži pregled svih aktivnosti i da sumira sve rezultate.



Član 10. **Ugled IUS-a**

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

IUS treba sprovesti anketu u javnosti Bosne i Hercegovine koliko oni koji nisu povezani s IUS-om znaju o IUS-u. Sličnu anketu treba sprovesti među zaposlenicima IUS-a da se vidi koliko su upoznati s aktivnostima koje IUS sprovodi. Na temelju tih rezultata, mogu se izvršiti ispravke u Poslovniku o odnosima s javnošću i informiranju.

Član 11. **Disciplinska odgovornost**

Grubo kršenje odredbi Poslovnika može izazvati da se protiv osoba odgovornih za kršenje ovih odredbi započnu i sprovedu disciplinske mjere, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju u Kantonu Sarajevo, Statutom i drugim pravilnicima.

Član 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.