



PREDSJEDNIK

Broj: *01-065/24-95*

08-02-2024

Na osnovu člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22); člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br. 075/18) i član 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“, br. 37/10), Predsjednik Opštine donosi:

PRAVILNIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU OPŠTINE TIVAT

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom definišu se procesi rada i obaveze službenika, koje se odnose na oblast odnosa sa javnošću, koja je shodno Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat u nadležnosti Službe predsjednika opštine. Istim se uspostavljaju procedure o načinu informisanja javnosti i regulišu odnosi sa medijima i njihovim predstavnicima.

II CILJEVI

Član 2

Glavni ciljevi vršenja poslova odnosa sa javnošću u Opštini Tivat jesu:

- Otvoreno, sistematično, kontinuirano, pravovremeno i tačno informisanje javnosti o radu Opštine i njenih organa;
- Stvaranje pozitivnog imidža Opštine Tivat u javnosti;
- Izvještavanje o svim aktivnostima, inicijativama, uslugama i rezultatima rada organa lokalne uprave;
- Konstantno i sistematično praćenje medijskih objava, analiza i njihovo korišćenje u svrhe planiranja budućih aktivnosti u domenu odnosa s javnošću.

III ZADACI

Član 3

- Pravovremeno informisanje medija o značajnim događajima i aktivnostima Opštine Tivat, kroz formu saopštenja za javnost i medijskih najava, a putem postojećih kanala komuniciranja: elektronska pošta, zvanična internet prezentacija Opštine Tivat društvene mreže;

- Organizovanje konferencija za štampu, intervjua i drugih vidova susreta sa medijima i priprema potrebnog materijala za pomenute događaje;
- Pravovremeno reagovanje na dostavljena novinarska pitanja i priprema odgovora u saradnji sa starješinom nadležnog organa lokalne uprave, odnosno sa predsjednikom Opštine;
- Obezbeđivanje dobre saradnje sa medijskim kućama;
- Permanentno ažuriranje liste kontakata sa medijima;
- Učešće u izradi informativnih i promotivnih materijala Opštine Tivat;
- Učešće u organizaciji događaja/svečanosti od značaja za Opštinu Tivat

IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4

Poslovi odnosa sa javnošću u nadležnosti su Službe predsjednika opštine Tivat i bliže su regulisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine.

Starješine svih organa i članovi Službe predsjednika, izjave i saopštenja za javnost mogu dati isključivo uz saglasnost predsjednika opštine i uz prethodnu konsultaciju sa službenikom za odnose sa javnošću.

V ODNOSI SA PREDSTAVNICIMA MEDIJA

Član 5

Predstavnici medija imaju pravo biti prisutni na svim javnim događajima koje organizuje Opština Tivat, gdje će im nadležni predstavnici opštine pojasniti sva važna pitanja.

Pitanja koja su u središtu medijske pažnje predstavnici medija dostavljaju Službi predsjednika opštine, odnosno službeniku zaduženom za odnose sa javnošću. Službenik zadužen za odnose sa javnošću pitanja prosljeđuje nadležnom organu koji je dužan blagovremeno dostaviti tačne i cjelovite odgovore. Uz prethodno pribavljenu saglasnost predsjednika opštine, službenik za odnose sa javnošću odgovore dostavlja mediju koji je uputio pitanja.

Sve činjenice o radu Opštine službenik zadužen za odnose sa javnošću dužan je prenijeti medijima bez spekulacija.

Medije treba upozoriti na odgovorno informisanje javnosti o radu Opštine Tivat, vodeći računa da se objektivno prenesu sve činjenice i stavovi Opštine;

Opština će sarađivati sa medijima i obezbjediti im uslove za rad i razgovor sa licima koja im mogu dati tražene informacije. Zahtjev za intervju predstavnik medija dostavlja Službi predsjednika, odnosno službeniku zaduženom za odnose sa javnošću. Službenik zadužen za odnose sa javnošću, u dogovoru sa predsjednikom opštine koordinira organizaciju intervjua.

VI DOSTUPNOST OVLAŠĆENIH LICA

Član 6

Tokom radnog vremena Služba predsjednika Opštine održava kontakt sa medijima i pruža potrebne informacije o aktivnostima i radu Opštine.

Predsjednik opštine i lica koja on ovlasti učestvuju u javnim nastupima u medijima.



VII INTERVJUI I KONFERENCIJE ZA ŠTAMPU

Član 7

Služba predsjednika Opštine prihvata zahtjeve novinara za intervju. Ukoliko predsjednik opštine nije u mogućnosti da da izjavu, on ovlašćuje lice koje će dati izjavu i nastupiti u medijima u ime Opštine.

Opština Tivat organizuje redovne konferencije za štampu. Na njima se iznose detalji aktuelnih projekata, informacije o radu opštinskih organa, predstavljaju se rezultati i ciljevi rada. Konferencije za štampu održavaju se u prostorijama Opštine, osim u izuzetnim okolnostima koje nalažu drugačije. Pozivanje novinara, prijem i podjelu ranije pripremljenog materijala za potrebe konferencije obavlja službenik za odnose sa javnošću.

VIII PRAĆENJE RADA MEDIJA

Član 8

Služba predsjednika Opštine - službenik za odnose sa javnošću dužan je pratiti izvještavanje medija, prikupljati objavljeni materijal i arhivirati ga. Kabinet predsjednika čuva tzv. press clipping – sve objavljene novinarske članke i priloge.

Služba predsjednika - službenik za odnose sa javnošću dužan je procijeniti da li određeno medijsko izvještavanje zahtjeva reagovanje, a reagovanje je nužno u slučaju objavljivanja netačnih informacija, odnosno dezinformacija o radu Opštine. U ovom slučaju dužan je tražiti ispravku navoda.

IX ZVANIČNA INTERNET PREZENTACIJA

Član 9

Za održavanje i ažuriranje zvanične internet prezentacije Opštine Tivat zadužen je službenik za održavanje zvanične internet prezentacije.

Priprema sadržaja (akata i informacija) za zvaničnu internet prezentaciju obaveza je svih organizacionih jedinica lokalne uprave (sekretarijata, direkcija, službi), u svojoj oblasti i u skladu sa svojim nadležnostima. Prije objavljivanja akata i informacija na zvaničnoj internet prezentaciji, starješine organa su dužne da izvrše opštu kontrolu istih, sa aspekta ispravnosti u pogledu tehničkih i pravopisnih grešaka.

Organi, akta dostavljaju službeniku zaduženom za održavanje zvanične internet prezentacije.

Informacija predstavlja saopštenje o radu organa, koje je potrebno javno objaviti. Ista se dostavlja službeniku zaduženom za odnose sa javnošću. Službenik zadužen za odnose sa javnošću spremnu informaciju prosljeđuje službeniku zaduženom za održavanje zvanične internet prezentacije, a po procjeni istu objavljuje na društvenim mrežama, odnosno dostavlja medijima.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja i objavljivanja u Knjizi procedura.



PREDSJEDNIK

Željko Komnenović



Dostaviti:

- Svim sekretarijatima, direkcijama i službama Opštine Tivat putem emaila
- FMC menadžeru
- Arhivi
- Službi predsjednika