

	<p>EPCG Solar gradnja DOO Nikšić          Podgorički put bb          81400 Nikšić          Crna Gora          e-mail: solargradnja@epcg-sg.com</p>	<p>Direkcija društva           Broj: 01-00- <u>11830</u>          Nikšić, <u>06. 09.</u> 2023. godine.          e-mail: solargradnja@epcg-sg.com</p>
---	--	--

Na osnovu člana 16 stav 2 Statuta "EPCG Solar gradnje" DOO Nikšić, Izvršni direktor **donosi**

## PRAVILNIK O PROTOKOLU I ODNOSIMA SA MEDIJIMA

### I OPŠTE ODREDBE

#### Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuju odnosi "EPCG Solar gradnja" DOO" (u daljem tekstu: ESG) sa medijima i procedure organizovanja medijskih događaja, ceremonija i svečanosti.

#### Član 2

Pod medijima se u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju novine i druga izdanja, radijski i televizijski program, internetski portali, elektronske publikacije, novinske agencije, društvene mreže i drugi oblici dnevnog i periodičnog objavljivanja.

Pod ceremonijalnim i svečanim radnjama, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se sastanci i događaji koji ne spadaju u redovne poslove, a kojima prisustvuju najviši rukovodioci unutar EPCG grupe i predstavnici drugih preduzeća, organizacija ili institucija.

#### Član 3

Svrha Pravilnika jeste uspostavljanje standarda i procedura u odnosima sa medijima radi transparentnog i objektivnog predstavljanja kompanije.

### II POSLOVI ODNOSA SA JAVNOŠĆU

#### **Član 4**

Poslove u vezi sa odnosima sa javnošću obavljaju zaposleni iz Službe za odnose sa javnošću radi osiguravanja tačnog i transparentnog informisanja javnosti.

Odnosi sa javnošću se u medijima i javnosti terminološki često nazivaju "PR" ("pi-ar", "public relations"); stoga šef službe za odnose sa javnošću u medijima može biti potpisan kao PR menadžer EPCG – Solar gradnje ili šef službe za odnose sa javnošću EPCG – Solar gradnje, a ostali zaposleni u ovoj službi mogu biti potpisani kao PR služba EPCG Solar gradnje ili Služba za odnose sa javnošću EPCG- Solar gradnje.

#### **Član 5**

Zaposleni iz Službe za odnose sa javnošću vrše poslove komunikacije sa medijima, pripremaju saopštenja, organizuju događaje, uređuju sajt kompanije, uređuju sadržaje na društvenim mrežama, kreiraju promotivne materijale (video spotovi, vizuali, reklame), komuniciraju sa građanima na društvenim mrežama gradeći i čuvajući imidž kompanije, saraduju sa licima koja obavljaju istu ili sličnu djelatnost u vladinim ili nevladinim organizacijama, kreiraju ili uređuju različite izvještaje i prezentacije za potrebe kompanije.

#### **Član 6**

Službeni podaci za kontakt šefa službe za odnose sa javnošću i protokol, nadležnog za komunikaciju s medijima i protokolom, objavljuju se na internetskoj stranici ESG-a.

#### **Član 7**

Pružanje informacija, intervju a i gostovanja u medijima koordinira šef službe za odnose sa javnošću, a svako istupanje u medijima mora dobiti saglasnost izvršnog direktora kompanije.

Zaposleni u ESG-u ne smiju se samoinicijativno obraćati medijima niti im slati službene materijale bez prethodnog odobrenja izvršnog direktora i šefa službe za odnose sa javnošću.

Organizovanje sastanaka od posebne važnosti koji ne spadaju u redovne poslove koordinira zaposleni zadužen za odnose sa javnošću i protokol, uz saglasnost izvršnog direktora i šefa službe za odnose sa javnošću.

#### **Član 8**

Izjave predstavnicima medija daju izvršni direktor, šef službe za odnose sa javnošću ili zaposleni koje oni za to ovlaste.

### **III KOMUNIKACIJA S MEDIJIMA**

## **Član 9**

Svi zahtjevi medija se usmjeravaju na službu za odnose sa javnošću, pri čemu šef službe koordinira rješavanjem upućenih zahtjeva.

Ako zaposlenik ESG-a primi usmeni upit, obavezno će uputiti predstavnika medija da dostavi pisani upit, čije će rješavanje šef službe za odnose sa javnošću dalje koordinirati.

Medijski upiti dostavljaju se u pisanom obliku koji sadrži naziv medija, ime i prezime novinara i podatke za kontakt.

## **Član 10**

Nakon što prime pismeni upit, zaposleni iz službe za odnose sa javnošću donijet će odluku o sadržini i vrsti odgovora u konsultacijama i dogovoru sa službenicima sektora na čiji djelokrug rada se odnosi tema predmetnog upita, a odgovor koji se šalje mora imati odobrenje šefa službe i izvršnog direktora.

## **Član 11**

Šef službe za odnose sa javnošću dostaviće tražene informacije predstavnicima medija u najkraćem mogućem roku, trudeći se da budu ispoštovana ograničenja medija u pogledu rokova, a sve u interesu javnosti. Ipak brzina odgovora može zavisi od vremena potrebnog za prikupljanje potrebnih podataka i neophodne saglasnosti izvršnog direktora koji može biti spriječen zbog drugih obaveza rukovođenja da u datom roku pregleda i odobri informaciju.

Tražene informacije mogu biti izuzetno i uskraćene, ukoliko bi davanje takvih informacija kršilo neki od pozitivnih pravnih propisa.

## **Član 12**

Ukoliko je riječ o kompleksnom upitu koji ima širi značaj i važnost, šef službe za odnose sa javnošću konsultovaće izvršnog direktora radi utvrđivanja smjernica za postavljene upite, a konačni odgovor mora odobriti izvršni direktor.

## **Član 13**

### **(Istupi službenih osoba ESG-a u javnosti)**

Izvršni direktor ima ovlaštenje istupanja u javnost u ime ESG-a po službenoj dužnosti, a ostali službenici mogu istupati u javnost samo na osnovu odobrenja izvršnog direktora datog za svaki pojedinačni slučaj.

## **Član 14**

Istupi službenika ESG-a u javnosti odnose se na davanje izjava predstavnicima medija, razgovora ili intervjua.

## **Član 15**

### **(Reagovanja)**

U slučajevima kada mediji objave nepotpunu ili netačnu informaciju koja se odnosi na poslovanje ESG-a, šef službe za odnose sa javnošću ili zaposleni iz službe za odnose sa javnošću, uz saglasnost izvršnog direktora, šalju medijima zahtijev za objavljivanje ispravke ili demantija.

## **Član 17**

### **(Zahtjevi za ispravcima)**

Pravo na ispravku određene informacije ostvaruje se ako su objavljenom informacijom povrijeđena nečija prava i interesi, a svrha ispravke je tačno informisanje javnosti.

## **Član 18**

Pod pojmom ispravka podrazumijeva se ispravljanje netačnih navoda u objavljenoj informaciji, i iznošenje realnih činjenica i okolnosti, radi tačnog i transparentnog informisanja javnosti o radu ESG-a i zaposlenih.

## **Član 19**

Izvršni direktor ili šef službe za odnose sa javnošću ima pravo podnijeti zahtjev glavnom uredniku medija da besplatno objavi ispravak objavljene informacije i/ili statističkog podatka.

Izvršni direktor ili šef službe za odnose sa javnošću ima pravo da zahtijeva od medija da se ispravak objavi bez promjena i dopuna na istom mjestu programskog prostora i na isti ili istovjetan način na koji je bila objavljena informacija na koju se ispravak odnosi.

## **Član 20**

### **(Konferencija za novinare)**

Konferencije za novinare organizuju se prema potrebi, a imaju za cilj promociju ESG-a ili detaljnije informisanje o rezultatima rada kompanije, nekom događaju ili planiranim projektima.

Povod za sazivanje konferencije za novinare jesu teme i događaji od posebne važnosti i interesa za poslovanje ESG-a, te se određuju u dogovoru sa izvršnim direktorom i šefom službe za odnose sa javnošću.

Organizacija konferencije za novinare je dužnost zaposlenih iz službe za odnose sa javnošću.

Poziv za konferenciju za novinare dostavlja se predstavnicima medija elektronskom poštom najviše jednu sedmicu ranije i najmanje dva dana prije održavanja konferencije za novinare.

Izuzetno, u slučaju vanrednog organizovanja konferencije za novinare, ESG će se prilagoditi trenutnim potrebama koje nameće specifična situacija.

## Član 21

### (Saopštenja za javnost)

Saopštenja za javnost pišu se i objavljuju prema potrebi.

Povod za pisanje saopštenja za javnost jesu teme i događaji od posebne važnosti i interesa za poslovanje ESG-a i širu javnost.

## IV ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na oglasnoj tabli ESG-a.

### Dostavljeno:

- Šefu službe za odnose s javnošću,
- Koordinatoru za pravne poslove,
- arhivi.

**IZVRŠNI DIREKTOR**  
**dipl.el.inž. Ranko Vuksanović**

