

**СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ КОМУНИКАЦИЈСКЕ
СТРАТЕГИЈЕ ВРХОВНОГ СУДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

Стратешки циљ 1.	Унаприједити стратешки приступ у односима с јавношћу и интегрисати област односа с јавношћу у саставни дио рада Врховног суда Републике Српске		
Стратешки задатак 1.1.	Дефинисати улоге и задужења одговорних особа за провођење Стратегије		
Редни број	Назив активности	Рок за провођење	Одговорни за провођење
1.	Именовати особу која ће пратити провођење Стратегије и дефинисати начин извјештавања	Новембар 2023.	Предсједница Суда
2.	Дефинисати задужења свих запослених Суда укључених у провођење Стратегије <ul style="list-style-type: none"> - У случају одсуства секретара Суда – службеника за односе са јавношћу, активности утврђене КС и Планом провођења Стратегије обављаће службеник којег овласти предсједница Суда; - Предсједници одјељења и судских вијећа су дужни доставити информације од јавног значаја секретару Суда – службеници за односе са јавношћу; - Секретар Суда – службеница за односе с јавношћу дужна је сачинити информацију и доставити је предсједници Суда на даље поступање; 	Јануар 2024.	Предсједница Суда
3.	Евалуирати провођење комуникацијских активности <ul style="list-style-type: none"> - Извјештај о евалуацији доставити предсједници Суда 	шестомјесечно	Секретар Суда – службеник за односе са јавношћу

4.	Евалуирати провођење Стратегије на основу извјештаја које сачињава секретар Суда – службеник за односе са јавношћу	шестомјесечно	Предсједница Суда
Стратешки циљ 2.	Унаприједити комуникацију с медијима с циљем повећања видљивости рада Суда, разумијевања његове улоге и јачања имица институције		
Стратешки задатак 2.1.	Унаприједити објаву информација и одлука од посебног јавног интереса на веб страници Суда		
Редни број	Назив активности	Рок за провођење	Одговорни за провођење
1.	Дефинисати предмете од посебног јавног интереса у складу са ВСТВ-овим Смјерницама за објаву судских и тужилачких одлука	Март 2024.	Предсједници Одјељења
2.	Правовремено објављивати информације о одлукама и активностима Суда	континуирано	Судије извјестиоци и секретар Суда – службеник за односе са јавношћу
3.	Редовно ажурирати распоред суђења у предметима од јавног интереса	континуирано	Секретар Суда – службеник за односе са јавношћу, предсједници Одјељења
4.	Објављивати одлуке од посебног јавног интереса и одлуке од значаја за судску праксу	континуирано	Секретар Суда – службеник за односе са јавношћу, предсједници Одјељења
5.	Израдити информацију за медије о начину фотографисања и снимања у Суду	Март 2024.	Секретар Суда – службеник за односе са јавношћу
Стратешки задатак 2.2.	Унаприједити видљивост рада Суда и јачати сарадњу с медијима кроз одржавање медијских догађаја		
1.	Одржавати конференције за медије, брифинге или друге врсте медијских догађаја	Годишње	Предсједница Суда и секретар Суда – службеник за односе са јавношћу
Стратешки задатак 2.3.	Повећати видљивост рада Суда кроз редовно, тачно и правовремено информисање медија о одлукама и активностима Суда		

1.	Дистрибуисати широј групи медија саопштења и информације о одлукама и активностима које су од јавног значаја	континуирано	Секретар Суда – службеник за односе са јавношћу
Стратешки задатак 2.4.	Осигурати медијима једноставан, брз и економичан приступ информацијама под контролом Суда		
1.	Скратити рокове за поступање по захтјевима за слободан приступ информацијама кад год је то могуће и обавјештавати подносиоце захтјева о роковима за доставу информација	континуирано	Секретар Суда – службеник за односе са јавношћу
2.	На медијске упите одговарати у најкраћим могућим роковима и обавјештавати новинаре о роковима потребним за доставу информација	континуирано	Секретар Суда – службеник за односе са јавношћу
Стратешки задатак 2.5.	Повећати број јавних иступања представника Суда у медијима с циљем промоције рада Суда и повећања разумијевања улоге и значаја Суда у судском систему		
1.	Предсједница Суда, предсједници Одјељења и судије учествују у медијским догађајима, дају изјаве и интервјуе о раду Суда, на теме владавине права и реформских процеса уз одобрење предсједнице Суда	континуирано — по потреби	Предсједница Суда
Стратешки циљ 3.	Јачати капацитете Врховног суда Републике Српске с циљем примјене најбољих комуникацијских пракси		
Стратешки задатак 3.1.	Унаприједити комуникацијске вјештине представника Суда		
Редни број	Назив активности	Рок за провођење	Одговорни за провођење
1.	Реализовати обуку из области јавног наступа за предсједницу Суда и секретара Суда	Новембар 2023.	Предсједница Суда

2.	Учешће судија и службеника за односе са јавношћу у стручним едукацијама из области односа с јавношћу и кризног комуницирања	континуирано	Предсједница Суда, предсједници Одјељења, судије, секретар Суда – службеник за односе са јавношћу
Стратешки задатак 3.2.	Унаприједити информисање предсједнице Суда, предсједника Одјељења и судија о медијском извјештавању и реакцијама јавности на рад Суда		
1.	Праћење медијског извјештавања, реакција јавности и јавних иступа представника правосудне заједнице, креатора јавног мнијења и доносилаца одлука, а у вези са предметима и активностима Суда и другим битним процесима у оквиру правосуђа, уз обавјештавање свих судија по потреби.	по потреби	Секретар Суда – службеник за односе са јавношћу
Стратешки циљ 4.	Успоставити ефикасне механизме за препознавање, спречавање и управљање кризним ситуацијама		
Стратешки задатак 4.1.	Континуирано прикупљати и анализирати релевантне информације о свим ризичним факторима за институцију		
Редни број	Назив активности	Рок за провођење	Одговорни за провођење
1.	Континуирано одржавати сједнице Одјељења и колегије на којима се прати ефикасност у раду на предметима	мјесечно — сједнице Одјељења tromјесечно — сједнице колегија	Предсједница Суда, предсједници Одјељења
2.	Континуирано одржавати сједнице кривичног одјељења и колегије на којима се расправља о раду на предметима корупције, организованог криминала и другим предметима од јавног интереса	мјесечно	Предсједница Суда
3.	Предсједница Суда и предсједници Одјељења континуирано прате рад на предметима који имају ризичне факторе, а о којима се појављују негативне реакције и евентуално наступају кризне ситуације	континуирано — на дневној бази	Предсједница Суда, предсједници Одјељења

4.	Праћење реакција јавности и медијског извјештавања о негативним реакцијама и кризним ситуацијама уз обавезно извјештавање председнице Суда, председника Одјељења и поступајућих судија	континуирано — на дневној бази	Секретар Суда – службеник за односе са јавношћу и судије
5.	Свако утврђено цурење информација из институције се пријављује	континуирано	Запослени Суда
6.	Анализирају се све друге потенцијалне ситуације које могу изазвати кризне ситуације	континуирано	Тим за кризно комуницирање
Стратешки задатак 4.2.	Успоставити стални кризни тим и осигурати механизме за ефикасно управљање кризним ситуацијама		
Редни број	Назив активности	Рок за провођење	Одговорни за провођење
1.	Формирати стални тим за управљање кризама	Децембар 2024.	Председница Суда
2.	Учествовати у стручним обукама за управљање кризним ситуацијама	годишње	Председница Суда, секретар Суда – службеник за односе са јавношћу
3.	Сачинити анализу кризних ситуација у Суду са информацијама о учесталости, врстама, посљедицама, друштвеним актерима који су изазивали кризе и другим релевантним информацијама	годишње	Секретар Суда – службеник за односе са јавношћу
4.	Израдити план и протоколе за поступање у кризним ситуацијама у Суду	Новембар 2023.	Секретар Суда – службеник за односе са јавношћу
5.	Учествовати у едукацијама или састанцима у вези са размјенама добрих пракси у управљању кризама	по потреби	Председница Суда, секретар Суда – службеник за односе са јавношћу
Стратешки задатак 4.3.	Ојачати тим за управљање кризним ситуацијама		

1.	Учешће на радионицама о управљању емоционалним понашањем, понашање у стресним ситуацијама, о управљању конфликтима и умањивању ефеката професионалног сагоријевања у ситуацијама кризе	по потреби	Чланови сталног кризног тима
2.	Проводити самоевалуацију рада кризног тима у вези исхода поступања у кризним ситуацијама	једном годишње, а по потреби и чешће - након кризних ситуација	Секретар Суда – службеник за односе са јавношћу
3.	Сачињавати годишње извјештаје - пресеке стања о кризном комуницирању као платформу за мјерење успјеха у том сегменту - Извјештај доставити предсједници Суда	Годишње	Секретар Суда – службеник за односе са јавношћу