

Broj: 0202-8/59

Datum: 12.12.2024. godine.

Na osnovu člana 30 Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore broj: 0203-1074/7 od 15.02.2023.g, člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. List CG", br. 075/18 od 23.11.2018.godine), Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, na 12. sjednici održanoj dana 12.12.2024.godine, donio je Odluku broj: 0203-4581/13 od 12.12.2024.godine o usvajanju:

INTERNE PROCEDURE O MEDIJSKIM NASTUPIMA I ODNOSIMA SA JAVNOŠĆU U JAVNOM PREDUZEĆU ZA UPRAVLJANJE MORSKIM DOBROM CRNE GORE

Osnovne odredbe

Član 1.

Internom procedurom o medijskim nastupima i odnosima sa javnošću u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Procedura), definišu se procesi rada i obaveze zaposlenih, koje se odnose na oblast odnosa sa javnošću i medijskim nastupima, koja je shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore u nadležnosti Kabineta direktora. Istom se uspostavljaju procedure o načinu informisanja javnosti i regulišu odnosi sa medijima i njihovim predstavnicima.

Član 2.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Ciljevi

Član 3.

Glavni ciljevi vršenja poslova odnosa sa javnošću u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Javno preduzeće) su:

- izvještavanje o svim aktivnostima i rezultatima rada Javnog preduzeća;
- transparentno, sistematično, kontinuirano, pravovremeno i tačno informisanje javnosti o radu Javnog preduzeća,
- konstantno i sistematično praćenje medijskih objava, analiza i njihovo korišćenje u svrhu planiranja budućih aktivnosti u domenu odnosa sa javnošću.

Zadaci

Član 4.

- Pravovremeno informisanje medija o aktivnostima Javnog preduzeća, vrši se kroz formu: elektronske pošte, zvanične web stranice Javnog preduzeća, saopštenja za medije, web vijesti, intervju, okruglih stolova, prezentacija, sajmovi, sastanaka, reklama u medijima i društvenih mreža;
- Organizovanje konferencija za štampu, intervju i drugih vidova susreta sa medijima i priprema potrebnog materijala za navedene događaje;
- Pravovremeno reagovanje na dostavljena novinarska pitanja i priprema saopštenja za javnost u saradnji sa direktorom Javnog preduzeća.
- Obezbeđivanje dobre saradnje sa medijskim kućama u Crnoj Gori i regionu;
- Konstantno ažuriranje liste kontakata sa medijima;
- Učešće u izradi informativnih i promotivnih materijala Javnog preduzeća,
- Učešće u organizaciji događaja/svečanosti od značaja za Javno preduzeće.

Unutrašnja organizacija

Član 5.

Poslovi odnosa sa javnošću u nadležnosti su Kabineta direktora i bliže su regulisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću.

Rukovodioci službi i sektora, zaposleni u Kabinetu direktora i svi zaposleni u Javnom preduzeću, izjave i saopštenja za javnost mogu dati isključivo uz saglasnost direktora Javnog preduzeća i uz prethodnu konsultaciju sa koordinatorom za odnose sa javnošću i marketing.

Odnosi sa predstavnicima medija

Član 6.

Predstavnici medija imaju pravo da prisustvuju na svim javnim događajima koje organizuje Javno preduzeće, gdje će im nadležni predstavnici Javnog preduzeća pojasniti pitanja od značaja za Javno preduzeće.

Novinarska pitanja predstavnici medija dostavljaju Kabinetu direktora, odnosno koordinatoru za odnose sa javnošću i marketing. Koordinator za odnose sa javnošću i marketing prosljeđuje pitanja nadležnoj službi ili sektoru koji je dužan blagovremeno, u roku naznačenom u dopisu dostaviti tačne i cjelovite odgovore. Uz prethodno pribavljenu saglasnost direktora Javnog preduzeća, koordinator za odnose sa javnošću i marketing dostavlja odgovore mediju koji je postavio pitanja.

Sve činjenice o radu Javnog preduzeća, koordinator za odnose sa javnošću i marketing dužan je prenijeti medijima tačno i istinito.

Medije treba upozoriti na odgovorno informisanje javnosti o radu i aktivnostima Javnog preduzeća, vodeći računa da se objektivno prenesu sve činjenice i stavovi Javnog preduzeća.

U slučaju da mediji pogrešno upotrebe informaciju o Javnom preduzeću, Koordinator za odnose sa javnošću i marketing treba odmah, a najkasnije 24 h od štampanja/objavljivanja takve informacije zatražiti pismeni ispravak informacije u medijima.

Javno preduzeće će saradivati sa medijima i obezbijediti im uslove za rad i razgovor sa licima koja im mogu dati tražene informacije. Zahtjev za intervju predstavnik medija dostavlja Kabinetu direktora , odnosno koordinatoru za odnose sa javnošću i marketing. Koordinator za odnose sa javnošću i marketing , u dogovoru sa direktorom Javnog preduzeća koordinira organizaciju intervjua.

Dostupnost ovlašćenih lica

Član 7.

Tokom radnog vremena koordinator za odnose sa javnošću i marketing održava kontakt sa medijima i pruža potrebne informacije o aktivnostima i radu Javnog preduzeća.

Direktor Javnog preduzeća i lica koja on ovlasti učestvuju u javnim nastupima u medijima.

Intervjui i konferencije za štampu

Član 8.

Koordinator za odnose sa javnošću i marketing prihvata medijska pitanja koja se dostavljaju isključivo u pisanom obliku koji sadrži naziv medija, ime i prezime novinara, podatke za kontakt, datum i pitanja na koja se traži odgovor.

Ako zaposleni koji nije raspoređen na radna mjesta u Kabinetu, na poslovima odnosa sa javnošću primi pisani zahtjev medija, dužan ga je neodložno prosljediti Koordinatoru za odnose sa javnošću i marketing.

Ukoliko direktor nije u mogućnosti da da izjavu, on ovlašćuje lice koje će dati izjavu i nastupiti u medijima u ime Javnog preduzeća.

Javno preduzeće organizuje konferencije za štampu na kojima se iznose detalji aktuelnih projekata, informacija o radu Javnog preduzeća , predstavljaju se rezultati i ciljevi rada. Konferencije za štampu održavaju se u prostorijama Javnog preduzeća , osim u izuzetnim okolnostima koje nalažu drugačije. Pozivanje novinara, prijem i podjelu ranije pripremljenog materijala za potrebe konferencije obavlja koordinator za odnose sa javnošću i marketing.

Praćenje rada medija

Član 9.

Kabinet direktora- koordinator za odnose sa javnošću i marketing dužan je da prati izvještavanje medija , prikuplja objavljeni metrijal i arhivira ga. Kabinet direktora čuva tzv. press clipping – sve objavljene novinske članke i priloge.

Koordinator za odnose sa javnošću i marketing dužan je da procjeni da li određeno medijsko izvještavanje zahtjeva reagovanje, a reagovanje je obavezno u slučaju objavljivanja netačnih i nepotpunih informacija, odnosno dezinformacija o radu Javnog preduzeća. U ovom slučaju dužan je tražiti ispravku navoda, na istom mjestu programskog prostora i na isti način na koji je bila objavljena “netačna” informacija.

Zvanična internet prezentacija

Član 10.

Za održavanje zvanične internet prezentacije Javnog preduzeća zaduženi su saradnik za odnose sa javnošću i marketing i referent za informisanje i marketing.

Priprema sadržaja (akata i informacija) za zvaničnu internet prezentaciju obaveza je svih organizacionih jedinica Javnog preduzeća (službi i sektora), u svojoj oblasti i u skladu sa svojim nadležnostima. Prije objavljivanja akata i informacija na zvaničnoj internet prezentaciji, rukovodioci službi i sektora su dužni da izvrše opštu kontrolu istih, sa aspekta tačnosti podataka i ispravnosti u pogledu tehničkih i pravopisnih grešaka.

Rukovodioci službi i sektora, akta dostavljaju saradniku za odnose sa javnošću i marketing i referentu za informisanje i marketing.

Informacija predstavlja saopštenje o radu Javnog preduzeća, koje je potrebno javno objaviti. Ista se dostavlja saradniku za odnose sa javnošću i marketing i referentu za informisanje i marketing koji spremnu informaciju prosljeđuju zaposlenom zaduženom za održavanje internet prezentacije, a po procjeni istu objavljuju na društvenim mrežama, odnosno dostavljaju medijima.

Lica odgovorna za postavljanje dokumenata na zvaničnoj internet prezentaciji Javnog preduzeća su:

- za postavljanje izvještaja, planova, pravilnika, odluka Upravnog odbora - Samostalni saradnik za informacioni sistem,
- za aktuelnosti u Javnom preduzeću i druge informacije (saopštenja za javnost, najava događaja, ugovori o korišćenju morskog dobra) -Kordinator za odnose sa javnošću i marketing.

Završne odredbe

Član 11.

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

Član 12.

Ova interna procedura stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli Javnog preduzeća i sastavni je dio Knjige internih procedura Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.

Obradile:

Šef Kabineta,

Marija Mitrović

Rukovodilac Službe za opšte i pravne poslove,

Klaudija Pejović

Marija Mitrović
Klaudija Pejović

Direktor,

Mladen Mikijelj

