

UNIVERZITET CRNE GORE MEDICINSKI FAKULTET			
Primijeno: 21.09.2016			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
Med	3022		

Na osnovu člana 24 stav 1 tačka 12 Statuta Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 337/15), a u vezi sa članom 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 73/08 i 20/11) i članom 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", br. 37/10), Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog rektora, na sjednici od 9-12. septembra 2016. godine, donosi

PRAVILA O KOMUNIKACIJI I ODNOSIMA SA JAVNOŠĆU NA UNIVERZITETU CRNE GORE

Osnovne odredbe

Član 1

Ova pravila definišu kakav će pristup Univerzitet Crne Gore imati prema javnosti u internoj i eksternoj komunikaciji.

Ova pravila imaju za cilj da unaprijede komunikaciju unutar Univerziteta Crne Gore, kao i izvan njega, kako bi javnost dobila tačnu i pravovremenu informaciju o aktivnostima Univerziteta Crne Gore.

Interna komunikacija

Član 2

U internu komunikaciju spadaju komunikacije između zaposlenih, studenata i rukovodstva Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Univerzitet) i organizacionih jedinica.

Interna komunikacija na Univerzitetu odvija se putem informacija koje se šalju sa službene e-mail adrese zaposlenog u Komunikacijskom i PR centru ili iz Rektorata ili sa web stranice Univerziteta Crne Gore, kao i putem Biltena Univerziteta Crne Gore.

Eksterna komunikacija

Član 3

Sva eksterna komunikacija odvija se preko Komunikacijskog i PR centra u Rektoratu.

Zadaci Komunikacijskog i PR centra

Član 4

Komunikacijski i PR centar u Rektoratu ima posebno zadatak da:

- sistematično, kontinuirano, pravovremeno i tačno informiše javnost (putem medija ili drugih sredstava) o aktivnostima Univerziteta;
- se stara o brendiranju Univerzita i njegovom ugledu u javnosti;
- promoviše aktivnosti i inicijative Univerziteta u javnosti;
- konstantno i sistematično prati javno mnjenje, analizira dobijene podatke i koristi ih u svrhe planiranja budućih poteza i inicijativa u domenu odnosa sa javnošću;
- konstantno i sistematično prati kvantitet i kvalitet medijskog prostora u štampanim i elektronskim medijima (domaćim i stranim) posvećenog Univerzitetu i organizacionim jedinicama i o tome priprema mjesečni izvještaj sa analizom stanja;
- pomaže organizacionim jedinicama Univerziteta u kreiranju javnih događaja, nastupa u medijima, itd.

Zaduženja zaposlenih u Komunikacijskom i PR centru

Član 5

Zaposleni u Komunikacijskom i PR centru (glavni PR menadžer, PR menadžer, event i projekt menadžer i IT saradnik u komunikacijama) zaduženi su za:

- objavljivanje saopštenja za javnost i informacija na internet stranici Univerziteta i kanalima socijalnih mreža;
- pripremu i pozivanje medija na skupove i druge događaje u organizaciji Univerziteta;
- organizaciju i pripremu konferencija za medije, brifing i intervju sa rektorom;
- pripremu odgovora na upite novinara u saradnji sa rektorom, predsjednikom Upravnog odbora, prorektorom, sekretarom, dekanom i direktorom organizacione jedinice Univerziteta;
- dnevno informišu rektora, predsjednika Upravnog odbora, prorektora, sekretara, dekana i direktora organizacione jedinice Univerziteta o objavama u medijima vezanih prioritarno za rad iz njihove nadležnosti;
- učestvovanje u pripremi izvještaja o radu Univerziteta, godišnjeg press-clipping-a i public relations priloga izvještaju, kao i u pripremi drugih materijala koji se odnose na aktivnosti Univerziteta.

Način komunikacije

Član 6

Univerzitet primjenjuje naročito sledeće vrste komunikacije: saopštenje za medije; web vijesti; intervju; javna predavanja; okrugli stolovi; e-mail; sastanci;

prezentacije preko interneta; upisne kampanje/dan otvorenih vrata; reklame u medijima.

Komunikacija unutar i izvan Univerziteta

Član 7

Glavni PR menadžer je kontakt osoba u Rektoratu za sve aktivnosti vezane za komunikaciju unutar Univerziteta i prema medijima, kao i za sve vidove saopštavanja, ukoliko nije drugačije određeno.

Pored Glavnog PR menadžera, sve navedene vidove komunikacije mogu obavljati i ostali zaposleni u Komunikacijskom i PR centru, uz saglasnost rektora i konsultacije sa glavnim PR menadžerom.

Komunikacija se obavlja na odgovoran, transparentan i kvalitetan način.

Prijem i obrada zahtjeva/pitanja medija

Član 8

Svi zahtjevi/pitanja medija prosljeđuju se Komunikacijskom i PR centru, bez obzira na koga su naslovljeni.

Glavni PR menadžer upoznaje rektora (predsjednika Upravnog odbora, prorektora, sekretara, dekana i direktora organizacione jedinice Univerziteta u čijoj je to nadležnosti) odmah sa zahtjevima/pitanjima medija i istovremeno obavještava o krajnjem roku za pripremu odgovora.

Ukoliko mediji direktno kontaktiraju organizacionu jedinicu ili zaposlenog u vezi sa informacijama o Univerzitetu, odnosno organizacionoj jedinici, o tome se mora odmah obavijestiti Glavni PR menadžer.

Član 9

Glavni PR menadžer je na raspolaganju medijima za odgovore na pitanja, kako u okviru radnog vremena, tako i nakon radnog vremena, uključujući i dane vikenda.

Glavni PR menadžer ili drugo ovlašćeno lice javlja se na svaki poziv medija i daje povratnu informaciju da li i u kojem roku se može očekivati odgovor. Ukoliko se informacija ne može obezbijediti u okviru zadatog roka, o tome će se obavijestiti podnosilac zahtjeva.

Ukoliko su glavni PR menadžer i drugo ovlašćeno lice odsutni, odgovor priprema rukovodilac organizacione jedinice Univerziteta iz čije je nadležnosti postavljeno pitanje, na osnovu konsultacija sa rektorom.

Dostavljanje informacija medijima

Član 10

Nakon internih konsultacija sa licima iz člana 8 stav 2 ovih pravila, Glavni PR menadžer priprema tekst odgovora i isti dostavlja rektoru ili licu kojeg on ovlasti radi davanja saglasnosti za plasiranje odgovora ka medijima.

Ukoliko rektor nije u mogućnosti da pregleda informaciju, odnosno odgovore prije distribucije medijima, to čini predsjednik Upravnog odbora, prorektor, dekan i direktor organizacione jedinice Univerziteta iz čijeg je resora predmetna problematika.

Prije distribuiranja informacija medijima, Glavni PR menadžer ili drugo ovlašćeno lice, potpisuje odgovore.

U slučaju da mediji krivo upotrijebe informaciju o Univerzitetu, odnosno organizacionoj jedinici, Komunikacijski i PR centar mora odmah, a najkasnije 24 sata od štampanja/objavljivanja takve informacije zatražiti pismeni ispravak informacije u mediju.

Postupanje organizacione jedinice u internoj komunikaciji

Član 11

Organizaciona jedinica Univerziteta je dužna da, na zahtjev glavnog PR menadžera ili zaposlenih u Komunikacijskom i PR centru po ovlaštenju, dostavi odgovore na pitanja medija, u roku od jednog radnog dana.

Izuzetno, ukoliko glavni PR menadžer označi pitanja/zahtjev kao HITNO, odgovor se obezbjeđuje u roku koji odredi glavni PR menadžer.

Odgovore na pitanja organizaciona jedinica prosljeđuje elektronskim putem glavnom PR menadžeru, uz obavezan potpis ili odobrenje odgovora od strane rukovodioca te jedinice.

Uređivanje i ažuriranje web stranice Univerziteta

Član 12

Glavni PR menadžer je odgovoran da uređuje internet stranicu Univerziteta, za čiju realizaciju je zadužen IT saradnik u komunikacijama, a na osnovu informacija pribavljenih od organizacionih jedinica Univerziteta.

U određenim slučajevima, ili periodično, ili na posebne teme, moguće je da bude okupljen i uređivački tim, odnosno kreativni tim.

Konačne odluke, usvojena akta, uputstva i informacije, nakon njihove formalne verifikacije, dostavljaju se Glavnom PR menadžeru radi objavljivanja.

Rok za dostavljanje akata iz stava 2 ovog člana je do sedam radnih dana nakon usvajanja.

Osim oficijelnog sajta, Komunikacijski i PR centar je zadužen da ažurira Youtube kanal, Facebook i Twitter stranicu Univerziteta.

Godišnji izvještaj

Član 13

Komunikacijski i PR centar je dužan da pripremi godišnji izvještaj o aktivnostima vezanim za informisanje na Univerzitetu i o Univerzitetu i da analizira slabosti i jake strane Univerziteta. Izvještaj treba da pruži pregled svih aktivnosti, da sumira sve rezultate i da ponudi rješenja za unapređenje komunikacija radi ostvarivanja ciljeva koji su postavljeni u planiranju odnosa sa javnošću.

Završne odedbe

Član 14

Ova pravila biće objedinjena u Knjizi poslovnih procedura Univerziteta Crne Gore.

Član 15

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se narednog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 02- 2422/1

Podgorica, 12.9.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik,

Prof. dr Duško Bjelica



D. Bjelica