



**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОКРУЖНИ СУД У ДОБОЈУ**

Адреса: Светог Саве број 22, 74 000 Добој  
ТЕЛЕФОНИ: 053/241-310, 053/241-527, 053/242-774  
ФАКС: 053/241-369



Web: <http://oksud-doboj.pravosudje.ba/>, E-mail: [oksud-doboj@pravosudje.ba](mailto:oksud-doboj@pravosudje.ba)  
ЈИБ: 4400009920008; Матични број: 010009907

Број: 013-0-Су-25-000 374  
Добој, 18.09.2025. године

На основу одредби члана 48. став (2) и (3) Закон о судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/12, 44/15 и 100/17), члана 8. тачка и) и члана 121. Правилника о унутрашњем судском пословању („Службени гласник Републике Српске“, број: 09/14, 39/16, 71/17, 67/18 и 6/19), а у складу са Комуникацијском стратегијом Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине 2022.-2025. године, предсједник суда, дана 25.08.2025. године, донио је сљедећи

## **ПЛАН ИНТЕРНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ**

### **Предмет и циљ**

#### **Члан 1.**

(1) Интерна комуникација је један од најбитнијих услова за добро функционисање овог суда. Добра интерна комуникација међу запосленим у суду од великог је значаја с обзиром на то да од ње зависи и комуникација према вани. Што је боља интерна комуникација то ће и услуге према корисницима бити брже и квалитетније. Исто тако, добра интерна комуникација је и предуслов за лакше рјешавање проблема и већу ефикасност у рјешавању захтјева странака.

(2) Циљ овог плана је успостављање јасне, досљедне и ефикасне интерне комуникације унутар суда ради: побољшања међусобног разумијевања, јачања тимског рада, повећања ефикасности у раду и бољег информисања запослених о одлукама и процедурама.

### **Циљне групе унутар суда**

#### **Члан 2.**

Циљне групе унутар суда су сви запослени: предсједник суда, секретар суда, судије, виши стручни сарадници, судијски приправници и остала судска администрација.

### **Канали интерне комуникације**

#### **Члан 3.**

Канали интерне комуникације су: службени е-маил, службена комуникација, обавјештења, позиви, објаве интерних докумената, правилника и билтена на страници суда и мрежном диску суда, огласне табле, састанци и брифинзи, редовни и ванредни радни састанци, записници са колегија, достављање одлука и закључака запосленима, консултације за повјерљиве теме и кадровска питања, мјесечни преглед активности и планова.

### **Формална интерна комуникација**

#### **Члан 4.**

Посматрано са аспекта смијера кретања комуникације, разликујемо три облика формалне интерне комуникације у овом суду, а то су:

- а) Силазна комуникација, (комуникација према/на доле)
- б) Узлазна комуникација (комуникација према/на горе) и
- ц) Хоризонтална комуникација.

### Силазна комуникација

#### Члан 5.

(1) Силазна комуникација или комуникација према/на доле је комуникација која тече од врха према доле, од предсједника суда до секретара суда и предсједника одјељења суда, па до руководиоца организационих јединица и све до непосредних извршилаца посла. Силазни комуникацијски канали требају информисати, објаснити, усмјеравати и потаћи на акцију. Они су посебно важни током промјена. Други комуникацијски канали (узлазни и хоризонтални) не могу ефикасно функционисати без ових силазних канала. Примјери порука које се комуницирају на овакав начин су: инструкције за задатак, додатна појашњења, процедуре и практичне информације.

(2) Силазна комуникација у овом суду се може остварити: великим састанцима отвореног типа, брифинзима тима и интерним билтенима и е-маил системима.

(3) **Велики састанци** отвореног типа треба организовати како би се запосленима пренијели важни проблеми и представиле велике промјене. Руководиоци ће председавати састанцима, а у неким случајевима и изабрани чланови.

(4) **Брифинзи** тима – предсједник суда, секретар суда, предсједници судских одјељења, руководиоци организационих јединица у суду – редовно одржавају брифинге са тимом гдје се расправља о проблемима и раду особља. Ови брифинзи се одржавају да би руководиоца битне проблеме брзо пренио запосленима, а њихова мишљења укључио у процес.

(5) **Интерни билтени и е-маил системи** требају циљати све запослене (или посебну групу) и требају се објављивати редовно. Ова комуникацијска средства требају имати јасан циљ, стил и уредничку политику. Специјална издања, поруке и/или е-маилови се требају објављивати за велике проблеме и требају циљати специфичне групе запослених.

### Узлазна комуникација

#### Члан 6.

(1) Узлазна комуникација или комуникација према/на горе је пренос порука са нижег на више нивое, односно комуникација коју су иницирали подређени са својим надређенима. Врсте порука које се користе у овој форми су: квалитета рада, проблеми везани за посао, колеге запослених и њихови проблеми, перцепција (опажање) подређених о пракси и начелима унутар овог суда, задаци и процедуре и сл.

(2) Канали узлазне комуникације у овом суду обично су: обилазак запослених од стране руководиоца/посјећивање запослених, састанци са представницима запослених и анкете за запослене.

(3) **Обилазак запослених** од стране руководиоца/посјећивање запослених подразумева интеракцију руководиоца са запосленим у овом суду, која ће им помоћи да установе жеље и потребе запослених. Обилазак запослених је најједноставнији,

најјефтинији и најефикаснији метод комуникације и треба се радити редовно без обзира на учесталост.

(4) **Састанци** са представницима запослених је побољшање интерне комуникације у циљу повећања ефикасности руковођења судом. Састанци са представницима запослених се одржавају како би се могли размотрити њихови ставови.

(5) **Анкета за запослене** подразумева поступак истовременог и писменог прикупљања података од запослених било да се ради о неком питању, теми, ситуацији и сл. Анкете помажу да се процјени колико су запослени укључени у процесе и које су њихове префериране методе пријема информација. Анкете запослених се требају проводити редовно.

### **Хоризонтална комуникација**

#### **Члан 7.**

(1) Хоризонтална комуникација је проток информација кроз функционална подручја овог суда, на било којем нивоу. Хоризонтална комуникација прелази границе одјељења и функционалне границе, те повезује запослене на ширим сличним нивоима унутар овог суда.

(2) Врсте порука које се користе у овом облику су: проблематика рјешавања проблема, подјела информација између радних група, координација задатака између одјељења и тимова.

(3) Предсједници одјељења суда, секретар суда, руководиоци организационих јединица осигуравају тимску координацију тако што ће охрабривати хоризонталну интеракцију. Требају се побринути да колеге пренесу информације о тренутном стању послова једни другима, тако да свака јединица допринесе раду по потреби. Ефикасна хоризонтална комуникација такође спречава дуплирање послова или неизвршавање задатака због тога што људи погрешно представљају да ће се ти задаци негдје друго ријешити.

(4) У овом суду ће се по потреби формирати разне комисије, радне групе и тимови ради постизања одређених циљева и рјешавања одређених питања. Чланови који раде у њима ће се договарати о начинима комуникације у оквиру својих група. Комисије, радне групе и тимови ће о својим активностима и резултатима извјештавати транспарентно и редовно.

### **Неформална интерна комуникација**

#### **Члан 8.**

(1) Неформална комуникација се односи на ону врсту интеракције (међусобно дјеловање људи који један према другом заузимају ставове и који себи обострано одређују понашање) која се не одвија кроз службено одређене канале комуникације.

(2) Неслужбене информације потичу из друштвених и личних интереса запослених, не из формалних захтјева овог суда. Она је насљедна и неопходан је аспект организационог живота и не треба бити замијењена ефикасним формалним системом.

### **Посебне надлежности у оквиру интерне комуникације**

#### **Члан 9.**

(1) **Предсједник суда** руководи радом суда и представља овај суд пред другим органима и институцијама. У складу са Правилником о унутрашњем судском пословању, предсједник суда:

а) најмање једном у 3 (три) мјесеца, а по потреби и чешће, заказује и руководи радом колегија предсједника суда, кога чине предсједник овог суда и предсједници судских одјељења овог суда. Циљ ових састанака је праћење, планирање и унапређење рада судских одјељења, а посебно анализа ажурности и ефикасности рада овог суда,

б) најмање једном у 3 (три) мјесеца, а по потреби и чешће, сазива стручни колегиј којег чине све судије и виши стручни сарадници овог суда. Колегиј разматра сва питања која се односе на обављање послова из дјелокруга овог суда, а нарочито: остварене резултате рада у претходном периоду, анализирање стања сваког судског реферата по одјељењима, неријешене старе предмете, број предмета којим је задужен сваки судија, број завршених и неријешених предмета по судијама, рад по приоритетним предметима, ажурност суда и ажурност рада сваког од судија и осталих запосленика, искоришћеност радног времена, могућности за унапређење метода рада, стручно усавршавање судија и других запосленика, остваривање програма рада суда и извјештаји о раду, као и друга питања значајна за рад овог суда,

в) по потреби сазива и руководи општом сједницом коју чине све судије овог суда, а на општој сједници одлучује се о питањима прописаним законом,

г) по потреби сазива колегиј судске управе, којег чине предсједник, секретар суда и руководиоци организационих јединица овог суда, те и други запосленици које предсједник укључи у његов рад. Циљ ових састанака је праћење, планирање и унапређење послова судске управе.

д) најмање једном годишње, а по потреби и чешће, предсједник ће одржавати састанке са свим запосленицима у овом суду. На овим састанцима се разматрају сва актуелна питања везана за рад овог суда, а нарочито питања радне дисциплине, поштивања одлуке о радном времену и пуној искоришћености радног времена, међуљудски односи у суду, однос према странкама и другим учесницима у поступку од стране запосленика, којима је обавеза да службено контактирају са истим.

ђ) О свим састанцима воде се записници.

(2) **Секретар суда** има веома значајну улогу у интерној комуникацији у овом суду. Секретар суда ће по потреби одржавати састанке са административним особљем у суду, чији је непосредни руководилац. На овим састанцима се разговара о актуелним питањима везаним за рад тог особља, радну дисциплину и извршење радних задатака, врши се анализа резултата рада и испуњења обавеза у протеклом периоду и планираће се нове обавезе и задаци за предстојећи период. На састанку се води записник. Секретар овог суда ће такође и свакодневно остваривати добру интерну комуникацију са запосленима у суду путем телефона, електронске поште или непосредним контактом.

(3) **Предсједници судских одјељења** ће по потреби, а најмање једном у мјесецу одржавати редовне састанке са судијама из свог одјељења. На састанцима судских одјељења разматрају се питања од значаја за рад одјељења, и то: о проблемима везаним за рад у одјељењу, о законитом и благовременом обављању послова, о стању појединих судских реферата, о периодичним извјештајима о броју и врсти новопримљених предмета, предмета у раду, завршених и незавршених предмета, а нарочито старих неријешених предмета и о разлозима због којих ти предмети нису ријешени, о реализацији програма рјешавања старих предмета, о квалитету рада судија у одјељењу, о ажурности рада судија у одјељењу, а нарочито о поштивању утврђених рокова, о измјенама закона, о судској пракси виших судских инстанци, о усаглашености судске

праксе између судија, о мјерама за квалитетнији, ефикаснији и ажурнији рад одјељења, о примјени закона и других прописа у раду, о потреби набавке стручне литературе, о избору тема за едукацију, као и о другим питањима. На овим састанцима се воде записници који се достављају предсједнику суда.

(4) **Судије** су посебно дужне да воде рачуна да свака њихова одлука од јавног интереса или значаја за судску праксу буде правовремено достављена на објаву секретару суда. Судије су дужне да након израде наведене врсте одлуке дају наредбу својим дактилограф-асистентима да ту одлуку анонимизују и доставе секретару суда на објаву путем електронске поште.

(5) **Дактилограф-асистенти** су дужни да одмах након одређивања притвора или других кривичноправних мјера, као и након објаве пресуде, доставе секретару суда информацију о томе ради правовремене објаве на сајту суда.

(6) **Остали запослени** су дужни да путем горе наведених облика комуникације дијеле информације које су од значаја за добро функционисање суда.

(7) **Сви запослени** су дужни да се свакодневно усавршавају у области комуникације, као и да похађају семинаре из области комуникације на које их упути предсједник суда.

#### **Ступање на снагу**

##### **Члан 10.**

План интерне комуникације ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници и огласној табли суда.

**ПРЕДСЈЕДНИК СУДА**  
Славица Бамбуловић