

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Ministarstvo odbrane/obrane**



**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА**  
**Министарство одбране**

**INSTRUKCIJA ZA UNAPREĐENJE OBLASTI**  
**ODNOSA S JAVNOŠĆU U MO BiH I OS BiH**

**Sarajevo, maj 2026. godine**

Na osnovu člana 13. i 15. Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 88/05), Politike odnosa s javnošću broj: 14-35-2-442-1/22 od 01.02.2022. godine i Pravilnika za provođenje aktivnosti odnosa s javnošću broj: 14-35-2-442-11/22 od 03.03.2022. godine, donosim

## **INSTRUKCIJU**

### **za unapređenje oblasti odnosa s javnošću u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine**

#### **POGLAVLJE I - OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1. (Predmet)**

Ovom Instrukcijom bliže se definišu procedure, radnje i rokovi u vršenju funkcije odnosa s javnošću u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: MO BiH) i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: OS BiH), i to:

- a) obaveze organizacionih jedinica/subjekata koje vrše funkciju odnosa s javnošću u MO BiH i OS BiH,
- b) izrade i procesa odobravanja planova i projekata medijske promocije aktivnosti MO BiH i OS BiH,
- c) odobravanja sadržaja za javnu objavu, i
- d) interno komuniciranje.

##### **Član 2. (Rodna ravnopravnost)**

Izrazi koji su radi preglednosti dati u samo jednom gramatičkom rodu u ovoj Instrukciji bez diskriminacije se odnose i na muški i ženski rod.

##### **Član 3. (Značenje izraza)**

Izrazi upotrijebljeni u ovoj Instrukciji imaju značenje kao u Pravilniku za provođenje aktivnosti odnosa s javnošću (u daljnjem tekstu: Pravilnik), ako ovom Instrukcijom nije drugačije propisano.

## **POGLAVLJE II - PRIMJENA U MINISTARSTVU ODBRANE BiH**

### **a) ODJELJAK A - Obaveze organizacionih jedinica koje vrše funkciju odnosa s javnošću u MO BiH**

#### **Član 4.**

##### **(Rad u okviru redovnog radnog vremena)**

- (1) Organizaciona jedinica MO BiH koja je nosilac organizacije aktivnosti od javnog značaja o kojoj će se javnost upoznati, obavezna je pismenim putem obavijestiti Ured za odnose s javnošću MO BiH (u daljnjem tekstu: Ured) o svim značajnim detaljima i specifičnostima aktivnosti 24 sata prije početka realizacije aktivnosti i po potrebi organizovati interne pripremne sastanke sa saradnicima u realizaciji predmetne aktivnosti.
- (2) Ured je obavezan da po zahtjevu nosioca aktivnosti koja je od javnog značaja, osigura prisustvo potrebnih resursa radi izrade informacije za javnost.
- (3) Ukoliko je potrebno da Ured osigura ugovorne saradnike za određene usluge, rok za obavještenje je najmanje 48 sati prije početka realizacije aktivnosti.

#### **Član 5.**

##### **(Rad u vrijeme vanrednih okolnosti i kriznih situacija)**

- (1) U slučaju vanrednih okolnosti i kriznih situacija Medijski informativni centar OS BiH (u daljnjem tekstu: MIC OS BiH) obavezan je Uredu blagovremeno dostavljati informacije o činjeničnom stanju vezano za vanredne okolnosti i djelovanje OS BiH u tim okolnostima.
- (2) Organizaciona jedinica koja je nosilac aktivnosti na izradi akata o angažmanu resursa OS BiH na pomoći civilnim strukturama vlasti obavezna je iste dostaviti i Uredu.
- (3) Ako se javnost treba upoznati isti dan po nastanku vanredne okolnosti i krizne situacije, najava od strane nosioca predmetne aktivnosti prema Uredu realizuje se najkasnije dva (2) sata od angažovanja resursa OS BiH na terenu.

#### **Član 6.**

##### **(Obaveze organizacionih jedinica)**

- (1) Ukoliko je Odlukom ministra odbrane BiH Ured zadužen za izradu informacije za javnost, nosilac organizacije aktivnosti će prije početka iste, izvršiti koordinaciju sa Uredom, vezano za sadržaj i javnu objavu informacije o toj aktivnosti.
- (2) Nosilac aktivnosti obavezan je odrediti stepen otvorenosti informacije.
- (3) Ukoliko nosilac aktivnosti zahtijeva stručnu procjenu sadržaja, ista se mora izvršiti u roku od 15 minuta od dostavljanja nacrtu informacije. Ukoliko primjedbe ne budu dostavljene u navedenom roku, smatrat će se da je informacija odobrena za javnu objavu.
- (4) Osnovni elementi obavijesti su: vrsta aktivnosti, vrijeme i mjesto realizacije, učesnici, teme razgovora i druge specifičnosti značajne za javnost.

- (5) Posebni podaci obavijesti su: sigurnosni izazovi koji bi mogli dovesti do pojave neželjenih posljedica (odbrambene, diplomatske, bilateralne, multilateralne i regionalne naravi), što se odnosi i na tekstualni, video i foto sadržaj.
- (6) Ukoliko Ured nema na raspolaganju zahtijevane resurse radi osiguranja izrade informacije za javnost, zatražit će pomoć MIC-a OS BiH putem linije komandovanja.
- (7) Za realizaciju svih obaveza iz ovoga člana, odgovoran je nosilac aktivnosti.

## **ODJELJAK B - Izrada i proces odobravanja planova i projekata medijske promocije aktivnosti MO BiH**

### **Član 7. (Strateški nosilac)**

Ured je strateški nosilac izrade planova i projekata medijske promocije MO BiH i OS BiH. U cilju proaktivnog djelovanja izrađuje prijedloge planova, samoinicijativno ili na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica MO BiH i Zajedničkog štaba OS BiH.

### **Član 8. (Promotivni sadržaji)**

Medijska promocija i proaktivno djelovanje obuhvata izradu i distribuciju TV emisija i spotova, video prezentacija, publikacija, digitalnih i štampanih materijala (bilbordi, letci, poster), sadržaja za društvene mreže, te drugih multimedijalnih proizvoda. Proaktivnim djelovanjem se izaziva posebna medijska pažnja kojom se osigurava podrška određenih ciljnih grupa radu MO BiH.

### **Član 9. (Postupak odobravanja)**

Svi projekti i planovi medijske promocije dostavljaju se ministru odbrane na odobrenje. Nakon odobrenja, planovi se implementiraju putem definisanih nosilaca i saradnika planskih aktivnosti.

### **Član 10. (Lica za medijsku promociju)**

U svrhu efikasne promocije, Ured ima pravo, samostalno ili u koordinaciji sa organizacionim jedinicama, da ministru odbrane predloži angažman profesionalnih vojnih lica (PVL) specifičnih zanimanja ili lica istaknutih i značajnih po svome radu, znanju i slično kao "lica za medijsku promociju" vojnih aktivnosti.

## **ODJELJAK C - Odobravanje sadržaja za javnu objavu**

### **Član 11.**

#### **(Odobravanje sadržaja za javnu objavu)**

- (1) U skladu sa Pravilnikom o provođenju aktivnosti odnosa s javnošću, rukovodilac Ureda odgovoran je za medijsku prezentaciju rada MO BiH.
- (2) Prije svake javne objave, rukovodilac Ureda ili lice koje ga zamjenjuje dužno je provjeriti:
  - a) usklađenost informacije sa propisanim Obrascem 3.6. Pravilnika (osnovni elementi saopštenja/vijesti), i
  - b) usklađenost tekstualnog, video i foto sadržaja sa uputama i specifičnostima koje je dostavio nosilac aktivnosti.
- (3) Službeno lice Ureda koje je prisustvovalo aktivnosti odgovara za autentičnost i vjerodostojnost sadržaja, što potvrđuje putem DMS-a ili službenog e-maila.
- (4) Lice na poslovima lektorisanja odgovorno je za gramatičku i pravopisnu ispravnost sadržaja što potvrđuje e-mail prepiskom.
- (5) Rukovodilac Ureda daje konačno odobrenje za objavu u pogledu forme i izgleda, osim u slučajevima kada ministar odbrane BiH odredi drugačije.
- (6) Rukovodilac Ureda će, po sopstvenoj procjeni ili na zahtjev, dostaviti informaciju na autorizaciju ministru odbrane BiH. Odobrenje se vrši pismenim putem (DMS ili email).

## **POGLAVLJE III - PRIMJENA U ORUŽANIM SNAGAMA BiH**

### **a) ODJELJAK A - Obaveze subjekata koji vrše funkciju odnosa s javnošću u OS BiH**

#### **Član 12.**

#### **(Rad u okviru radnog vremena)**

- (1) Zadaci iz oblasti odnosa s javnošću realizuju se na osnovu:
  - a) mjesečnog plana medijske prezentacije OS BiH (redovni i vanredni planovi),
  - b) naređenja načelnika Zajedničkog štaba OS BiH,
  - c) pismenih zahtjeva MO BiH, upućenih najkasnije 24 sata prije početka aktivnosti i
  - d) naređenja nadležnih komandanata za lica u njihovom sastavu.
- (2) Nosioци aktivnosti iz stava (1) obavezni su osigurati ljudske i tehničke resurse za izradu sadržaja za javnu objavu.

### **Član 13.**

#### **(Rad izvan radnog vremena i u neradne dane)**

Ukoliko aktivnost zahtjeva angažman resursa izvan radnog vremena ili u neradne dane, nadležna komanda je obavezna izdati naređenje u skladu sa važećim propisima.

### **Član 14.**

#### **(Rad u vrijeme vanrednih okolnosti i kriznih situacija)**

- (1) U slučaju vanrednih okolnosti i kriznih situacijama, Operativni centar za komandu i kontrolu u institucijama odbrane BiH i nadležne komande dužne su, linijom komandovanja i kontrole, dostavljati usmeno i pismeno MIC-u OS BiH informacije o činjeničnom stanju najkasnije jedan (1) sat od angažovanja resursa OS BiH na terenu.
- (2) U slučaju vanrednih okolnosti i kriznih situacija MIC će, u saradnji sa J2 - Upravom za obavještajne poslove i sigurnost ZŠ OS BiH, izvršiti autorizaciju, poštujući važeće propise.
- (3) MIC OS BiH obavezan je prikupljene informacije dostaviti usmeno i službenim putem Uredu, kao nosiocu kriznog komuniciranja, najkasnije dva (2) sata od angažovanja resursa OS BiH na terenu.

### **Član 15.**

#### **(Procedure rada subjekata zaduženih za odnose s javnošću)**

- (1) Nakon prijema zadatka, subjekti zaduženi za odnose s javnošću, dužni su prije početka aktivnosti ostvariti koordinaciju sa nosiocima aktivnosti.
- (2) Nosilac aktivnosti je obavezan:
  - a) definisati kategoriju informacije (otvorena informacija ili informacija sa ograničenim stepenom otvorenosti),
  - b) odrediti potrebu za stručnom autorizacijom sadržaja iz sigurnosnih ili operativnih razloga prije njene objave.
- (3) Ukoliko je nosilac aktivnosti zahtijevao stručnu procjenu sadržaja, ista se mora izvršiti u roku od 15 minuta od momenta dostavljanja nacrtu informacije. Ukoliko primjedbe ne budu dostavljene u navedenom roku, smatrat će se da je informacija odobrena za javnu objavu.

#### **ODJELJAK B - Izrada i proces odobravanja planova i projekata medijske promocije aktivnosti OS BiH**

### **Član 16.**

#### **(Operativni nosilac)**

- (1) U skladu sa Pravilnikom, MIC OS BiH je operativni nosilac planiranja realizacije aktivnosti odnosa s javnošću, kao i izrade promotivnih sadržaja OS BiH.

(2) MIC OS BiH izrađuje:

- a) mjesečne planove medijske prezentacije (redovni i vanredni), i
- b) planove specifičnih medijskih kampanja i projekata promocije OS BiH.

#### **Član 17.**

##### **(Postupak pokretanja i odobravanja)**

(1) MIC OS BiH izrađuje prijedloge planova i projekata medijske kampanje:

- a) samoinicijativno, u skladu sa strateškim ciljevima,
- b) po zahtjevu načelnika ili zamjenika načelnika ZŠ OS BiH, i
- c) po zahtjevu Ureda.

(2) Svi planovi medijskih kampanja i projekata dostavljaju se na odobrenje ministru odbrane. Nakon odobrenja, planovi se implementiraju u skladu sa definisanim rokovima i nosiocima.

#### **Član 18.**

##### **(Obaveza autorizacije i personalna promocija)**

(1) MIC OS BiH je obavezan sve finalne medijske produkte, nastale u okviru odobrenih planova, dostaviti Uredu na konačnu autorizaciju prije javne objave.

(2) U svrhu efikasnije promocije, MIC OS BiH može predlagati profesionalna vojna lica (PVL) koja će biti nosioci medijske promocije specifičnih vojnih zanimanja.

#### **Član 19.**

##### **(Promotivni sadržaji)**

Produkti medijske promocije uključuju video prezentacije, publikacije, digitalne i štampane materijale (bilbordi, letci, poster), sadržaje za društvene mreže, video intervju i ostale multimedijalni sadržaje.

### **ODJELJAK C - Odobravanje sadržaja za javnu objavu**

#### **Član 20.**

##### **(Odgovornost za vjerodostojnost)**

Za vjerodostojnost sadržaja i podataka sa aktivnosti odgovoran je izvršilac subjekta zaduženog za odnose s javnošću koje je prisustvovalo aktivnosti, što potvrđuje službenim putem (DMS-a ili e-mail).

#### **Član 21.**

##### **(Odgovornost i odobravanje)**

(1) Načelnik MIC-a OS BiH ili lice koje ga zamjenjuje vrši finalnu kontrolu i odobrava svaki sadržaj prije slanja u Ured ili objavljivanja na platformama OS BiH.

(2) Načelnik MIC-a OS BiH ili lice koje ga zamjenjuje odgovoran je za usklađenost sadržaja svih medijskih produkata sa propisima o izgledu i formi, odobrenim planovima i principima rada.

(3) Izuzetak su slučajevi iz prethodnog stava kada načelnik ZŠ OS BiH pismenim putem izdaje drugačije uputstvo.

#### **Član 22.**

##### **(Kontrola sadržaja)**

Prilikom prijema informacija od potčinjenih jedinica, načelnik MIC-a OS BiH ili lice koje ga zamjenjuje obavezan je provjeriti:

- a) kompletnost (da li informacija sadrži elemente propisane Obrascem 3.6. Pravilnika),
- b) činjenično stanje (da li tekst, foto i video materijal odgovaraju stvarnom događaju i odobrenim planovima), i
- c) sigurnost (da li su ispoštovane mjere operativne sigurnosti i zaštite podataka).

#### **Član 23.**

##### **(Korekcija i zaštita digniteta)**

(1) Ukoliko dostavljena informacija nije usklađena sa propisima o izgledu i formi, odobrenim planovima i principima rada, MIC OS BiH je obavezan izvršiti njeno ažuriranje i doradu u cilju zaštite ugleda i digniteta MO BiH i OS BiH i države Bosne i Hercegovine.

(2) Za gramatičku i lektorsku ispravnost sadržaja odgovorno je lice na poslovima lektorisanja, što potvrđuje službenom e-mail prepiskom.

(3) Načelnik MIC-a OS BiH ima diskreciono pravo da, po sopstvenoj procjeni, zatraži dodatnu autorizaciju od nadređenih u liniji komandovanja ZŠ OS BiH. Sva odobrenja se dokumentuju službenim putem (DMS ili e-mail).

### **POGLAVLJE IV - KOORDINACIJA I ODGOVORNOST**

#### **Član 24.**

##### **(Koordinacija)**

(1) U cilju implementacije važećih propisa kojima je uređena oblast odnosa s javnošću u MO BiH i OS BiH i ove Instrukcije, Ured i MIC OS BiH provode obaveznu sedmičnu i kvartalnu koordinaciju u formi sastanka ili putem video-linka.

(2) Sedmična koordinacija se realizuje svakog ponedjeljka u 10.00 sati ili u drugi dogovoreni termin.

(3) MIC OS BiH organizuje kvartalnu koordinaciju sa Uredom i potčinjenim komandama do nivoa brigade.

(4) U cilju usklađivanja planiranih aktivnosti, racionalnog korištenja resursa i efikasnijeg proaktivnog djelovanja, na sastancima se razmatra: a) rezultati rada prethodne sedmice,

- b) medijska prezentacija MO BiH i OS BiH,
- c) međunarodna saradnja,
- d) prioriteti rada u tekućoj sedmici,
- e) ciljevi i ključne poruke, i
- f) raspored upotrebe resursa.

**Član 25.**  
**(Odgovornost)**

Za realizaciju ove Instrukcije odgovorni su rukovodioci organizacionih jedinica MO BiH i načelnik ZŠ OS BiH.

**POGLAVLJE V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 26.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ova Instrukcija stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 14-35-2-56-7/26  
Sarajevo, 26.05.2026. godine



**MINISTAR**  
**Zukan Helez**