



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА - BOSNA I HERCEGOVINA
РЕПУБЛИКА СРПСКА - REPUBLIKA SRPSKA
ОКРУЖНИ СУД У ТРЕБИЊУ - OKRUŽNI SUD U TREBINJU

KOMUNIKACIJSKA STRATEGIJA OKRUŽNOG SUDA U TREBINJU

Januar, 2023. godine

SADRŽAJ

1. Uvod	2
2. Misija Okružnog suda u Trebinju	3
3. Vizija Okružnog suda u Trebinju	3
4. Nadležnosti Okružnog suda u Trebinju	3
5. Ciljevi	4
5.1 Ciljne grupe	6
6. Vrste komunikacija	6
6.1 Interna komunikacija	6
6.2 Ciljevi i strategije interne komunikacije	7
6.3 Komunikacijski kanali za prenos i razmjenu internih informacija u Okružnom sudu u Trebinju	8
6.4 Vrste interne komunikacije	8
6.5 Spoljašnja komunikacija	9
6.6 Web uredništvo	9
6.7 Krizna komunikacija	10
6.8 Krizni plan	10
7. Aktivnosti koje treba sprovesti radi realizacije planiranih ciljeva	11
7.1 Aktivnosti koje se sprovode unutar Okružnog suda	11
7.2 Aktivnosti koje se sprovode u odnosu na medije	11
7.3 Aktivnosti koje se sprovode u odnosu na opštu i stručnu javnost	12
7.4 Swot analiza	12
8. Godišnji plan aktivnosti	13
8.1 Prilog- Tabele sa planiranim aktivnostima	13-16
9. Završne odredbe	16

1. UVOD

Komunikacijska strategija Okružnog suda u Trebinju predstavlja strateški dokument sa tendencijom promovisanja transparentnosti rada suda i jačanja povjerenja javnosti u rad pravosuđa uopšte. Ovom strategijom jasno su definisani ciljevi, vrste komunikacija i aktivnosti, kako unutar suda, tako i prilikom interakcije sa opštom i stručnom javnosti i medijima, kako bi se na objektivnan i transparentan način predstavio rad suda. Univerzalno shvatanje transparentnosti kao osnovnog principa rada pravosuđa i temeljnog preduslova za povjerenje javnosti u njegov rad, jedna je od glavnih karakteristika vladavine prava. Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine, usvojilo je Komunikacijsku strategiju za period od 2022-2025. godine, zajedno sa Aneksom II- Model strategije za krizno komuniciranje u sudovima i tužilaštvima, te strategijom indentifikovalo građane kao glavnu ciljnu grupu, a jedan od njenih glavnih ciljeva je poboljšanje imidža pravosuđa i povratak povjerenja građana u pravosudni sistem. Okružni sud u Trebinju već ima razvijene komunikacijske mehanizme, kroz internu i eksternu komunikaciju, postojeći mehanizmi i obaveze predviđene su Strategijom interne komunikacije Okružnog suda u Trebinju. Ono što je važno da bi se upotpunila ova Komunikacijska strategija, jeste donošenje Pravilnika o kriznom komuniciranju u sudu, koji za cilj ima poboljšanje i ojačanje kapaciteta za prevenciji i upravljanje u kriznim situacijama. Imajući u vidu da je uspješna unutrašnja komunikacija preduslov za adekvatno eksterno informisanje, a usklađene interne i eksterne komunikacije su neophodne za pravovremeno i efikasno krizno komuniciranje. Sve tri vrste komunikacije čine preduslov za kreiranje Komunikacijske strategije, kao značajni strateški dokument, sa jasno propisanim ciljevima, ciljnim grupama i načinom sprovođenja. Komunikacijska strategija je planski okvir uspostavljanja i jačanja komunikacijskih kapaciteta institucije, baziran na analizi trenutnih slabosti i prijetnji, te institucionalnih snaga i prednosti, s ciljem definisanja strateških ciljeva komunikacije, prepoznavanja ciljnih javnosti i preciziranja komunikacijskih kanala, radi širenja ključnih poruka koje se žele komunicirati sa javnošću. U strateško vođenje i upravljanje organizacijskom komunikacijom kao nezaobilaznim dijelom strateškog organizacijskog upravljanja, ubraja se nekoliko osnovnih aktivnosti odnosa s javnošću, a to su: analiza i istraživanje okoline i definisanje ciljeva, planiranje komunikacijskih programa i aktivnosti, komunikacija i sprovođenje programa, praćenje rezultata, njihova evaluacija i moguće izmjene.

2. Misija Okružnog suda

Okružnog suda u Trebinju je vršenje sudske vlasti samostalno i nezavisno u okviru djelokruga iz nadležnosti određene zakonom, usmjerena na dalji razvoj profesionalnosti, nezavisnosti, nepristrasnosti i efikasnosti pravosuđa, te teži usvajanju najviših evropskih standarda, ali i očuvanju tradicije, te postojećih vrijednosti našeg pravnog sistema i pružanje pravne sigurnosti svim svojim građanima i društvu u cjelini.

3. Vizija Okružnog suda

Okružni sud u Trebinju će usmjeriti sve svoje resurse u cilju uspostave vladavine prava, uz punu primjenu načela pravde i pravičnosti, uvažavajući najviše standarde primjene i zaštite ljudskih prava i osnovnih sloboda i koja će steći potpuno povjerenje javnosti.

4. Nadležnost Okružnog suda

Stvarna nadležnost okružnih sudova u Republici Srpskoj uređena je Zakonom o sudovima Republike Srpske („Službeni Glasnik Republike Srpske“ broj: 37/12, 14/14, 44/14, 39/16 i 100/17). Prema članu 31. ovog zakona Okružni sud je stvarno nadležan:

Prvostepena nadležnost

- a.) da sudi za krivična djela za koja je zakonom propisana kazna zatvora 10 godina ili dugotrajni zatvor, ako zakonom nije određena nadležnost drugog suda;
- b.) da postupa u toku istrage i nakon podizanja optužnice u skladu sa zakonom;
- c.) da sudi za krivična djela za koja je Sud Bosne i Hercegovine prenio nadležnost na okružne sudove i
- d.) da odlučuje o svim upravnim sporovima i to prema sjedištu prvostepenog upravnog organa, kao i o zahtjevima za zaštitu sloboda i prava utvrđenih ustavom, ako su takve slobode i prava povrijeđeni konačnim pojedinačnim aktom ili radnjom službenog lica u organima uprave, odnosno odgovornog lica u preduzeću, ustanovi ili drugom pravnom licu, kada za zaštitu tih prava nije obezbijeđena druga sudska zaštita.

Drugostepena nadležnost

- a.) da odlučuje o žalbama protiv odluka osnovnih sudova;
- b.) da odlučuje o žalbama protiv rješenja sudova za prekršaje;
- c.) da odlučuje o drugim redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, ako je to određeno zakonom;

Ostalo

- a.) da rješava o sukobu mjesne nadležnosti između osnovnih sudova sa svog područja u skladu sa zakonom;
- b.) da odlučuje o prenosu mjesne nadležnosti sa jednog osnovnog suda na drugi osnovni sud na svom području;
- c.) da odlučuje o brisanju osude i prestanku mjera bezbjednosti i pravnih posljedica osude, na osnovu sudske odluke;
- d.) da postupa po molbama za pomilovanje u skladu sa zakonom;
- e.) da rješava o priznanju odluka stranih sudova, stranih trgovačkih sudova i stranih arbitraža;
- f.) da pruža međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim predmetima i
- g.) da vrši druge poslove određene zakonom.

5. Ciljevi

Cilj Komunikacijske strategije Okružnog suda u Trebinju jeste kontinuiran rad na stalnom unapređenju interne, eksterne i krizne komunikacije, kao i unapređenje transparentnosti i objektivno i kvalitetno predstavljanje javnosti.

Vizija Komunikacijske strategije ogleda se u dva važna zadatka, koji predstavljaju strateške odrednice za definisanje osnovnih i specifičnih ciljeva:

- Postizanje pune transparentnosti rada Okružnog suda u Trebinju i cjelokupnog pravosuđa.
- Unapređenje povjerenja javnosti u rad suda i sistem pravosuđa u BiH.

Da bi korisnici usluga pravosuđa, te najšira javnost, mogli da osjete istinsku korist od ovako definisane vizije Komunikacijske strategije, neophodno je utvrditi strukturu osnovnih i specifičnih ciljeva, kako bi se strateško opredjeljenje konkretizovalo i kako bi se kreirali preduslovi za evaluaciju provođenja Strategije. Struktura osnovnih i specifičnih ciljeva Komunikacijske strategije je predstavljena u tabeli.

Osnovni i specifični ciljevi:**1. Unaprijediti komunikaciju Okružnog suda u Trebinju sa zakonodavnom i izvršnom vlašću, medijima, javnošću generalno, te korisnicima usluga pravosudnih institucija**

1.1 Unaprijediti sistem ovlašćenja i odgovornosti za komunikaciju sa javnošću u cilju unapređenja transparentnosti rada Okružnog suda u Trebinju;

1.2. Unaprijediti kontinuiranu međuinstitucionalnu saradnju sa pravosudnim institucijama, zakonodavnom i izvršnom vlašću i drugim partnerskim institucijama/organizacijama/međunarodnim subjektima;

1.3. Definisati sistem obaveza i odgovornosti za internu komunikaciju u Okružnom sudu u Trebinju;

1.4. Unaprijediti komunikaciju i sve vidove interaktivne komunikacije Okružnog suda u Trebinju sa javnošću;

1.5. Unaprijediti kapacitete osoblja Okružnog suda u Trebinju zaduženog za komunikaciju sa medijima, javnošću, te korisnicima usluga pravosudnih institucija, kao i kapacitete za krizno komuniciranje.

2. Unaprijediti dostupnost informacija o radu Okružnog suda u Trebinju opštoj i stručnoj javnosti

2.1. Osigurati blagovremeno, tačno i kvalitetno dijeljenje informacija sa svim ciljnim grupama;

2.2. Podići svijest medija, nevladinih organizacija i šire javnosti o nadležnostima i ograničenjima Okružnog suda u Trebinju;

2.3. Omogućiti kontinuiranu dostupnost pouzdanih statističkih i kvalitativnih podataka o radu Okružnog suda u Trebinju zainteresovanoj stručnoj i široj javnosti.

Za realizaciju ciljeva Strategije definisane su:

- Ciljne grupe
- Vrste komunikacija u Okružnom sudu u Trebinju
- Plan aktivnosti i sprovođenje

5.1 Ciljne grupe

Kako bi se mogli ostvariti strateški ciljevi, osnovni i specifični te komunicirati ključne poruke ka užim i širim javnostima, potrebno je odgovoriti na ključna pitanja komunikacijskog procesa: koga treba informisati; s kim treba komunicirati; koga treba uvjeriti; s kim treba oblikovati imidž i reputaciju pravosuđa; kako razviti i njegovati povjerenje; kako upravljati krizom i konačno, kako uspostaviti konsenzus sa većinom učesnika u komunikaciji o pitanjima koja su od ključne važnosti u oblasti pravosuđa. Komunikacijskom strategijom Okružnog suda u Trebinju određene su sljedeće ciljne grupe:

- Sudije i službenici Okružnog suda u Trebinju
- Opšta i stručna javnost
- mediji

1. Vrste komunikacije u Okružnom sudu u Trebinju

Da bi komunikacija bila uspješna trebaju biti jasno definisane uloge komunikatora, vrste internih i eksternih podataka i informacija, mehanizama i komunikacijskih kanala. Uspješna unutrašnja komunikacija je preduslov za adekvatno eksterno informisanje, a usklađene interne i eksterne komunikacije su neophodne za pravovremeno i efikasno krizno komuniciranje. Komunikacijska staretgija Okružnog suda u Trebinju definiše tri vrste komunikacije:

- Internu komunikaciju
- Eksternu komunikaciju
- Kriznu komunikaciju

6.1 Interna komunikacija

Prožima sve aspekte funkcionisanja suda, ali za menadžment je bitna sa aspekta informisanosti, motivacije, kontrole i međuljudskih odnosa. Informisanost daje zaposlenima jasne poruke o radnim zadacima, rezultatima rada i presudna je za proces donošenja odluka. Informisanost treba da bude svakodnevna i precizna, u skladu sa organizacionim i kulturološkim načelima. Motivacijom se postiže pojačani napor pojedinaca ili grupe radi ostvarenja nadprosječnih radnih zadataka.

Od menadžmenta se u tom pogledu očekuje precizno definisanje ciljeva, jasan sistem nagrađivanja, stvaranje povoljne radne atmosfere i sl.

Kontrolom sistema komuniciranja, zaposlenima se prenose jasne poruke, kroz formalne i neformalne kanale o očekivanom ponašanju unutar same organizacije. Kontrolom se jasno utvrđuje stanje u sistemu komuniciranja, pronalaze smetnje, preispituju uloge pojedinih menadžerskih nivoa u sistemu davanja, prenošenja i razumevanja poruka, utvrđuju korektivne mjere. Istraživanja su pokazala da pored objektivnih faktora, neefikasna komunikacija usljed loših međuljudskih odnosa je čest razlog poslovnog neuspjeha. Svima je jasno koliko je bitno da proces poslovne komunikacije funkcioniše ispravno, međutim, da bi on mogao da postoji moramo da sagledamo koji su to načini forme i procesi, a zatim i putem kojih kanala se komunikacija ostvaruje. Organizaciona komunikacija se definiše kao "proces kreiranja i razmjenjivanja poruka unutar mreže međusobno ovisnih odnosa kako bi se pomoglo u razrešavanju nesigurnosti u okolini". Organizaciona komunikacija se odnosi na način na koji ljudi komuniciraju unutar jednog organizacionog konteksta. Neke od opštih pozitivnih aspekata efikasne komunikacije su:

- Bolja efikasnost
- Osoblje bolje shvata potrebu za promjenom.

6.2 Ciljevi i strategije interne komunikacije

Ciljevi interne komunikacije treba da se baziraju na razvoju svijesti o značaju komunikacija za dobre rezultate rada, preciznom i razumljivom definisanju poslovne misije, vizije i strategije organizacija i stalnom unapređenju motivacionih faktora. Takođe, zaposlene treba informisati o trenutnim i planiranim promjenama, a putem raznih kurseva i programa obuke vršiti edukaciju o najnovijim načinima prenosa informacija.

- Podržavati i promovisati viziju, ciljeve i vrijednosti organizacije suda, kako bi on provodio najbolju moguću pravdu.
- Uvesti i održavati povjerenje i koheziju unutar organizacije zbog zdrave i stimulirajuće sredine.
- Povesti računa da svi zaposleni u sudu znaju, razumiju i ponašaju se u skladu sa dogovorenim pravilima, principima i vrijednostima komunikacije.
- Objavljivati interno i eksterno pravilo, principe i vrijednosti na temelju kojih se komunikacija u ovom sudu vrši.

Strategija interne komunikacije u Okružnom sudu u Trebinju (sa planom sastanaka) 7 broj: 015-0-Su-08-000-814-9

- Komunikacija se odnosi na prenošenje i tumačenje poruka na jasan način tako da ljudi mogu razumjeti jedni druge i raditi zajedno.
- Efikasna komunikacija počinje sa efikasnim vještinama slušanja, govora, ispitivanja i podjele povratnih informacija.

Efikasna komunikacija:

- navodi ljude da se uključe u organizaciju
- povećava motivaciju i posvećenost zaposlenih
- poboljšava odnos i razumijevanje među zaposlenim
- pomaže ljudima da razumiju potrebu za promjenom

6.3 Komunikacijski kanali za prenos i razmjenu internih informacija u Okružnom sudu u Trebinju:

- elektronska pošta (e-mail)
- različite vrste radnog materijala
- sistem za automatsko upravljanje predmetima CMS
- server Suda
- interna oglasna tabla
- podaci o sastancima, njihovom rasporedu i planiranom vremenu trajanja
- Viber grupa u kojoj su svi zaposleni u Okružnom sudu u Trebinju, kako bi se olakšala komunikacija

6.4 Vrste interne komunikacije

- *Silazna komunikacija* je komunikacija koja teče od vrha prema dole, od predsjednika suda do sekretara suda i predsjednika odjeljenja, pa do rukovodilaca organizacionih jedinica. Silazni komunikacijski kanali trebaju informisati, ubijediti, objasniti, oduševiti, usmjeravati i potaći na akciju. Primjeri poruka koje se komuniciraju na ovakav način su: instrukcije za zadatak, dodatna pojašnjenja, procedure i praktične informacije. Silazna komunikacija se može ostvariti velikim sastancima otvorenog tipa i brifinzima tima.
- *Uzlazna komunikacija* je prenos poruka sa nižeg na više nivoe, tj. komunikacija koju su inicirali podređeni sa svojim nadređenima. Vrste poruka koje se koriste u ovoj formi: kvalitet rada, problemi vezani za posao, kolege zaposlenih i njihovi problemi, percepcija podređenih o praksi i načelima unutar organizacije, zadaci i procedure.

- *Horizontalna komunikacija*-Vrste poruka koje se koriste u ovom obliku: problematika rješavanja problema, podjela informacija između radnih grupa, koordinacija zadatka između odjela i timova. Predsjednici odjeljenja / sekretar suda / rukovodioci bi trebali osigurati timsku koordinaciju tako što će ohrabriti horizontalnu interakciju. Trebaju se pobrinuti da kolege prenesu informaciju o trenutnom stanju poslova jedni drugima, tako da svaka jedinica može biti spremna da doprinese radu po potrebi.

6.5 Spoljašnja (eksterna) komunikacija

Osnovni cilj eksterne komunikacije je poboljšanje komunikacije suda sa zainteresovanim tijelima, organizacijama, građanima i svim drugim zainteresovanim subjektima, te poboljšanje imidža suda kao otvorenog i organizovanog. Cilj je da svi ti subjekti budu pravovremeno i kvalitetno informisani o aktivnostima suda, te da stranke, advokati i predstavnici medija budu zadovoljni radom suda. Na ovaj način se zadovoljavaju komunikacijske potrebe suda, opšte i stručne javnosti, medija i institucija za pravovremenim i istinitim informisanjem. Kako bi se olakšao proces informisanja koriste se različiti komunikacijski kanali, pisani, usmeni, elektronski. Tačne i pravovremene informacije služe da se spriječe medijske senzacije i netačna izvještavanja. Spoljašnju komunikaciju sprovodi predsjednik suda i osoba zadužena za odnose sa javnošću.

6.6 Web uredništvo

Web uredništvo odgovorno je za održavanje službene Web stranice Okružnog suda u Trebinju. Web uredništvo prikuplja informacije koje je potrebno objaviti na web stranici samostalno i preko predsjednika suda i sudskih odjeljenja a po potrebi ostalih zaposlenih u sudu. Nosilac i organizator prikupljanja informacija je urednik web sadržaja. O svojoj aktivnosti će web uredništvo najmanje jedanput mjesečno a po potrebi i češće o svom radu i o aktuelnim pitanjima obavještavati predsjednika suda. Web uredništvo održava sastanke po potrebi, a najmanje jednom mjesečno. Članovi web uredništva na sastancima:

- daju prijedloge i vrše pregled i pripremu materijala za objavu na web stranici koju je pripremila uredništvo;
- osiguravaju da se periodično objavljuju vijesti vezane za rad suda te obezbjeđuju da se važnije aktuelne vijesti (odluke o pritvoru, odluka o potvrđenim optužnicama, presude) objavljuju istoga dana neposredno nakon donošenja odluke;
- raspravljaju i odlučuju i o drugim pitanjima u vezi sa web stranicom Okružnog suda u Trebinju.

6.7 Krizna komunikacija

Krizne situacije predstavljaju specifične, nemile i neprijatne događaje, koji zahtijevaju brze reakcije na novonastale situacije. Kriza je kompleksan fenomen u slojevitim organizacijama događaja, te kao kulminacija poteškoća dolazi u nekoliko faza. Kriza prolazi kroz četiri faze: prevencija, priprema, odgovor i učenje.

U krizi rukovodioci se mogu okrenuti trima strategijama kriznog odgovora, a to su poricanje, umanjivanje ili rješavanje. Institucije bi trebalo da imaju formirane krizne timove, koji bi imali jasan vodič postupanja ukoliko dođe do kriznih situacija. S obzirom na to da krizne situacije izazivaju veliku pažnju medija, autori izdvajaju glavne upute za komunikaciju u krizi (prema Novaku 2001:159):

- Priznavanje postojanja krize i suočavanje sa njom;
- Aktiviranje kriznog komunikacijskog tima;
- pripremu kriznog komunikacijskog centra;
- definisanje činjenica;
- jednako govorenje (osobe uključene u komunikaciju, poput rukovodioca i portparola trebali bi govoriti istim jezikom);
- organizovanje konferencije za novinare čim to okolnosti dozvole;
- preduzimanje svih mogućih akcija i mjera za uklanjanje nanesene štete;
- zapisivanje svega što se događa.

Za uspješno rješavanje kriza potreban je planski pristup u odnosu na dva podjednako važna segmenta, rješavanje krize uz korištenje plana rješavanja i otvorena, jasna, iskrena komunikacija u kriznoj situaciji, što može djelovati preventivno na pojavu krize ili na smanjivanje negativnih efekata iste.

6.8 Krizni plan

Formirani krizni tim na čelu sa predsjednikom suda, treba imati jasan plan postupanja ukoliko dođe do kriznih situacija u okviru institucije. Svi članovi tima moraju imati jasno propisana zaduženja. Kako bi osobe uključene u krizni tim znale koje su njihove dužnosti i obaveze, potrebno je organizovati adekvatnu obuku i edukaciju.

7. Aktivnosti koje treba sprovesti radi realizacije planiranih ciljeva

Cilj komunikacijske strategije u Okružnom sudu u Trebinju je postizanje pune transparentnosti rada Okružnog suda i unapređenje povjerenja javnosti u rad suda i sistem pravosuđa u BiH. Shodno tome potrebno je sprovesti sljedeće aktivnosti:

- Aktivnosti koje se sprovode unutar Okružnog suda;
- Aktivnosti koje se sprovode u odnosu na medije;
- Aktivnosti koje se sprovode u odnosu na opštu i stručnu javnost.

7.1 Aktivnosti koje se sprovode unutar Okružnog suda:

- predstavljanje javnosti rada Okružnog suda;
- aktivnosti i raspored aktivnosti se redovno objavljuju i ažuriraju na Web stranici Okružnog suda u Trebinju;
- Objavljivanja saopštenja za javnost;
- Organizovanje obuka/radionica za sve zaposlene na temu komunikacije, nošenja sa stresnim situacijama i sl.

7.2 Aktivnosti koje se sprovode u odnosu na medije:

- Održavanje konferencija za medije;
- Blagovremeno odgovaranje na medijske zahtjeve;
- Održavanje neformalnih sastanaka lica zaduženog za odnose sa javnošću; sa predstavnicima medija, radi unapređenja saradnje;
- Praćenje objavljenih informacija u medijima vezano za rad Okružnog suda i blagovremeno reagovanje na netačne prezentovane informacije;
- Organizovanje radionica za novinare u cilju usvajanja evropskih standarda i unutrašnjih normi u vezi sa poštovanjem sudskih odluka i izvještavanjem o sudskim postupcima;
- Obavještenja o zakazanim terminima ročišta, odnosno rasporeda suđenja.

7.3 Aktivnosti koje se sprovode u odnosu na opštu i stručnu javnost:

Okružni sud preduzima aktivnosti u radu sa opštom i stručnom javnosti kroz saradnju sa školama, organizacijama civilnog društva kao i predstavnicima profesija koje su po prirodi posla upućene na rad suda (pravni fakulteti, advokatske komore, međunarodne organizacije, predstavnici sindikata pravosuđa). Ove aktivnosti između ostalog uključuju:

- Dani otvorenih vrata;
- Stažiranje/volontiranje;
- Organizaciju simulacije suđenja;
- Organizovanje stručnih skupova;
- Studentske posjete.

7.4 Swot analiza

Swot analiza jedna je od najpoznatijih i osnovnih tehnika strateške analize. Riječ je o jednom od ključnih alata kod donošenja strateških odluka. Ova analiza identifikuje i analizira četiri aspekta, a to su: Strengths (Snage), Weaknesses (Slabosti), Opportunities (Prilike) i Threats (Prijetnje). Posmatranjem vlastitih snaga i slabosti u kombinaciji s prilikama i prijetnjama iz okruženja dolazimo do strateških saznanja kako bismo mogli preduzeti pravilne mjere i aktivnosti za postizanje željenih i drugih ciljeva.

Snage	Slabosti
<ul style="list-style-type: none">- Stručno i etično osoblje;- Dobra interna komunikacija;- Odlični uslovi rada i organizacija posla;- Dobri međuljudski odnosi;- Dobra IT opremljenost institucije;- Razvijeni komunikacijski kanali.	<ul style="list-style-type: none">- Nepostojanje komunikacijske strategije;- Nepostojanje tima za krizne situacije.
Prilike	Prijetnje
<ul style="list-style-type: none">- Definisane komunikacijske strategije;- Unapređenje komunikacijskih vještina;- Edukacije i radionice iz oblasti komunikacije, odnosa sa javnošću.	<ul style="list-style-type: none">- Neobjektivna percepcija javnosti o radu sudova;- Medijske senzacije;- Predstavnici medija nisu u dovoljnoj mjeri upoznati sa evropskim standardima u vezi sa poštovanjem sudskih odluka i izvještavanjem o sudskim postupcima..

8. Godišnji plan aktivnosti

Prilog 1- Godišnji plan aktivnosti za 2023. godinu

<u>Strateški cilj 1.</u> Strateški jačati proaktivnu komunikaciju			
<u>Strateški zadatak 1.1</u> Izraditi komunikacijsku strategiju u sudu, s ciljem uspostavljanja mehanizma za efikasnu i kontinuiranu komunikaciju			
	Naziv aktivnosti	Rok za implementaciju	Odgovorno lice
1.	Imenovati komisiju za izradu komunikacijske strategije	Novembar, 2022. godine	Predsjednik suda
2.	Definisati trenutnu komunikacijsku situaciju i okruženje	Novembar, 2022. godine	Predsjednik suda
3.	Definisati strateške ciljeve, ciljne grupe, plan sprovođenja, način evaluacije	Decembar, 2022. godine	Predsjednik suda
4.	Izraditi nacrt komunikacijske strategije i prezentovati kolegijumu	Februar, 2023. godine	Radna grupa imenovana od strane predsjednika suda
5.	Usvojiti komunikacijsku strategiju	Februar, 2023. godine	Kolegijum suda
6.	Formirati stalni tim za upravljanje krizama, sa jasno definisanim zaduženjima	Februar, 2023. godine	Predsjednik suda
7.	Objavljivanje saopštenja na Web stranici suda	Kontinuirano	Web uredništvo i osoba zadužena za odnose sa javnošću
8.	Održavanje konferencije za medije	Kontinuirano	Predsjednik suda
9.	Organizovati "Dane otvorenih vrata", povodom Evropskog dana civilne pravde	25. oktobar	Predsjednik suda

<u>Strateški cilj 2</u> Osigurati efikasne mehanizme za prepoznavanje rizika i sprečavanje potencijalnih kriznih situacija			
<u>Strateški zadatak 2.1</u> Kontinuirano prikupljati i analizirati relevantne informacije o svim rizičnim faktorima za instituciju			
	Naziv aktivnosti	Rok za implementaciju	Odgovorni za sprovođenje
1.	Redovno održavanje sjednica stručnog kolegijuma	tromjesečno	Predsjednik suda
2.	Redovno održavanje sjednica krivičnog odjeljenja	mjesečno	Predsjednik krivičnog odjeljenja, sudije
3.	Praćenje rada na predmetima koji imaju rizične faktore, a o kojima se pojavljuju negativne reakcije.	kontinuirano	Predsjednik suda
4.	Praćenje reakcija javnosti i medija o kriznim situacijama uz obavezno izvještavanje predsjednika suda.	kontinuirano	Stručni saradnik za odnose sa javnošću, Web uredništvo Okružnog suda

<u>Strateški cilj 3</u> Uspostaviti adekvatno planiranje i upravljanje kriznim situacijama			
<u>Strateški zadatak 3.1</u> Uspostaviti stalni krizni tim u sudu, te osigurati mehanizme za efikasno upravljanje kriznim situacijama			
	Naziv aktivnosti	Rok za implementaciju	Odgovorni za sprovođenje
1.	Imenovati stalni tim za upravljanje krizama	Februar, 2023. godine	Predsjednik suda
2.	Izraditi plan postupanja u kriznim situacijama	I kvartal 2023. godine	Predsjednik suda, stručni saradnik za odnose sa javnošću
3.	Kreirati godišnji izvještaj kriznih situacija u sudu	Decembar, 2023. godine	Predsjednik suda, stručni saradnik za odnose sa javnošću, tim za upravljanje u kriznim situacijama
4.	Učešće u radionicama za upravljanje krizama	2023. godina	Predsjednik suda, stručni saradnik za odnose sa javnošću, tim za upravljanje u kriznim situacijama

<u>Strateški cilj 3</u> Uspostaviti adekvatno planiranje u kriznim situacijama			
<u>Strateški zadatak 3.2</u> Ojačati timove za upravljanje kriznim situacijama u sudu kroz kontinuiranu eksternu podršku			
	Naziv aktivnosti	Rok za implementaciju	Odgovorni za sprovođenje
1.	Osigurati stručnu literaturu o psihološkim aspektima upravljanja krizom	Kontinuirano	Sudska uprava
2.	Učešće na edukacijama i radionicama vezano za upravljanje konfliktima, upravljanju emocijama i nošenja sa stresnim situacijama	Kontinuirano	Članovi tima za krizno komuniciranje uz podršku stručnog savjetnika-psihologa

<u>Strateški cilj 4</u>			
Uspostaviti efikasnu provedbu kriznog komuniciranja			
<u>Strateški zadatak 4.1</u>			
Učestvovati u kreiranju i koristiti Vodič za krizno komuniciranje za sudove			
	Naziv aktivnosti	Rok za implementaciju	Odgovorni za sprovođenje
1.	Učestvovati u radionicama o kriznom komuniciranju	2023. godina	Članovi kriznog tima

<u>Strateški cilj 4</u>			
Uspostaviti efikasnu provedbu kriznog komuniciranja			
<u>Strateški zadatak 4.2</u>			
Uspostaviti praksu formiranja tima za krizno komuniciranje za pojedinačne krizne situacije i edukovati članove tima o komunikaciji s medijima i o javnim nastupima			
	Naziv aktivnosti	Rok za implementaciju	Odgovorni za sprovođenje
1.	Edukacija članova kriznog tima o komunikaciji s medijima i o javnim nastupima	Kontinuirano	Članovi kriznog tima
2.	Učešće u radionicama za upravljanje krizama	Kontinuirano	Članovi kriznog tima, osoba za odnose sa javnošću

<u>Strateški cilj 4</u>			
Uspostaviti efikasnu provedbu kriznog komuniciranja			
<u>Strateški zadatak 4.3</u>			
Kreirati plan kriznog komuniciranja u sudu			
	Naziv aktivnosti	Rok za implementaciju	Odgovorni za sprovođenje
1.	Kreirati plan kriznog komuniciranja u sudu	I kvartal 2023. godine	Članovi kriznog tima uz podršku predsjednika suda
2.	Kreirati godišnji izvještaj kriznog komuniciranja u sudu	Decembar 2023. godine	Članovi kriznog tima uz podršku predsjednika suda

9. Završne odredbe

Godišnjim planom aktivnosti definišu se aktivnosti, rokovi za implementaciju, i odgovorna lica za njihovo sprovođenje, a sve u cilju unapređenja komunikacije. Ovaj plan aktivnosti podliježe promjenama u zavisnosti od potreba i novonastalih situacija, no to neće uticati na definisane strateške ciljeve i zadatke. Praćenje primjene Strategije, odnosno monitoring i evaluacija vrši će se nakon realizovanih planiranih aktivnosti, najmanje jednom godišnje. Kvantitativna procjena uspješnosti može se mjeriti brojem ostvarenih aktivnosti, čija je realizacija planirana ovom Strategijom, kao što su broj objava o radu suda, odnosno broj saopštenja za javnost, zahtjeva za slobodan pristup informacijama, konferencijama za medije. Kvalitativnu procjenu uspješnosti ocjenjuje uprava Suda uz predočen izještaj osobe zadužene za odnose sa javnošću.

Komunikacijska strategija Okružnog suda u Trebinju, usvojena je na tematskom kolegijumu u februaru 2023. godine, ista će se sprovoditi prema utvrđenom planu realizacije.

Okružni sud u Trebinju
Broj: 015-0-Su-22-000-572-1

Predsjednik suda
Bojan Stević