

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/gr 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 pisanom 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 mogu 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;
- Odobranje 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 ugled, 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 uoči);
- 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.

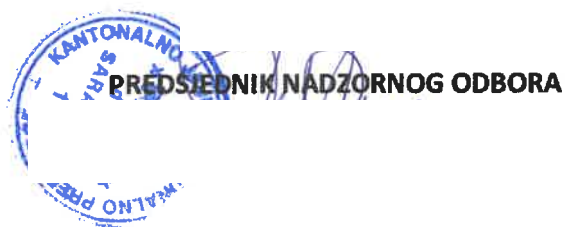
Pravilnika o informisanju izradila:

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:



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

Sarajevo, 26. novembar 2025.

Dostavljeno:

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