



PRAVILNIK O INFORMISANJU

Pljevlja, novembar 2019.godine

Na osnovu člana 35, 54. i 61. Statuta Rudnika uglja AD Pljevlja, Odbor direktora Društva, na VIII sjednici održanoj dana 14.11.2019. godine, donio je

PRAVILNIK O INFORMISANJU

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se: način i postupak internog i eksternog informisanja, pitanja o kojima se zaposleni i javnost (u daljem tekstu: korisnici) obavještavaju, dostupnost informacija korisnicima, nosioci informisanja i druga pitanja od značaja za informisanje u Rudniku uglja AD Pljevlja (u daljem tekstu: Društvo).

Član 2.

Informisanje zaposlenih u Društvu ostvaruje se putem: web portal (interna komunikacija), web stranice (eksterna komunikacija), informativnog lista i oglasnih tabli Društva (u daljem tekstu: interno informisanje).

Informisanje javnosti ostvaruje se putem: web stranice, štampanih i/ili elektronskih medija, organizovanja javnih prezentacija, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 3.

Informacijom u smislu ovog Pravilnika smatraju se akti i podaci u pisanom ili elektronskom obliku, dobijeni od nadležnih organa i stručnih službi Društva, kao i informacije dobijene iz drugih izvora, a vezane su za djelatnost ili poslovanje Društva, namijenjene u svrhu upoznavanja i/ili obavještavanja korisnika.

Član 4.

Informacije namijenjene korisnicima iz člana 2. ovog Pravilnika treba da budu pravovremene, istinite, jasne i pristupačne korisnicima.

II NOSIOCI INFORMISANJA

Član 5.

Nosioci informisanja su Odbor direktora, Izvršni direktor, Redakcijski kolegijum informativnog lista Društva, Specijalista za eksternu komunikaciju i Specijalista za internu komunikaciju, svako u djelokrugu obaveza i ovlašćenja utvrđenih Statutom, drugim opštim aktima Društva i ovim Pravilnikom.

III INTERNO INFORMISANJE

Član 6.

Izvršni direktor je obavezan da neposredno ili preko od njega ovlašćenog lica informiše reprezentativne sindikate Društva, odnosno organizuje informisanje zaposlenih o:

- godišnim rezultatima poslovanja Društva;
- razvojnim planovima i njihovom uticaju na položaj zaposlenih;
- kretanju i promjenama u politici zarada;
- mjerama poboljšanja uslova rada, zaštite i bezbjednosti na radu;
- uvođenju novih tehnologija i organizacionih promjena;
- rasporedu radnog vremena;
- donošenju programa tehnoloških, ekonomskih ili restrukturalnih promjena i programa ostvarivanja prava zaposlenih za čijim je radom prestala potreba;
- donijetim opštim aktima Društva;
- odlukama i zaključima organa Društva bitnim za položaj i prava zaposlenih;
- radnoj i tehnološkoj disciplini;
- i drugim pitanjima važnim za materijalni i socijalni položaj zaposlenih.

Ovlašćeno lice u smislu stava 1. ovog člana je Specijalista za internu komunikaciju koji zaposlene informiše na način predviđen ovim Pravilnikom.

Član 7.

Specijalista za internu komunikaciju je odgovoran za blagovremeno objavljivanje opštih i pojedinačnih akata organa Društva čije objavljivanje je predviđeno Statutom i drugim aktima Društva.

Web portal

Član 8.

Korisnicima unutar Društva dostupan je Web portal (u daljem tekstu: Portal) – pregledač sa sadržajima i informacijama koje su dostupne svim i/ili zaposlenim na različitim nivoima korisničkog domena, sa mogućnostima unutrašnje komunikacije i razmjene sadržaja.

Portal je dostupan pod nazivom – adresom: rupvportal.

Član 9.

Na Portalu se objavljuju: dokumenta, akta, podaci i informacije o procesima i aktivnostima u Društvu, koji se odnose na izvještavanje i informisanje zaposlenih u smislu člana 6. ovog Pravilnika.

Član 10.

Sadržaj Portala uređuje i odobrava Specijalista za internu komunikaciju koji je odgovoran za blagovremenost, objavljivanje, ažuriranje i osvježavanje informacija i autentičnost objavljenih podataka.

IV EKSTERNO INFORMISANJE

Član 11.

Informisanje javnosti o pitanjima koja se tiču: rada i poslovanja, vršenja djelatnosti Društva, odnosa sa poslovnim partnerima, državnim i lokalnim organima i ustanovama, organizacijama regulatorima i drugim eksternim tijelima vrši Izvršni direktor Društva, odnosno drugo od njega ovlašteno lice.

Informisanje javnosti o pitanjima iz nadležnosti Odbora direktora, definisanih Statutom Društva, vrši predsjednik Odbora direktora ili drugo lice po ovlaštenju Odbora direktora.

Član 12.

Informisanja javnosti preko sredstava javnih medija može se vršiti: izdavanjem saopštenja, davanjem intervjua, organizovanjem konferencija za štampu i/ili elektronskih medija, učešćem u emisijama elektronskih medija, organizovanjem emitovanja prezentacija i slično.

Član 13.

Organizaciju poslova informisanja javnosti na način predviđen članom 2. stav 2. i članom 12. ovog Pravilnika vrši Specijalista za eksternu komunikaciju.

Specijalista za eksternu komunikaciju je odgovoran za blagovremeno objavljivanje dokumenata i akata Društva, čije objavljivanje je predviđeno zakonom.

Web stranica – Sajt

Član 14.

Društvo se prezentuje javnosti na Web stranici koja predstavlja skup datoteka sa sadržajima i informacijama koje su dostupne javnosti, pod nazivom – adresom: www.rupv.me

Član 15.

Na web stranici se, u okviru odgovarajućih datoteka, objavljuju: dokumenta, akta, podaci i informacije o Društvu i njegovim aktivnostima, koje su od interesa za: Društvo, kupce, korisnike usluga, poslovne partnere, širu javnost i zaposlene.

Web stranica sadrži obavezno uputstvo o pravilima korišćenja informacija.

Član 16.

Web stranicu i njen sadržaj uređuje Specijalista za eksternu komunikaciju, koji odobrava i dodaje podatke i informacije za sadržaj web stranice i odgovoran je za njihovo objavljivanje, ažuriranje i osvježavanje.

Izvršni direktor imenuje lica odgovorna za ažuriranje stranice "Nabavke".

V DOSTUPNOST INFORMACIJA TREĆIM LICIMA

Član 17.

Informacije se prikupljaju, uređuju i objavljuju, osim onih koje su zakonom, drugim propisom donijetim po osnovu zakona proglašeni tajnim, ili koje su opštim aktom Društva proglašeni za poslovnu tajnu.

Član 18.

Informacije su dostupne trećim licima isključivo na način predviđen odredbama ovog Pravilnika.

Član 19.

Davanje, saopštavanje i/ili objavljivanje informacija od strane lica koja nijesu nosioci informisanja u smislu člana 5. ovog Pravilnika, odnosno bez ovlaštenja Izvršnog direktora, a u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, predstavlja težu povredu radne obaveze i osnov za utvrđivanje odgovornosti, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

VI INFORMATIVNI LIST DRUŠTVA

Član 20.

Društvo izdaje informativni list pod nazivom : "GLAS RUDARA" koji, po pravilu, izlazi jedanput kvartalno.

Informativni list se objavljuje na web stranici i web portalu Društva.

Član 21.

Izvršni direktor imenuje i razrješava Redakciju i Urednika informativnog lista.

Redakciju od 7 članova čine: 5 članova koji se imenuju iz reda zaposlenih, Specijalista za internu komunikaciju i Specijalista za eksternu komunikaciju.

Urednik se imenuje iz sastava članova Redakcije.

Redakcija se imenuje na period do 4 godine.

Član 22.

Redakcija informativnog lista:

- donosi uređivačku politiku;
- utvrđuje koncepciju sadržaja informativnog lista;
- priprema i uređuje informativni list;
- vrši redakciju tekstova za objavljivanje;
- odlučuje o tiražu informativnog lista u okvirima raspoloživih sredstava;
- analizira svaki broj informativnog lista;
- odlučuje o prijedlozima i preporukama za poboljšanje sadržaja informativnog lista;
- utvrđuje godišnji Izvještaj o radu redakcije i informisanju;
- vrši i druge poslove u funkciji uređivanja i izdavanja informativnog lista.

Redakcija radi na sjednicama.

Sjednice Redakcije zakazuje Urednik.

Redakcija radi punovažno, ako sjednicama prisustvuju najmanje tri člana.

Redakcija donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sjednicama Redakcije obavezno prisustvuju specijalistiza interne i eksterne komunikacije

Rad Redakcije je javan.

Član 23.

Urednik informativnog lista:

- organizuje rad Redakcije;
- predsjedava sjednicama Redakcije;
- predlaže uređivačku politiku;
- predlaže koncepciju sadržaja informativnog lista;
- stara se o obezbjeđenju uslova za izdavanje informativnog lista;
- odobrava tekstove za objavljivanje;
- podnosi Izvršnom direktoru godišnji Izvještaj o radu redakcije i informisanju.

Član 24.

Urednik, članovi redakcije i autori objavljenih tekstova odgovorni su za tačnost objavljenih podataka i/ili informacija.

Član 25.

Finansijska sredstva za izdavanje informativnog lista i rad Redakcije utvrđuju se finansijskim planom Društva, na prijedlog Izvršnog direktora.

Visinu nadoknade za rad Redakcije utvrđuje Izvršni direktor odlukom o imenovanju Redakcije.

Član 26.

Specijalista za internu komunikaciju je odgovoran: za operativne poslove na tehničkom uređivanju, izdavanju, štampanju i distribuciji informativnog lista.

Član 27.

Nosioci informisanja su dužni da odgovorno i stručno obavljaju poslove informisanja u skladu sa pozitivnim propisima i etičkim principima, uvažavajući interese Društva i zaposlenih, zaštite podataka o ličnosti, zaštite poslovne tajne, uz poštovanje dostojanstva ličnosti.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

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

Član 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o informisanju Rudnika uglja AD Pljevlja broj: 03/10229/9 od 8.10.2004. godine.

Član 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

broj: 01 - 9780/11.1
Pljevlja, 14.11.2019. godine

ODBOR DIREKTORA,
P r e d s j e d n i k,
Aleksandar Mitrović

