

Na osnovu člana 61. stav 2. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), a u vezi sa članom 12. stav 4. Uputstva o izradi i održavanju službenih internet stranica institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 21/09), ministar komunikacija i prometa, donosi

POSLOVNIK O RADU WEB REDAKCIJE MINISTARSTVA KOMUNIKACIJA I PROMETA BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1. (Predmet)

- (1) Poslovníkom o radu Web redakcije utvrđuju se organizacija i način rada Web redakcije Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Web redakcija).
- (2) Web redakcija je odgovorna za uređivanje i održavanje službene internet stranice Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine (www.mkt.gov.ba), s ciljem pravovremenog informiranja javnosti i povećanja transparentnosti i odgovornosti rada Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), kao i pitanja upravljanja nad društvenim mrežama na kojima Ministarstvo ima nalog.

Član 2. (Web redakcija)

- (1) Web redakcija je odgovorna za sadržaj i ažuriranje internet stranice Ministarstva (u daljnjem tekstu: Web stranica), kao i za njeno tehničko održavanje.
- (2) Poslovi održavanja Web stranice podrazumijevaju:
 - a) koordinaciju kreiranja sadržaja za Web stranicu;
 - b) kreiranje sadržaja (pisanje tekstova);
 - c) uređivanje i lektoriranje;
 - d) odobravanje i objavljivanje sadržaja koji se mogu odnositi na tekst (u obliku materijala ili kratkih informacija), slike, tabele, liste, audio i video zapise;
 - e) prijevod, reviziju i arhiviranje;
 - f) administraciju Web stranice i praćenje posjećenosti Web stranice;
 - g) prezentaciju rada, usluga, rezultata, aktivnosti i drugih sadržaja od javnog značaja, te razvoja odnosa s javnošću putem Web stranice;
 - h) poslove kontrole da se na Web stranici ne objave podaci koji su u suprotnosti sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, Zakona o zaštiti ličnih podataka, Zakona o zaštiti tajnih podataka i drugim propisima.

Član 3.
(Dokumenti koji se objavljuju na Web stranici)

- (1) Dokumenti koji se objavljuju na Web stranici su: zakonski i podzakonski akti, sporazumi, saopćenja za javnost, govori, tenderi i oglasi, najava aktivnosti u Ministarstvu, tabele, liste, audio ili video zapisi, kao i svi ostali dokumenti iz nadležnosti Ministarstva koji su od interesa za javnost (u daljnjem tekstu: sadržaj).
- (2) Prijedlog sadržaja iz stava (1) ovoga člana za objavu na Web stranici sadržava naziv dokumenta i prijedlog pozicije na Web stranici.

Član 4.
(Sastav Web redakcija)

- (1) Web redakcija je radno tijelo sastavljeno od odgovornih osoba u Ministarstvu koje, shodno funkcijama u Web redakciji, imaju određena prava i dužnosti.
- (2) Web redakcija obavlja poslove prikupljanja, obrade i objavljivanja sadržaja iz člana 2. ovoga Poslovnika.
- (3) Komunikacija članova Web redakcije, u cilju brze i jednostavne objave sadržaja na Web stranici, odvija se putem elektronske pošte.
- (4) Članovi Web redakcije su: glavni urednik, urednik Web sadržaja, web administrator, lektor i prevoditelj.
- (5) Funkciju glavnog urednika obavlja rukovoditelj Ministarstva, odnosno Kabinet ministra/Kabinet zamjenika ministra.
- (6) Funkciju urednika Web sadržaja obavlja stručni savjetnik za odnose s javnošću i međunarodnu saradnju, uz koordinaciju sa rukovodećim državnim službenicima (sekretarom, pomoćnicima ministra, glavnim inspektorom i direktorom Regulatornog odbora željeznica) u pogledu sadržaja koji se odnosi na informacije iz djelokruga rada organizacione jedinice, a koji se objavljuju na Web stranici.
- (7) Funkciju web administratora obavlja referent - mrežni administrator.
- (8) Funkciju lektora obavlja stručni saradnik - lektor.
- (9) Funkciju prevoditelja obavlja stručni saradnik - prevoditelj.
- (10) Web redakcija odgovorna je za sadržaj i ažuriranje Web stranice, kao i za njeno tehničko održavanje.

Član 5.
(Web redakcija)

- (1) Glavni urednik osigurava nesmetan rad Web redakciji i odobrava konačni sadržaj materijala za objavljivanje na Web stranici, o čemu obavještava urednika Web sadržaja.
- (2) Urednik Web sadržaja u stalnom je kontaktu sa rukovoditeljima organizacionih jedinica u cilju pravovremene pripreme i odabira sadržaja za objavu na Web stranici. Rukovoditelji organizacionih jedinica pružaju podršku radu Web redakcije pravovremeno dostavljajući relevantne informacije iz djelokruga svoga rada.
- (3) Osnovne dužnosti urednika Web sadržaja su:

- a) prikupljanje, obrada i objavljivanje sadržaja, odnosno uređivanje Web stranice, što podrazumijeva koordinaciju kreiranja sadržaja za Web redakciju, kreiranje sadržaja (pisanje tekstova), organiziranje lektoriranja i prevođenja, pripreme za objavu i ažuriranje informacija;
 - b) izbor informacija i ukupni Web sadržaj radi objave na Web stranici;
 - c) staranje o pouzdanosti dokumenata, te o zvaničnosti i relevantnosti sadržaja koji se objavljuju na Web stanici.
- (4) Web administrator odgovoran je za objavljivanje, arhiviranje i brisanje sadržaja sa Web stranice, obavljanje poslova tehničkog održavanja Web stranice Ministarstva, te osiguravanja i pružanja tehničke podrške članovima Web redakcije.
- (5) Lektor vrši lektoriranje odobrenih sadržaja na službene jezike u upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (6) Prevoditelj prevodi odobreni sadržaj na engleski jezik.

Član 6. **(Priprema i odobravanje sadržaja)**

- (1) Pripremljeni sadržaj koji je obrazložio urednik Web sadržaja dostavlja se glavnom uredniku radi davanja saglasnosti za objavu na Web stranici.
- (2) Sadržaj iz stava (1) ovoga člana nakon pribavljenog odobrenja dostavlja se na lektoriranje.
- (3) Glavni urednik sadržaj dostavlja direktno Web administratoru.
- (4) Urednik Web sadržaja, ili druga osoba koju on odredi, objavljuje na društvenim mrežama sadržaj, uz prethodno pribavljenu saglasnost glavnog urednika.

Član 7. **(Korisnički računi)**

- (1) Ministarstvo ima korisničke račune na sljedećim društvenim mrežama:
- a) Facebook stranica;
 - b) Twitter nalog;
 - c) YouTube kanal.
- (2) Korisnički računi Ministarstva na Facebooku i Twitteru nose oznaku verificirane stranice (obilježeni simbolom plave kvačice ) i kao takvi predstavljaju autentične korisničke račune.
- (3) Na korisničkim računima iz stava (1) ovog člana nije dopušteno objavljivati neovlaštene komercijalne poruke (primjerice neželjeni sadržaj, druge stranice ili reklame) i oglase trećih strana.
- (4) Sadržaji s društvenih mreža javni su i dostupni ovisno o postavkama korisničkog računa i društvenoj mreži.
- (5) Izuzetno, sadržaji s društvenih mreža mogu se prenositi bez posebne dozvole, ali uz navođenje izvora (osim u slučaju kada je izričito navedeno da je sadržaj prenesen iz drugog izvora).

Član 8.

(Upravljanje korisničkim računima)

- (2) Sadržaji koje pripremi i odobri Web redakcija, a koji se objave na Web stranici u rubrici „Aktuelnosti“ (Saopćenja za javnost, Intervjui, Fotogalerije), „dijele“ se na korisničkim računima iz stava (1) člana 7. ovog Poslovnika koji vode na Web stranicu za više informacija.
- (3) Događaji poput radionica, seminara, obilježavanja praznika i sl., upotpunjeni foto pričama i bilješkama, mogu se objavljivati u realnom vremenu.
- (4) Optimalan broj objava na društvenim mrežama je tri-četiri sedmično u toku radnog dana.
- (5) Objave za društvene mreže mogu se po potrebi, shodno procjeni urednika Web sadržaja, prilagoditi društvenim mrežama, ali bez mijenjanja njihovog sadržaja (drugi naslov, podnaslov, fotografije i sl.).
- (6) Drugi sadržaji sa Web stranice (video, press i sl.) ili sadržaji sa drugih web stranica, portala i korisnika društvenih mreža, objavljuju se ili „dijele“ na korisničkim računima iz stava (1) člana 7. ovog Poslovnika, shodno procjeni urednika Web sadržaja.
- (7) Prilikom objave sadržaja, odnosno „dijeljenja“ objava sa Web stranice, treba voditi računa da se svaki put sadržaj objavljuje u drugoj jezičkoj verziji.
- (8) Na korisničkim računima iz stava (1) člana 7. ovog Poslovnika, shodno procjeni urednika Web sadržaja, „dijele“ se prilozi informativnih i drugih emisija koji afirmativno govore o Ministarstvu.
- (9) Objavljivanje sadržaja na društvenim mrežama objavljuje urednik Web sadržaja, a u njegovom odsustvu osoba koju on odredi, uz prethodnu saglasnost glavnog urednika.

Član 9.

(Komentari na društvenim mrežama)

- (1) Na komentare i pitanja građana na društvenim mrežama iz stava (1) člana 7. ovog Poslovnika se odgovara shodno procjeni urednika Web sadržaja ili se isti upućuju na uobičajene mehanizme komunikacije objavljivanjem linka za kontakte sa Web stranice, ispod konkretnog komentara.
- (2) Urednik Web sadržaja dužan je na komentare i upite odgovoriti pravovremeno, a najkasnije u roku od 24 sata od objave komentara ili upita, te, ukoliko je potrebno, tražiti dodatna objašnjenja od rukovoditelja sektora.
- (3) Urednik Web sadržaja dužan je na profesionalan i ljubazan način dati odgovor, odnosno pružiti dodatno obrazloženje.
- (4) Komentari i upiti koji sadrže govor mržnje, uvrede, vulgarnosti, nacionalnu netrpeljivost, podcjenjivanje, uznemiravanje, prijetnje i slično će biti obrisani.
- (5) Ukoliko isti korisnik više puta objavi komentar koji sadrži elemente iz stava (3) ovog člana, takav korisnik bit će uklonjen (opcija ban user).

Član 10.
(Mjerenje i evaluacija online komunikacija)

- (1) Evaluacija online komunikacija radi se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno, o čemu se vodi posebna evidencija.
- (2) Za svaki objavljeni sadržaj na nekom od korisničkih računa iz stava (3) člana 6. ovog Poslovnika prati se broj pregleda, na osnovu čega se kreiraju budući sadržaji.
- (3) Pri mjerenju posjećenosti sadržaja koji se objavljuju na korisničkom računu Ministarstva na Facebooku koristi se alat Facebook insights radi praćenja:
 - a) broja fanova;
 - b) najpopularnijih postova;
 - c) dosega (reach) u toku mjeseca;
 - d) broja likeova i shareova u toku mjeseca.
- (4) Pri mjerenju posjećenosti sadržaja koji se objavljuju na korisničkom računu Ministarstva na Twitteru koristi se alat Twitter Analytics radi praćenja:
 - a) broja pratitelja (followers);
 - b) broja dijeljenja (retweet-RT);
 - c) broja odgovora (replay) na tweetove.
- (5) Pri mjerenju posjećenosti sadržaja koji se objavljuju na korisničkom računu Ministarstva na Youtubeu koristi se alat Youtube Analytics, na osnovu kojeg se mogu dobiti podaci o gledateljima videa (demografija, spol i lokacija), broju pregleda videa, broju likeova, komentara, dijeljenja, kao i top-lista najpopularnijih video snimaka sa Web stranice.
- (6) Pri mjerenju posjećenosti sadržaja koji se objavljuju na Web stranici Ministarstva koristi se alat Google Analytics, koji izdvaja sljedeće:
 - a) ukupan broj posjeta na Web stranici;
 - b) posjete Web stranici sa društvenih mreža;
 - c) posebne stranice koje su posjetitelji pogledali na Web stranici;
 - d) broj novih posjetitelja na Web stranici;
 - e) vrijeme zadržavanja na Web stranici.
- (7) Za mjerenje i evaluaciju zadužen je urednik Web sadržaja.

Član 11.
(Finansiranje objava na Facebooku)

Posebnom odlukom će se odrediti iznos budžeta za promociju Facebook stranice Ministarstva ili konkretnih objava.

Član 12.
(Izuzeci od primjene)

Ovaj Poslovnik se ne primjenjuje na onaj sadržaj za koji je zakonskim i podzakonskim aktima propisan postupak objave na službenoj internet stranici.

Član 13.
(Stupanje na snagu i objava)

- (1) Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu Web redakcije Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine broj: 01-04-29-121810/16 od 15. 6. 2016. godine i broj: 01-29-12-1810-2/16 od 2. 9. 2016. godine.
- (2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom potpisivanja i objavljuje se na oglasnoj tabli Ministarstva.

Broj: 01-04-29-12-980/17
Sarajevo, 31. 03. 2017. godine



Dostavljeno:

- 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, ROŽ BiH;
- a/a.