

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U ŽEPČU
Broj: 044-0-Su-23-.000385
Žepče, 14.07.2023. godine

KOMUNIKACIJSKA STRATEGIJA

U V O D

Ova komunikacija strategija određena je osnovnim ljudskim pravom čovjeka koji živi na bilo kojoj teritoriji jedne države da bude informisan/a o svemu što radi sud.

U okviru svojih ovlaštenja i zakonskih obaveza da svoj rad učini transparentnim, svaki sud dužan je javnost informisati o svojim aktivnostima i mjerama koje preduzima za unapređenje ukupnih životnih tokova na području koje je u njenoj nadležnosti.

Još jedan razlog zbog kojeg je neophodno imati osmišljen pristup plasiranju informacija u javnost jeste u tome da svaki sud, kao dobar menadžment tim, treba da promoviše javno ono što je u njenom neposrednom interesu.

Stoga je strategija komunikacije sa građanima i javnošću neophodan dokument, čiji ciljevi i načini ostvarivanja pomažu ne samo vlastima, već i građanima da lakše međusobno komuniciraju i da ostvaruju zajedničke ciljeve na dobrobit najšire zajednice.

I DIO: STRATEGIJA KOMUNIKACIJE OVOG SUDA SA GRAĐANIMA I JAVNOŠĆU

Strategija komunikacije ovog suda sa građanima i javnošću sadrži opće ciljeve i posebni cilj. Opći ciljevi podrazumijevaju ispunjavanje osnovne funkcije rada u ovoj oblasti, a u ovoj strategiji bit će predstavljeni kroz rad službenika za informiranje kome je osnovni zadatak da obavljaju funkciju odnosa s javnošću.

Osim ovih općih ciljeva, Strategija sadrži posebni cilj: stvaranje pozitivnih percepcija o radu Općinskog suda u Žepču.

OPĆI CILJ: Ispunjavanje opće funkcije rada ovog suda.

METODE I OBLICI:

Da bi se gore pomenuti cilj realizovao mora postojati razrađen sistem kada su u pitanju svi oblici komunikacije.

Oblici kojima se ostvaruje pomenuti cilj dijele se na ;

I
reaktivnu transparentnost i transparentnost prema medijima

II
proaktivna transparentnost

Odnos s javnošću i komunikacija sa građanima: sadržani su u sljedećim segmentima

1. Uloga sudskih službenika i osoblja unutar integrirane strategije;
2. Postupanje po neopravdanim kritikama protiv sudija;
3. Komunikacija s medijima;

4. Distribuiranje informacija o sudskim uslugama;
5. Brošure i promotivni materijal;
6. Web stranica suda;
7. Oglasne ploče u zgradi suda;
8. Informisanje šire javnosti o reformama;
9. Uspostava radne grupe za praćenje programa rada.

REAKTIVNA TRANSPARENTNOST I TRANSPARENTNOST PREMA MEDIJIMA

1. ULOGA SUDSKIH SLUŽBENIKA U INFORMISANJU JAVNOTI

Predsjednik suda je glavni strateg suda i vrhovni autoritet za sva pitanja vezana za odnose s javnošću i informisanje od strane suda. Sve što ide prema medijima, strankama i široj javnosti u ime suda mora biti odobreno od strane predsjednika suda.

U tom smislu, predsjednik Općinskog suda u Žepču čl.1. Vodića za pristup informacijama u Općinskom sudu u Žepču broj: 044-0-Su-06-000038 od 24.01.2006.godine je imenovao tehničkog sekretara za obrađivanje zahtjeva.

Izrađen je vodič za pristup informacijama u Općinskom sudu u Žepču koji opisuje kako pristupiti informacijama koje su u posjedu suda, izrađen je indeks registar informacija u posjedu Općinskog suda u Žepču.

I-Pravo pristupa informacijama

Svako fizičko i pravno lice ima pravo na pristup informacijama, koje su pod kontrolom Općinskog suda u Žepču, a ovaj sud je obavezan da te informacije saopći. Pravo na pristup informacijama može biti ograničeno samo na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom.

II-Utvrđivanje izuzetaka

Sud će traženu informaciju utvrditi izuzetkom od saopćavanja na osnovu ocjene svakog pojedinog slučaja i to:

- ako utvrdi izuzetak u smislu člana 5.. Zakona o slobodi pristupa informacijama (Službene novine Federacije BiH, broj: 3272001 i 48/2011), za cijelu ili pojedini dio neke informacije,
- Ako utvrdi nakon obavljenog ispitivanja javnog interesa u smislu člana 9. istog Zakona, da saopćavanje informacija nije u javnom interesu.

III-Ispitivanje javnog interesa

Sud će provesti obavezno ispitivanje javnog interesa u skladu sa članom 9. naprijed navedenog Zakona, bez obzira na utvrđene izuzetke, u skladu sa članom 6., 7. i 8. navedenog Zakona.

Sud će uzeti u obzir svaku korist i štetu koje mogu proisteći iz saopćavanja informacije, razmotriti sve okolnosti, a posebno: svako nepoštivanje zakonske

obaveze, postojanje bilo kakvog prijestupa, nepravde, zloupotrebe vlasti ili nemara u obavljanju službene dužnosti, neovlašćeno korištenje javnih fondova, opasnost po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline.

U slučaju da se utvrdi da je saopćavanje tražene informacije, koju je ovaj sud utvrdio kao izuzetak u smislu člana 7. i 8. istog Zakona, u javnom interesu, ovaj sud će rješenjem obavijestiti treću stranu da će informaciju saopći po isteku roka od 15 dana od dana prijema tog rješenja, protiv kog se može izjaviti žalba u daljem roku od 15 dana od prijema istog.

Pored prava na izjavljivanje žalbe korisnik informacije iz rješenja ima pravo da se obrati instituciji Ombudsmenena FBiH.

IV-Postupak pristupa informacijama

Zahtjev za pristup informacijama iz nadležnosti ovog suda, podnosi se u pismenoj formi na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini. Zahtjev se predaje ovom sudu neposredno i putem pošte na adresu Općinski sud u Žepču, ulica Zagrebačka a bb.

Službenik određen za informacije je Samira Šteta tehnički sekretar ovog suda. Zahtjev mora da sadrži:

- Ime i prezime podnosioca zahtjeva, odnosno naziv organa državne vlasti ili naziv preduzeća (firme),
- Adresu odnosno sjedište podnosioca zahtjeva,
- Dovoljno podataka o prirodi i sadržini tražene informacije, kako bi se omogućilo ovom sudu da obezbjedi u razumnom roku takvu informaciju.
- Svojeručni potpis sa punim imenom i prezimenom podnosioca zahtjeva.

Zahtjev koji se odnosi na ličnu informaciju podnosioca zahtjeva, pored prethodno navedenih uslova, isti može podnijeti samo fizičko lice na koje se zahtjev odnosi, njegov zakonski zastupnik ili lice koje je podnosilac zahtjeva pismeno ovlastio za pristup informaciji.

Ako zahtjev podnese fizičko lice na koje se zahtjev odnosi, to lice je dužno da potpiše zahtjev i pokaže ličnu ispravu sa fotografijom o utvrđivanju njegovog identiteta, dokaz o zakonskom zastupanju odnosno punomoć i kopiju lične isprave podnosioca zahtjeva.

V-Nemogućnost postupanja u skladu sa zahtjevom

Ako ovaj sud nije u mogućnosti da udovolji zahtjevu zbog nepostupanja prethodno navedenih formalnih uslova propisanih u članu 11. istog Zakona, ovaj sud će najkasnije u roku od osam dana, od dana prijema ovog zahtjeva, rješenjem obavijestiti podnosioca zahtjeva, da zahtjev ne može biti obrađen iz navedenih razloga.

Na isto rješenje može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

VI-Postupanje nakon prijema zahtjeva

Informacije tražene po osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama bit će dostavljene kompletne i u zakonskom roku, a čitanje administracije bit će svedeno na nultu mogućnost.

Nakon što zahtjev bude razmotren i odobri se pristup informaciji u cijelosti ili djelimično, sud će pismeno obavijestiti podnosioca zahtjeva.

Navedeno obavještenje sadrži:

- obavještenje o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama suda,
- obavještenje o mogućnosti umnožavanja informacije i o troškovima umnožavanja, s tim, da se umnožavanje informacije omogućava nakon izvršene uplate i
- prilog kopije tražene informacije kada se ista osigurava besplatno.

Ako ovaj sud odbije pristup informaciji rješenjem će obavijestiti podnosioca zahtjeva.

Ovo rješenje sadrži:

- zakonski osnov za izuzeće tražene informacije,
- pouku o pravu na žalbu, koja se izjavljuje u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

VII-Troškovi umnožavanja

Za svaku stranicu standardne veličine informacije, koja prelazi prvih deset besplatnih strana plaća se 0,20 KM.

Uplatu za troškove umnožavanja tražene informacije vrši podnosilac zahtjeva.

2. POSTUPANJE PO NEOPRAVDANIM KRITIKAMA PROTIV SUDIJA

Po predstavkama na rad sudija i drugog osoblja postupa tehnički sekretar suda, na slijedeći način;

Nakon što se zaprimi predstavka sa sadržinom iste se upoznaje tehnički sekretar suda. Tehnički sekretar suda će provjeriti procesno kretanje spisa. Ukoliko se utvrdi da postoji odugovlačenje postupka sa predstavkom se upoznaje predsjednik suda, koji daje nalog sudiji da da izjavu o stanju navedenog spisa. Nakon uzimanja izjave od postupajućeg sudije u navedenom predmetu podnosiocu predstavke tehnički sekretar suda upućuje odgovor.

Ukoliko se predstavka odnosi na rad sudskog službenika, tehnički sekretar suda, nakon što izvrši provjeru sadržine predstavke i izvrši druge provjere, upućuje odgovor podnosiocu predstavke.

Pored primljenih predstavi tehnički sekretar suda vrši i monitoring medija, te ukoliko je upućena kritika na rad sudija, na već gore opisan način, vrši provjeru da li je kritika osnovana i u slučaju potrebe uzima izjavu od postupajućeg sudije.

Odgovor na ovakvu vrstu kritike vrši se:

- telefonskim pozivom uredniku;
- pismom uredniku;
- novinarskim člankom;
- konferencijom za novinare.

3. KOMUNIKACIJA S MEDIJIMA

Direktan kontakt sa građanima kao i novinarima predstavlja jedan od najboljih načina da se pojasni poseban cilj ovog suda - stvaranje nove slike o ovom sudu, te u tom smislu uvijek je dobro zatražiti i podršku građana kako bi se ostvario ovaj cilj koji služi dobrobiti najšire zajednice.

Krajnji ciljevi komunikacije su;

- medijsko pokrivanje suda;
- informisanje advokata i drugih pripadnika profesionalne zajednice o sudskim reformama i unapređenim uslugama.

U zavisnosti od sadržine zahtjeva na upite novinara odgovor se upućuje u toku dana ili po prikupljanju informacije.

4. DISTRIBUIRANJE INFORMACIJA O SUDSKIM USLUGAMA

Distribuiranje informacija o sudskim uslugama vrši se preko brošura i promotivnog materijala, web stranice, preko oglasne table, odgovorima na upite i predstavke i direktnom komunikacijom sa građanima i medijima.

Cilj: Povećati kvalitet distribuiranja informacija

5. BROŠURE I PROMOTIVNI MATERIJAL

Sve do sada štampane publikacije imaju zadovoljavajući sadržaj kvalitet i dizajn.

Međutim, uočava se nepostojanje jedinstvenog i prepoznatljivog grafičkog dizajna ovog suda. Kako bi se grafički standardizovala zvanična pisana komunikacija ovog suda, potrebno je uvesti osnovna pravila i smjernice za različite pisane materijale. Zbog ograničene produkcije, preporučuje se da se izrada zvanične knjige grafičkih standarda bude dugoročno planirana aktivnost.

Generalno, aktivnost ovog suda i sa aspekta obima i kvaliteta izdavanja publikacije ograničena su finansijska sredstva i trebaju biti znatno veće. One između ostalog trebaju uključiti: godišnji bilten ovog suda vodiće i brošure, a koji bi pomogli približavanju rada ovog suda građanima koji traže određene usluge ili olakšali postupanje po određenim procedurama.

Cilj: Povećati kvalitet i kvantitet štampanih materijala koji direktno pospješuju komunikaciju.

PROAKTIVNA TRANSPARENTNOST

6. WEB STRANICA

Efikasna primjena *Zakona o slobodnom pristupu informacijama* nije moguća bez savremene, interaktivne web stranice koja je osnovni alat ovog suda u oblasti pružanja informacija široj javnosti. radi unapređenje sistema komuniciranja sa svim ciljanim grupama, kreirana je napredna web stranice sposobna da na adekvatan način prezentira kompleksan skup informacija iz domena rada ovog suda, a posebno. objavljuvanje:

- organigrama Općinskog suda u Žepču (sistematizacijaradnih mjesta Općinskog suda u Žepču),
 - nadležnost Općinskog suda u Žepču,
 - biografiju predsjednika Općinskog suda u Žepču,
 - godišnji Plan rada Općinskog suda u Žepču,
 - godišnji izvještaj o radu i periodični izvještaj,
 - listu imena sudaca i stručnih suradnika,
 - Plan javnih nabavki ,poziva za javne nabavke, oedluke o izboru ponudjača i izbor ponudjača,
- budžet Općinskog suda u Žepču i realizacija o izvršenju budžeta
- kontakt službenika za informiranje,
 - oibjavljuvanje Vodiča i Index registra na posebnoj sdekiji-izvorniku „Pristup informacijama“,
- uspostava odgovora na česta pitanja
- jasne upute kako se mogu poslati pritužbe na rad sudaca Uredu UDT
 - uspostava online kanala preko kojeg građani mogu da šalji pritužbe na rad zaposlenih u sudu koji nisu na funkcijama sudija,
 - objavljuvanje Plana integriteta , Programa rada , te mjera za prevenciju i eliminiranje koruptivnog i neetikog ponašanja unutar suda,
 - objavljuvanje javnih oglasa i natječaja za zaposlenje i popunjavanje upražnjenih pozicija,
 - raspored ročišta ,
 - objavljuvanje sentenci nepravomoćnih presuda i pravosnažnih presuda

Cilj: Neprestano ažuriranje i vođenje web stranice.

7. OGLASNE PLOČE U ZGRADI SUDA

Ovaj sud je postavio je jednu oglasne ploču u prizemlju zgrade suda.

8. INFORMISANJE ŠIRE JAVNOSTI O REFORMAMA

Informisanje javnosti o reformama je podijeljeno u dvije kategorije:

- strateško slanje poruka i
- lokalne informativne kampanje.

Način informisanja je preko oglasa u štampi, istupa pred medijima preko brošura i informativnih letaka. Prilikom informisanja javnosti o reformama treba se fokusirati na ključne teme, npr.

- reforma pravosuđa je trajan proces;
- pravosuđe je nezavisno i apolitično;
- sudovi služe građanima...

Aktivnosti: Elektronski bilten za informisanje javnosti o provedenim reformama postaviti na web stranici, čime će se umanjiti finansijske obaveze prema medijima.

10. USPOSTAVA RADNE GRUPE ZA PRAĆENJE PROGRAMA RADA

Radna grupa za praćenje programa rada ove strategije je predsjednik suda, tehnički sekretar suda i recepcionar.

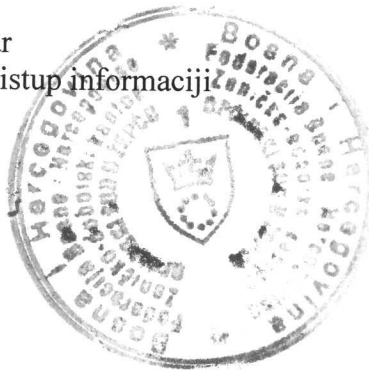
POSEBNI CILJ: Stvaranje pozitivne percepcije Općinskog suda u Žepču.

METODE :

- objasniti značaj pravosudne reforme za Bosnu i Hercegovinu;
- objasniti značaj postojanja nezavisnog i odgovornog pravosuđa;
- razviti svijest građana Bosne i Hercegovine o reformi pravosuđa, njenim dostignućima i budućim ciljevima;
- razviti svijest da reforma pravosuđa može uspješno biti okončana samo aktivnom i kontinuiranom saradnjom izvršne, sudske i zakonodavne vlasti;
- kreirati pozitivno okruženje za rad.

PRILOG:

1. Odluka o imenovanju službenika za informisanje
2. Vodić
3. Indeks registar
4. Obrazac za pristup informaciji



Predsjednica suda,
Dragica Dragičević