



Pravilnik o informisanju je u skladu sa Zakonom

Rukovodilac Službe za opšte , pravne i kadrovske  
poslove

Jasminka Dorić, dipl. pravnik

*Jasminka Dorić*

# Pravilnik o informisanju

Sarajevo, februar 2010. godine

## **Pravilnik o informisanju**

Na osnovu člana 33. Statuta KJKP»Park« d.o.o. Sarajevo Nadzorni odbor na 52. sjednici održanoj dana 25.02.2010. godine donio je

### **PRAVILNIK O INFORMISANJU**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuje način i postupak redovnog i pravovremenog informisanja zaposlenih u KJKP»Park« d.o.o. Sarajevo putem internog informisanja, kao i korisnika naših usluga (građana, javnosti) o radu u preduzeću putem sredstava javnog informisanja.

Ovim Pravilnikom uređuje se i pravovremeno informisanje korisnika usluga, poslovnih partnera na način koji je istovremeno i prezentacija usluga KJKP»Park« d.o.o. Sarajevo ( u daljem tekstu preduzeće).

##### **Član 2.**

Informisanje zaposlenih u preduzeću ostvaruje se putem internog informisanja (info table, informativni bilten) i drugih načina informisanja.

Informisanje korisnika naših usluga (građana, javnosti) o radu i poslovima koje preduzeće obavlja ostvaruje se putem eksternog informisanja (sredstva javnog informisanja, web stranica) i drugih načina informisanja.

##### **Član 3.**

Informacijom u smislu ovog Pravilnika smatraju se akti i podaci dobijeni od strane nadležnih organa i stručnih službi, kao i informacije dobijene od strane drugih izvora, a vezane su za djelatnost i rad u preduzeću.

##### **Član 4.**

Informacija (interna i eksterna) treba da bude blagovremena, istinita, provjerena, potpuna, po mogućnosti u pismenoj formi i po sadržaju i obimu pristupačna i razumljiva.

Pisanom informacijom se smatraju: zaključci i odluke sa sjednica organa preduzeća, stručnih komisija i radnih tijela, izvještaji, informacije, analize, obavještenja, tekstualno obrazloženje izvršavanja radnih zadataka na terenu potkrijepljenih digitalnom fotografijom i sva druga pisana akta iz djelokruga rada preduzeća koja su bitni za rad i poslovanje preduzeća; položaj i prava zaposlenih, korisnika naših usluga i sl.

## **Pravilnik o Informisanju**

### **Član 5.**

Za tačnost objavljene informacije odgovoran je autor teksta odnosno informacije i nosilac informacije ili ovlašteno lice.

### **Član 6.**

Sve potrebne informacije o radu preduzeća i poslovima u preduzeću se prikupljaju, uređuju i objavljuje osim onih koje su Zakonom, drugim propisom ili opštim aktima donijetim na osnovu Zakona, utvrđene kao tajna.

### **Član 7.**

Plasiranje informacija (internih i eksternih) vrši Uprava preduzeća, kao i stručni saradnik za informisanje i propagandu uz pismeno odobrenje Uprave ( u daljem tekstu nosioci informacija).

Stručni saradnik za informisanje stručno, savjesno i odgovorno obavlja poslove i nadležnosti propisane ovim pravilnikom, kao i druge poslove u skladu sa ugovorom o radu.

### **Član 8.**

Davanje, plasiranje i zloupotrebu dokumenata, informacija i drugih akata na način koji nije propisan ovim pravilnikom ili pismeno odobren, koji se tiču poslovanja preduzeća, a koja za posljedicu imaju narušavanje ugleda preduzeća od strane nosioci informacija predstavlja povredu radne obaveze i ima za posljedicu utvrđivanje odgovornosti.

### **Član 9.**

Davanje, plasiranje i zloupotrebu dokumenata, informacija i drugih akata propisanih ovim Pravilnikom koja se tiču poslovanja preduzeća, a koja za posljedicu imaju narušavanje ugleda preduzeća od strane zaposlenih ili drugih lica koji nisu ovlašteni nosioci informacija u skladu sa odredbama ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obaveze i ima za posljedicu utvrđivanje odgovornosti.

## **II INTERNO INFORMISANJE**

### **1. Opšte odredbe**

#### **Član 10.**

Informisanje zaposlenih u preduzeću ostvaruje se putem internog informisanja (info table) koje su raspoređene na svim radnim jedinicama i u svim bitnim objektima koji pripadaju preduzeću, kao i putem informativnog biltena koji se štampa četiri puta godišnje, kao i na drugi način informisanja za koji Uprava preduzeća odredi.

#### **Član 11.**

Određivanje poslovne informacije internom informacijom vrši Nadzorni odbor i Uprava preduzeća (u daljem tekstu nosioci informacija), a za plasiranje internih informacija zadužen je stručni saradnik za informisanje i propagandu putem protokola preduzeća.

## Pravilnik o Informisanju

### Član 12.

Nosioci informacija su dužni da u skladu sa Zakonom o radu, Statutom preduzeća, Pravilnikom o radu, Etičkim kodeksom, Zakonom o vijeću zaposlenika i drugim aktima obezbijede informisanje zaposlenika, putem Vijeća uposlenika, o pitanjima koji su od interesa za ekonomski i socijalni položaj zaposlenika, o pitanjima iz radnog odnosa, a odnose se naročito na:

- stanje i rezultate poslovanja;
- razvojne planove i njihov uticaj na ekonomski i socijalni položaj zaposlenika;
- kretanje i promjene u plaćama, vremenu i načinu isplate plata ;
- zaštitu na radu i mjere za poboljšanje uvjeta rada;
- uvođenju nove tehnologije rada i organizacionih promjena;
- rasporedu radnog vremena, noćnom radu i prekovremenom radu;
- planu godišnjih odmora;
- planu zapošljavanja, premještanju i otkazu;
- donijetim opštim aktim u preduzeću;
- odlukama i zaključcima donesenim u preduzeću bitnim za položaj i prava zaposlenih;
- radnoj i tehnološkoj disciplini i izrečenim disciplinskim mjerama;
- kulturnim i sportkim zbivanjima u preduzeću;
- drugim pitanjima od značaja za zaposlene.

### Član 13.

Nosioci informacije staraju se da poslovna informacija određena kao interna informacija bude blagovremena, istinita, potpuna, obrađena u pisanoj formi, potpisana i po sadržaju i obimu pristupačna i razumljiva.

### Član 14.

Stručni saradnik za informisanje i propagandu kao odgovorna osoba za plasman interne informacije stara se da ona bude blagovremeno predata na protokol i zalaže se u otklanjanju eventualnih poteškoća pri plasiranju interne informacije do krajnjeg odredišta u potrebnom roku.

### Član 15.

Stručni saradnik za informisanje dužan je na zahtjev nosioca informacije i Uprave preduzeća ili u slučaju potrebe izazvane određenim prilikama o svom radu pismeno izvijesti iste.

#### **1.1. Interno informisanje putem info tabli**

### Član 16.

Svaka radna jedinica ili objekat u vlasništvu preduzeća za koji Uprava preduzeća procijeni potrebno je da ima određeno i sigurno mjesto za postavljanje dokumenata koje je nosioc informacije odredio kao internu informaciju ( u daljem tekstu Info table).

## **Pravilnik o informisanju**

### **Član 17.**

Rukovodilac RJ ili nadležna osoba RJ je materijalno zadužen i odgovoran za info tablu, odnosno drugo ovlašteno lice.

### **Član 18.**

Stručni saradnik za informisanje i propagandu po nalogu nosioca informacije dužan je internu informaciju uz pismenu potvrdu predati na protokol preduzeća i zalagati se u otklanjanju eventualnih poteškoća u distribuciji interne informacije do zaduženog lica za njeno postavljanje na info tablu.

### **Član 19.**

Lice zaduženo za info tablu dužno je dostavljenu internu informaciju blagovremeno postaviti na info tablu i starati se da ista na info tabli bude postavljena 15 (petnaest) kalendarskih dana ili u određenim slučajevima onoliko koliko je internom informacijom određeno i nakon predviđenog roka adekvatno je arhivirati i čuvati.

### **Član 20.**

Info tablu za oglašavanje informacija iz djelokruga svog rada, uz poštivanje propisanih normativnih akata preduzeća mogu koristiti i organizacije koje djeluju u preduzeću (Vijeće uposlenika, Sindikalna organizacija i dr.) na način da svoje informacije u pismenoj formi i potpisane od ovlaštenog lica dostave rukovodiocu radne jedinice ili drugom ovlaštenom licu, a da on istu blagovremeno postave na info tablu.

### **Član 21.**

Plasiranje, postavljanje i zloupotrebu dokumenata od strane zaposlenih ili drugih lica koji nisu nosioci informacija, ovlaštena lica za plasman i postavljanje internih informacija na info tablu bez pismenog odobrenja direktora preduzeća, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, predstavlja povredu radne obaveze i ima za posljedicu utvrđivanje odgovornosti.

## **1.2 Interno informisanje putem Informativnog biltena**

### **Član 22.**

Informativni bilten je interni dokument preduzeća koji obrađuje određene teme koje se tiču poslovanja preduzeća, namijenjen svim zaposlenicima preduzeća za detaljniju i širu internu informisanost, štampan 4 (četiri) puta godišnje (jednom u tri mjeseca) i dostavljan svim zaposlenim uz platnu listu ili na drugi način kako to odredi Uprava preduzeća.

### **Član 23.**

Štampanje i distribucija informativnih biltena finansira se na osnovu godišnjeg finansijskog plana ili na osnovu odluke Uprave preduzeća.

## **Pravilnik o informisanju**

### **Član 24.**

Određivanje poslovne informacije internom informacijom koja će biti objavljena u informativnom biltenu vrši Uprava preduzeća (u daljem tekstu nosioci informacija), a za njihovo prikupljanje, obradu i elektronski dizajn zadužen je stručni saradnik za informisanje i propagandu.

### **Član 25.**

Uprava preduzeća će odlukom imenovati po jednog zaposlenika iz svakog sektora koji će u saradnji sa stručnim saradnikom za informisanje učestvovati u prikupljanju, selekciji i obradi određenih tema i informacija koje će biti razmatrane u informativnom biltenu a tical će se njihovog djelokruga djelovanja.

### **Član 26.**

Finalnu verziju informativnog biltena odobrava Uprava preduzeća.

### **Član 27.**

Nosioci informacija i zaposleni na rukovodećim poslovima dužni su blagovremeno dostaviti u traženom roku, tačnu, konciznu, jasnu i provjerenu, u pismenoj formi i potpisanu informaciju traženu od strane nosioca informacije, stručnog saradnika za informisanje ili određenih lica predstavnika sektora.

### **Član 28.**

Dostavijanje, plasiranje ili zloupotrebu dokumenata i informacija od strane ovlaštenih lica, zaposlenika i drugih neovlaštenih osoba u skladu sa odredbama ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obaveze i ima za posljedicu utvrđivanje odgovornosti.

## **III EKSTERNO INFORMISANJE**

### **1. Opšte odredbe**

#### **Član 29.**

Eksterno informisanje podrazumijava informisanje korisnika naših usluga (građana i javnosti) o poslovima koji se odvijaju i koje obavlja preduzeće, a od značaja su za korisnike naših usluga. Eksterno informisanje se vrši putem sredstava javnog informisanja, na zahtjev njihovih predstavnika (novinara) ili na vlastitu inicijativu preduzeća i putem web stranice preduzeća ili na drugi način kada to odredi Uprava preduzeća.

#### **Član 30.**

Nosioc informacije eksternog informisanja je Uprava preduzeća i uz pismeno ovlaštenje stručni saradnik za informisanje i propagandu. Nosioci informacije i ovlašteno lice, kao i autor informacije odgovorni su da objavljena informacija bude istinita, provjerena i da ne šteti ugledu preduzeća, nego da doprinosi njegovom unapređenju.

## **Pravilnik o Informisanju**

Stručni saradnik za informisanje dužan je na zahtjev nosioca informacije i Uprave preduzeća ili u slučaju potrebe izazvane određenim prilikama o svom radu pismeno izvijesti iste.

### **Član 31.**

Davanje, plasiranje i zloupotrebu dokumenata, informacija i drugih akata na način koji nije propisan ovim pravilnikom odredbama koje se odnose na eksterno informisanje ili pismeno odobren, koji se tiču poslovanja preduzeća, a koja za posljedicu imaju narušavanje ugleda preduzeća od strane nosioca informacija predstavlja povredu radne obaveze i ima za posljedicu utvrđivanje odgovornosti.

### **Član 32.**

Davanje, plasiranje i zloupotrebu dokumenata, informacija i drugih akata propisanih ovim pravilnikom koja se tiču poslovanja preduzeća, a koja za posljedicu imaju rušenje ugleda preduzeća od strane zaposlenih ili drugih lica koji nisu ovlašteni nosioci informacija u skladu sa odredbama ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obaveze i ima za posljedicu utvrđivanje odgovornosti.

### **1.1. Informisanje putem sredstava javnog informisanja**

#### **Član 33.**

Informisanje putem sredstava javnog informisanja podrazumijeva pravovremeno i tačno informisanje korisnika naših usluga (građana, javnosti) o radu preduzeća i poslovima koje ono obavlja na zahtjev predstavnika sredstava javnog informisanja ili na pismeni prijedlog Uprave preduzeća.

#### **Član 34.**

Direktor preduzeća je jedini ovlašten za davanje informacija i podataka sredstvima javnog informisanja, kao i za poslove određivanja politike i dinamike javnog informisanja. Na osnovu pismenog odobrenja direktora Informacije i podatke sredstvima javnog informisanja mogu davati članovi Uprave preduzeća i stručni saradnik za informisanje i propagandu, kao i stručna lica iz oblasti svog djelovanja, a po prijedlogu izvršnog direktora.

#### **Član 35.**

Stručni saradnik za informisanje dužan je na isključivo pismeni zahtjev predstavnika sredstava javnog informisanja istom, uz saglasnost direktora preduzeća, pravovremeno i tačno obezbijediti tražene informacije, osim ako njihovo objavljivanje ne krši odredbe normativnih akte preduzeća ili uz saglasnost direktora, obezbijedi lica stručna za pojašnjavanje određenih stručnih pitanja i tema.

Stručni saradnik je dužan na pismene upite novinara odgovarati pismenim putem ili na drugi prigodan način, u obliku informacija, saopćenja za javnost, obavijesti,

## **Pravilnik o Informisanju**

obrazloženja, demanta, potpisanog i odobrenog od strane direktora preduzeća ili ovlaštenog predstavnika Uprave.

### **Član 36.**

Na početku svakog radnog dana ili odmah po dešavanju neke ranije neisplanirane aktivnosti ili situacije izvršni direktori sektora ili ovlašteni predstavnik sektora dužni su stručnom saradniku za informisanje u pismenoj formi i potpisane dostaviti informacije koje smatraju značajnim poslovnim aktivnostima i planovima u nadležnim radnim jedinicama, a koje su od značaja za javnost. Uz dostavljenu informaciju potrebno je predložiti da li istu treba proslijediti sredstvima javnog informisanja i kada.

Stručni saradnik za informisanje uz prethodno upoznavanje i odobrenje direktora obavezan je istu stručno uobličiti i proslijediti medijima.

### **Član 37.**

Uprava preduzeća sve informacije koje po njihovoj ocjeni imaju značaj za građane dužni su blagovremeno i u pismenoj formi dostaviti direktoru preduzeća ili stručnom saradniku za informisanje.

### **Član 38.**

Izvršni direktori, rukovodioci radnih jedinica i druga rukovodeća lica u preduzeću dužni su na zahtjev stručnog saradnika za informisanje, koji je prethodno odobren od strane direktora, u traženom roku, dostaviti istinite i provjerene, u pismenoj formi i potpisane tražene informacije.

### **Član 39.**

Na prijedlog ili inicijativu Nadzornog odbora ili izvršnih direktora, jedino direktor preduzeća može pismeno ovlastiti stručnog saradnika za informisanje da organizuje press konferenciju, a stručni saradnik je dužan u skladu s uputama istu i obezbijediti.

### **Član 40.**

Direktor i ovlašteni nosioci informacija su dužni i obavezni da odgovorno i stručno obavljaju poslove informisanja javnosti u skladu sa Ustavom, Zakonom o pristupu informacijama, kodeksom novinara i drugim propisima, pridržavajući se pravila novinarske etike, kao i normativnih akata preduzeća.

### **Član 41.**

Davanje, plasiranje i zloupotrebu dokumenata, informacija i drugih akata na način koji nije propisan odredbama ovog Pravilnika, a odnose se na eksterno informisanje i tiču se poslovanja preduzeća, a koja za posljedicu imaju narušavanje ugleda preduzeća od strane nosioci informacija predstavlja povredu radne obaveze i za posljedicu ima utvrđivanje odgovornosti.



## **Pravilnik o Informisanju**

### **Član 42.**

Davanje bilo kakvih informacija od strane zaposlenih koji nisu ovlašteni nosioci informacija kao i davanje informacija sredstvima javnog informisanja bez pismenog odobrenja direktora preduzeća kako je određeno odredbama Pravilnika predstavlja povredu radne obaveze i za posljedicu ima utvrđivanje odgovornosti.

### **1.2. Informisanje putem web stranice**

#### **Član 43.**

Eksterno informisanje korisnika naših usluga (građana i javnosti) vrši se putem vlastite web stranice preduzeća za čije održavanje i ažuriranje je zadužen stručni saradnik za informisanje uz tehničku podršku stručnog saradnika za informacione sisteme.

#### **Član 44.**

Uprava preduzeća jedino je ovlaštena za odabir i odobravanje informacija i podataka koji će biti objavljeni na web stranici preduzeća.

Uprava preduzeća pismenim putem odobrava informacije koje je stručni saradnik za informisanje dužan proslijediti ili ažurirati na web stranici, ujedno dužni su odrediti koje kategorije web stranice i u kojem roku moraju kontinuirano biti ažurirane i pravovremene.

#### **Član 45.**

Održavanje web stranice (domena i sl.), kao i tehnička potpora za njeno unapređenje finansira se na osnovu godišnjeg finansijskog plana ili na osnovu odluke Uprave preduzeća.

#### **Član 46.**

Izvršni direktori, rukovodioci radnih jedinica i druga rukovodeća lica u preduzeću dužni su na zahtjev stručnog saradnika za informisanje, prethodno odobren od strane direktora u traženom roku, dostaviti istinite i provjerene informacije, u pismenoj formi i potpisane ili tražene u drugačijem obliku (elektronske).

#### **Član 47.**

Izvršni direktori sektora ili po jedan od strane izvršnog direktora ovlašteni predstavnik sektora dužni su stručnom saradniku za informisanje i propagandu blagovremeno dostaviti izmjene podataka i informacija objavljenih na web stranici, a isti je te informacije i podatke obavezan u što kraćem roku ažurirati.

#### **Član 48.**

Stručni saradnik za informisanje i propagandu dužan je pravovremeno odgovarati na pitanja građana i posjetilaca web stranice ili ih uputiti na stručne osobu koja će stručno odgovoriti na njihov zahtjev.

## **Pravilnik o Informisanju**

Stručni saradnik dužan je stalno pratiti anketne rezultate mjerenja zadovoljstva korisnika naših usluga (posjetilaca web stranice) i o svim promjenama informisati direktora preduzeća.

### **Član 49.**

Odlukom Uprave preduzeća imenovat će se lica (zaposlenici) stručni za određene oblasti koji će kontinuirano vršiti obradu tema iz svog djelokruga djelovanja, a koja su od značaja za građane i javnost.

## **IV ODGOVORNOST**

### **Član 50.**

Informacija (interna i eksterna) treba da bude blagovremena, istinita, provjerena, potpuna, po mogućnosti u pismenoj formi i po sadržaju i obimu pristupačna i razumljiva.

Kao povrede radne obaveze koje su osnov za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika i izricanje disciplinske mjere smatraju se sljedeće povrede:

- Davanje neistinitih, neblagovremenih, neprovjerenih, nepotpunih, neobrađenih u traženoj formi, nerazumljivih informacija od strane autora teksta, nosioca informacije i ovlaštenih i neovlaštenih lica;
- Davanje, plasiranje i zloupotrebu dokumenata, informacija i drugih akata na način koji nije propisan ovim pravilnikom i pismeno odobren, koji se tiču poslovanja preduzeća, a koja za posljedicu imaju narušavanje ugleda preduzeća od strane nosioci informacija.
- Davanje, plasiranje i zloupotrebu dokumenata, informacija i drugih akata na način koji je suprotan ovom pravilniku a tiče poslovanja preduzeća i za posljedicu imaju narušavanje ugleda preduzeća od strane zaposlenih ili drugih lica koji nisu ovlašteni nosioci informacija u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
- Davanje informacija koje predstavljaju poslovnu tajnu;
- Davanje informacija bez pismenog odobrenja direktora od strane stručnog saradnika za informisanje i propagandu i stručnih lica zaduženih za određene oblasti;
- Zloupotreba info table od strane ovlaštenih i neovlaštenih lica;
- Zloupotreba informativnog biltena i informacija objavljenih u informativnom biltenu;
- Davanje informacija sredstvima javnog informisanja bez pismenog zahtjeva i pismenog odobrenja od strane direktora.
- Organizovanje press konferencije od strane neovlaštenih lica i bez pismenog odobrenja od strane ovlaštenog lica.

### **Član 51.**

Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti utvrdit će se koje povrede radnih obaveza iz člana 50. ovog pravilnika se smatraju lakšim, a koje predstavljaju teže povrede radnih obaveza i utvrdit će se disciplinske mjere koje se mogu izreći za navedene povrede radnih obaveza.

## Pravilnik o Informisanju

### V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 52.

Sve druge aktivnosti koje nisu predviđene i regulisane ovim Pravilnikom određuju se odlukom ili nalogom Uprave preduzeća.

#### Član 53.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

#### Član 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na info tablama preduzeća.

Broj P- 5-3  
Sarajevo, 25.11.2010



Predsjednik Nadzornog odbora

*Mersa Kustura*  
Mersa Kustura dipl.pravnik

## Pravilnik o Informisanju

### SADRŽAJ

<b>I OPŠTE ODREDBE.....</b>	<b>2</b>
<b>II INTERNO INFORMISANJE</b>	
1. Opšte odredbe.....	3
1.1. Interno informisanje putem info tabli.....	4
1.2. Interno informisanje putem Informativnog biltena.....	5
<b>III EKSTERNO INFORMISANJE</b>	
1. Opšte odredbe.....	6
1. 1. Informisanje putem sredstava javnog informisanja.....	7
1.2. Informisanje putem web stranice.....	9
<b>IV ODGOVORNOSTI.....</b>	<b>10</b>
<b>V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....</b>	<b>11</b>