

Bosna i Hercegovina
Ministarstvo odbrane/obrane



Босна и Херцеговина
Министарство одбране

**PRAVILNIK ZA PROVOĐENJE AKTIVNOSTI
ODNOSA S JAVNOŠĆU**

Sarajevo, mart 2022. godine

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/02, 102/09 i 72/17) i člana 13. stav (1) tačke z) Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/05), a u vezi sa Politikom odnosa s javnošću, broj: 14-35-2-442-1/22 od 01.02.2022. godine, d o n o s i m

PRAVILNIK ZA PROVOĐENJE AKTIVNOSTI ODNOSA S JAVNOŠĆU

POGLAVLJE I - UVODNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Pravilnik za provođenje aktivnosti odnosa s javnošću (u dalnjem tekstu: Pravilnik) normira odnose s javnošću, metode djelovanja, organizaciju, nadležnosti i odgovornosti, obuku, i propisuje procedure o postupanju organa i osoblja koje vrši funkciju odnosa s javnošću u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: MO BiH) i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: OS BiH).

Član 2. (Cilj)

Pravilnik za provođenje aktivnosti odnosa s javnošću ima za cilj da osigura afirmativno predstavljanje zadataka, aktivnosti i rezultata rada te jačanje kredibiliteta MO i OS BiH.

Član 3. (Primjenjivost)

Pravilnik se primjenjuje u MO i OS BiH i namijenjen je osoblju u MO i OS BiH koje radi na poslovima odnosa s javnošću, kao i svim organizacionim strukturama MO i OS BiH i svim pojedincima u njihovom sastavu.

Član 4. (Rodna ravnopravnost)

Izrazi koji su u ovom pravilniku dati u jednom gramatičkom obliku se, bez diskriminacije, odnose i na muškarce i žene. U označavanju funkcija, zvanja i titula upotrebljava se rodno osjetljivi jezik.

Član 5. (Reference)

- a) Zakon o odbrani BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/05);
- b) Zakon o službi u Oružanim snagama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/05, 53/07, 59/09, 74/10, 42/12, 41/16 i 38/18);
- c) Zakona o upravi BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/02, 102/09 i 72/17);
- d) Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 28/00, 62/11 i 100/13);

- e) Zakon o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/05 i 12/09);
- f) Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11);
- g) Politika odnosa s javnošću, broj: 14-35-2-442-1/22 od 01.02.2022. godine;
- h) MC 0457/3 NATO Vojna politika o odnosima s javnošću od 28.05.2019. godine.

Član 6. (Definicije)

U smislu ovog pravilnika, termini korišteni u istom imaju sljedeće značenje:

- a) **odnosi s javnošću** u MO i OS BiH su funkcija namijenjena za promoviranje uloge i misije MO i OS BiH ciljnoj publici, kako bi se podigla svijest i razumijevanje o ulozi i aktivnostima MO i OS BiH, te postigli utvrđeni ciljevi. Ona uključuje planiranje, procjenjivanje, uvid i evaluaciju, te provođenje eksternih i internih komunikacija upotrebom raspoloživih komunikacijskih alata;
- b) **odbrambene komunikacije** predstavljaju interne i eksterne kanale komunikacije, kao i kanale komunikacije koji proističu iz podrške misijama u inostranstvu i vojno-diplomatskog predstavljanja;
- c) **višekanalne komunikacije** obuhvataju odnose s javnošću (distribucija sadržaja putem posrednika), direktni marketing (distribucija sadržaja ciljnoj publici), reklame i kampanje (distribucija sadržaja putem plaćenih medija), internu komunikaciju (distribucija sadržaja interno u MO i OS BiH) i poziv za djelovanje;
- d) **ciljna publika** u zemlji i inostranstvu je društvena grupa na koju je usmjerena informacija koja ima za cilj unapređenje razumijevanja aktivnosti MO i OS BiH i osiguranje podrške;
- e) **mediji** su eksterna i vlastita sredstva komunikacije sa ciljnom publikom;
- f) **društvene mreže** predstavljaju nove medije koji omogućavaju da se na brz, efikasan i ekonomičan način promoviraju aktivnosti, uspostavi otvorena komunikacija i osigura međusobno kvalitetan odnos.

POGLAVLJE II - MISIJA I PRINCIPI ODNOSA S JAVNOŠĆU

Član 7. (Misijska)

Odnosi s javnošću MO i OS BiH, kroz aktivnosti komunikacije MO i OS BiH, pružaju tačne i pravovremene informacije općoj i ciljnoj publici, koristeći postojeće komunikacijske kanale i platforme, a u cilju postizanja veće transparentnosti i povjerenja i dobijanja veće podrške javnosti za ciljeve MO i OS BiH, uključujući i izvršavanje zakonom definiranih misija i zadataka.

Član 8. (Primjena principa za odnose s javnošću)

Politika odnosa s javnošću definirala je principe odnosa s javnošću, a Pravilnikom se definiraju bliže odredbe za primjenu navedenih principa, i to:

- (1) **Tačnost i pravovremenost** - maksimalno pružanje i prikupljanje istinitih informacija uz minimalno odlaganje, čime se sprečavaju negativni efekti nedostatka informacija, a povećava učinak pruženih informacija:
 - a) na zahtjeve javnosti odgovara se u rokovima propisanim Zakonom i ovim pravilnikom,

- b) osoblje koje provodi poslove odnosa s javnošću u MO i OS BiH, u skladu sa ovlastima i potrebotom, održava medijsku komunikaciju tokom 24 sata, koristeći višekanalni pristup,
 - c) odgovori na medijske zahtjeve se ne mogu davati bez prethodne provjere i odobrenja.
- (2) **Pouzdanost** - korištenje izvora informacije koji ima stručni i funkcionalni kredibilitet i potreban nivo ekspertize u oblasti u kojoj se angažiraju:
- a) informacije koje se dostavljaju javnosti moraju biti potpune, razumljive i provjerene,
 - b) informacije se objavljaju bez cenzure.
- (3) **Transparentnost** - poštovanje principa otvorenosti u procesu komunikacije, istinito i objektivno prikazivanje činjenica, omogućavanje pristupa informacijama koje su lako razumljive i nedvosmislene, bez pokušaja obmanjivanja ili pogrešnog navođenja:
- a) informacije se ne trebaju uskraćivati u smislu zaštite od kritike i negativne reakcije,
 - b) informacije se ne trebaju uskratiti medijima i držati povjerljivima, ukoliko iste nisu stepenovane kao takve,
 - c) osigurati svim legalnim medijima jednak pristup informacijama,
 - d) zaštita tajnih i ličnih podataka mogu ograničiti sposobnosti MO i OS BiH da ispoštuju zahtjeve za potpunom transparentnošću.
- (4) **Konzistentnost, komplementarnost i koordiniranost** - informacije koje dolaze s različitih nivoa MO i OS BiH moraju biti koordinirane i sa istom porukom:
- a) informacije koje se prosljeđuju ciljnoj publici generirat će istu poruku na svim nivoima,
 - b) zahtjevi za informacije iz djelokruga OS BiH ograničene su na djelokrug nadležnosti odgovarajuće komande i prosljeđuju se Medijsko-informativnom centru Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: MIC OS BiH) na obradu, a izvještaj se šalje Uredu za odnose s javnošću MO BiH.
- (5) **Poštovanje i uvažavanje kulture, tradicije i običaja lokalne ili regionalne sredine**
Informacije se prezentiraju u skladu i uz poštovanje lokalnih običaja, tradicije i kulture.
- (6) **Operativna sigurnost:**
- a) informacije koje se pružaju javnosti ne smiju ugrožavati sigurnost trenutnih i budućih operacija i aktivnosti MO i OS BiH,
 - b) prilikom davanja informacija obavezno provjeriti stepen tajnosti podataka,
 - c) informacije o ličnim podacima lica na službi u MO i OS BiH i članova njihovih užih porodica se štite i ne daju u javnost, u skladu sa zakonom i relevantnim propisima.

Član 9. (Primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini)

- (1) Odredbe Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) primjenjuju se za informacije koje su pod kontrolom MO i OS BiH.
- (2) Zakon daje mogućnost pristupa informacijama bilo kojem fizičkom ili pravnom licu. Zahtjev za pristup informacijama se podnosi u pisanoj formi, propisanoj Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH (u dalnjem tekstu: ZOSPI). Rok za odgovor na zahtjev, podnesen u skladu sa ZOSPI, je 15 dana od dana prijema zahtjeva.
- (3) Informacija može biti uskraćena, ukoliko se smatra da bi davanje informacije izazvalo značajnu štetu po interese odbrane i sigurnosti, ukoliko uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane i lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica. Ispitivanje javnog interesa se primjenjuje na sve izuzetke.

- (4) Način pristupa informacijama iz nadležnosti MO i OS BiH, na osnovu ZOSPI, regulira se ovim zakonom, ovim pravilnikom te Vodičem i Index registrom MO BiH.
- (5) Za implementaciju ZOSPI nadležan je Ured za odnose s javnošću, a sarađuju sve organizacione jedinice MO BiH i Zajednički štab OS BiH (u dalnjem tekstu: ZŠ OS BiH) u okviru svojih nadležnosti.
- (6) Nakon prijema zahtjeva pravnog ili fizičkog lica, u skladu sa ZOSPI, Ured za odnose s javnošću je dužan u pisanoj formi dostaviti zahtjev za informacijom nadležnoj organizacionoj jedinici MO BiH i ZŠ OS BiH, odnosno komisijama, timovima i drugim tijelima formiranim po odluci ministra odbrane, putem nadležne organizacione jedinice ili ZŠ OS BiH.
- (7) Nadležna jedinica iz stava (6) ovog člana je odgovorna da se tražena informacija dostavi Uredu za odnose s javnošću, ne kasnije od sedam dana. Tražena informacija obavezno sadrži osnovne elemente za izradu predmetnog rješenja, kako slijedi:
 - a) kategoriju informacije,
 - b) obrazloženje, i
 - c) način dostave ili uvida u informaciju.
- (8) Ukoliko Ured za odnose s javnošću ili nadležna organizaciona jedinica iz stava (6) ovog člana nije u mogućnosti udovoljiti zahtjevu zbog nedostatka formalnih uslova samog zahtjeva, postupit će u skladu sa članom 12. ZOSPI-a.
- (9) Ukoliko organizaciona jedinica nije nadležna za traženu informaciju, dužna je zahtjev vratiti Uredu za odnose s javnošću u roku od 24 sata od prijema zahtjeva, sa obrazloženjem.
- (10) Ured za odnose s javnošću u zakonskom roku dostavlja odgovor u formi rješenja podnosiocu zahtjeva. Podnositelj zahtjeva ima pravo ulaganja žalbe Žalbenom vijeću Vijeća ministara BiH, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

POGLAVLJE III - METODE DJELOVANJA ODNOSA S JAVNOŠĆU

Član 10. (Sadržaj aktivnosti odnosa s javnošću)

- (1) U skladu s Politikom odnosa s javnošću i ovim pravilnikom, a u cilju izgradnje kvalitetnih, stabilnih i funkcionalnih odnosa MO i OS BiH prema javnosti, osoblje koje radi na poslovima odnosa s javnošću u MO i OS BiH u komunikaciji s javnošću koristi različite komunikacijske metode.
- (2) Odnosi s javnošću u MO i OS BiH obavljaju se kroz sljedeće međusobno povezane sadržaje:
 - a) eksterna komunikacija,
 - b) interna komunikacija,
 - c) podrška misijama u inostranstvu i vojno-diplomatskim predstavnicima.

Član 11. (Eksterna komunikacija)

- (1) Eksternu komunikaciju čine kontinuirane aktivnosti usmjerene na odnose s medijima, odnose sa lokalnom zajednicom i ostalom ciljnom publikom, na zahtjev ili po sopstvenoj procjeni. Izgradnjom

i održavanjem odnosa s medijima realizira se misija odnosa s javnošću u sferi informiranja medija i eksterne javnosti, te usmjerava u pravcu razvijanja pozitivne dvosmjerne komunikacije s medijima, profesionalne klime te poštovanja principa Politike odnosa s javnošću i ovog pravilnika.

- (2) Eksterna komunikacija sa ciljnom publikom sa nivoa MO i OS BiH odvija se putem vlastitih i drugih tradicionalnih i digitalnih medija.
- (3) Eksterna komunikacija sa lokalnom zajednicom sa nivoa OS BiH odvija se putem MIC-a, oficira za odnose s javnošću, oficira za informiranje i oficira za civilno-vojnu saradnju.
- (4) Načini eksterne komunikacije odvijaju se putem:
 - a) vlastitih medija
 - 1) web-stranice MO i OS BiH,
 - 2) društvene mreže MO i OS BiH,
 - 3) video, audio i foto zapisi, uključujući i produksijski materijal,
 - 4) publikacije MO i OS BiH (brošure, magazini, časopisi i bilteni, i dr.),
 - 5) informativne kampanje MO i OS BiH,
 - b) tradicionalnih i digitalnih medija (radio, tv, novine, digitalni i društveni mediji, i dr.)
 - 1) intervju za medije,
 - 2) brifinzi za medije,
 - 3) izjave za medije,
 - 4) saopćenja,
 - 5) pres-konferencije,
 - 6) odgovori na zahtjeve medija,
 - 7) demantiji,
 - 8) prisustvo medija događajima u MO i OS BiH,
 - 9) formalni i neformalni susreti s medijima,
 - 10) promotivne kampanje.

Član 12. (Interni komunikacija)

(1) Interna komunikacija predstavlja kontinuirane aktivnosti kojima se osiguravaju potpune i pravovremene informacije pripadnicima MO i OS BiH i članovima njihovih porodica, odnosno kontinuirane aktivnosti na razmjeni informacija kojima se osigurava dvosmjerna komunikacija i unapređuju rezultati rada, jača motivacija i olakšava rukovođenje organizacionim jedinicama MO BiH i komandovanje komandama i jedinicama OS BiH.

(2) Interna komunikacija je podjednako važna kao i sposobnost komunikacije s medijima i javnošću. Podrazumijeva organiziranu komunikaciju sa pripadnicima MO i OS BiH, pripadnicima OS BiH koji se nalaze u operacijama podrške miru i drugim aktivnostima u inostranstvu. Dobra informiranost osoblja doprinosi produktivnosti i efikasnosti izvršavanja zadataka i ostvaruje se u skladu sa Politikom odnosa s javnošću.

(3) Za interno komuniciranje u MO BiH nadležan i odgovoran je sekretar MO BiH, a u OS BiH nadležni i odgovorni su načelnik ZŠ OS BiH i starješine nadležne komande.

(4) Načini interne komunikacije:

- a) web-stranice MO i OS BiH,
- b) društvene mreže MO i OS BiH,
- c) video, audio i foto zapisi, uključujući i produksijski materijal,

- d) publikacije MO i OS BiH (brošure, magazini, časopisi i bilteni, i dr.),
- e) informativne kampanje MO i OS BiH,
- f) elektronska pošta,
- g) prostor za oglašavanje,
- h) interni sastanci.

Član 13.

(Podrška misijama, drugim aktivnostima u inostranstvu i vojno-diplomatskim predstavnicima)

- (1) Podrška misijama u inostranstvu i vojno-diplomatskim predstavnicima realizira se u skladu sa odobrenim planovima za dodijeljenu misiju i mandatom vojno-diplomatskog predstavnika.
- (2) U pripremnoj fazi za upućivanje pripadnika OS BiH u operacije podrške miru (u dalnjem tekstu: OPM) i druge aktivnosti u inostranstvu, Ured za odnose s javnošću MO BiH i MIC OS BiH dizajniraju i osiguravaju provođenje obuke iz oblasti odnosa s javnošću, a u skladu sa dodijeljenim mandatom za angažiranje.
- (3) Za vrijeme učešća u OPM i drugim aktivnostima u inostranstvu, za provođenje aktivnosti iz odnosa s javnošću nosilac aktivnosti je šef kontingenta/komandir jedinice, koji je obavezan poštovati domaće procedure i propise, kao i propise nadležne komande u čijem je sastavu.
- (4) Prilikom učešća jedinica OS BiH, ranga bataljon i više, u OPM i drugim aktivnostima u inostranstvu, na prijedlog ZŠ OS BiH ministar odbrane BiH određuje oficira za odnose s javnošću.
- (5) Šef kontingenta i osoblje OS BiH zaduženo za odnose s javnošću u OPM i drugim aktivnostima u inostranstvu slijede odluke, naređenja, direktive i instrukcije MO i OS BiH u vezi sa odnosima s javnošću.
- (6) U pripremnoj fazi za upućivanje vojnih i vojno-diplomatskih predstavnika (u dalnjem tekstu: VP i VDP) u inostranstvo, Ured za odnose s javnošću MO BiH dizajnira i osigurava provođenje obuke iz oblasti odnosa s javnošću.
- (7) Imenovani VP i VDP u inostranstvu ovlašteni su za odnose s javnošću u odobrenom mandatu, u skladu sa ovlaštenjem datim u odlukama, naređenjima, direktivama i instrukcijama MO BiH.
- (8) Sve informacije od značaja za javnost moraju biti uskladene, koordinirane, kredibilne i u skladu sa uputama i direktivama prepostavljene komande u misiji ili operaciji, kao i sa Politikom odnosa s javnošću i ovim pravilnikom, i pravovremeno putem MIC-a dostavljene Uredu za odnose s javnošću na daljnju upotrebu.
- (9) Po pitanjima intervjeta za medije, javnog obraćanja, ili pisanih izjava, svi medijski zahtjevi upućuju se u Ured za odnose s javnošću (sva pitanja se moraju pratiti, ocjenjivati i kreirati na odgovarajući način).
- (10) U radu s medijima i širom javnošću primjenjivati mjere operativne sigurnosti i razumijevati situaciju.
- (11) Potrebno je imati razumijevanje za specifičnost rada u multinacionalnim sredinama, te poštovati lokalno i regionalno kulturološko okruženje. Kulturološki neprihvatljiva komunikacija može imati negativan učinak po operacije. Ured za odnose s javnošću i MIC analiziraju i predlažu načine djelovanja.
- (12) Pravila u odnosima s medijima putem internet komunikacije važe kao i za svaku drugu vanjsku komunikaciju.
- (13) Izvještaje o medijskim aktivnostima prikuplja nadležna organizaciona jedinica MO BiH koje dostavlja Uredu za odnose s javnošću, a nadležna komanda OS BiH iste dostavlja MIC-u OS BiH.

Član 14.
(Pristup djelovanja prema ciljnoj publici)

- (1) Pristup djelovanja prema ciljnoj publici, u skladu sa principima odnosa s javnošću, je proaktiv, aktivan i reaktiv, zavisno od planiranja odnosa s javnošću i događaja koji se odnose na MO i OS BiH, u skladu sa Politikom odnosa s javnošću i Pravilnikom.
- (2) Odluka o vrsti pristupa djelovanja je osnova za planiranje odnosa s javnošću.
- (3) Proaktivni pristup odnosa s javnošću primjenjuje se za aktivnosti i događaje za koje se očekuje ili želi izazvati posebna medijska pažnja i od interesa je za MO i OS BiH, kojom se osigurava podrška dugoročnim porukama i uključuje:
- a) podsticanje izuzetne zainteresiranosti ciljne publike,
 - b) implementaciju budućih planova i aktivnosti,
 - c) korištenje optimalnih komunikacijskih resursa za ostvarenje ciljeva.
- (4) Aktivan pristup odnosa s javnošću je zasnovan na prethodnoj analizi i procjeni, primjenjuje se za aktivnosti i događaje za koje se očekuje ili želi izazvati medijska pažnja od interesa za MO i OS BiH i uključuje:
- a) povećano interesiranje ciljne publike,
 - b) značajne aktivnosti,
 - c) široki opseg proizvoda i aktivnosti odnosa s javnošću koji se koristi za prezentiranje informacija javnosti.
- (5) Reaktivni pristup odnosa s javnošću primjenjuje se u slučajevima kada se za aktivnosti i događaje u MO i OS BiH pretpostavlja da neće izazvati veći interes javnosti, kada se procjeni da se događaji i aktivnosti ne mogu promovirati, ali se na upite medija dostavljaju informacije na prikidan način. Reaktivni pristup u odnosima s medijima obuhvata odgovor na vijesti ili na krizne situacije putem definiranih sredstava komunikacije i uključuje odgovore na medijske objave ili potrebe dodatnog pojašnjenja procesa i aktivnosti koje se odvijaju u MO i OS BiH, u cilju otklanjanja neželjenih posljedica po MO i OS BiH.
- (6) Prilikom provođenja aktivnosti propisanih ovim pravilnikom primjenjuju se i principi rodne ravnopravnosti.

POGLAVLJE IV - ORGANIZACIJA ODNOSA S JAVNOŠĆU

Član 15.
(Način organiziranja odnosa s javnošću)

Odnosi s javnošću se organiziraju na svim nivoima rukovođenja u MO BiH i komandovanja i kontrole u OS BiH.

Član 16.
(Organizacija odnosa s javnošću u MO BiH)

- (1) Odnosi s javnošću u sistemu odbrane se usmjeravaju sa nivoa MO BiH, čime se osigurava konzistentnost i komplementarnost pruženih informacija.

(2) Odnosi s javnošću u MO BiH organiziraju se kroz rad Ureda za odnose s javnošću, kao organizacione jedinice MO BiH zadužene za ovu oblast.

(3) Radom Ureda za odnose s javnošću rukovodi šef Ureda za odnose s javnošću i odgovoran je ministru odbrane.

(4) Ured za odnose s javnošću je odgovoran za medijsku prezentaciju rada MO BiH, te prati realizaciju odobrenih planova medijske prezentacije OS BiH.

Član 17. (Organizacija odnosa s javnošću u ZŠ OS BiH)

(1) Na nivou ZŠ OS BiH djeluje MIC OS BiH, koji je nosilac aktivnosti odnosa s javnošću u OS BiH.

(2) Odnosi s javnošću u OS BiH organiziraju se kroz rad MIC-a i dio je Odjeljenja za podršku ZŠ OS BiH.

(3) MIC-om OS BiH rukovodi načelnik MIC-a, koji ima svog zamjenika.

(4) MIC OS BiH uređuje web-stranice i društvene mreže OS BiH i vrši analitičke poslove, radi grafički i multimedijalni dizajn, vrši prevodilačke i lektorske poslove za potrebe odnosa s javnošću, vrši produkciju audio i video sadržaja, vrši snimanje i montažu, provodi snimatelske i fotografске aktivnosti, uređuje odnose s javnošću i organizira unutrašnje informiranje te ostale poslove propisane ovim pravilnikom.

(5) MIC OS BiH provodi aktivnosti odnosa s javnošću u OS BiH, koristeći metode propisane članovima 11, 12. i 13. ovog pravilnika.

(6) MIC OS BiH obavlja poslove i zadatke na lokacijama jedinica i komandi OS BiH i drugim lokacijama u BiH na kojima OS BiH obavljaju poslove i zadatke. MIC OS BiH pokriva aktivnosti na pripremi, upućivanju i tokom angažiranja pripadnika OS BiH koji učestvuju u OPM i drugim aktivnostima u inostranstvu i u BiH.

(7) U realizaciji poslova i zadataka iz svoje nadležnosti, MIC ili njegovi dijelovi mogu biti i mobilnog karaktera.

(8) MIC OS BiH koordinira aktivnosti odnosa s javnošću u komandama i jedinicama i vrši stručni nadzor i pruža stručnu pomoć u provođenju aktivnosti odnosa s javnošću u komandama i jedinicama OS BiH, jedinicama u OPM i drugim aktivnostima u inostranstvu.

(9) MIC OS BiH u provođenju navedenih aktivnosti sarađuje sa Uredom za odnose s javnošću.

Član 18. (Organizacija odnosa s javnošću u OS BiH)

Na nivou Operativne komande OS BiH, Komande za podršku OS BiH, brigada i bataljona, nosioci aktivnosti odnosa s javnošću su oficiri za odnose s javnošću, informiranje i civilno-vojnu saradnju.

Član 19. (Organizacija odnosa s javnošću u OPM i drugim aktivnostima u inostranstvu)

(1) Osoblje koje stalno boravi u misiji obavezno je pridržavati se odredbi člana 13., stavova (3), (4), (5), (8), (9), (10), (11), (12) i (13) ovog pravilnika.

- (2) Prilikom posjeta visokih zvaničnika BiH i MO BiH pripadnicima MO i OS BiH u misiji, prisustvo predstavnika Ureda za odnose s javnošću MO BiH regulira se odlukom ministra odbrane BiH. Prisustvo predstavnika pojedinih medija u BiH se posebno regulira.
- (3) Prilikom posjeta visokih vojnih zvaničnika OS BiH pripadnicima MO i OS BiH u misiji, prisustvo predstavnika MIC-a OS BiH regulira se odlukom ministra odbrane BiH, na prijedlog načelnika ZŠ OS BiH.

Član 20.
(Organizacija odnosa s javnošću za vrijeme vježbi)

- (1) Planiranje odnosa s javnošću za vrijeme vježbi u zemlji izvodi se u skladu sa Politikom odnosa s javnošću i odvija se u saradnji sa planerima vježbe.
- (2) Organizacija odnosa s javnošću za vrijeme vježbi vrši se radi promoviranja vježbe, ciljeva iste te individualnih učesnika. Prilikom organizacije upotrijebiti sve potrebne resurse za postizanje navedenih ciljeva.
- (3) Za medijsku prezentaciju vježbi, koje organiziraju jedinice OS BiH, planove medijske prezentacije sačinjava jedinica koja izvodi vježbu, te iste putem MIC-a OS BiH dostavlja na odobrenje načelniku ZŠ OS BiH.
- (4) Za izradu plana medijske prezentacije međunarodnih vježbi u zemlji i inostranstvu nadležan je Ured za odnose s javnošću, a za implementaciju plana odgovoran je MIC OS BiH. Planove odobrava ministar odbrane BiH.
- (5) Po završetku vježbi, MIC OS BiH je obavezan dostaviti Ured za odnose s javnošću izvještaj o stepenu realizacije odobrenih planova od strane ministra, koji sadrži analizu mjerljivih učinaka i uticaja komunikacije, ne kasnije od pet dana od završetka vježbe.

Član 21.
**(Organizacija odnosa s javnošću u Vojnom predstavništvu i
Vojno-diplomatskom predstavništvu)**

- (1) Imenovani VP i VDP u inostranstvu ovlašteni su za odnose s javnošću u odobrenom mandatu.
- (2) Organizacija odnosa s javnošću u Vojnom predstavništvu i Vojno-diplomatskom predstavništvu odvija se kroz redovno obavljanje diplomatskog predstavljanja i djelovanje u slučaju kriznog događaja.
- (3) Prilikom redovnog obavljanja diplomatskog predstavljanja u inostranstvu, osoblje u Vojnom i Vojno-diplomatskom predstavništvu obavezno je pridržavati se Politike odnosa s javnošću i ovog pravilnika, sa naglaskom na stavove (7), (9), (10) i (12) iz člana 13. ovog pravilnika.
- (4) U slučaju kriznog događaja, VP i VDP obavezni su koordinirati svoje aktivnosti sa nosiocima kriznog komuniciranja u MO BiH i pridržavati se Plana kriznog komuniciranja.

Član 22.
(Organizacija odnosa s javnošću za vrijeme posjeta, konferencija i sastanaka u inostranstvu)

- (1) Posjete konferencije i sastanci, u smislu ovog pravilnika, podrazumijevaju prisustvo visokih predstavnika MO i OS BiH na bilateralnim i multilateralnim susretima u inostranstvu.
- (2) Odlukom o održavanju aktivnosti iz stava (1) ovog člana određuje se osoba koja će vršiti poslove odnosa s javnošću za konkretnu aktivnost.

- (3) Osoba iz stava (2) ovog člana obavezna je informacije (tekstualni, fotografiski i video sadržaj) o realizaciji predmetnih aktivnosti dostaviti Uredu za odnose s javnošću MO BiH i MIC OS BiH, neposredno nakon okončanja aktivnosti.

POGLAVLJE V - NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Član 23. (Opće nadležnosti i odgovornosti)

- (1) Za davanje zvaničnih informacija iz MO i OS BiH nadležni su ministar odbrane i zamjenici ministra, te ovlaštena lica.
- (2) Za davanje zvaničnih informacija iz OS BiH nadležni su načelnik ZŠ OS BiH i zamjenici načelnika ZŠ OS BiH.
- (3) Ostala vojna lica postavljena na generalske dužnosti u MO i OS BiH i komandne dužnosti, ranga brigade, mogu javno istupati u vezi sa svim pitanjima koja nisu ograničena članom 27. Zakona o službi u OS BiH i nije im potrebno posebno pisano odobrenje ministra odbrane.
- (4) Svim ostalim pripadnicima MO i OS BiH zabranjeno je javno istupanje o pitanjima koja se odnose na sistem odbrane bez pisanog odobrenja ministra odbrane.
- (5) Pod stanjem i odnosima u Oružanim snagama, u smislu člana 27. Zakona o službi u OS BiH, smatraju se sve informacije iz domena funkcionalnih oblasti, koje su stepenovane u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka, i sva pitanja vezana za međunarodne i interresorne odnose te stanje morala, ljudskih prava i sloboda u OS BiH, čije bi iznošenje u javnost moglo proizvesti negativan efekat po MO i OS BiH.
- (6) Ministar odbrane, na prijedlog Ureda za odnose s javnošću, posebnom odlukom će propisati sadržaj stanja i odnosa definiranih članom 27. Zakona o službi u OS BiH.
- (7) Pitanja koja nisu obuhvaćena stavom (5) ovog člana ne podliježu zabrani iz člana 27. Zakona o službi u OS BiH.
- (8) Ministar odbrane odobrava medijske istupe pripadnicima MO i OS BiH na duži vremenski period, ukoliko se radi o aktivnostima koje afirmiraju MO i OS BiH, ukoliko učestvuju u misijama i vježbama u inostranstvu i ukoliko se upućuju u vojna i vojno-diplomska predstavninstva.
- (9) Licima iz stava (7) ovog člana, odobrenje se izdaje samo za djelokrug aktivnosti koje obavljaju, a izjave se daju u skladu sa odnosnim nadležnostima, nadležnostima odgovarajuće komande, a ukoliko se radi o multinacionalnim misijama u inostranstvu, potrebna je i saglasnost komande u čijoj zoni odgovornosti se nalazi jedinica kojoj pripadaju lica kojima se odobrenje izdaje, u skladu sa Politikom odnosa s javnošću.
- (10) Ministar odbrane odobrava redovne i vanredne planove/zahtjeve za medijsku prezentaciju aktivnosti u MO i OS BiH.
- (11) Ministar odbrane odobrava pokretanje novih sredstava i oblika komunikacije/medija u MO i OS BiH, na prijedlog Ureda za odnose s javnošću.
- (12) Potrebe za funkcioniranje kvalitetnih odnosa s javnošću na nivou MO BiH osiguravaju se planiranjem budžetskih sredstava u okviru programa Administracija, a na nivou OS BiH kroz program Vojna odbrana, u skladu sa odobrenim planovima.

Član 24.
(Nadležnosti Ureda za odnose s javnošću)

- (1) Obavlja poslove u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva odbrane i ima stratešku ulogu u koncipiranju i formirajući stavova iz oblasti odnosa s javnošću u MO i OS BiH.
- (2) Izrađuje i predlaže Godišnji plan odnosa s javnošću u MO BiH, koji je sastavni dio Godišnjeg programa rada MO BiH, u skladu sa Politikom odnosa s javnošću.
- (3) Izrađuje i predlaže politike i druge propise iz oblasti odnosa s javnošću.
- (4) Razvija i ažurira web-stranice i društvene mreže MO BiH, u skladu sa Politikom i Pravilnikom.
- (5) Osigurava odobrenja za javni istup pripadnicima MO i OS BiH.
- (6) Izrađuje prijedlog mjesecnih planova medijske prezentacije aktivnosti OS BiH na odobrenje, uz mogućnost izmjene i dopune istih.
- (7) Stručni nadzor nad implementacijom mjesecnih planova medijske prezentacije aktivnosti OS BiH i dostavljanje ministru odbrane na odobrenje, te po potrebi podnošenje izvještaja ministru odbrane.
- (8) Stručni nadzor nad načinom korištenja web-stranica i društvenih mreža OS BiH, u skladu sa Politikom i Pravilnikom.
- (9) Po potrebi, Ured za odnose s javnošću u saradnji sa MIC-om organizira provođenje istraživačke aktivnosti, po prijedlogu ostalih organizacionih jedinica i ZŠ OS BiH, sa ciljem utvrđivanja percepcije ciljnih grupa o stanju i aktivnostima u odbrambenom sistemu BiH, u skladu sa dostupnim resursima.

Član 25.
(Nadležnosti, obaveze i odgovornosti MIC OS BiH)

- (1) Obavlja poslove dodijeljene misije u skladu sa Knjigom lične formacije i Administrativnim standardnim operativnim procedurama (ASOP) ZŠ OS BiH, i ima operativnu ulogu u oblasti odnosa s javnošću u OS BiH.
- (2) Učestvuje u procesu operativnog planiranja na nivou OS BiH i, na osnovu Godišnjeg plana rada Ureda i operativnih planova OS BiH, donosi mjesечne planove medijske prezentacije aktivnosti OS BiH (redovni i vanredni planovi).
- (3) Odgovoran je za poslove analitike, snimanja, fotografiranja, produciranja video i audio sadržaja i arhiviranje istih.
- (4) Odgovoran je za razvoj i ažuriranje web-stranica i društvenih mreža OS BiH, u skladu sa Politikom i Pravilnikom.
- (5) Odgovoran je za izradu publikacija, promotivnih sadržaja i organiziranje komunikacijskih kampanja, upotrebom višekanalnog spektra komuniciranja.
- (6) Obavezan je da osigurava podršku aktivnostima odnosa s javnošću koje se provode na nivou MO BiH, po zahtjevu Ureda za odnose s javnošću.
- (7) Nadležan je za ažuriranje prijedloga mjesecnih planova medijske prezentacije aktivnosti OS BiH iz potčinjenih komandi i jedinica, uz mogućnost izmjene istih.
- (8) Dostavlja objedinjeni plan, u formi prijedloga, Uredu za odnose s javnošću na odobrenje ministru odbrane, do 28. u tekućem mjesecu.
- (9) Obavezan je sve produkte odobrenog plana medijske prezentacije aktivnosti OS BiH, namijenjene isključivo vanjskim medijima, dostavljati na autorizaciju i distribuciju Ureda za odnose s javnošću.

- (10) Obavezan je predlagati vanredne planove medijske prezentacije u opravdanim okolnostima, koji se dostavljaju Uredu za odnose s javnošću najkasnije 48 sati prije aktivnosti, radi odobrenja. Broj vanrednih aktivnosti ne može biti isti ili veći od broja redovnih aktivnosti u jednom mjesecu.
- (11) Obavezan je u saradnji sa nadležnom komandom predlagati imena profesionalnih vojnih lica (u dalnjem tekstu: PVL) iz OS BiH za medijske istupe, u skladu sa Politikom i Pravilnikom.
- (12) Odgovoran je za funkcionalnu komunikaciju i nadzor nad radom oficira za odnose s javnošću/informiranje u podređenim komandama i jedinicama.
- (13) Kreira sadržaje za objavu na web-stranicama i društvenim mrežama OS BiH, na osnovu odobrenih mjesечnih planova medijske prezentacije aktivnosti OS BiH.
- (14) Obavezan je, u roku od pet dana po isteku mjeseca, dostaviti izvještaj sačinjen na osnovu monitoringa i evaluacije mjesечноg plana medijske prezentacije aktivnosti OS BiH Uredu za odnose s javnošću.

Član 26.
(Nadležnost komandi i jedinica OS BiH)

- (1) Načelnik ZŠ OS BiH je odgovoran za realizaciju svih sadržaja odnosa s javnošću u OS BiH i realizira ih u skladu sa Politikom odnosa s javnošću, ovim pravilnikom, smjernicama i uputstvima ministra odbrane BiH.
- (2) Komande i jedinice OS BiH osiguravaju implementaciju odnosa s javnošću na osnovu planova.
- (3) Na osnovu odobrenog Godišnjeg plana rada ZŠ OS BiH, komande i jedinice vrše izradu planskih dokumenata za realizaciju zadataka iz oblasti odnosa s javnošću i izvršavaju dobijene zadatke i aktivnosti iz oblasti odnosa s javnošću.

Član 27.
(Odgovornost u oblasti interne komunikacije u MO i OS BiH)

- (1) Sekretar MO BiH je odgovoran za koordinaciju internog informiranja u MO BiH.
- (2) Organizacione jedinice MO BiH iz svoje nadležnosti dostavljaju informacije iz oblasti odnosa s javnošću Uredu za odnose s javnošću i učestvuju u pripremi operativnih planova angažiranja za provođenje odnosa s javnošću unutar MO BiH.
- (3) Načelnik ZŠ OS BiH i nadležni komandanti komandi i jedinica OS BiH odgovorni su za interno informiranje pripadnika OS BiH.

POGLAVLJE VI – ODNOSI S JAVNOŠĆU I KRIZNO KOMUNICIRANJE

Član 28.
(Definicija krize i kriznog komuniciranja)

- (1) Kriza je incidentna ili neželjena situacija, uzrokovana unutrašnjim ili vanjskim faktorom, koja za posljedicu ima negativan uticaj na ljude, instituciju i okolinu. Svaka kriza otežava normalno funkcioniranje i zahtijeva donošenje odluke najviših autoriteta u procesu kriznog upravljanja.

(2) Krizno komuniciranje je neizostavni dio sveukupnog ciklusa procesa kriznog upravljanja kojim se osigurava stručno, kompetentno i tačno prenošenje informacija, kojim se promoviraju ciljevi i poruke procesa kriznog upravljanja.

Član 29. (Ciljevi kriznog komuniciranja)

Ciljevi kriznog komuniciranja svih propisanih subjekata u MO i OS BiH su:

- (1) Kontrola kretanja informacija o kriznoj situaciji kako bi se izbjeglo špekuliranje i zloupotreba istih u neželjene svrhe. Onemogućavanje širenja dezinformacija koje mogu izazvati panične situacije.
- (2) Koordinirano djelovanje svih subjekata, s ciljem pružanja tačnih informacija i sticanja povjerenja javnosti i ostvarivanje željenog djelovanja.
- (3) Kontinuirano praćenje situacije u cilju otklanjanja negativnih pojava uzrokovanih širenjem dezinformacija radi kontroliranog upravljanja krizom.

Član 30. (Zadaci kriznog komuniciranja)

Planski pristupiti procesu kriznog komuniciranja. Definirati ciljne grupe, poruke za njih, prenosioce istih, način i vrijeme prenosa.

Član 31. (Nosioci reagiranja, planiranja poruka i procedura za vrijeme kriznog komuniciranja)

- (1) U skladu sa propisima koji reguliraju oblast odnosa s javnošću, Ured za odnose s javnošću MO BiH je nosilac kriznog komuniciranja u saradnji sa MIC-om OS BiH.
- (2) Prilikom reagiranja u kriznim situacijama nadležno tijelo za krizno komuniciranje pruža maksimalnu podršku Uredu za odnose s javnošću u cilju stvaranja i realizacije Plana kriznog komuniciranja.
- (3) MIC OS BiH prati situaciju i dostavlja ažurirane podatke Uredu za odnose s javnošću i svaku izmjenu podataka u vezi sa kriznom situacijom.
- (4) Načini komunikacije za vrijeme vanrednih situacija /krize/ uključuju pres-konferencije, izjave, brifinge, intervjuje, saopćenja za javnost i sastanke, uz korištenje vlastitih medija.
- (5) Glavne tačke komunikacije o kojima treba voditi računa prilikom reagiranja su:
 - a) ciljna publika (kome),
 - b) poruka (šta saopćiti),
 - c) prenosilac poruke (ko će prenijeti poruku),
 - d) medij ili metoda (na koji način poruku dostaviti javnosti).
- (6) Opća pravila u planiranju poruka su:
 - a) poruka treba biti pravovremena, tačna i konzistentna,
 - b) izbjegavati poruke sa pukim činjenicama,
 - c) poruku planirati pravovremeno, u cilju sprečavanja nastanka i širenja dezinformacija.
- (7) Upravljanja teškim pitanjima za vrijeme vanrednih situacija/kriza uključuju:
 - a) monitoring medija i javnog mnjenja,
 - b) pozive i intervjuje,
 - c) izvještaje koji se sastavljaju nakon aktivnosti ili izvještaje o sličnim situacijama,

- d) konsultacije sa osobama iz odnosa s javnošću u drugim organizacijama i institucijama,
- e) sve druge izvore informacija o problemu (internet).

POGLAVLJE VII – OBUKA

Član 32. **(Obuka iz oblasti odnosa s javnošću)**

- (1) Ured za odnose s javnošću je nosilac obuke u MO i OS BiH iz oblasti odnosa s javnošću u saradnji sa MIC-om OS BiH.
- (2) Minimum potrebnih funkcija za ostvarivanje obuke u odnosima s javnošću čine: odobreni planovi, stručno osoblje, adekvatan prostor i materijalno-tehnička sredstva za rad.
- (3) Kurseve, seminare i radionice za obuku osoblja angažiranog u odnosima s javnošću će dizajnirati, planirati i realizirati Ured za odnose s javnošću MO BiH, u saradnji sa MIC-om OS BiH.
- (4) Za obuku ovog osoblja, pored vlastitih kapaciteta, u potrebnoj mjeri koristiti ponuđene kurseve, seminare i radionice u multilateralnoj i bilateralnoj saradnji.
- (5) Obuku ključnog osoblja rukovođenja iz MO BiH i komandovanja u OS BiH o odnosima s javnošću, sa posebnim akcentom na razvijanje sposobnosti za komunikaciju s medijima, davanju izjava, učešću na pres-konferencijama i davanju intervjeta, planirati i realizirati kroz radionice koje će se organizirati u BiH ili u inostranstvu.
- (6) U planove obuke pripadnika OS BiH koji se upućuju u operacije i na vježbe izvan teritorije BiH, planirati i u obuci realizirati sadržaje u vezi sa odnosima s javnošću u obimu potrebnom za izvršenje konkretne misije.
- (7) U planove obuke u Centru za profesionalni razvoj OS BiH i Centru za obuku za operacije podrške miru (PSOTC) uvrstiti potreban broj tema/sadržaja u kojima će se pružiti osnovna znanja iz oblasti odnosa s javnošću.
- (8) Organizacija obuke iz oblasti odnosa s javnošću ima za cilj da pripadnici MO i OS BiH steknu osnovna znanja iz odnosa s javnošću.

Član 33. **(Ciljevi obuke)**

Rad na odnosima s javnošću zahtijeva obučeno i osposobljeno osoblje na svim nivoima. Ured za odnose s javnošću MO BiH i MIC OS BiH trebaju biti popunjeni osobljem obučenim za odnose s javnošću i opremljeni tako da mogu odgovoriti zahtjevima i aktivnostima na implementaciji propisa iz oblasti odnosa s javnošću.

Član 34. **(Planovi obuke)**

- (1) Ured za odnose s javnošću će, u saradnji sa MIC-om OS BiH, pripremiti planove obuke neophodne za implementaciju ovog pravilnika u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu istog i dostaviti ga na odobrenje.
- (2) Tematski sadržaji za realizaciju obuke odnosa s javnošću dostavljaju se nadležnim komandama i jedinicama putem Smjernica za obuku načelnika ZŠ OS BiH.

- (3) Ured za odnose s javnošću će, u saradnji sa MIC-om OS BiH, koordinirati izradu planova i realizaciju istih sa nosiocima planiranja i izvođenja obuke iz oblasti odnosa s javnošću u komandama i jedinicama OS BiH.

Član 35.
(Nosioci obuke)

Zajednički štab OS BiH će, u saradnji sa Uredom za odnose s javnošću, kroz plan obuke definirati nosioce za implementaciju obuke utvrđene ovim pravilnikom.

Član 36.
(Individualna i zajednička vojna obuka)

Nosioci planiranja i realizacije individualne i zajedničke vojne obuke iz oblasti odnosa s javnošću su komande i jedinice OS BiH, u skladu sa Smjernicama za obuku načelnika ZŠ OS BiH.

POGLAVLJE VIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.
(Prelazne odredbe)

Na osnovu ovog pravilnika i usvojene Lične formacije MIC-a OS BiH, načelnik ZŠ OS BiH donosi Standardne operativne procedure (SOP), kojim se regulira rad i djelovanje MIC-a OS BiH.

Član 38.
(Prilozi)

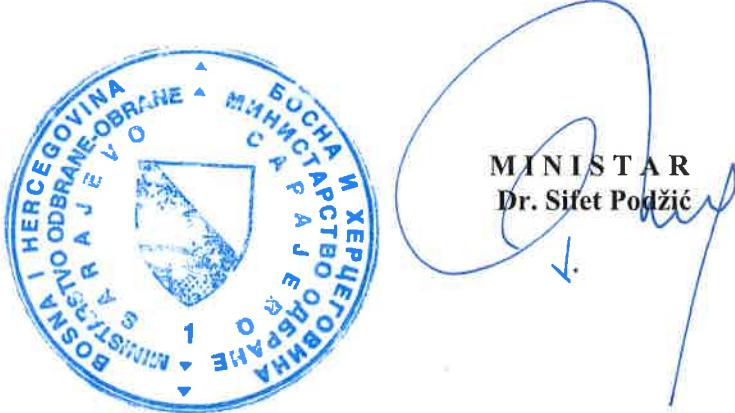
Sastavni dio ovog pravilnika su sljedeći prilozi i pripadajući obrasci:

1. *Prilog broj 1 - Komunikacijske metode*
2. *Prilog broj 2 - Medijski zahtjevi*
3. *Prilog broj 3 - Praćenje izvještavanja medija u MO i OS BiH sa obrascima 1-12*
 - 3.1. *Odobrenje za javna istupanja*
 - 3.2. *Plan medijske prezentacije*
 - 3.3. *Zahtjev za vanrednu medijsku prezentaciju*
 - 3.4. *Obrazac za analizu medijskog praćenja*
 - 3.5. *Priprema i realizacija intervjuja*
 - 3.6. *Osnovni elementi saopćenja za javnost*
 - 3.7. *Priprema i realizacija pres-konferencije*
 - 3.8. *Poziv medijima*
 - 3.9. *Informacija za ažuriranje web-stranice*
 - 3.10. *Obrazac rješenja o dozvoli pristupa informacijama*
 - 3.11. *Obrazac rješenja o odbijanju zahtjeva za pristup informacijama*
 - 3.12. *Obrazac zaključka o odbacivanju zahtjeva za pristup informacijama*

Član 39.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenom glasniku BiH.
- (2) Stupanjem na snagu Pravilnika za provođenje aktivnosti odnosa s javnošću prestaje da važi Uputstvo o provođenju politike medijske prezentacije u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, broj: 14-35-2-815/11 od 17.02.2011. godine.

Broj: 14-35-2-442-11/22
Sarajevo, 03.03.2022. godine



KOMUNIKACIJSKE METODE

Imajući u vidu Poglavlje III (Metode djelovanja odnosa s javnošću), osoblje odnosa s javnošću u MO i OS BiH komunikacijske metode koristi s ciljem izgradnje kvalitetnih, stabilnih i funkcionalnih odnosa MO i OS BiH prema javnosti.

1. Društvene mreže

Predstavljaju nove medije koji omogućavaju da se na brz, efikasan i ekonomičan način promoviraju aktivnosti MO i OS BiH, uspostavi otvorena komunikacija sa ciljnom publikom i osigura međusobno kvalitetan odnos.

1.1. Društvene mreže MO BiH

1.1.1 Ured za odnose s javnošću je nadležan za kreiranje, ažuriranje i redovno održavanje društvenih mreža Ministarstva, u saradnji sa Sektorom za komandu, kontrolu, komunikacije, kompjutere i upravljanje informacijama Ministarstva odbrane BiH. Verifikaciju naloga na društvenim mrežama odobrava ministar odbrane.

1.1.2 Za sadržaje koji se postavljaju na društvene mreže MO BiH nadležan je Ured za odnose s javnošću i isti mora biti prilagođen formatu određene platforme.

1.2. Društvene mreže OS BiH

1.2.1 MIC OS BiH je odgovoran za kreiranje, ažuriranje i redovno održavanje društvenih mreža OS BiH, u saradnji sa Uredom za odnose s javnošću MO BiH.

1.2.2 Sadržaji koji se postavljaju na društvene mreže OS BiH, moraju biti dio Plana medijske prezentacije aktivnosti OS BiH i odobreni od strane ministra odbrane, te prilagođeni formatu određene platforme.

1.3. Individualno korištenje društvenih mreža

1.3.1 Pripadnici MO i OS BiH će, u skladu sa profesionalnom odgovornošću, koristiti društvene mreže i u svrhu afirmativnog predstavljanja aktivnosti iz odbrambenog resora u skladu sa Etičkim kodeksom i Pravilom službe OS BiH.

1.3.2 Način individualnog korištenja društvenih mreža zahtijeva visok stepen odgovornosti i profesionalizma, jer je sloboda izražavanja PVL povezana sa profesionalnom odgovornošću.

2. Web-stranice

2.1. Web stranice u MO i OS BiH su u nadležnosti Ureda za odnose s javnošću i MIC OS BiH. Sadrže osnovne informacije o institucijama odbrane BiH, ustavne i zakonske odredbe o uspostavljanju odbrambene strukture, te vijesti o aktivnostima rukovodnog i komandnog kadra MO i OS BiH, odnosno o aktivnostima MO i OS BiH, komandi i jedinica na vezi, kao i svih drugih aktivnosti koje predstavljaju ciljeve informiranja u institucijama odbrane BiH, u skladu sa Politikom odnosa s javnošću i ovim pravilnikom.

2.2. Web-stranica MO BiH

2.2.1 Ured za odnose s javnošću je nadležan za kreiranje, ažuriranje i redovno održavanje web-stranice Ministarstva, u saradnji sa Sektorom za komandu, kontrolu, komunikacije, kompjutere i upravljanje informacijama Ministarstva odbrane BiH.

2.2.2. Sve organizacione jedinice MO BiH u obavezi su da pripreme novosti i druge sadržaje iz svoje nadležnosti i da ih pravovremeno, a najkasnije 24 sata nakon obavljene aktivnosti, dostavljaju Uredu za odnose s javnošću. Ukoliko sadržaja za web-stranicu nema za tekući mjesec, Uredu za odnose s javnošću

se dostavlja obrazloženje, najkasnije do 30. za tekući mjesec, o čemu Ured za odnose s javnošću obavještava ministra odbrane.

2.2.3. U kriznim situacijama organizacione jedinice MO BiH i ZŠ OS BiH obavezne su informacije od značaja za javnost dostaviti Uredu za odnose s javnošću odmah po nastanku krize, odnosno najkasnije dva sata nakon iste.

2.2.4 Za sadržaje iz nadležnosti organizacionih jedinica u MO i OS BiH, nadležni su rukovodioци tih organizacionih jedinica i načelnik MIC-a OS BiH.

2.2.5 Svi materijali koji se postavljaju na web-stranicu dostavljaju se u standardnom formatu i objavljaju se na jezicima tri konstitutivna naroda, a u zavisnosti od važnosti značaja informacije i na engleskom jeziku.

2.2.6 Obaveza Ureda za odnose s javnošću je i svakodnevni pregled poruka koje stižu zvaničnom e-mail adresom Ureda i odgovaranje na njih.

2.3. Web-stranice OS BiH

2.3.1 MIC OS BiH je odgovoran za kreiranje, ažuriranje i redovno održavanje web-stranica OS BiH, u saradnji sa Uredom za odnose s javnošću MO BiH.

2.3.2 Sve komande i jedinice OS BiH u obavezi su da pripreme novosti i druge sadržaje iz svoje nadležnosti, u skladu sa odobrenim planom medejske aktivnosti i da ih pravovremeno, a najkasnije 24 sata nakon obavljenе aktivnosti, dostavljaju MIC-u OS BiH.

2.3.3 Za nedostavljanje sadržaja na linkove web-stranica OS BiH odgovorni su komandanti sa svog komandnog nivoa.

2.3.4 MIC OS BiH pravi kvartalnu analizu ažuriranja linkova na web-stranicama OS BiH i o istom izvještava komandnu i funkcionalnu liniju.

2.3.5 Svi materijali koji se postavljaju na web-stranicama dostavljaju se u standardnom formatu i objavljaju se na jezicima tri konstitutivna naroda, a u zavisnosti od važnosti informacije i na engleskom jeziku.

3. Publikacije

3.1 Sve organizacione jedinice MO i OS BiH predlažu sadržaje publikacija iz okvira svoje nadležnosti.

3.2 Ministar odbrane odobrava izdavanje svih publikacija u MO i OS BiH.

3.3 Ured za odnose s javnošću i MIC OS BiH su odgovorni za izradu plana za izdavanje publikacija u MO i OS BiH.

3.4 Ured za odnose s javnošću i MIC OS BiH su nadležni za izdavanje publikacije MO i OS BiH koje afirmativno prezentiraju aktivnosti MO i OS BiH.

3.5 Ured za odnose s javnošću vrši stručnu provjeru usklađenosti sadržaja publikacije sa odobrenim planom, te osigurava odobrenje ministra za štampanje iste.

3.6 Ured za odnose s javnošću je odgovoran za odgovarajuću distribuciju ovih publikacija u MO BiH, arhivama u BiH (državni, entitetski i Brčko distrikt), određenim državnim institucijama, fakultetima i medijima.

3.7 Za čuvanje arhivske građe odgovoran je MIC OS BiH.

4. Video/AUDIO produkcija

4.1 Video/audio produkcija obuhvata pripremu, snimanje, montažu, produkciju i plasman informacija iz MO i OS BiH u formi prilagođenoj za elektronske medije i društvene mreže.

4.2 MIC OS BiH je odgovoran za izradu plana za produciranje afirmativnih sadržaja u MO i OS BiH, koji dostavlja Uredu za odnose s javnošću na autorizaciju, odobrenje i distribuciju.

4.3 Po odobrenom planu, MIC OS BiH je operativni izvršilac istog i konačan prijedlog video sadržaja dostavlja Uredu za odnose s javnošću na stručno mišljenje radi odobravanja istog.

4.4 Ured za odnose s javnošću koordinira aktivnosti vezane za video/DVD produkciju sa vanjskim saradnicima koji pružaju usluge za potrebe institucija odbrane BiH.

4.5 Za čuvanje arhivske građe odobrenih video sadržaja odgovoran je MIC OS BiH.

5. Izjave i intervju za medije

5.1 Česti oblici informiranja javnosti predstavljaju izjave i intervju rukovodećeg i komandnog kadra u MO i OS BiH za medije. Izjave i intervju za medije mogu biti usmeni i pisani.

5.2 Usmene medijske izjave i intervju su razgovori sa ekspertima ili rukovodećim i komandnim kadrovima u MO i OS BiH i namijenjeni su za upoznavanje javnosti o pitanjima za koja se cijeni da postoji interes javnosti za širom elaboracijom. Informacije iz struke mogu dati stručna lica koja ovlasti ministar. Radi evidentiranja izjava i intervju za medije, nosioci će obavijestiti Ured za odnose s javnošću o prirodi i sadržaju date izjave i intervju.

5.3 Izjave i intervju se u pravilu najavljuju u pisanoj formi Uredu za odnose s javnošću. Novinar najavljuje temu razgovora i, ukoliko se postigne dogovor, spisak pitanja koje namjerava postaviti.

5.4 Ured za odnose s javnošću, u saradnji sa MIC OS BiH, vrši pripremu lica za izjave i intervju u MO i OS BiH. Prilikom pripreme lica koje će davati usmenu izjavu ili intervju za medije potrebno je to lice upoznati sa odlukom ili odobrenjem za istup u javnosti, predočiti temu i utvrditi poruku istupanja, upoznati sa karakteristikama medija u kojem će istupiti i sa novinarkom, kojem će dati izjavu ili intervju, pomoći u koncipiranju odgovora /poruke, u predviđenu dužinu priloga/, ukazati na važnost neverbalne komunikacije /govor tijela/, podsjetiti na obavezno držanje teme za koju je odobren istup i provesti ostale procedure predviđene za pripremu i realizaciju intervju.

5.5 Pisane medijske izjave su saopćenja za javnost, demantiji, najave, stručni tekstovi kojim se plasiraju informacije o dnevnim, redovnim ili vanrednim aktivnostima i događajima u MO i OS BiH.

5.6 Saopćenja za javnost, demantije, najave, stručne tekstove iz MO i OS BiH plasira Ured za odnose s javnošću.

5.7 Ukoliko se radi o kratkim rokovima, a informacija zbog aktuelnosti mora biti objavljena, odobrenje se može dobiti usmenim putem.

5.8. Za sadržaje saopćenja za javnost, demantija, najava, stručnih tekstova iz nadležnosti organizacionih jedinica MO i ZŠ OS BiH, nadležni su rukovodioci tih organizacionih jedinica i načelnik ZŠ OS BiH, dok Ured ima ulogu stručnog nadzora.

5.9. Saopćenje mora biti pravovremeno dostavljeno medijima kako bi ciljna publika dobila pravovremenu i tačnu informaciju. Ukoliko se pojave činjenične greške u interpretaciji saopćenja u medijima, odgovornost je Ureda za odnose s javnošću da pozove medij koji je to objavio i traži demanti.

5.10. Za pisanje demantija iz nadležnosti MO BiH zadužena je organizaciona jedinica MO BiH na koju se tema demantija odnosi, a iz nadležnosti OS BiH zadužen je MIC OS BiH. Demanti plasira Ured za odnose s javnošću koji vrši potrebne koordinacije za objavu demantija. MIC OS BiH može plasirati demanti po zahtjevu Ureda za odnose s javnošću.

6. Pres-konferencija

6.1. Pres-konferencija je oblik dvosmjerne komunikacije najviših predstavnika u MO i OS BiH sa novinarima, koja ima za cilj prezentiranje detaljnih informacija o aktivnostima, događajima ili pojavama u MO i OS BiH.

6.2. Pres-konferencija mora imati jasnou poruku, cilj i kvalitetno pripremljene materijale za novinare, odnosno elektronske medije. Poruka uvijek mora postojati, bez obzira na koji se medij odnosi. Ona mora biti kratka, jasna i razumljiva.

- 6.3. Pres-konferenciju predstavnika MO BiH organizira Ured za odnose s javnošću, u skladu sa Politikom odnosa s javnošću i ovim pravilnikom.
- 6.4. Pres-konferenciju, koja se odnosi samo na OS BiH, organizira MIC OS BiH, u skladu sa odobrenim planom, Politikom odnosa s javnošću i ovim pravilnikom.
- 6.5. Prilikom realizacije pres-konferencije potrebno je osigurati sljedeće:
 - a) pripremiti pres-materijal za medije u saradnji sa učesnicima pres-konferencije, najave i materijale sa eventualnim objašnjenjima,
 - b) planirati pres-konferenciju kada se može osigurati maksimalno medijsko pokriće (izbjegavati poslijepodnevne termine kad god je to moguće),
 - c) planirati dužinu trajanja pres-konferencije - najviše do 45 minuta.
- 6.6. Učesnici pres-konferencije mogu, nakon završetka pres-konferencije, dati pojedinačni intervju za medijske kuće koje iskažu interesiranje.
- 6.7. Ako se medijsko pokrivanje pres-konferencije prikaže netačno, neargumentirano ili se na neistinit način prikaže tematika i poruka pres-konferencije, odgovornost je Ureda za odnose s javnošću da pozove medij koji je to objavio i traži demanti.

7. Medijski brifing

- 7.1. Medijski brifing predstavlja brifing od strane jednog ili više lica o konkretnom događaju ili aktivnosti u MO i OS BiH, kao njihova najava ili presjek toka (npr. vježbe), odnosno prezentacija posljedica (npr. vanredni događaj), ili rezultata vježbe, istrage, ili drugih aktivnosti.
- 7.2. Medijski brifing za aktivnosti iz MO BiH organizira Ured za odnose s javnošću, u skladu sa Politikom odnosa s javnošću i ovim pravilnikom.
- 7.3. Medijski brifing za aktivnosti OS BiH organizira MIC OS BiH, u skladu sa Politikom odnosa s javnošću i ovim pravilnikom.

8. Medijski događaj

Medijskim događajem se smatraju redovne, planirane aktivnosti od posebnog značaja za MO i OS BiH, kao što su vježbe, obilježavanje važnih datuma i događaja, svečanosti, početak ili završetak obuke, uvođenje novih tehnologija i sredstava u upotrebu jedinica i komandi OS BiH, civilno-vojne aktivnosti državnog značaja i druge aktivnosti koje ministar odbrane odobri za medijsku prezentaciju.

MEDIJSKI ZAHTJEVI

1.1 Medijski zahtjevi

- 1.2 Održavanje profesionalnih odnosa s medijima je ključni element djelokruga rada Ureda za odnose s javnošću u MO i OS BiH. Medijski zahtjevi dostavljaju se Uredu za odnose s javnošću MO BiH.
- 1.3 Medijski zahtjevi novinara informativnog programa, koji imaju kratke rokove, mogu se zaprimiti i usmeno - telefonski, ukoliko tema zbog aktuelnosti zahtijeva brz odgovor.
- 1.4 Medijski zahtjevi koji imaju kratke rokove, a koji zbog aktuelnosti zahtijevaju brzi odgovor, mogu se koordinirati direktno telefonom sa nosiocima informiranja u MO BiH i sa nosiocima informiranja u OS BiH.
- 1.5 Ured za odnose s javnošću je u obavezi da odgovori na zahtjev novinara prije isteka njegovog roka. Ako do određenog roka nema odgovor na zahtjev, Ured za odnose s javnošću je u obavezi pozvati novinara prije isteka njegovog roka i objasniti mu zašto nema pribavljen odgovor.
- 1.6 Ured za odnose s javnošću vodi evidenciju o broju i vrsti zahtjeva od strane medija i odgovoran je za čuvanje arhivske građe o istim.

2. Medijski zahtjevi u Ministarstvu odbrane BiH

- 2.1 Uredu za odnose s javnošću dostavljaju se svi medijski zahtjevi koji se odnose na MO BiH.
- 2.2 Ured za odnose s javnošću je dužan u pisanoj formi dostaviti medijski zahtjev nadležnoj organizacionoj jedinici, sa naznačenim rokom za odgovor shodno prirodi zahtjeva.
- 2.3 Rukovodilac organizacione jedinice je odgovoran da odgovor na medijski zahtjev u pisanoj formi dostavi Uredu za odnose s javnošću, u najkraćem mogućem vremenu od prijema zahtjeva. Odgovor treba da sadrži činjenice vezane za medijski zahtjev za koje je nadležna organizaciona jedinica.
- 2.4 Ured za odnose s javnošću, po potrebi, dostavlja odgovor nadležne organizacione jedinice na odobrenje ministru i priprema odobrenje, u skladu sa ovim pravilnikom. Nakon odobrenja ministra ili zamjenika, odgovor se dostavlja podnosiocu zahtjeva. Ukoliko su kratki rokovi za realizaciju odgovora ne medijski zahtjev, odgovor se može koordinirati sa Uredom za odnose s javnošću telefonski, u skladu sa Politikom odnosa s javnošću i ovim pravilnikom.

3. Medijski zahtjevi u Zajedničkom štabu OS BiH

- 3.1 Uredu za odnose s javnošću dostavljaju se svi medijski zahtjevi koji se odnose na OS BiH.
- 3.2 Ured za odnose s javnošću dostavlja u pisanoj formi medijski zahtjev MIC-u OS BiH, sa naznačenim rokom za odgovor shodno prirodi zahtjeva. MIC OS BiH je obavezan osigurati da se odgovor na medijski zahtjev dostavi Uredu za odnose s javnošću u najkraćem mogućem vremenu, od prijema zahtjeva. Ako do određenog roka nema odgovor na zahtjev, MIC OS BiH je u obavezi pozvati Ured za odnose s javnošću prije isteka njegovog roka i objasniti zašto nema pribavljen odgovor.
- 3.3 Ured za odnose s javnošću, po potrebi, dostavlja odgovor na odobrenje ministru ili zamjenicima ili priprema odobrenje, u skladu sa ovim pravilnikom. Nakon odobrenja ministra ili zamjenika, odgovor se dostavlja podnosiocu zahtjeva.
- 3.4 Medijski zahtjevi koji imaju kratke rokove, MIC OS BiH može koordinirati direktno sa Uredom za odnose s javnošću i sa strukturu odnosa s javnošću u komandama i jedinicama OS BiH telefonskim putem, u skladu sa propisima koji uređuju oblast odnosa s javnošću.

PRAĆENJE IZVJEŠTAVANJA MEDIJA O MINISTARSTVU ODBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA BIH

Praćenje izvještavanja medija u MO i OS BiH organizira se kroz pripremanje medijskog sažetka koji sačinjava *press clipping*, analize i preporuke, prema sljedećem:

1. Pripremanje medijskog sažetka, praćenje medija

Ured za odnose s javnošću priprema medijski sažetak koji uključuje dnevni *press clipping* i po potrebi priprema pres-brifing za ministra i njegove zamjenike.

Preduslov za aktivnosti praćenja izvještavanja medija je adekvatna tehnička oprema, pretplata na agencijske usluge, korištenje interneta.

Medijski sažetak za potrebe ministra odbrane, zamjenika ministra odbrane, sekretara ministarstva, pomoćnika ministra, generalnog inspektora, VP i VDP u inostranstvu te MIC-u OS BiH osigurava Ured za odnose s javnošću MO BiH.

MIC OS BiH je nadležan za distribuciju medijskog sažetka na nivou OS BiH.

2. Analiza medijske percepcije o aktivnostima MO i OS BiH

Analiza medijske percepcije radi se na dnevnom i mjesечно nivou, korištenjem platforme od strane ugovorne agencije koja omogućava kontinuirano praćenje medijske percepcije.

OBRASCI:

Sastavni dio Priloga broj 3 su sljedeći obrasci:

Praćenje izvještavanja medija u MO i OS BiH sa obrascima 1-12.

- 3.1. Odobrenje za javna istupanja
- 3.2. Plan medijske prezentacije
- 3.3. Zahtjev za vanrednu medijsku prezentaciju
- 3.4. Obrazac za analizu medijskog praćenja
- 3.5. Priprema i realizacija intervjuja
- 3.6. Osnovni elementi saopćenja za javnost
- 3.7. Priprema i realizacija pres-konferencije
- 3.8. Poziv medijima
- 3.9. Informacija za ažuriranje web-stranice
- 3.10. Obrazac rješenja o dozvoli pristupa informacijama
- 3.11. Obrazac rješenja o odbijanju zahtjeva za pristup informacijama
- 3.12. Obrazac zaključka o odbacivanju zahtjeva za pristup informacijama

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane/obrane



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране

Broj: _____
Sarajevo: /datum/

Na osnovu člana 27. stav (1) Zakona o službi u OS BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/05, 53/07, 59/09, 74/10, 42/12, 41/16 i 38/18), na zahtjev _____ od _____,
i z d a j e m _____ (naziv medija) _____ (datum pristizanja zahtjeva),

**O D O B R E N J E
za javno istupanje**

(dužnost, čin, ime i prezime, jedinica)

- **Aktivnost :** _____ (način medijske prezentacije, naziv medija)
- **Tema :** _____ (tema koja se odobrava za medijsku prezentaciju)
- **Datum:** _____ (datum medijske prezentacije)
- **Nosilac aktivnosti:** _____ (nadležna OJ/ komanda OS BiH)
- **Koordinira:** _____ (svi koji vrše pripremu za medijsku prezentaciju)

Prilog:

- Medijski zahtjev

MINISTAR

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane/obrane
Zajednički štab/stožer OS BiH



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране
Заједнички штаб ОС БиХ

Broj: _____
 Sarajevo: /datum/

O D O B R A V A M:
 M I N I S T A R

PLAN MEDIJSKE PREZENTACIJE OS BIH ZA MJESEC ____. GODINA ____.

Redni broj	A. Opće informacije o aktivnosti					B. Način medijske prezentacije						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.		Datum i vrijeme realizacije aktivnosti	Nosilac realizacije aktivnosti	Saraduje	Saopštenje za javnost (nosilac realizacije)	Pozivanje medija na dogadjaj (nosilac realizacije)	Izjava za medije (nosilac realizacije)	Prilog / izjave za TV emisiju „Naša snaga“ (nosilac realizacije)	Vijest za web-stranice MO/OS BiH – link postavljanja (nosilac realizacije)	Vijest za društvene mreže MO/OS BiH – vrsta mreže (nosilac realizacije)	Napomena	

NAČELNIK ZŠ OS BIH

Legenda:

A. OPĆE INFORMACIJE O AKTIVNOSTI – informacije sa kojima predlažete medijsku prezentaciju

1. Redni broj – predstavlja broj aktivnosti koje će se prezentirati u toku jednog mjeseca.
2. Naziv aktivnosti i mjesto izvođenja – Napisati naziv aktivnosti koja će se prezentirati, te mjesto (lokaciju) realizacije.
3. Datum i vrijeme realizacije aktivnosti – Navesti vremenske odrednice od kada do kada će se aktivnost realizirati. (npr. 05.05.2021. od 12:00 do 14:00).
4. Nosilac realizacije – Navesti jedinicu/komandu koja će izvršiti realizaciju aktivnosti (npr. 1.pb/6.pbr; KOiD; itd.).
5. Saraduje – Navesti jedinice/komande ili institucije koje učestvuju u realizaciji aktivnosti uz nosioca. (npr. 5.pbr; ZŠ; SIPA; MUP RS; FUP; itd.).

B. NAČIN MEDIJSKE PREZENTACIJE – način na koji želite da prezentirate svoju aktivnost medijima

1. Saopćenje za javnost – Da li želite da vaša aktivnost bude prezentirana kroz pisano saopćenje sa fotografijama koje će se slati medijskim kućama u BiH (Radio televizijske kuće; internet portali; štampani mediji).
2. Pozivanje medija na aktivnost – Da li želite da se vaša aktivnost najavi medijima, te da se izvrši pozivanje medija na istu.
3. Izjava za medije – Ako se pozivaju mediji, navesti imena ljudstva/personala koji su planirani za davanje izjave za medije, čime se osigurava ministrovo odobrenje za medijsko istupanje (format: čin/ime i prezime/jedinica).
4. Prilog za TV emisiju „Naša snaga“ – Ako se ne pozivaju medijske kuće, da li želite da se vaša aktivnost prezentira kroz afirmativnu TV emisiju „NAŠA SNAGA“, ako su neophodne izjave navesti imena ljudstva/personala koji su planirani za davanje izjave za „NAŠU SNAGU“. (format: čin/ime i prezime/jedinica).
5. Vijest za web-stranicu MO/OS BiH – Da li smatrate da vaša aktivnost treba da se objavi na web-stranici OS BiH ili web-stranici MO BiH, na kom podlinku želite da se vaša aktivnost objavi (npr. DA / OS BiH / 4. pješadijska brigada).
6. Vijest za društvene mreže MO/OS BiH – Da li smatrate da vaša aktivnost treba da se objavi na društvene mreže (Facebook, Instagram i YouTube stranice MO i OS BiH).

OBRAZAC 3.3. Zahtjev za vanrednu medijsku prezentaciju

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane/obrane



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране

Sarajevo: /Datum/

KOMANDA / JEDINICA

d o s t a v l j a.-

Ured za odnose s javnošću MO BiH / ZŠ OS BiH

PREDMET: Zahtjev za vanrednu medijsku prezentaciju aktivnosti

U skladu sa Pravilnikom za provođenje aktivnosti odnosa s javnošću u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama BiH, dostavljamo vam zahtjev za vanrednu medijsku prezentaciju aktivnosti.

R/b	A k t i v n o s t	Nositelj	Saraduje	Datum vrijeme	Vrsta i nivo medija		Oblik medijske prezentacije - saopćenje, - izjava, - intervju, - pres- konferencija, - web-stranica	Priprema medijske prezentacije	
					pisani -	elektornski -		samostalno	saraduje

NAPOMENA:

RUKOVODILAC ORGANIZACIONE JEDINICE

OBRAZAC 3.4. Obrazac za analizu medijskog praćenja

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane/obrane



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране

Broj:
Sarajevo: /Datum/

ANALIZA PRAĆENJA MEDIJA

Naziv medija i vrsta medija (printani, elektronski, servisnonovinske agencije)	Tema, naslov, datum, autor	Kratak sadržaj	Trajanje, redoslijed, pozicija priloga u mediju	Karakter informacije (afirmativna, negativna i sl.)	Potrebne mjere

ANALIZU URADIO

PRIPREMA I REALIZACIJA INTERVJUA

Prije intervjeta:

- Konsultirajte se sa stručnim nosiocem informiranja javnosti,
- utvrdite kome dajete intervju /ime novinara, vrsta i ime medija/
- da li ste ranije razgovarali sa tim novinarom i kakva je sudsina ranijeg intervjeta,
- Raspravite sa novinarcem srž teme i namjenu intervjeta, prije nego kreće sa pitanjima,
- Utvrdite ciljnu publiku i ključne poruke koje želite plasirati,
- Raščistite sami sa sobom o čemu ne želite diskutirati,
- Predložite mjesto davanja intervjeta, gdje se najkomotnije osjećate,
- Osmislite upečatljiv završetak intervjeta.

U toku intervjeta:

- imajte na umu da se sve snima/zapisuje,
- budite srdačni i profesionalni, izbjegavajte defanzivan stav,
- pokažite osjećanja /radost u svečanim prilikama ili ozbiljnost i saosjećanje u krizama nesretnim događajima/
- odgovarajte korektno i na nekorektna pitanja,
- budite konzistentni, jednostavni, izbjegavajte tehničke i vojne termine,
- izbjegavajte ponavljanje negativnih riječi novinara,
- iznosite samo činjenice i ne upuštajte se u špekulacije,
- ne odgovarajte na pitanja postavljanjem pitanja,
- ako ne možete odgovoriti na pitanje činjenicama, objasnite da nemate dovoljno informacija o tome,
- ako su dodatne informacije potrebne, pružite ih novinaru naknadno,
- plasirajte svoju osnovnu poruku.

Poslije intervjeta:

- imajte na umu da vas novinar snima uvijek dok ste s njim,
- ponudite mu da vas može naknadno pitati za dodatne informacije ili detalje,
- pogledajte šta je u javnost plasirano iz intervjeta koji ste dali,
- naučene lekcije primijenite već kod narednog intervjeta.

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane/obrane



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране

Broj:
Sarajevo: /Datum/

SAOPĆENJE ZA JAVNOST

Naslov teksta mora biti atraktivan, provokativan, interesantan.

Prvi paragraf teksta treba da predstavi suštinu saopćenja i da odgovore na pitanja **Ko? Šta? Gdje?**
Kada? Zašto?

Tekst treba da ponudi opširnije odgovore iz prvog paragrafa.

ŠEF UREDA

Ured za odnose s javnošću
Telefon: (033) 286-680, fax: (033) 286-685,
e-mail: info@mod.gov.ba

Osnovni elementi i karakteristike saopćenja za javnost

Saopćenje za javnost je osnovno sredstvo komuniciranja s javnošću.

Mora imati prave elemente, plasirati se u pravom formatu i u pravo vrijeme, pravoj ciljnoj publici.

Forma saopćenja treba:

- imati stalni, standardni oblik,
- sadržavati ime ili logo institucije koja plasira saopćenje,
- naglasiti da se radi o saopćenju,
- imati datum kada se plasira ili može objaviti,
- imati naslov teksta (maksimalno u dvije linije),
- imati tekst,
- nuditi mogućnost dodatnih informacija,
- sadržavati kontakt telefone.

Naslov teksta mora biti atraktivan, provokativan, interesantan.

Tekst treba da ponudi odgovore na pitanja:

- **Ko?**
- **Šta?**
- **Gdje?**
- **Kada?**
- **Zašto?**

To znači da je neophodno **prikupiti provjerene odgovore** na ova pitanja, odlučiti šta bi trebala biti poruka i kome je namijenjena.

Ponudite pozitivnu poruku, čak i u lošim situacijama.

Prvi paragraf teksta treba da predstavi suštinu saopćenja.

Po mogućnosti **saopćenje napisati na jednoj stranici**.

Sva navedena pravila koja se odnose na saopćenja za javnost, primjenjuju se i za web-vijesti.

PRIPREMA I REALIZACIJA PRES-KONFERENCIJE

Prije pres-konferencije je neophodno imati odgovore na pitanja:

- Zašto je držimo?
- Ko je glavi govornik?
- Za koju ciljnu grupu?
- Gdje se održava i kada?/Ima li potrebe za poseban prevoz?/- Koliko dugo će trajati?
- Da li se podudara sa drugim važnim događajima?

Zatim:

- uputiti poziv novinarima /za posebno važne pres-konferencije poziv uputiti urednicima pisanih i elektronskih medija/,
- provjeriti prostoriju (uređenost stejdža, osvjetljenje, sjedišta...) i audiovizuelnu tehniku koju namjeravate koristiti,
- po mogućnosti osigurati potreban broj kopija saopćenja glavnog govornika,
- provjeriti /potvrditi/ dolazak novinara.

U toku konferencije

- najaviti razlog konferencije /ukoliko nije redovna/, te predstaviti ključne govornike – čin, funkcija, stručno obrazovanje ukoliko je u vezi s temom konferencije,
- saopćiti strukturu pres-konferencije (npr. saopćenje glavnog /ili/ govornika, video/audio projekcija, vrijeme za pitanja),
- ukoliko je u strukturi pres-konferencije vrijeme za pitanja i odgovore, tražiti da se novinari predstave, ukoliko ih ne prozovete imenom i prezimenom, kao i da saopće ime medija za koji rade,
- omogućiti svima da postave bar jedno pitanje,
- zahvaliti se na odazivu i najaviti narednu pres-konferenciju, kao i kontakt telefone i osobu.

Nakon pres-konferencije

- praćenjem medija sagledati da li je prenesena poruka koju smo htjeli plasirati javnosti,
- analizirati strukturu i tok pres-konferencije u cilju kvalitetnije pripreme,
- pregledati novinarska pitanja na koja ste ostali dužni, te organizirati se da za naredni susret ili saopćenjem odgovori na njih,
- ostati u kontaktu s novinarima, zahvaliti se za kvalitetnu prezentaciju vaše poruke u medijima, reagirati na netačne navode ili eventualno nekorektno pisanje/kazivanje o temi i sadržaju pres-konferencije.

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane/obrane



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране

Broj:
Sarajevo: /Datum/

POZIV MEDIJIMA

Sadržaj poziva:

- Vrijeme i mjesto događanja – datum prethodno provjerimo (da se u isto vrijeme ne održava neki drugi važan događaj).
- Cilj medijskog događaja
- Učesnici događaja

Kontakt podatke osobe odgovorne za navedenu aktivnost.

ŠEF UREDA

Ured za odnose s javnošću
Telefon: (033) 286-680, fax: (033) 286-685,
e-mail: info@mod.gov.ba

POZIV MEDIJIMA

S pozivom obavještavamo medije o događaju ili konferenciji za novinare u organizaciji MO ili OS BiH. Na pozivu moraju biti napisani najvažniji podaci na osnovu kojih će se mediji zainteresirati za događaj.

Sadržaj poziva:

- Vrijeme i mjesto događanja – datum prethodno provjerimo (da se u isto vrijeme ne održava neki drugi važan događaj).
- Cilj medijskog događaja
- Učesnici događaja

Pozive šaljemo svim medijima faksom ili mailom, odnosno novinarima po unaprijed definiranoj adreši – listi novinara.

Potrebno je navesti kontakt podatke osobe odgovorne za navedenu aktivnost (telefon, fax, e-mail).

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane/obrane



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране

Broj:
Sarajevo: /Datum/

INFORMACIJA ZA AŽURIRANJE WEB-STRANICE

Potrebno je da sljedeću **informaciju objavite na web-stranici MO i OS BiH**

Osnovne informacije – **datum, naslov**

Predmet, šta se desilo, događaj

Vrijeme, kad _____

Mjesto, gdje _____

Učesnici, ko _____

S kojim ciljem – zašto _____

Informaciju postaviti na link (navesti linkove ili podlinkove na kojima će vijest biti postavljena).

Kontakt osoba i tel. _____

Uz ovu informaciju posebno dostavljamo i slike u jpg.formatu (1024 x 768 px).

RUKOVODILAC ORGANIZACIONE JEDINICE

OBRAZAC 3.10. Rješenje o dozvoli pristupa informacijama

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane/obrane



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране

Broj: UP-
Sarajevo: /datum/

Na osnovu člana 193. stav 1. Zakona o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, broj 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13, 53/16) i u skladu sa članom 14. Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13), a rješavajući po zahtjevu _____, d o n o s i m

R J E Š E N J E

Udovoljava se podnosiocu zahtjeva _____ pristup traženim informacijama na način _____.

Obrazloženje

Podnositelj zahtjeva, dana _____ podnio je zahtjev za pristup informacijama _____. Razmatrajući zaprimljeni zahtjev _____, utvrđeno je da se istom može udovoljiti na način da _____.

Na osnovu izloženog, riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pravna pouka: *Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Žalbenom vijeću Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, Trg BiH 1, Sarajevo, u roku od 15 dana po prijemu ovog rješenja.*

M I N I S T A R

Dostavljeno:

- Imenovani
- Nositelj informacije
- Arhiva

OBRAZAC 3.11. Rješenje o odbijanju zahtjeva za pristup informacijama

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane/obrane



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране

Broj: UP-
Sarajevo: /datum/

Na osnovu člana 193. stav 1. Zakona o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, broj 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13, 53/16) i u skladu sa članom 14. Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13), a rješavajući po zahtjevu _____, d o n o s i m

RJEŠENJE

Odbija se zahtjev _____ za pristup informacijama _____.

Obrazloženje

Postupajući po zahtjevu _____, od _____ za pristup informacijama _____, utvrđeno je da se na osnovu člana ____ Zakona o slobodi pristupa informacijama ne može udovoljiti zahtjevu.

Razmatrajući zahtjev _____, utvrđeno je da tražena informacija pripada kategoriji koja je izuzeta članom ____ Zakona o slobodi pristupa informacijama.

Na osnovu naprijed navedenog, riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pravna pouka: *Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Žalbenom vijeću Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, Trg BiH 1, Sarajevo, u roku od 15 dana po prijemu ovog rješenja.*

Prilog:

MINISTAR

Dostavljeno:

- Imenovani
- Sektor za (uz dostavnici)
- Arhiva

OBRAZAC 3.12. Zaključak o odbacivanju zahtjeva za pristup informacijama

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane/obrane



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране

Broj: UP
Sarajevo: /datum/

Na osnovu člana 210. Zakona o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, broj 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13, 53/16) i u skladu sa članom 14. Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13), a rješavajući po zahtjevu _____, d o n o s i m

ZAKLJUČAK

Odbacuje se zahtjev _____ za pristup informacijama _____.

Obrazloženje

Postupajući po zahtjevu _____, od _____ za pristup informacijama _____, utvrđeno je da se na osnovu člana ____ Zakona o slobodi pristupa informacijama ne može udovoljiti zahtjevu.

Razmatrajući zahtjev _____, utvrđeno je da isti sadrži formalne nedostatke _____.

Na osnovu naprijed navedenog, riješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Pravna pouka: *Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Žalbenom vijeću Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, Trg BiH 1, Sarajevo, u roku od 15 dana po prijemu ovog rješenja.*

Prilog:

MINISTAR

Dostavljeno:

- Imenovani
- Sektor za (uz dostavnici)
- Arhiva