

Nadzorni odbor KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj P-02-5248-10-n

Dana, 26.11.2025. godine

Na osnovu člana 43. Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine i člana 19. Poslovnika o radu Nadzornog odbora, broj: P-4384-2-1 od 15.12.2021. godine, na 45. redovnoj sjednici održanoj dana 26.11.2025. godine, Nadzorni odbor KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, donosi slijedeću

ODLUKU

Član 1.

Donosi se Pravilnik o informisanju javnosti u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**

Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor,
2. Uprava,
3. SOP,
4. Web,
5. Oglasna ploča,
6. Sekretar,
7. Vijeće zaposlenika,
8. Sindikalna organizacija,
9. Stručni saradnik za informisanje i marketing,
10. a/a.

Pravilnika o informisanju javnosti izradila:

Stručni saradnik za informisanje i marketing

Pravilnik o informisanju javnosti izrađen je u skladu sa Zakonom

- Rukovodilac Službe za opšte, pravne i kadrovske poslove:

- Sekretar Preduzeća:

PRAVILNIK O INFORMISANJU JAVNOSTI

KANTONALNOG JAVNOG KOMUNALNOG PREDUZEĆA

„PARK“d.o.o. SARAJEVO

Sadržaj:

1.	Opće odredbe	3
2.	Načela informisanja javnosti	3
3.	Oblici informisanja	4
4.	Odgovornost za informisanje	4
5.	Sloboda pristupa informacijama	6
6.	Zaštita povjerljivih podataka	7
7.	Krizno komuniciranje	7
8.	Plan kriznog komuniciranja	7
9.	Protokol komunikacije u donosenju Plana kriznog komuniciranja	9
10.	Press konferencije/ konferencija za medije	10
11.	Održavanje oblika informisanja	10
12.	Interno informisanje	10
13.	Odgovornost	11
14.	Prelazne i završne odredbe	11

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 32/2001, 48/11), člana 43. Prečišćenog teksta Statuta KJKP "Park" d.o.o.Sarajevo br. P-2802-3/21 od 31.08.2021. godine, te člana 19. Poslovnika o radu Nadzornog odbora br. P- 4384-2-1/21 od 15.12.2021. godine na 45. redovnoj sjednici održanoj dana 26.11.2025. godine Nadzorni odbor KJKP "Park" d.o.o.Sarajevo donio je:

PRAVILNIK O INFORMISANJU JAVNOSTI

KJKP "Park" d.o.o.Sarajevo

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se načini, oblici i postupci informisanja javnosti, građana, medija, korisnika usluga Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća „Park“ d.o.o.Sarajevo (u daljnjem tekstu: Preduzeće) o radu Preduzeća, putem sredstava javnog informisanja, s ciljem osiguranja transparentnosti, pravovremenog i tačnog informisanja o radu, uslugama i planovima Preduzeća.

Član 2.

Informacijom u smislu ovog pravilnika smataju se akti i podaci dobijeni od strane nadležnih, stručnih službi, kao i informacije dobijene od strane drugih izvora, a vezane su za djelatnost i rad Preduzeća.

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

Informacijama se smatraju zaključci i odluke donesene od strane organa Preduzeća, stručnih komisija i radnih tijela, izvještaji, informacije o poslovnim i projektnim aktivnostima, analize, obavještenja, tekstualna obrazloženja izvršavanja radnih zadataka na terenu potkrijepljene digitalnom fotografijom, kao i druga pisana akta iz djelokruga rada Preduzeća koja su bitna za rad i poslovanje Preduzeća, položaja i prava zaposlenih, korisnika naših usluga/građana i slično i od interesa su za javnost, građane, korisnike usluga ili predstavnike medija.

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

Sve potrebne informacije o radu Preduzeća se prikupljaju, uređuju, mogu objavljivati ukoliko to odobri nosilac informacije ili ovlašteno lice, osim onih koje su zakonom i drugim propisima ili općim aktima donijetim na osnovu zakona utvrđene kao tajna.

Član 3.

Načela informisanja javnosti

Informisanje javnosti, korisnika usluga i radnika se vrši u skladu sa sljedećim načelima:

- Zakonitost – u skladu sa važećim zakonima i propisima;

- Transparentnost – javnost rada Preduzeća se osigurava blagovremenim objavljivanjem informacija;
- Dostupnost – informacije moraju biti lako dostupne svim zainteresiranim stranama;
- Tačnost i potpunost – sve objavljene informacije moraju biti tačne, potpune i provjerene.

Član 4.

Oblici informisanja;

Preduzeće informiše javnost putem:

1. Službene web stranice Preduzeća,
2. Sredstava javnog informisanja (radio, TV, štampa, registriranih portala),
3. Obavještenja na oglasnim pločama,
4. Zvanični službenih stranica ili profila na društvenim mrežama,
5. Press-konferencija i saopštenja za medije,
6. Direktne komunikacije s korisnicima putem korisničkog centra, e-maila i telefona.

Član 5.

Informacije od javnog značaja uključuju:

- Pružene usluge iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje, usluge i realizirani projekti, organizirani događaji;
- Planirane, vanredne ili druge neplanirane obustave i prekidi u pružanju usluga, prirodne i druge nesreće i situacije;
- Godišnje, redovne i druge izvještaje o radu Preduzeća;
- Planove i projekte razvoja usluge, infrastrukture, obnove i drugo;
- Ekološke, društveno- odgovorne projekte, akcije i drugo;
- Sigurnosne aspekte poslovanja;
- Promotivne kampanje;
- Druge informacije koje nosilac informacije odredi kao takve, a koje nisu označene kao poslovna tajna;

Član 6.

Odgovornost za informisanje:

Za provođenje ovog Pravilnika i za tačnost objavljenih informacija odgovoran je:

- Direktor Preduzeća, predsjednik Uprave koji je nosilac informacije;
- Stručni saradnik za informisanje, kao ovlašteno lice za komunikaciju sa medijima i javnošću;
- Izvršni direktori, član Uprave, određen posebnom odlukom od strane nosioca informacije;
- Drugo stručno lice, kojeg ovlasti nosilac informacije za određenu temu;

- Autor informacije (izvršni direktor, rukovodilac, radnik) koji dostavi informaciju nosiocu informacije, stručnom saradniku za informisanje, ovlaštenom izvršnom direktoru/članu Uprave, drugom stručnom licu ovlaštenom od strane nosioca informacije za određenu temu;

1. Nosilac informacije je direktor Preduzeća, predsjednik Uprave.

- Nosilac informacije jedini je ovlašten za davanje informacija i podataka sredstvima javnog informisanja, kao i za poslove određivanja i dinamike informisanja javnosti. Nosilac informacije nadležan je da ovlasti i koordinira rad stručnog saradnika za informisanje kao lica za komunikaciju sa medijima i javnosti. Nosilac informacije nadležan je da izda pisani nalog i ovlasti, u određenim situacijama izvršnog direktora/ člana Uprave za davanje informacija medijima i javnosti, kao i stručna lica iz oblasti njihovog djelovanja.

2. Stručni saradnik za informisanje;

- U skladu sa ugovorom o radu i ovlaštenjem nosiocem informacije ovlašteno je lice za komunikaciju sa medijima i javnosti. Stručni saradnik za informisanje dužan je na isključivo na pisani zahtjev ili drugi prigodan način predstavnika sredstava javnog informisanja/ novinara (registriranog medija ili korisnika usluga/građanina uz saglasnost nosioca informacije pravovremeno i tačno istom obezbijediti tražene informacije, osim ako njihovo objavljivanje ne krši odredbe normativnih akata Preduzeća ili uz saglasnost nosioca informacije obezbijediti stručna lica za pojašnjavanje stručnih pitanja i tema za koje su novinari zainteresirani.

Stručni saradnik za informisanje je dužan na pisane upite novinara odgovarati pisanim putem ili na drugi prigodan način, u obliku informacija, saopćenja za javnost, obavijesti, obrazloženja, demanta usaglašenog i odbrenog od strane nosioca informacije.

Na početku svakog radnog dana ili odmah po dešavanje neke ranije neplanirane aktivnosti ili situacije izvršni direktor sektora ili drugi ovlašteni radnik sektora dužni su stručnom saradniku za informisanje u pisanoj formi ili na drugi prigodan način dostaviti informacije koje smatraju značajnim poslovnim aktivnostima i planovima u nadležnim radnim jedinicama/ odjelima/ službama, a koje su od značaja za javnost. Uz dostavljenu informaciju potrebno je predložiti na koji način eksternog komuniciranja objaviti u javnosti i kada.

Izvršni direktori ili druga rukovodeća lica u Preduzeću dužna su na upit stručnog saradnika za informisanje, a koji je prethodno odobren od strane nosioca informacije (direktora) u traženom roku dostaviti istinite i provjerene, po mogućnosti u pismenoj formi tražene informacije.

Stručni saradnik za informisanje dužan je na zahtjev nosioca ili u slučaju potrebe izazvane određenim prilikama i situacijama o svom radu pisano izvijestiti nosioca informacije.

3. Izvršni direktor, član Uprave, ovlašten posebnom odlukom nosioca informacije;

- U skladu sa posebnom Odlukom od strane direktora/ nosioca informacije izvršni direktor/ član Uprave može biti ovlašteno lice za komunikaciju sa medijima i javnosti. U slučaju ovlaštenja izvršni direktor dužan je na isključivo pisani ili drugi prigodan zahtjev predstavnika sredstava javnog informisanja/ novinara (registriranog medija) ili drugog zainteresiranog lica istom, uz saglasnost nosioca informacije pravovremeno i tačno obezbijediti tražene informacije, osim ako njihovo objavljivanje ne krši odredbe normativnih akata Preduzeća ili

uz saglasnost nosioca informacije obezbijediti stručna lica za pojašnjavanje stručnih pitanja i tema za koje su novinari zainteresirani.

4. Drugo stručno lice, kojeg ovlasti nosilac informacije za određenu temu;

- U skladu sa posebnim odobrenjem od strane direktora/ nosioca informacije, u saradnji sa stručnim saradnikom za informisanje ili izvršnim direktorom/ članom Uprave u situacijama kada je posebnom Odlukom ovlašten kao lice za komunikaciju s medijima i drugo stručno lice može biti ovlašteno lice za komunikaciju sa medijima i javnosti, na određenu temu, a u situacijama kada sa stručnog stajališta treba dostaviti informacije o posebnoj temi od interesa za javnosti.

U slučaju ovlaštenja za određenu temu, drugo stručno lice dužno je, u saradnji sa stručnim saradnikom za informisanje ili izvršnim direktorom u situacijama kada je posebnom odlukom određen kao lice ovlašteno za komunikaciju s medijima, na isključivo pisani zahtjev predstavnika sredstava javnog informisanja/ novinara (registriranog medija) ili drugog zainteresiranog lica istom, uz saglasnost nosioca informacije pravovremeno i tačno obezbijediti tražene informacije, osim ako njihovo objavljivanje ne krši odredbe normativnih akata Preduzeća ili uz saglasnost nosioca informacije obezbijediti stručna lica za pojašnjavanje stručnih pitanja i tema za koje su novinari zainteresirani.

Direktor i drugi ovlaštena lica za komunikaciju s medijima i javnosti na ovim pravilnikom propisan način su dužni i obavezni da odgovorno i stručno obavljaju poslove informisanja javnosti u skladu sa Ustavom, Zakonom o slobodi pristupa informacijama, Kodeksom novinara i drugim propisima, pridržavajući se pravila novinarske etike, kao i normativnih akata Preduzeća.

Član 7.

Slobodan pristup informacijama:

(1) Svako fizičko ili pravno lice ima pravo pristupa informacijama u posjedu Preduzeća, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

Svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom javnog organa/ KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo, a KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo ima odgovarajuću obavezu da te informacije saopći.

(2) Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pisanoj obliku, na način kako je to Zakonom o slobodi pristupa informacijama propisano. Preduzeće je dužno odgovoriti u zakonski propisanom roku.

(3) Pravo pristupa informacijama može biti ograničeno samo na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom. Preduzeće KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo koje je prema Zakonu pravno lice koje je u vlasništvu ili pod kontrolom (u našem slučaju) Kantona ili nad čijim radom javni organ vrši nadzor dužno je odobriti pristup informacijama ukoliko su iste u javnom interesu.

(4) U iznimnim slučajevima, poslovne/ službene informacije, ukoliko se procijeni da njihovo dostavljanje podnosiocu krši druga zakonska i podzakonska akta ili interes trećih strana mogu biti uskraćene, uz pisano obrazloženje i pojašnjenje, navodeći protokolarni broj službenog akta koji tu informaciju sadrži, vrijeme i mjesto izdavanja i eventualno donosioca istog.

Posebnom Odlukom nosilac informacija, u slučaju specifičnosti situacije (zloupotreba i neovlašteno distribuiranje), može odobriti pravo uvida u poslovne/ službene informacije podnosiocu zahtjeva, bez prava umnožavanja, fotografiranja i drugog načina dijeljenja. Odluka treba da sadrži način, uslove, mjesto (isključivo poslovne prostorije Preduzeća), rokove i ime ovlaštene osobe koja u ime KJKP "Park" d.o.o.Sarajevo je ovlaštena podnosiocu zahtjeva omogućiti uvid u traženu informaciju.

Član 8.

ZAŠTITA POVJERLJIVIH PODATAKA

Preduzeće neće objavljivati informacije koje su u skladu sa zakonom i normativnim aktama Preduzeća proglašene tajnom, ni podatke koji bi mogli narušiti privatnost korisnika ili zaposlenika, kao ni poslovne/službene informacije određene na način propisan tačkom (4) u članu 7. ovog pravilnika.

Član 9.

KRIZNO KOMUNICIRANJE

U iznimnim, kriznim situacijama, koje takvim procijeni nosilac informacije, informisanje javnosti može se ocijeniti kao krizno komuniciranje. U tim situacijama, prema nalogu nosioca informacija primjenjuje se Plan kriznog komuniciranja, čija opća forma je sastavni dio ovog dokumenta. Plan kriznog komuniciranja je "živi dokument" koji treba redovno ažurirati i testirati. Dobro osmišljena i sprovedena komunikacija u kriznim situacijama direktno utiče na očuvanje povjerenja javnosti i stabilnost poslovanja.

Plan kriznog komuniciranja

Plan kriznog komuniciranja definiše komunikaciju s javnošću, medijima, korisnicima usluga, zaposlenicima i drugim zainteresovanim stranama isključivo u slučaju krizne situacije. Cilj Plana je očuvati povjerenje javnosti, zaštititi ugled KJKP "Park" d.o.o.Sarajevo i osigurati brzu, tačnu i dosljednu komunikaciju.

Plan kriznog komuniciranja donosi se za svaku situaciju posebno, odmah po njenom uočavanju (definisanju) i obavezno je da sadrži sljedeće:

1. UVOD

Opis, vrijeme i mjesto situacije koja je ocijenjena kriznom situacijom;

Svrha plana: Obezbijediti strukturisan odgovor na krizne situacije koje mogu uticati na poslovanje, korisnike usluga i ugled KJKP "Park" d.o.o.Sarajevo.

Definicija krize: Svaki događaj koji ozbiljno ugrožava operacije, sigurnost, reputaciju ili finansijsku stabilnost preduzeća (npr. prirodne nepogode, nesreće, incidenti, cyber napadi, negativan medijski izvještaj, medijski napadi i dezinformacije koje se šire u javnosti, interni skandali i drugo).

2. CILJEVE PLANA KRIZNOG KOMUNICIRANJA

- Brza, tačna i dosljedna komunikacija sa svim zainteresovanim stranama;
- Očuvanje reputacije i povjerenja javnosti;
- Minimiziranje štete i brza stabilizacija situacije

- Informisanje zaposlenika i korisnika usluga o mjerama i procedurama.

3. KRIZNI TIM (Krizni komunikacijski tim)

Tim za provedbu Plana kriznog komuniciranja određuje direktor/ nosilac informacije i sastoji se od dva dijela- osnovnog i pomoćnog dijela tima

Sastav tima:

- Osnovni dio tim:

1. Direktor Preduzeća – vođa tima- _____ (ime i prezime, kontakt podaci);
2. Stručni saradnik za informisanje –
ili osoba ovlaštena za komunikaciju s medijima _____ (ime i prezime, kontakt podaci).

-Pomoćni dio tim moqu da čine:

- Izvršni direktor sektora – po potrebi _____ (ime i prezime, kontakt podaci);
- Lice pravne struke _____ (ime i prezime, kontakt podaci);
- Stručno lice ili više njih za određenu oblast _____ (ime i prezime, kontakt podaci);
- Administrator web stranice i službenih stranica/profila Preduzeća
(ukoliko to nije stručni saradnik za informisanje) _____ (ime i prezime, kontakt podaci);
- IT stručnjak ili predstavnik pružaoca IT usluge
(ako je relevantno) _____ (ime i prezime, kontakt podaci);
- Lice zaduženo za bezbjednost ili predstavnik pružaoca (agencije) te
usluge (ako je relevant _____ (ime i prezime, kontakt podaci).

Zadaci tima:

- Procjena situacije i donošenje odluka;
- Priprema saopćenja i drugih informacija/materijala za javnost;
- Odobravanje informacija koje se šalju javnosti;
- Koordinacija sa vanjskim institucijama (policija, vlada, inspekcije, predstavnici protestne grupe, štrajkačkog odbora i slično);

4. VRSTE KRIZA I PRISTUP KOMUNIKACIJI

Krizna situacija obavezno je da bude jasno i precizno definisana, kao i komunikacijski pristup, a mogu biti:

- **Operativna kriza** (npr. prekid isporuke usluge), a komunikacijski pristup koji je prati je- obavijest/ saopćenje za javnost korisnicima usluga, ažuriranja informacija putem medija i zvaničnih, vlastitih službenih portala- stranica i profila na društvenim mrežama);
- **Bezbjednosna kriza** (ugroženo javno zdravlje, epidemije i slično), a komunikacijski pristup je obavijest/ saopćenje za javnost korisnicima usluga, ažuriranja informacija putem medija i zvaničnih, vlastitih službenih portala- stranica i profila na društvenim mrežama;

- **Kriza izazvana prirodnim nepogodama i nesrećama** (poplava, zemljotres, požar i slično), a komunikacijski pristup koji je prati je aktivacija kriznog plana, hitna obavještenja za javnost;
- **Imidž kriza** (negativni medijski izvještaj, napadi medija i javnosti putem medija ili društvenih mreža, protesti građana/ štrajk, a komunikacijski pristup koji je prati je brzo reagovanje, priprema izjava, saopćenja za javnost, ažuriranja informacija putem medija i zvaničnih, vlastitih službenih portala- stranica i profila na društvenim mrežama)
- **Interna kriza**, kriza koja se dogodila unutar Preduzeća, a koja može nanijeti štetu po imidž i ugred, te poslovanje Preduzeća (skandal, korupcijska afera, krađa ili incident u Preduzeću/na radnom mjestu), komunikacijski pristup koji je prati je interna komunikacija, eventualno zvanično saopćenje)
- **Informaciona kriza-Cyber napad**, a komunikacijski pristup koji je prati je komunikacija s korisnicima, nadležnim tijelima
- **Druga kriza**, koju nosilac informacije na osnovu relevantnih dokaza ocijeni kriznom koja može naštetiti poslovanju Preduzeća.

5. KANALI KOMUNIKACIJE

a) Interni komunikacijski kanali:

- E-mail ili Viber/WhatsApp grupa- obavijesti Tima (osnovni i pomoćni dio);
- Interni sastanci / brifinzi
- Oglasne table / intranet

b) Eksterni komunikacijski kanali:

- Saopćenja za medije/zvanični mediji
- Web stranica Preduzeća
- Zvanične stranice ili profili Preduzeća i njegovog dijela na društvenim mrežama;
- Call centar / kontakt telefon;
- Press konferencije za medije/ konferencije za novinare.

6. PROTOKOL KOMUNIKACIJE U DONOŠENJU I REALIZACIJI PLANA KRIZNOG KOMUNICIRANJA:

Prvi koraci u slučaju krize:

- a) Identifikacija krize od strane nosioca informacije (nakon dojava ili uočavanje i ukazivanja na moguću krizu, a obavezan ju je dojaviti svaki zaposlenik čim je uočio);
- b) Aktivacija kriznog tima
- c) Procjena i klasifikacija situacije
- d) Priprema ključnih poruka
- e) Izbor kanala i vremenski okvir za objavu
- f) Pravilo komunikacije- tačna, jasna, brza i transparentana informacija.

g) Definisanje ključne poruke, koja treba da sadrže: šta se dogodilo, šta Preduzeće čini povodom toga, koje su naredne mjere, kako to utiče na korisnike, gdje se mogu dobiti dodatne informacije...

7. UPRAVLJANJE MEDIJIMA

- Određivanje lica i njegovog zamjenika koji daje izjave za medije i komunicira s novinarima (samo ovlaštene osobe)

8. SIGURNOST INFORMACIJA

- Obezbijediti sigurnost i tajnost provedbe Plana kriznog komuniciranja, izbjegavati nagađanja i neprovjerene informacije, zalagati se da uvijek postoji pisani trag (e-mail, snimljene izjave), spriječiti curenje i neovlašteno davanje, zloupotrebu informacija od značaja za poslovanje Preduzeća.

9. PROGLAŠENJE KRAJA KRIZNE SITUACIJE – REVIZIJA I ANALIZA

- Sastanak kriznog tima nakon stabilizacije i stavljanje van snage Plana trenutne krizne situacije;
- Definisanje arhivske građe krizne situacije, uslovi i načini njenog čuvanja;
- Evaluacija odgovora: šta je funkcionisalo, šta nije, propusti, iznenadni faktori;
- Prijedlog izmjena Plana kriznog komuniciranja koji je dio ovog Pravilnika, na osnovu naučenih lekcija
- Izvještaj upravi ili drugim rukovodnim organima Preduzeća;
- Obuka zaposlenika ako je potrebno;

Član 10.

PRESS KONFERENCIJE/ KONFERENCIJA ZA MEDIJE

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

Član 11.

ODRŽAVANJE OBLIKA INFORMISANJA

Tehničko održavanje oblika informisana definisanih članom 4. ovog pravilnika finansira se na osnovu godišnjeg Plana javnih nabavki ili na osnovu odluke direktora Preduzeća. Za održavanje i ažuriranje oblika (sredstava) informisanja zadužen je stručni saradnik za informisanje uz tehničku pomoć ovlaštenog lica za IT ili srodnu oblast ili imenovani administrator.

Član 12.

INTERNO INFORMISANJE

Preduzeće osigurava redovno i pravovremeno informisanje zaposlenika o svim relevantnim pitanjima putem oglasnih ploča, sastanaka i digitalnih kanala komunikacije. Interno informisanje zaposlenika regulisano je i propisano drugim normativnim aktima Preduzeća.

Član 13.

ODGOVORNOST

Informisanje javnosti treba da bude blagovremeno, istinito, provjereno, potpuno, po mogućnosti u pismenoj formi, te po sadržaju i obimu pristupačno i razumljivo.

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

- davanje neistinitih, neblagovremenih, neprovjerenih, nepotpunih, neobrađenih, u traženoj formi ili nerazumljivih informacija od strane autora teksta, nosilaca informacija, te ovlaštenih i neovlaštenih lica;
- davanje, plasiranje i zloupotreba dokumenata, informacija i drugih akata na način koji nije propisan ovim pravilnikom niti pismeno odobren, a koji se tiču poslovanja Preduzeća, a što za posljedicu ima narušavanje ugleda Preduzeća od strane nosilaca informacija i ovlaštenih lica;
- davanje, plasiranje i zloupotreba dokumenata, informacija ili drugih akata na način koji je suprotan ovom pravilniku, a tiče se poslovanja Preduzeća, što za posljedicu ima narušavanje ugleda Preduzeća od strane zaposlenih ili drugih lica koja nisu ovlašteni nosioci informacija u skladu sa odredbama ovog pravilnika;
- davanje informacija koje predstavljaju poslovnu tajnu;
- davanje informacija bez odobrenja nosioca informacije/ direktora, od strane stručnog saradnika za informisanje, izvršnih direktora i stručnih lica zaduženih za određene oblasti ili neovlaštenih zaposlenika;
- zloupotreba načina informisanja (definiranih članom 4) od strane ovlaštenih i neovlaštenih lica u političke, vjerske, lične ili druge svrhe;
- drugi oblici zloupotrebe informisanja javnosti koji za posljedicu ima narušavanje ugleda i poslovanja KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo.
- nepostupanje nosioca informacija i drugih odgovornih lica na način kako je propisano ovim Pravilnikom

Član 14.

Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti utvrđeno je koje povrede radnih obaveza iz Pravilnika se smatraju lakšim, a koje predstavljaju teže povrede radnih obaveza, te će se utvrditi disciplinske mjere koje se mogu izreći za navedene povrede radnih obaveza.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

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

Član 16.

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

Član 17.

Pravilnik o informisanju javnosti KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo stupa na snagu osam dana od dana objave na web stranici Preduzeća i oglasnoj ploči Preduzeća u upravnoj zgradi.

O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava Poslodavac.

Danom stupanja na snagu Pravilnika o informisanju javnosti prestaje da važi Pravilnik o informisanju od 25.02.2010. godine.

Datum objave Pravilnika na web stranici i oglasnoj ploči Preduzeća 01.12.2025.

Pravilnika o informisanju izradila:

Stručni saradnik za informisanje i marketing

Pravilnik o informisanju javnosti izrađen je u skladu sa Zakonom

- Rukovodilac Službe za opšte, pravne i kadrovske poslove:

- Sekretar Preduzeća:

Naida Kadić- Krilić: [Signature]



Broj: P-02-5248-10-1-A

Sarajevo, 26. novembar 2025.

Dostavljeno:

- Nadzornom odboru
- Upravi
- Sekretaru Preduzeća
- Web stranica i oglasna ploča
- Stručni saradnik za informisanje
- SOP
- a/a

Sarajevo, novembar 2025.