

Na osnovu člana 71. Zakona o javnim preduzećima („Službeni glasnik RS“, broj 15/2016), i člana 11. stav 1. tačka 1. Strategije upravljanja rizicima i kontrole rizika u JKP „Regionalna deponija Pirot“, br. SD350 od 26.10.2017. godine, a u skladu sa čl. 25. i 35. Statuta JKP „Regionalna deponija Pirot“ od 06.12.2011. godine i člana 24. i 26. Ugovora o organizovanju javnog komunalnog preduzeća JKP „Regionalna deponija Pirot“ radi usklađivanja sa Zakonom o javnim preduzećima br. 189 od 07.05.2014. godine, direktor JKP „Regionalna deponija Pirot“, Nebojša Ivanov, dipl.pravnik, dana 26.10.2017. godine donosi

## P R A V I L N I K O KOMUNICIRANJU I ODNOSIMA S JAVNOŠĆU U JKP „REGIONALNA DEPONIJА PIROT“ PIROT

### I – OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

#### (Predmet pravilnika)

(1) Pravilnik o komuniciranju i odnosima s javnošću ( u daljem tekstu: Pravilnik ) utvrđuje način, oblike i kanale razmene službenih informacija u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot u cilju efikasnijeg upravljanja procesom rada i uspešne komunikacije unutar JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot, kao i uspešne komunikacije JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot sa javnošću.

#### Član 2.

#### (Definicije)

U smislu usvojene terminologije ovog Pravilnika koriste se sledeći pojmovi:

- a) **Javnost**, u smislu ovog Pravilnika, podrazumeva tela državne administracije, ustanove, medije – elektronske i štampane, nevladin sektor, poslovnu zajednicu, akademsku zajednicu, pravna lica i građane.
- b) **Interna komunikacija** je razmena informacija, poruka i ideja unutar JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot.
- c) **Eksterna komunikacija** je razmena informacija, poruka, ideja i mišljenja između JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot i javnosti upotrebom komunikacijske tehnologije i medija za prenos informacija.
- d) **Silazna komunikacija** je prenos poruka od viših ka nižim nivoima u hijerarhiji JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot.
- e) **Uzlazna komunikacija** je prenos poruka sa nižeg na više nivoe u hijerarhiji JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot.
- f) **Horizontalna komunikacija** je protok poruka između organizacionih celina u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot u cilju boljeg povezivanja zaposlenih unutar JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot.
- g) **Informacija** je skup poruka kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci i bilo koji drugi sadržaj, a koji primatelju otkriva novost.
- h) **Mediji za prenos informacije** su sredstva kojima je moguće preneti informaciju, a to su: oglasne table, e-mail, web stranica, intranet, priručnici, interni bilteni, izveštaji, sastanci, neformalnih interni skupovi.
- i) **Krizno komuniciranje** je komuniciranje u neplaniranim situacijama, koje narušavaju ili mogu narušiti ugled, status ili rad JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot.

**Član 3.**  
**(Odgovornost za primenu i nadzor)**

- (1) Svi zaposleni u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot dužni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika u međusobnim odnosima i u odnosima s javnošću.
- (2) Nadzor nad primenom Pravilnika vrši direktor JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot (u daljem tekstu: direktor) kao i rukovodioci Sektora (u daljem tekstu: rukovodioci).
- (3) U slučaju povrede odredbi ovog Pravilnika, direktor može izricati odgovarajuće mere u cilju sankcionisanja izvršilaca povreda.

**Član 4.**  
**(Načela i smernice)**

U svome radu svi zaposleni u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot su dužni pridržavati se načela:

- zakonitosti
- nediskriminacije i ravnopravnosti
- efikasnosti
- ekonomičnosti
- primerenosti
- doslednosti
- objektivnosti i nepristranosti
- dostupnosti informacijama (otvorenosti).

**II – EKSTERNA KOMUNIKACIJA**

**Član 5.**  
**(Odnosi sa javnošću)**

- (1) Rad JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot i njenih zaposlenih je dostupan javnosti.
- (2) Proces komuniciranja podrazumeva komuniciranje zaposlenih u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot sa državnim službenicima u drugim telima uprave, sa građanima, predstavnicima medija, nevladinog sektora, akademske zajednice i drugih segmenata civilnog društva.
- (3) Direktor i zaposleni u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot uspostavlja saradnju sa medijima u cilju obaveštavanja javnosti o radu i aktivnostima u JKP „Regionalna deponija Pirot“.
- (4) Ukoliko se od JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot traži pismena informacija iz delokruga rada JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot, direktor će pismeno odgovoriti ili zadužiti rukovodioca određenog Sektora da se, u što kraćem roku, na takav zahev pismeno odgovori.

(5) Ako se od JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot traži pismena informacija koja ne spada u delokrug rada JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot, direktor će dati nalog da se zainteresovana strana uputi na nadležnu instituciju.

(6) Ako se radi o usmenom zahtevu za informacijom iz delokruga rada JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot, zaposleni u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot, koji je bio kontaktiran, dužan je informisati direktora o takvom zahtevu, koji je dužan dati mu instrukciju i smernice o sadržaju povratne informacije.

(7) Ako se od zaposlenog u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot traži usmena informacija iz delokruga rada drugog Sektora u okviru JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot, zaposleni koji je bio kontaktiran dužan je uputiti zainteresovanu stranu na nadležni Sektor.

(8) Ako se od zaposlenog JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot traži usmena informacija izvan delokruga rada JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot, zaposleni koji je bio kontaktiran, dužan je uputiti zainteresovanu stranu na nadležnu instituciju.

#### **Član 6.**

##### **(Web stranica JKP „Regionalna deponija Pirot“)**

(1) JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot je u obavezi da uređuje i ažurira web stranicu JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot, u cilju bržeg, potpunijeg i efikasnijeg informisanja javnosti o JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot i svim aktivnostima JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot.

(2) Web stranica JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot će se popunjavati sadržajima koji se odnose na primenjivanje člana 71. Zakona o javnim preduzećima (Sl. Glasnik RS br. 15/2016) i koji se odnose na aktivnosti i rad u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot

#### **Član 7.**

##### **( Eksterna korespondencija )**

(1) Eksterna korespondencija obavlja se, isključivo, na memorandumu JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot i uz potpis direktora JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot i pečat JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot.

(2) Eksterna korespondencija može se obavljati i putem e-mail-a, koju obavlja zaposleni u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot, u okviru svojih ovlašćenja, koja su definirana opisom posla njegovog radnog mesta.

(3) Ukoliko, nakon eksterne komunikacije, obavljene na način iz prethodnog stava, nastane potreba za daljom komunikacijom, odnosno odgovorom JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot, koji svojom sadržajem prelazi ovlašćenja, ili po istoj mogu ili bi mogle nastati određene obaveze po JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot, zaposleni je obavezan prethodno sa istom upoznati rukovodioca Sektora i direktora, te sačekati saglasnost i instrukcije za oblik i nastavak komunikacije.

### **III INTERNA KOMUNIKACIJA**

#### **Član 8.**

##### **(Silazna komunikacija)**

(1) Silazna komunikacija u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot će se odvijati pisanim i usmenim putem.

(2) Direktor i rukovodioci (u daljem tekstu: rukovodstvo JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot) će blagovremeno, tačno i precizno informisati zaposlene o radu, planovima i

aktivnostima koji se odvijaju unutar JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot , na dogovoren način.

**Član 9.**  
**(Uzlazna komunikacija)**

- (1) Uzlazna komunikacija u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot odvijati će se pisanim i usmenim putem.
- (2) Zaposleni u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot mogu neposredno pretpostavljenom iznositi svoje ideje, predloge, stavove i probleme s kojima se svakodnevno susreću, u cilju bolje realizacije svojih radnih zadataka, što doprinosi uspješnijem radu JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot.

**Član 10.**  
**(Horizontalna komunikacija)**

- (1) Horizontalna komunikacija se ostvaruje između sektora JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot, a naročito u vidu kratkih operativnih sastanaka.
- (2) Svaki zaposleni u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot dužan je distribuirati informacije koje poseduje ostalim zaposlenima, na čiji se delokrug rada informacija odnosi, pri čemu primaoca informacije određuje sadržaj informacije i opis poslova u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot.
- (3) Ukoliko zaposleni koji poseduje informaciju ne može samostalno odrediti na koga se ona odnosi, dužan je informaciju proslediti neposrednom rukovodiocu, koji će dati smernice za dalju distribuciju informacije.
- (4) Rukovodstvo JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot će preduzimati mere za unapređenje horizontalnog oblika komuniciranja u cilju bolje organizovanosti, efikasnosti, unapređenja razmene informacija i izbegavanja duplog obavljanja poslova i zadataka kod zaposlenih u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot.

**Član 11.**  
**(Interna verifikacija dokumenata)**

Svi akti i dokumenti nastali kao rezultat službenih aktivnosti zaposlenih u JKP „Regionalna deponija Pirot“ Pirot, obavezno mora da sadrže potpis zaposlenog na dokumentu kao i potpis direktora radi uspostavljanja sistema duplog potpisa, a sve u skladu sa Startegijom upravljanja rizicima i kontrolom rizika u JKP „Regionalna deponija Pirot“, br. SD 350 od 26.10.2017.

**Član 12.**  
**(Oglasna tabla)**

- (1) Interni dokumenti, obaveštenja i nalozi rukovodstva JKP „Regionalna deponija Pirot“, koji se odnose na sve zaposlene biće postavljeni na oglasnim tablama u službenim prostorijama JKP „Regionalna deponija Pirot“.

**Član 13.**  
**(Dvosmerna komunikacija)**

- (1) Svi zaposleni JKP „Regionalna deponija Pirot“, dužni su osigurati da njihovi pretpostavljeni i kolege dobiju povratnu informaciju (pisanu, u formi izveštaja, e-maila ili usmenu) o izvršenim zadacima ili o toku procesa rada, u roku datom za izvršenje.
- (2) Svi zaposleni u JKP „Regionalna deponija Pirot“, koji interno ili eksterno komuniciraju na načine utvrđene ovim Pravilnikom, dužni su da ažurno proveravaju prispeće informacija, da odgovaraju na iste, u okviru svojih ovlašćenja, ukoliko postoji potreba.

**Član 14.**  
**(Prava i obaveze zaposlenih)**

- (1) Interna ili eksterna komunikacija u JKP „Regionalna deponija Pirot“, obavlja se uz puno poštovanje prava na slobodu izražavanja i prava na korištenje maternjeg jezika.
- (2) Zaposleni u JKP „Regionalna deponija Pirot“, dužni su u internoj ili eksternoj komunikaciji pridržavati se načela utvrđenih u članu 4. ovog Pravilnika, a naročito vodeći računa o ugledu JKP „Regionalna deponija Pirot“, kao i izbegavati bilo koji oblik diskriminacije, posebno iz nacionalnih, verskih i političkih razloga.

**III - KRIZNO KOMUNICIRANJE**

**Član 15.**  
**(Tim za krizne situacije)**

- (1) Pod kriznom situacijom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumeva se neplanirana situacija koja narušava ili može narušiti ugled, status i rad JKP „Regionalna deponija Pirot“.
- (2) Tim za upravljanje krizom ( u daljem tekstu: Tim ) formira direktor JKP „Regionalna deponija Pirot“.
- (3) Plan kriznog komuniciranja mora imati: osnovne informacije o situaciji odnosno događaju, biti unapred pripremljen, i delovati i komunicirati proaktivno.
- (4) Plan kriznog komuniciranja sadrži sledeće ključne elemente:
  - a. Utvrđivanje Kriznog štaba zaduženog za donošenje ključnih odluka
  - b. Definisane načine internog komuniciranja
  - c. Osposobljenog portparola za komuniciranje u kriznoj situaciji
  - d. Utvrđivanje ciljne javnosti
  - e. Pripremljene ključne poruke prema javnosti
  - f. Definisane najefektivnije metode komuniciranja
  - g. Taksativno navedene krizne situacije koje se mogu dogoditi, mere koje se trenutno preduzimaju i mere koje će se preduzeti
  - h. Analiza stanja

- (5) U slučaju krizne situacije, komunikacijski kanali, posebno usmeni, biće otvoreniji.
- (6) Portparol je obavezan da na temelju redovnih analiza medija upozori direktora i rukovodioca JKP „Regionalna deponija Pirot“, na moguću krizu.
- (7) U cilju proaktivnog delovanja, portparol će predložiti mere za informisanje zaposlenih, i dati instrukcije za njihovo ponašanje prema javnosti.
- (8) Portparol je dužan da u roku od 90 (devedeset) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, sačini predlog Okvirnog plana za krizno komuniciranje, koji će doneti direktor.

**Član 16.**  
**(Informisanje novozaposlenih)**

Finansijsko-administrativni sektor u JKP „Regionalna deponija Pirot ima obavezu da u roku od 30 dana od dana zasnivanja radnog odnosa, novozaposlenog u JKP „Regionalna deponija Pirot“, upozna sa svim standardnim oblicima i načinima informisanja u JKP „Regionalna deponija Pirot“, utvrđenih ovim Pravilnikom.

**IV - ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 17.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenjem Odluke Nadzornog odbora JKP „Regionalna deponija Pirot“ kojom se daje saglasnost na primenu istog.

JKP „Regionalna deponija Pirot“

Direktor,

Nebojša Ivanov, dipl.pravnik

