

**VISOKA ŠKOLA eMPIRICA
BRČKO DISTRIKT BiH**

P R A V I L N I K

**O UPRAVLJANJU SADRŽAJEM WEB STRANICE
I SLUŽBENIH NALOGA NA DRUŠTVENIM MREŽAMA
VISOKE ŠKOLE eMPIRICA BRČKO DISTRIKT BiH**



Brčko, juli 2026. godine

Na osnovu Zakona o visokom obrazovanju u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 21/24 – prečišćeni tekst i 4/26), Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 12/25), Statuta, Politike osiguranja kvaliteta i drugih opštih akata Visoke škole eMPIRICA Brčko distrikt BiH, Senat Visoke škole eMPIRICA Brčko distrikt BiH, na sjednici održanoj u julu 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K

O UPRAVLJANJU SADRŽAJEM WEB STRANICE I SLUŽBENIH NALOGA NA DRUŠTVENIM MREŽAMA VISOKE ŠKOLE eMPIRICA BRČKO DISTRIKT BiH

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom uređuju se planiranje, priprema, odobravanje, objavljivanje, ažuriranje, arhiviranje i zaštita sadržaja službene web stranice i službenih naloga Visoke škole eMPIRICA Brčko distrikt BiH na društvenim mrežama.

Član 2.

(Cilj)

- (1) Cilj je pravovremeno, tačno, dostupno i odgovorno informisanje studenata, kandidata, zaposlenih, partnera, medija i javnosti, uz zaštitu prava, ugleda i informacionih resursa Visoke škole.

Član 3.

(Obuhvat kanala)

- (1) Pravilnik obuhvata glavni domen i poddomene, portal, javne stranice digitalnih sistema, službene profile i stranice na društvenim mrežama, kanale za video i druge naloge otvorene u ime Visoke škole.
- (2) Privatni profil zaposlenog nije službeni kanal samo zato što navodi zaposlenje, osim ako je izričito određen i označen kao službeni.

Član 4.

(Načela)

- (1) Upravljanje sadržajem zasniva se na zakonitosti, tačnosti, aktuelnosti, javnom interesu, akademskoj čestitosti, pristupačnosti, zaštiti ličnih podataka, autorskim pravima, političkoj neutralnosti i sigurnosti.

Član 5.

(Značenje izraza)

- (1) Sadržaj obuhvata tekst, dokument, fotografiju, audio, video, grafiku, prenos uživo, komentar, link, oglas, obrazac, metapodatak i drugi javno dostupni element.
- (2) Urednik sadržaja priprema i provjerava sadržaj, a administrator tehnički upravlja objavom i nalogom u okviru dodijeljene uloge.

Član 6.

(Službeni karakter)

- (1) Samo kanal evidentiran i odobren od Visoke škole može koristiti naziv, logo i identitet ustanove kao službeni.
- (2) Službena odluka, rok ili akademska obaveza objavljuje se na kanalu određenom opštim aktima i ne smije zavisiti isključivo od društvene mreže trećeg lica.

Član 7.

(Rodna ravnopravnost izraza)

- (1) Izrazi upotrijebljeni u jednom gramatičkom rodu odnose se bez diskriminacije na sva lica.

II ULOGE I UREDNIČKI POSTUPAK

Član 8.

(Odgovornost direktora)

- (1) Direktor određuje uredničku odgovornost, odobrava otvaranje i zatvaranje službenih kanala, obezbjeđuje resurse i odlučuje o kriznom komuniciranju.

Član 9.

(Glavni urednik)

- (1) Direktor imenuje glavnog urednika ili odgovorno lice koje usklađuje sadržaj, rokove, kalendar objava, ispravke i primjenu ovog pravilnika.

Član 10.

(Urednici organizacionih jedinica)

- (1) Organizaciona jedinica određuje lice koje dostavlja provjerene informacije iz svoje nadležnosti i odgovara za tačnost izvornog podatka.

Član 11.

(Administrator)

- (1) Administrator objavljuje samo odobren sadržaj, upravlja ulogama, čuva tehničke zapise, rezervne kopije i sigurnost naloga i ne mijenja suštinu informacije bez saglasnosti urednika.

Član 12.

(Razdvajanje uloga)

- (1) Kada je organizaciono moguće, priprema, odobravanje i tehnička objava razdvajaju se; hitan izuzetak se evidentira i naknadno pregleda.

Član 13.

(Zahtjev za objavu)

- (1) Zahtjev sadrži predloženi sadržaj, izvor, svrhu, ciljnu grupu, rok objave i uklanjanja, nosioca prava na materijal i podatak o potrebnim saglasnostima.

Član 14.

(Provjera prije objave)

- (1) Provjeravaju se činjenice, datum, kontakt, linkovi, pravopis, usklađenost sa odlukom, privatnost, autorska prava, pristupačnost i sigurnosni rizik.

- (2) Dokument se provjerava i radi uklanjanja komentara, praćenih izmjena, skrivenih listova, metapodataka i drugih nejavnih podataka.

Član 15.

(Odobrovanje)

- (1) Rutinski sadržaj odobrava glavni urednik ili ovlašteni urednik, a pravno, krizno, finansijski ili reputaciono osjetljiv sadržaj direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 16.

(Hitna objava)

- (1) Obavještenje o sigurnosti, otkazivanju nastave, promjeni roka ili drugoj hitnoj okolnosti objavljuje se bez nepotrebnog odlaganja kroz unaprijed određen skraćeni postupak.
- (2) Činjenica koja još nije potvrđena jasno se označava i ažurira čim bude provjerena.

Član 17.

(Ispravka i povlačenje)

- (1) Netačna ili nezakonita informacija ispravlja se ili povlači odmah po saznanju, uz vidljivu napomenu kada bi tiho mijenjanje moglo dovesti javnost u zabludu.

III SADRŽAJ SLUŽBENE WEB STRANICE

Član 18.

(Osnovni podaci o ustanovi)

- (1) Objavljaju se puni i skraćeni naziv, status, sjedište, kontakti, misija, vizija, organi, organizacija i drugi podaci potrebni za pouzdanu identifikaciju Visoke škole.

Član 19.

(Dozvole, akreditacija i kvalitet)

- (1) Objavljaju se važeće informacije o licenci, akreditaciji, periodu važenja, akreditovanim studijskim programima, sistemu kvaliteta i javnim izvještajima u obimu propisanom zakonom.

Član 20.

(Studijski programi)

- (1) Za svaki program objavljuju se naziv, ciklus, trajanje, ECTS, način izvođenja, kvalifikacija, ishodi, struktura, uslovi završetka i kontakt za dodatne informacije.

Član 21.

(Upis i školarina)

- (1) Kandidatima se objavljuju uslovi, kvote, rokovi, potrebni dokumenti, kriterijumi, postupak, školarina i druge obavezne naknade prije donošenja odluke o upisu.

Član 22.

(Akademska kalendar i rasporedi)

- (1) Objavljaju se akademski kalendar, važni rokovi i službeni rasporedi na način koji jasno označava datum verzije i kanal za obavještenje o promjeni.

Član 23.

(Nastavnici i saradnici)

- (1) Objavljaju se službeni podaci o akademskom osoblju potrebni za transparentnost programa: ime, zvanje, oblast, predmeti, službeni kontakt i stručna biografija u razmjernom obimu.
- (2) Privatna adresa, lični telefon, identifikacioni broj i drugi nepotrebni podaci ne objavljuju se.

Član 24.

(Opšti akti i odluke)

- (1) Važeći javni akti objavljuju se u pretraživom i pristupačnom formatu, sa nazivom, datumom, statusom i informacijom o prestanku važenja ili izmjenama.

Član 25.

(Studentske usluge)

- (1) Objavljaju se kontakti, radno vrijeme i uputstva studentske službe, biblioteke, podrške za studij na daljinu, međunarodne saradnje, prakse, karijere i zaštite prava studenata.

Član 26.

(Istraživanje i izdavaštvo)

- (1) Objavljaju se istraživačke oblasti, projekti, publikacije, pozivi, repozitorij i rezultati dopušteni za javnost, uz tačno navođenje autora, finansijera i partnera.

Član 27.

(Međunarodna saradnja i mobilnost)

- (1) Objavljaju se partnerstva, javni pozivi, kriterijumi, rokovi, kontakti i rezultati mobilnosti u obimu koji ne otkriva nepotrebne lične ili povjerljive podatke.

Član 28.

(Vijesti i događaji)

- (1) Vijest jasno razlikuje najavu od izvještaja, sadrži datum događaja i objave, odgovorni kontakt i ispravno označene fotografije, partnere i pokrovitelje.

Član 29.

(Kontakt i povratna informacija)

- (1) Kontakt podaci moraju biti funkcionalni, a obrazac ili adresa za upite određuje očekivani rok odgovora, osnovna pravila privatnosti i način prijave problema sa pristupačnošću ili sadržajem.

IV KVALITET, JEZIK I PRISTUPAČNOST

Član 30.

(Tačnost i izvor)

- (1) Objavljuje se samo informacija zasnovana na službenom dokumentu, potvrdi odgovorne jedinice ili drugom provjerljivom izvoru.
- (2) Procjena, promotivna tvrdnja ili mišljenje ne predstavlja se kao provjerena činjenica.

Član 31.
(Aktuelnost)

- (1) Svaka ključna stranica ima vlasnika sadržaja i rok pregleda; zastarjela informacija se ažurira, arhivira ili jasno označava kao nevažeća.

Član 32.
(Jezik)

- (1) Sadržaj se objavljuje na jeziku i pismu primjerenom ciljnoj grupi i zakonskoj obavezi, a ključne informacije za međunarodne korisnike i mobilnost i na engleskom jeziku prema realnoj potrebi.
- (2) Prevod se provjerava i označava kada je informativan, a pravno mjerodavna verzija mora biti jasna.

Član 33.
(Jasan stil)

- (1) Tekst koristi razumljive naslove, kratke cjeline, objašnjene skraćenice i konkretne rokove i kontakte; izbjegava se neodređeno, diskriminatorno i pretjerano promotivno izražavanje.

Član 34.
(Digitalna pristupačnost)

- (1) Web stranica, dokumenti i multimedija oblikuju se prema važećim standardima digitalne pristupačnosti u mjeri razumno ostvarivoj.
- (2) Obezbeđuju se smislen alternativni tekst, tastaturna navigacija, dovoljan kontrast, logičan red naslova, titl ili transkript i pristupačan obrazac.

Član 35.
(Pristupačni dokumenti)

- (1) Informacija se, kada je moguće, objavljuje kao strukturisan web sadržaj; PDF i drugi dokument imaju označene naslove, čitljiv tekst, pravilan redoslijed i opis relevantnih slika.
- (2) Sken bez pretraživog teksta ne koristi se kao jedini format ključne informacije.

Član 36.
(Mobilni prikaz i interoperabilnost)

- (1) Sadržaj mora biti upotrebljiv na uobičajenim uređajima i pregledačima bez vezivanja korisnika za jednog proizvođača ili nepotrebnu aplikaciju.

Član 37.
(Linkovi i datoteke)

- (1) Link ima opisno ime, vodi na očekivano mjesto i periodično se provjerava; datoteka ima razumljiv naziv, datum i oznaku formata i veličine kada je korisno.

Član 38.
(Arhiviranje)

- (1) Sadržaj od trajne ili dokazne vrijednosti arhivira se sa datumom, verzijom, autorom ili izvorom i evidencijom povlačenja, u skladu sa planom čuvanja.

V PRIVATNOST, AUTORSKA PRAVA I ETIKA

Član 39.

(Zaštita ličnih podataka)

- (1) Prije objave ličnih podataka utvrđuju se svrha, pravni osnov, najmanji potreban obim i rok objave, uz primjenu pravilnika o zaštiti ličnih podataka.

Član 40.

(Fotografije i snimci)

- (1) Za fotografiju, video ili prenos uživo utvrđuje se odgovarajući pravni osnov i lice se unaprijed obavještava o svrsi, kanalu i mogućem trajanju objave.
- (2) Snimanje publike organizuje se tako da postoji razumna zona ili način učešća bez isticanja lica kada je to moguće.

Član 41.

(Maloljetna lica)

- (1) Objava sadržaja o maloljetnom licu zahtijeva posebnu procjenu najboljeg interesa, najmanji obim identifikacije i saglasnost nosioca roditeljske odgovornosti kada je potrebna.

Član 42.

(Kolačići i analitika)

- (1) Korisniku se daju jasne informacije o nužnim i drugim kolačićima, analitici i vanjskim servisima, a saglasnost se pribavlja kada je zakonom potrebna i može se jednostavno povući.

Član 43.

(Vanjski sadržaj i ugrađene usluge)

- (1) Prije ugrađivanja mape, videa, formulara, chata ili druge usluge procjenjuju se prenos podataka, kolačići, pristupačnost, sigurnost i ugovorni uslovi.

Član 44.

(Autorsko pravo i licence)

- (1) Objavljuje se vlastiti ili zakonito pribavljen sadržaj uz navođenje autora, izvora i licence; pronađena fotografija ili tekst na internetu ne smatra se slobodnim za korištenje.

Član 45.

(Povjerljive informacije)

- (1) Ne objavljuju se poslovna tajna, sigurnosna konfiguracija, pristupni podatak, nejavni ugovor, ispitni materijal, istraživački podatak pod ograničenjem ili druga informacija zaštićena zakonom ili ugovorom.

Član 46.

(Vještačka inteligencija)

- (1) Sadržaj izrađen ili značajno izmijenjen generativnom vještačkom inteligencijom mora proći ljudsku provjeru činjenica, pristrasnosti, prava, privatnosti i usklađenosti sa identitetom Visoke škole.

- (2) Sintetička slika, glas ili video označava se kada bi razumna osoba mogla biti dovedena u zabludu o njegovom porijeklu ili autentičnosti.

VI SIGURNOST WEB STRANICE I NALOGA

Član 47.

(Evidencija kanala i vlasništvo)

- (1) Vodi se evidencija domena, naloga, vlasničke e-mail adrese, odgovornih lica, administratora, ugovora, autentifikacije i postupka oporavka.
- (2) Službeni nalog se registruje na institucionalnu, a ne isključivo privatnu adresu.

Član 48.

(Upravljanje pristupom)

- (1) Pristup se dodjeljuje prema ulozi i najmanjem potrebnom obimu, periodično provjerava i odmah ukida po prestanku ili promjeni angažmana.

Član 49.

(Autentifikacija)

- (1) Administrativni nalozi koriste jedinstvenu jaku lozinku i višefaktorsku autentifikaciju kada je dostupna; pristupni podaci se ne dijele porukom ili u nezaštićenoj evidenciji.

Član 50.

(Ažuriranje i održavanje)

- (1) Softver, dodatci i teme održavaju se na podržanim verzijama, nepotrebne komponente uklanjaju, a promjene prije objave testiraju i imaju plan povratka.

Član 51.

(Rezervne kopije i oporavak)

- (1) Za web sadržaj, konfiguraciju i ključne digitalne resurse izrađuju se odvojene rezervne kopije, a postupak oporavka periodično se testira.

Član 52.

(Dnevnik objava i promjena)

- (1) Sistem, kada je tehnički moguće, evidentira prijavu, objavu, izmjenu, brisanje i promjenu ovlaštenja sa vremenom i korisnikom, uz ograničen pristup zapisu.

Član 53.

(Sigurnosni incident)

- (1) Sumnja na preuzimanje naloga, neovlaštenu objavu, zlonamjerni sadržaj, lažno predstavljanje ili gubitak pristupa odmah se prijavljuje, ograničava i dokumentuje prema planu incidenta.

Član 54.

(Lažni profil i zloupotreba identiteta)

- (1) Po saznanju za lažni profil ili zloupotrebu naziva i znaka Visoka škola čuva dokaze, upozorava korisnike kada postoji rizik i pokreće prijavu platformi i nadležnom organu.

VII DRUŠTVENE MREŽE I JAVNA KOMUNIKACIJA

Član 55.

(Izbor platforme)

- (1) Službeni nalog otvara se na platformi koja ima jasnu svrhu, ciljnu grupu, održive resurse i prihvatljive uslove privatnosti i sigurnosti; pravilnik se ne vezuje za određeni naziv platforme.

Član 56.

(Ton i identitet)

- (1) Komunikacija je profesionalna, pristojna, tačna i u skladu sa vizuelnim identitetom, ali prilagođena prirodi kanala i ciljnoj grupi.

Član 57.

(Odgovori korisnicima)

- (1) Na legitimno pitanje odgovara se u razumnom roku ili korisnik upućuje na nadležnu službu; društvena mreža se ne koristi za dostavljanje ocjena, disciplinskih podataka ili drugih povjerljivih informacija.

Član 58.

(Moderiranje)

- (1) Pravila moderiranja objavljuju se ili čine lako dostupnim; uklanja se sadržaj koji je protivzakonit, prijeteći, diskriminatoran, otkriva lične podatke, predstavlja spam ili ozbiljno ometa raspravu.
- (2) Kritika i neslaganje ne uklanjaju se samo zato što su nepovoljni za Visoku školu.

Član 59.

(Plaćeno oglašavanje)

- (1) Plaćena objava odobrava se prema budžetu, jasno se označava kada je potrebno i koristi ciljane kategorije koje ne stvaraju diskriminaciju ili neopravdan profil korisnika.

Član 60.

(Krizno komuniciranje)

- (1) U kriznoj situaciji određuje se jedan koordinisan izvor, ritam ažuriranja i način ispravke dezinformacija, uz zaštitu istrage, privatnosti i sigurnosti.

Član 61.

(Politička i komercijalna neutralnost)

- (1) Službeni kanal ne koristi se za stranačku promociju, privatnu kampanju, neodobreno komercijalno oglašavanje ili lični obračun.

Član 62.

(Lični nalozi zaposlenih)

- (1) Zaposleni koji na ličnom nalogu govori o stručnim pitanjima jasno razlikuje lični stav od službenog stava kada bi mogla nastati zabuna i ne otkriva povjerljive podatke niti zloupotrebljava identitet Visoke škole.

VIII NADZOR I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 63.

(Periodični pregled)

- (1) Najmanje jednom u šest mjeseci pregledaju se ključne stranice, rokovi, kontakti, akti, pristupačnost, pokvareni linkovi, aktivni nalozi i sigurnosne postavke.

Član 64.

(Pokazatelji i analitika)

- (1) Doseg, posjećenost i angažman tumače se zajedno sa tačnošću, dostupnošću, izvršenjem informativne svrhe i povratnim informacijama; popularnost nije jedino mjerilo kvaliteta.

Član 65.

(Prijava greške ili povrede)

- (1) Korisnik može prijaviti netačan, nepristupačan, uvredljiv, nezakonit ili sigurnosno sumnjiv sadržaj kroz objavljeni kanal, a prijava se razmatra bez nepotrebnog odlaganja.

Član 66.

(Odgovornost)

- (1) Namjerno ili krajnje nepažljivo objavljivanje netačnog, nezakonitog ili povjerljivog sadržaja i neovlašteno korištenje naloga razmatraju se prema zakonu i opštim aktima, uz razmjernost i pravo lica da se izjasni.
- (2) Greška koja je odmah prijavljena i ispravljena u dobroj vjeri cijeni se u skladu sa okolnostima.

Član 67.

(Operativne smjernice)

- (1) Direktor može donijeti urednički kalendar, obrazac zahtjeva, matricu odobravanja, vizuelni priručnik, pravila moderiranja i plan incidenta, bez izmjene prava i obaveza iz ovog pravilnika.

Član 68.

(Tumačenje)

- (1) Za tumačenje ovog pravilnika nadležan je Senat, a za svakodnevnu primjenu glavni urednik i direktor u granicama svojih ovlaštenja.

Član 69.

(Prestanak važenja)

- (1) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o upravljanju informacijama na web stranici i društvenim mrežama od 30. marta 2020. godine.

Član 70.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči i internet stranici Visoke škole.

Broj: _____

Brčko, juli 2026. godine

PREDSJEDNIK SENATA

