



## UPRAVNI ODBOR

Na osnovu člana 19 Statuta Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore, Upravni odbor ovog preduzeća, na sjednici održanoj dana 6. 4. 2026. godine, donio je

### PRAVILNIK o načinu komunikacije i odnosima s javnošću

#### OSNOVNE ODREDBE

##### Član 1

Ovim pravilnikom se uređuju odnosi Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore (JPNPCG) s medijima, utvrđuje se način davanja informacija široj javnosti, kao i ostala pitanja od značaja za komunikaciju sa medijima.

##### Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

##### Član 3

Pod medijima se podrazumijevaju štampani mediji, portali, radio i televizijske stanice, novinske agencije, elektronske publikacije i ostali oblici dnevnog i periodičnog izvještavanja javnosti.

##### Član 4

Cilj ovog pravilnika je uspostavljanje jasnih pravila u odnosima i komunikaciji s medijima u svrhu predstavljanja rada i djelovanja JPNPCG u javnosti u skladu sa načelima nezavisnosti, nepristranosti, objektivnosti i pouzdanosti, postizanje boljeg razumijevanja rada Javnog preduzeća, vodeći računa o zaštiti ličnih podataka, te određivanje načina reagovanja u slučajevima eventualnih nesporazuma, neobjektivne prezentacije, neosnovane kritike, pogrešnog tumačenja i zloupotrebe podataka koje se tiču rada i djelovanja JPNPCG.



## UPRAVNI ODBOR

### Član 5

Dužnost JPNPCG je da medijima pruža/dostavlja tačne, pouzdane, potpune i pravovremene informacije o pitanjima iz svojih nadležnosti. Informacije o radu djelatnostima JPNPCG moraju biti dostupne svim medijima pod jednakim uslovima.

### Član 6

Zvanična e-mail adresa za komunikaciju sa medijima JPNPCG objavljuje se na zvaničnoj internet stranici Javnog preduzeća u sekciji Kontakti.

Saopštenja za javnost, najave događaja, informacije nakon realizovanih aktivnosti i foto materijali sa terena objavljuju se u rubrici Aktuelno.

## POSLOVI ODNOSA S JAVNOŠĆU

### Član 7

Poslove vezane za odnose s javnošću obavljaju zaposleni u Službi direktora JPNPCG i Službi za promociju, marketing i turizam koji su raspoređeni na radnim mjestima: stručni saradnik za odnose sa javnošću i stručni saradnik za medije.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana vrše komunikaciju sa medijima u vezi pitanja koja se tiču rada i djelovanja JPNPCG, sarađuju sa licima za odnose s javnošću u drugim državnim organima, domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama, poslovnim subjektima itd.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana vrše i koordinaciju aktivnosti u vezi dostavljenih zahtjeva od strane medija, službenih podataka, izjava, intervjua, gostovanja u ime JPNPCG, kao i koordinaciju rješavanja medijskih upita unutar JPNPCG i adekvatnih odgovora na iste u saradnji sa zaposlenima koji su u posjedu informacija koje mediji traže.

### Član 8

Izuzev zaposlenih iz člana 7 stav 1 ovog pravilnika i direktora Javnog preduzeća, ostali zaposleni ne mogu, na zahtjev medija upućen JPNPCG, samoinicijativno, u ime Javnog preduzeća, dostavljati/pružati informacije medijima, niti im slati službene materijale i podatke bez prethodnih konsultacija i bez izričitog odobrenja direktora JPNPCG i/ili stručnih saradnika za odnose s javnošću i stručnih saradnika za medije.



## UPRAVNI ODBOR

### Član 9

Direktori organizacionih jedinica, kao i ostali zaposleni u JPNPCG, koji u okviru obavljanja svojih poslova posjeduju informacije koje se mogu plasirati u javnost i za koje postoji opravdan razlog da budu objavljene u medijima, dužni su da iste, u što kraćem roku, dostave zaposlenima iz člana 7 stav 1 ovog Pravilnika.

Informacije iz stava 1 ovog člana mogu se odnositi na: edukativne i/ili promotivne aktivnosti u nacionalnim parkovima, statističke podatke koji se tiču rada parka, rad na zaštiti prirodnih i kulturnih dobara u okviru nacionalnih parkova, uspostavljanje saradnje sa različitim subjektima, aktivnosti Službi zaštite i Službi za održavanje ambijentalne higijene i infrastrukture, tekuće probleme u funkcionisanju parkova koji su u fokusu interesovanja medija, predstavljanja JPNPCG na različitim manifestacijama, skupovima, seminarima, kongresima, i dr.

### Član 10

Informacije koju direktori organizacionih jedinica i zaposleni dostavljaju stručnim saradnicima za odnose s javnošću i saradnicama za medije moraju biti u pisanom obliku i sadržati tačne i precizne podatke. Uz informaciju se dostavljaju i odgovarajuće fotografije i/ili video materijal, kada su dostupni.

U situacijama u kojima su direktori organizacionih jedinica i zaposleni, iz objektivnih razloga, spriječeni da informacije dostave pisanim putem, one mogu biti saopštene i usmenim putem.

## KOMUNIKACIJA SA MEDIJIMA

### Član 11

Medijski upiti dostavljaju se u pisanom obliku koji sadrži naziv medija, ime i prezime novinara, kontakt podatke, datum i pitanja na koja navedeni predstavnik medija traži odgovor.

Ako zaposleni u JPNPCG primi upit medija usmenim putem, obavještava predstavnika medija o potrebi dostavljanja istog pisanim putem na zvaničnu e-mail adresu.

### Član 12

Zaposleni iz člana 7 stav 1 ovog pravilnika predstavnicima medija tražene informacije dostavljaju u najkraćem mogućem roku, posebno vodeći računa o rokovima kojima su mediji ograničeni.

Ukoliko je za dostavljanje traženih informacija potrebno duže vrijeme, predstavnici medija moraju biti obavješteni u kojem roku iste mogu dobiti.

Informacije medijima mogu biti uskraćene u slučajevima predviđenim zakonom.



## UPRAVNI ODBOR

### Član 13

Zaposleni u JPNPCG, kao i direktori organizacionih jedinica, koji u djelokrugu svog rada posjeduju informacije na koje se odnosi upit novinara i koje su potrebne za pripremu odgovora, iste dostavljaju u što kraćem roku zaposlenima iz člana 7 tačka 1 ovog pravilnika, koji obrađuju i pripremaju tražene informacije za dostavljanje medijima.

Informacije moraju biti provjerene, tačne i jasne i za tačnost istih odgovaraju zaposleni koji su ih dostavili.

### Član 14

Ukoliko je medijski upit dostavljen direktno organizacionoj jedinici Javnog preduzeća, direktor te organizacione jedinice, u saradnji sa zaposlenima iz člana 7 stav 1 ovog pravilnika, donosi odluku o sadržaju i vrsti odgovora.

U slučaju da se radi o kompleksnim pitanjima koja su od posebnog značaja za Javno preduzeće o sadržini odgovora obavljaju se konsultacije sa direktorom JPNPCG.

## JAVNI NASTUPI

### Član 15

Javni nastupi i istupi JPNPCG ostvaruju se kroz javne nastupe: direktora JPNPCG, direktore organizacionih jedinica i stručne saradnike za odnose s javnošću i saradnike za medije.

Direktori organizacionih jedinica i stručni saradnici za odnose s javnošću i saradnici za medije mogu istupati u javnosti nakon prethodno pribavljene saglasnosti direktora JPNPCG.

Ostali zaposleni mogu učestvovati u javnim istupima, u ime Javnog preduzeća, isključivo uz prethodno odobrenje direktora JPNPCG, u slučaju:

- organizacije događaja od značaja za JPNPCG;
- posjedovanja relevantnih i provjerenih informacija;
- reagovanja na medijske upite, zahtjeve za ispravku ili saopštenja za javnost.

Javni istupi zaposlenih obuhvataju davanje izjava, učešće u konferencijama, intervjuima i drugim medijskim aktivnostima.

### Član 16

Konferencije za medije organizuju se prema potrebi, a povodom tema ili događaja od posebnog značaja za JPNPCG.



## UPRAVNI ODBOR

Zaposleni iz člana 7 stav 1 ovog pravilnika odgovorni su za organizaciju, pripremu i realizaciju konferencija, uključujući medijske materijale, pozivanje medija i koordinaciju sa relevantnim službama.

### Član 17

Saopštenja za javnost se objavljuju prema potrebi i u skladu sa nadležnostima preduzeća, a povodom događaja ili informacija koji se odnose na rad i djelovanje JPNPCG.

Saopštenja pripremaju stručni saradnici za odnose s javnošću i saradnici za medije uz saglasnost i odobrenje direktora JPNPCG.

## REAGOVANJA I ISPRAVKE

### Član 18

Stručni saradnici za odnose s javnošću imaju obavezu redovnog praćenja medijskih objava o JPNPCG.

Direktori organizacionih jedinica obavještavaju zaposlene iz člana 7 stav 1 ovog pravilnika o medijskim objavama koje se odnose na zaštićeno područje kojim upravljaju, a koje primjete u medijima, posebno ako su informacije:

- netačne ili nepotpune;
- neobjektivno prezentovane;
- zloupotrebene ili pogrešno tumačene.

### Član 19

U slučajevima kada mediji objave nepotpunu informaciju stručni saradnici za odnose s javnošću i saradnici za medije mogu reagovati dostavljanjem medijima detaljnijih tumačenja i obrazloženja kako bi se izbjegli eventualni nesporazumi, uz prethodnu konsultaciju sa direktorom JPNPCG.

## PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 20

Ovaj pravilnik se odnosi na sve zaposlene u Javnom preduzeću za nacionalne parkove Crne Gore.



## UPRAVNI ODBOR

### Član 21

Zaposleni koji je stupio na rad kod Javnog preduzeća nakon donošenja ovog Pravilnika upoznaje se sa njegovim odredbama najkasnije u roku od 30 dana od dana zasnivanja radnog odnosa, koje vrši njegov neposredni rukovodilac.

### Član 22

Zaposleni koji postupa suprotno odredbama ovog Pravilnika snosi odgovornost za povredu radne obaveze u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore.

### Član 23

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

### Član 24

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Odluka o načinu komunikacije i odnosima s javnošću broj 01-680 od 22.03.2019. godine.

### Član 25

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj tabli i internet stranici JPNPCG.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**

**Slaven Jovanović**

*Slaven Jovanović*

