OPĆINSKI SUD U KISELJAKU

STRATEGIJA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU OPĆINSKOG SUDA U KISELJAKU za period 2026–2029. godine

Kiseljak, 2026. godine

SADRŽAJ

I UVOD

II PRAVNI I INSTITUCIONALNI OKVIR

III MISIJA, VIZIJA I MANDAT

IV CILJNE JAVNOSTI I KLJUČNI PRINCIPI INFORMISANJA

V STRATEGIJA ODNOSA S JAVNOŠĆU

5.1. Generalni cilj i misija odnosa s javnošću

5.2. Ključni strateški pravci djelovanja

5.3. Proaktivna komunikacija sa medijima

5.4. Saopćenja za javnost

5.5. Web stranica Suda

5.6. Facebook profil Suda

5.7. Odgovori na zahtjeve za pristup informacijama

5.8. Komuniciranje sa pravnim i fizičkim licima

5.9. Interna komunikacija

5.10. Edukativne i informativne aktivnosti

5.11. SWOT analiza

5.12. Strateške oblasti i strateški odgovori

VI PRAĆENJE I PROCJENA STRATEGIJE

VII ZAVRŠNE ODREDBE

PRILOG 1 – GODIŠNJI PLAN KOMUNIKACIJSKIH AKTIVNOSTI

I UVOD

Strategija za odnose s javnošću Općinskog suda u Kiseljaku za period 2026–2029. godine (u daljem tekstu: Strategija) predstavlja planski okvir za uspostavljanje, razvoj i unapređenje komunikacije Suda sa svim relevantnim grupama javnosti.

Strategijom se utvrđuju ciljevi, pravci i aktivnosti komunikacije, načini informisanja javnosti, odgovornosti u procesu komunikacije, kao i način praćenja i procjene provedenih aktivnosti. Strategija je usmjerena na transparentno, pravovremeno, tačno i razumljivo informisanje javnosti, uz puno poštivanje nezavisnosti i nepristrasnosti sudske funkcije.

Posebna pažnja posvećena je komunikaciji sa medijima, dostupnosti informacija putem službene web stranice i službenog Facebook profila, postupanju po zahtjevima za pristup informacijama, komunikaciji sa strankama i građanima, internoj komunikaciji i edukativnim aktivnostima.

II PRAVNI I INSTITUCIONALNI OKVIR

Komunikacija Općinskog suda u Kiseljaku zasniva se na važećim propisima Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine kojima se uređuju organizacija i rad sudova, sloboda pristupa informacijama, zaštita ličnih podataka, zaštita prava učesnika u postupku i druga pitanja od značaja za javnost rada pravosudnih institucija.

U provedbi Strategije primjenjuju se naročito Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisi o slobodi pristupa informacijama, propisi o zaštiti ličnih podataka, procesni zakoni i drugi propisi koji uređuju javnost sudskih postupaka i objavljivanje sudskih odluka, kao i relevantni akti Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine.

Svi oblici komunikacije moraju biti usklađeni sa principima nezavisnosti i nepristrasnosti suda, pretpostavke nevinosti, zaštite privatnosti i ličnih podataka, prava na pravično suđenje i drugih zakonom zaštićenih prava.

III MISIJA, VIZIJA I MANDAT

Misija

Misija odnosa s javnošću Općinskog suda u Kiseljaku jeste osigurati jasnu, tačnu, pravovremenu i dostupnu komunikaciju sa javnošću, uz očuvanje nezavisnosti, nepristrasnosti i integriteta sudske funkcije.

Vizija

Vizija je razvijati otvorenu i profesionalnu instituciju koja javnosti omogućava razumijevanje uloge, nadležnosti i rada Suda, te kroz odgovornu komunikaciju doprinositi povjerenju u pravosuđe.

Mandat

Mandat odnosa s javnošću obuhvata planiranje, koordinaciju i realizaciju komunikacijskih aktivnosti prema medijima, građanima, strankama, profesionalnoj zajednici, institucijama i zaposlenicima Suda, u okviru zakonom utvrđenih nadležnosti.

IV CILJNE JAVNOSTI I KLJUČNI PRINCIPI INFORMISANJA

Ciljne javnosti Općinskog suda u Kiseljaku dijele se na interne i eksterne javnosti.

Internu javnost čine sudije, državni službenici i namještenici, te drugo osoblje Suda.

Eksternu javnost čine korisnici usluga Suda, stranke i građani, profesionalna zajednica, mediji, institucije i organizacije, kao i šira javnost.

Komunikacija prema različitim ciljnim javnostima prilagođava se njihovim potrebama i karakteristikama, uz primjenu sljedećih principa:

- tačnost i provjerenost informacija
- pravovremenost i dostupnost informacija
- jasnoća i razumljivost komunikacije
- transparentnost rada Suda u granicama zakona
- poštovanje nezavisnosti i nepristrasnosti sudske funkcije
- zaštita ličnih podataka, privatnosti i prava učesnika u postupcima
- poštovanje javnosti sudskih postupaka i zakonskih ograničenja objavljivanja informacija
- profesionalan, služben i nediskriminirajući način komunikacije

V STRATEGIJA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

5.1. Generalni cilj i misija odnosa s javnošću

Generalni cilj Strategije je unaprijediti transparentnost, dostupnost i kvalitet komunikacije Općinskog suda u Kiseljaku sa svim relevantnim javnostima, uz očuvanje nezavisnosti i nepristrasnosti sudske funkcije.

Ostvarivanjem ovog cilja Sud nastoji javnosti omogućiti pravovremene i razumljive informacije o svom radu, nadležnostima, aktivnostima i rezultatima rada, bez komentarisanja konkretnih predmeta na način koji bi mogao uticati na tok ili ishod postupka.

5.2. Ključni strateški pravci djelovanja

- kontinuirana i proaktivna komunikacija sa medijima
- unapređenje transparentnosti i dostupnosti informacija o radu Suda
- unapređenje komunikacije sa građanima, strankama i korisnicima usluga
- razvoj profesionalne komunikacije sa pravosudnom i stručnom zajednicom
- jačanje interne komunikacije i koordinacije zaposlenih

- redovno ažuriranje i unapređenje službene web stranice
- korištenje službenog Facebook profila kao dopunskog kanala informisanja javnosti
- efikasno postupanje po zahtjevima za pristup informacijama
- provođenje edukativnih i informativnih aktivnosti
- kontinuirano praćenje i procjena komunikacijskih aktivnosti

5.3. Proaktivna komunikacija sa medijima

Sud će razvijati profesionalnu i kontinuiranu saradnju sa medijima, posebno kroz pravovremeno dostavljanje informacija koje su od javnog interesa i koje se mogu objaviti u skladu sa zakonom.

- odgovaranje na medijske upite u okviru nadležnosti Suda
- pripremanje informacija i saopštenja za javnost
- omogućavanje pristupa javnim informacijama o radu Suda
- pravovremeno obavještavanje medija o aktivnostima koje su od javnog interesa
- po potrebi organizovanje izjava, brifinga ili drugih odgovarajućih oblika komunikacije

5.4. Saopštenja za javnost

Saopštenja za javnost koriste se kada postoji potreba da Sud većem broju zainteresovanih javnosti istovremeno dostavi jasnu i provjerenu informaciju. Saopštenja trebaju biti kratka, razumljiva i zasnovana na utvrđenim činjenicama.

Prilikom pripreme saopštenja vodi se računa o zaštiti podataka, pravima učesnika u postupku i ograničenjima koja proizlaze iz procesnih zakona i drugih propisa.

5.5. Web stranica Suda

Službena web stranica Suda predstavlja jedan od osnovnih kanala za informisanje javnosti. Putem web stranice objavljuju se informacije o organizaciji i radu Suda, kontakt podaci, obavještenja, saopštenja, relevantni akti i dokumenti, informacije o javnim nabavkama, statistički podaci i druge informacije čije je objavljivanje dozvoljeno i predviđeno propisima.

Web stranica treba biti redovno ažurirana, pregledna i prilagođena potrebama različitih korisnika. Posebnu pažnju potrebno je posvetiti tačnosti objavljenih podataka, uklanjanju zastarjelih informacija i jednostavnom pronalaženju sadržaja.

Za održavanje i ažuriranje sadržaja web stranice odgovorna je visa stručna saradnica za odnose sa javnošću, uz koordinaciju sa predsjednicom Suda.

5.6. Facebook profil Suda

Općinski sud u Kiseljaku koristi i službeni Facebook profil kao dodatni kanal komunikacije sa građanima, medijima i širom javnošću. Facebook profil predstavlja dopunski komunikacijski kanal službenoj web stranici Suda i koristi se za pravovremeno, jasno i pristupačno informisanje javnosti o aktivnostima i radu Suda.

Putem službenog Facebook profila mogu se objavljivati informacije o aktuelnostima u radu Suda, edukativnim i informativnim aktivnostima, posjetama, projektima, sastancima, obilježavanju

značajnih datuma, kao i druge informacije od javnog interesa koje su pogodne za objavljivanje putem društvenih mreža.

Prilikom objavljivanja sadržaja putem Facebook profila posebno će se voditi računa o tačnosti i provjerenosti informacija, zaštiti ličnih podataka i privatnosti, zaštiti prava učesnika u sudskim postupcima, kao i poštivanju pravila o javnosti sudskih postupaka i anonimizaciji sudskih odluka.

Facebook profil ne predstavlja zamjenu za službenu web stranicu Suda niti za službenu komunikaciju sa Sudom. Za podnošenje zahtjeva, podnesaka i drugih službenih akata građani i pravna lica upućuju se na propisane načine komunikacije sa Sudom.

Na Facebook profilu neće se iznositi komentari o ishodu postupaka koji su u toku, davati pravna mišljenja niti komentarisati odluke Suda na način kojim bi se dovela u pitanje nezavisnost i nepristrasnost sudske funkcije.

Posebna pažnja posvetit će se redovnom ažuriranju profila, kvalitetu objavljenih sadržaja i pravovremenom reagovanju na upite građana, uz poštovanje nadležnosti i propisanih pravila komunikacije.

5.7. Odgovori na zahtjeve za pristup informacijama

Sud će osiguravati efikasno i zakonito postupanje po zahtjevima za pristup informacijama. Zahtjevi se razmatraju u skladu sa važećim propisima, uz poštovanje zakonskih izuzetaka i zaštitu podataka koji nisu dostupni javnosti.

Odgovori trebaju biti jasni, potpuni i blagovremeni, a u slučaju odbijanja ili ograničavanja pristupa informacijama potrebno je navesti relevantan pravni osnov i uputu o pravnom lijeku, kada je to propisano.

5.8. Komuniciranje sa pravnim i fizičkim licima

Komunikacija sa strankama, građanima i pravnim licima odvija se putem propisanih službenih kanala. Zaposleni u Sudu dužni su pružati informacije iz svoje nadležnosti na profesionalan, ljubazan i razumljiv način, bez davanja pravnih savjeta koji nisu u okviru njihovih ovlaštenja.

Informacije o konkretnim sudskim predmetima daju se u skladu sa procesnim zakonima i pravilima Suda, vodeći računa o pravima stranaka i drugih učesnika u postupku.

5.9. Interna komunikacija

Efikasna interna komunikacija predstavlja osnovu kvalitetne eksterne komunikacije. Zaposleni trebaju pravovremeno razmjenjivati informacije relevantne za rad Suda, posebno kada se radi o informacijama koje se mogu saopštavati javnosti.

- pravovremeno informisanje zaposlenih o važnim aktivnostima i promjenama
- jasno definisanje odgovornosti za pripremu i plasiranje informacija
- koordinacija između predsjednice Suda, sekretara, sudija i administrativnog osoblja
- razvijanje kulture profesionalne i odgovorne komunikacije

5.10. Edukativne i informativne aktivnosti

Sud će, u skladu sa svojim mogućnostima i nadležnostima, provoditi ili podržavati aktivnosti kojima se građanima i drugim ciljnim javnostima približava uloga sudova i osnovni principi funkcionisanja pravosuđa.

- učešće u edukativnim radionicama i posjetama učenika i studenata
- obilježavanje značajnih datuma i događaja relevantnih za pravosuđe
- objavljivanje edukativnih i informativnih sadržaja
- učešće u projektima i aktivnostima usmjerenim na unapređenje transparentnosti pravosuđa

5.11. SWOT analiza

Prednosti	**Izazovi**
Zakonom definisana uloga i nadležnost Suda.	Ograničenja u objavljivanju informacija zbog zaštite podataka i procesnih pravila.
Postojanje službene web stranice i Facebook profila.	Potreba za kontinuiranim kreiranjem kvalitetnog i javnosti prilagođenog sadržaja za web stranicu i Facebook profil
Mogućnost direktne komunikacije sa medijima i građanima.	Potreba za dodatnim razvojem komunikacijskih vještina.
Iskustvo zaposlenih u svakodnevnoj komunikaciji sa strankama.	Brzina širenja informacija na društvenim mrežama zahtijeva redovno praćenje.

Mogućnosti	**Rizici**
Razvoj digitalnih kanala komunikacije.	Pojava netačnih ili nepotpunih informacija u javnosti.
Veća dostupnost edukativnih sadržaja.	Pogrešno tumačenje sudskih postupaka ili odluka.
Unapređenje saradnje sa medijima i institucijama.	Neovlašteno iznošenje informacija koje nisu za javnost.
Veće interesovanje javnosti za rad pravosuđa.	Neusklađena ili nepravovremena komunikacija.

5.12. Strateške oblasti i strateški odgovori

1. Unaprijediti proaktivnu i pravovremenu komunikaciju sa medijima

Ključne aktivnosti:

- redovno pratiti medijske upite i interesovanje za rad Suda
- pravovremeno pripremati saopštenja i informacije za javnost
- razvijati profesionalne odnose sa novinarima i medijima

- obezbijediti jedinstvene i provjerene informacije koje se plasiraju u ime Suda

Očekivani rezultat: Javnost i mediji pravovremeno dobijaju jasne i provjerene informacije o radu Suda.

Pokazatelji uspjeha: broj saopštenja, broj odgovorenih medijskih upita i broj objavljenih informacija

2. Unaprijediti transparentnost i dostupnost informacija o radu Suda

Ključne aktivnosti:

- redovno objavljivati informacije od javnog interesa
- ažurirati podatke na web stranici
- objavljivati relevantne izvještaje, obavještenja i statističke pokazatelje
- unapređivati preglednost i dostupnost javnih informacija

Očekivani rezultat: Veća dostupnost relevantnih informacija o radu Suda.

Pokazatelji uspjeha: broj i učestalost objava, ažurnost web stranice i dostupnost dokumenata

3. Unaprijediti komunikaciju sa strankama, građanima i korisnicima usluga Suda

Ključne aktivnosti:

- pružati jasne informacije o načinu ostvarivanja prava i pristupa uslugama Suda
- unapređivati razumljivost obavještenja i uputa
- usmjeravati građane na odgovarajuće službene kanale komunikacije

Očekivani rezultat: Građani i stranke lakše pronalaze i razumiju dostupne informacije.

Pokazatelji uspjeha: broj informativnih sadržaja, učestalost ažuriranja i povratne informacije korisnika

4. Unaprijediti komunikaciju sa profesionalnom zajednicom

Ključne aktivnosti:

- unapređivati saradnju sa drugim pravosudnim institucijama
- razmjenjivati informacije i dobre prakse u okviru nadležnosti
- učestvovati u stručnim i edukativnim aktivnostima

Očekivani rezultat: Razvijena profesionalna saradnja i razmjena iskustava.

Pokazatelji uspjeha: broj aktivnosti, sastanaka, stručnih događaja i oblika saradnje

5. Unaprijediti internu komunikaciju i koordinaciju zaposlenih

Ključne aktivnosti:

- pravovremeno informisati zaposlenike o važnim pitanjima
- jasno definisati odgovornosti u procesu komunikacije
- unaprijediti koordinaciju između organizacionih jedinica

Očekivani rezultat: Bolja unutrašnja informisanost i koordinacija.

Pokazatelji uspjeha: broj internih informacija/sastanaka i procjena realizovanih aktivnosti

6. Unaprijediti i redovno ažurirati web stranicu Suda

Ključne aktivnosti:

- redovno ažurirati sadržaj
- uklanjati zastarjele informacije
- poboljšavati preglednost i strukturu sadržaja
- pravovremeno objavljivati saopštenja i dokumente

Očekivani rezultat: Ažurna i korisnicima prilagođena web stranica.

Pokazatelji uspjeha: učestalost ažuriranja i broj novih i ažuriranih sadržaja

7. Osigurati efikasno postupanje po zahtjevima za pristup informacijama

Ključne aktivnosti:

- evidentirati i pratiti zahtjeve
- postupati u propisanim rokovima
- osigurati jasne i obrazložene odgovore
- primjenjivati zakonske izuzetke i pravila zaštite podataka

Očekivani rezultat: Zahtjevi se rješavaju zakonito, pravovremeno i transparentno.

Pokazatelji uspjeha: broj zahtjeva, broj riješenih zahtjeva i poštovanje rokova

8. Razvijati edukativne i informativne aktivnosti

Ključne aktivnosti:

- organizovati ili podržavati edukativne posjete i radionice
- pripremati informativne materijale
- obilježavati relevantne datume i događaje
- objavljivati edukativne sadržaje na web stranici i Facebook profilu

Očekivani rezultat: Veće razumijevanje uloge Suda i pravosudnog sistema.

Pokazatelji uspjeha: broj aktivnosti, učesnika i objavljenih edukativnih sadržaja

9. Jačati povjerenje javnosti kroz odgovornu i razumljivu komunikaciju

Ključne aktivnosti:

- komunicirati jasno i bez nepotrebne stručne terminologije
- objavljivati provjerene i potpune informacije
- poštovati ograničenja koja proizlaze iz sudske funkcije i zakona
- dosljedno primjenjivati komunikacijske standarde

Očekivani rezultat: Dosljednija i razumljivija komunikacija Suda sa javnošću.

Pokazatelji uspjeha: broj komunikacijskih aktivnosti i rezultati godišnje procjene

10. Uspostaviti kontinuirano praćenje i procjenu komunikacijskih aktivnosti

Ključne aktivnosti:

- voditi evidenciju komunikacijskih aktivnosti
- pripremati periodične izvještaje
- analizirati rezultate i potrebe javnosti
- po potrebi prilagođavati godišnje planove komunikacije

Očekivani rezultat: Kontinuirano unapređenje komunikacijskih aktivnosti.

Pokazatelji uspjeha: mjesečni/periodični izvještaji, godišnja procjena i realizacija plana

VI PRAĆENJE I PROCJENA STRATEGIJE

Provedba Strategije prati se kontinuirano, kroz evidenciju realizovanih komunikacijskih aktivnosti, praćenje objavljenih sadržaja, medijskih upita, zahtjeva za pristup informacijama i drugih relevantnih pokazatelja.

Za praćenje realizacije komunikacijskih aktivnosti odgovorne su osobe određene za poslove odnosa s javnošću, uz koordinaciju sa predsjednicom Suda.

Najmanje jednom godišnje provodi se procjena realizacije Strategije. Procjena obuhvata kvantitativne i kvalitativne pokazatelje, uključujući broj objavljenih informacija, saopštenja, medijskih upita, aktivnosti na web stranici i Facebook profilu, zahtjeva za pristup informacijama, edukativnih aktivnosti i drugih komunikacijskih aktivnosti.

Na osnovu rezultata procjene mogu se predložiti izmjene godišnjih planova i druge mjere za unapređenje komunikacije Suda.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Strategija predstavlja okvirni dokument za planiranje i provođenje odnosa s javnošću Općinskog suda u Kiseljaku za period 2026–2029. godine.

Godišnje aktivnosti realizovat će se u skladu sa raspoloživim ljudskim, tehničkim i finansijskim kapacitetima Suda, važećim propisima i godišnjim planovima rada.

Strategija se može preispitati i dopuniti ukoliko dođe do značajnih promjena u pravnom, institucionalnom ili komunikacijskom okruženju.

Broj:49 0 K 084129 26 K

Kiseljak, 03.11.2026. godine

Predsjednica suda
Orman Šerbo Rasema

PRILOG 1 – GODIŠNJI PLAN KOMUNIKACIJSKIH AKTIVNOSTI

Godišnji plan komunikacijskih aktivnosti izraduje se za svaku kalendarsku godinu i predstavlja operativnu razradu Strategije.

R.br.	Aktivnost	Rok	Odgovorni	Pokazatelj
1	Ažuriranje web stranice	Kontinuirano	Viša stručna saradnica za odnose sa javnošću	Ažurni sadržaji
2	Objave na službenom Facebook profilu	Kontinuirano	Viša stručna saradnica za odnose sa javnošću	Broj objava
3	Priprema saopštenja i informacija za medije	Po potrebi	Predsjednica/viša stručna saradnica za odnose sa javnošću	Broj objava
4	Postupanje po zahtjevima za pristup informacijama	U zakonskim rokovima	Viša stručna saradnica za odnose sa javnošću	Broj riješenih zahtjeva
5	Edukativne i informativne aktivnosti	Najmanje periodično	Sud	Broj aktivnosti
6	Praćenje medijskih objava i komunikacijskih aktivnosti	Kontinuirano	Viša stručna saradnica za odnose sa javnošću	Evidencija
7	Godišnja procjena Strategije	Jednom godišnje	Predsjednica/Viša stručna saradnica za odnose sa javnošću	Izvještaj