

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
KANTONALNO TUŽILAŠTVO-TUŽITELJSTVO
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA
Broj: A-VII-121/11
ZENICA, 15.04.2011. godine**

**STRATEGIJA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I INFORMISANJE
KANTONALNOG TUŽILAŠTVA-TUŽITELJSTVA
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

Zenica, april 2011. godine

1. Ciljevi Strategije	2
1.1. Javnost.....	2
1.2. Principi komunikacije s medijima	2
2. Elementi Strategije.....	2
2.1. Komuniciranje s medijima.....	3
2.1.1. <i>Medijske smjernice</i>	3
2.1.2. <i>Konferencije za medije</i>	3
2.1.3. <i>Brifing novinara</i>	3
2.1.4. <i>Individualni intervjui sa novinarima</i>	4
2.2. Distribuiranje informacija o uslugama Tužiteljstva.....	4
2.2.1. <i>Brošure i promotivni materijal</i>	4
2.2.2. <i>Web stranica</i>	4
2.2.3. <i>Oglasne ploče u zgradi</i>	5
2.2.4. <i>Saopštenja za javnost</i>	5
2.2.4.1. <i>Osnovni principi saopštenja za javnost</i>	5
2.2.4.2. <i>Metodologija pripreme saopštenja za javnost</i>	5
2.2.4.3. <i>Načini objavljivanja saopštenja za javnost</i>	5
2.3. Krizno komuniciranje	6
2.3.1. <i>Krizna situacija</i>	6
2.3.2. <i>Komunikacija u vrijeme krize</i>	6
2.3.3. <i>Šta je neosnovana kritika</i>	7
3. Praćenje i procjena Strategije.....	7
3.1. Interno informisanje uposlenika	8
3.2. Informisanje saradnika za odnose s javnošću	8
3.3. Specifičnosti u prenošenju informacija.....	8
3.4. Procedure	8
4. Uloge Glavnog tužitelja, sekretara tužiteljstva i službenika za odnose s javnošću	9
4.1. Glavni tužitelj, zamjenici glavnog tužitelja i tužitelji.....	9
4.2. Sekretar	10
4.3. Stručni saradnik za informisanje.....	10

1. Ciljevi Strategije

Ciljevi Strategije za odnose s javnošću i informisanje (u daljnjem tekstu: Strategija) Kantonalnog tužilaštva-tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona (u daljnjem tekstu: Tužiteljstvo) su medijsko pokrivanje aktivnosti Tužiteljstva a sve u cilju unapređenja i poboljšanja shvatanja rada Tužiteljstva kao institucije koja radi na provođenju i jačanju zakona, zatim pružanje relevantnih informacija korisnicima usluga i često postavljanim pitanjima (kroz brošure), izazivanje pozitivnih reakcija i pogleda na promjene uvedene u Tužiteljstvu, uspostavljanje dobre komunikacije i bliska saradnja sa VSTV-om BiH i njihovom Službom za odnose s javnošću kao i uspostavljanje osnovnih pravila i načina saradnje sa medijima kako bi se obezbijedilo što tačnije izvještavanje o aktivnostima Tužiteljstva.

Najveći dio Strategije posvećen je odnosima s medijima jer su mediji veza koja se javlja između javnosti i Tužiteljstva. Stoga je neophodno ostvariti uzajamno povjerenje te zaštititi pouzdanost informacija.

Mediji kroz praćenje i izvještavanje o aktivnostima pravosudnog sistema stvaraju sliku u javnosti o pravosudnim organima.

Moderna tehnologija dozvoljava brzu razmjenu informacija te je neophodno osigurati tačnu i objektivnu prezentaciju aktivnosti Tužiteljstva.

1.1. Javnost

Prilikom pisanja Strategije u obzir su uzete interna javnost i eksterna javnost. Internu javnost sačinjavaju svi uposlenici Tužiteljstva (tužitelji i ostali uposleni). Kod eksterne javnosti je mnogo kompleksnije, jer obuhvata veći broj korisnika usluga Tužiteljstva.

1.2. Principi komunikacije s medijima

U odnosima s medijima potrebno je poštovati sljedeće principe: legalnost i proporcionalnost, nezavisnost i nepristrasnost, brzina odgovora i poštovanje procedure, dostupnost, publicitet i transparentnost, kontinuitet i mogućnost predviđanja, tačnost i pravna preciznost u porukama na razumljivom jeziku, etika, jednakost i nepristrasnost prema svim predstavnicima medija i poštovanje profesionalizma predstavnika medija.

2. Elementi Strategije

Strategija za odnose s javnošću i informisanje Tužiteljstva sastoji se od niza aktivnosti koje je potrebno preduzeti kako bi bila provedena u praksi.

Strategiju čine tri komponente: (1) komuniciranje s medijima, (2) distribuiranje informacija o uslugama Tužiteljstva i (3) krizno komuniciranje.

2.1. Komuniciranje s medijima

Komunikacija Tužiteljstva s medijima rezultira povećanom prisutnošću i promjenom opšte slike u javnosti o Tužiteljstvu. Postoje četiri osnovna alata koja se koriste u komunikaciji s medijima: (1) medijske smjernice, (2) konferencije za medije, (3) brifing novinara te (4) individualni intervjui s medijima.

2.1.1. Medijske smjernice

Veoma je važno imati politiku kontaktiranja s medijima kojom je određeno ko i na koji način daje intervju, koordinacija i odobravanje svih novinarskih upita kao i organizacija intervjua.

Glavni tužitelj donosi konačnu odluku o Strategiji te će se pobrinuti da svi uposlenici Tužiteljstva budu upoznati sa Strategijom.

Sve poruke koje izlaze iz Tužiteljstva treba prezentirati javnosti, kao i interno, uz njihovo jednako tumačenje. Različite poruke o istoj temi ili njihovo različito tumačenje od strane predstavnika Tužiteljstva vode do zaključka da je Tužiteljstvo nesigurno kada se radi o njegovim aktivnostima i pozicijama.

Važno je da izjave za medije budu koordinirane i jednoobrazne.

2.1.2. Konferencije za medije

Konferencije za medije organizuje službenik za odnose s javnošću nakon odobrenja Glavnog tužitelja. Konferencije za medije predstavljaju mogućnost za široku distribuciju informacija sa korištenjem minimuma sredstava i vremena. Ovo je način za Tužiteljstvo da predstavi i elaborira svoje profesionalno mišljenje.

Prilikom organizacije konferencije za medije treba voditi računa o sljedećem:

- blagovremena najava konferencije za medije koja će dozvoliti predstavnicima medija da se pripreme,
- govornici na konferenciji za medije, kompetentni i dobro upoznati sa temom konferencije,
- vrijeme konferencije za medije kako bi se izbjegao konflikt sa drugim važnim događajima,
- mjesto održavanja konferencije za medije kako bi se mogao planirati broj novinara kao i mjesto za opremu,
- materijali za medije su važni su jer pomažu u daljnjem pojašnjavanju mišljenja Tužiteljstva o temi konferencije, daju prostor za iscrpne prezentacije, sadrže rezime osnovnih tački ili govora govornika, konkretne podatke i statistike, šeme, dijagrame, slike i sl.

2.1.3. Brifing novinara

Brifinzi novinara su važni zbog transparentnosti, a predstavljaju i korisno sredstvo za informisanje novinara o pitanjima i postupcima Tužiteljstva.

Tema brifinga se obično ne najavljuje unaprijed, pa nema potrebe da se šalju pozivnice medijima.

Obično brifing održava samo jedan govornik (saradnik za odnose s javnošću, glasnogovornik, osoba koja je kompetentna da govori o određenoj temi) i osnovna karakteristika brifinga je kratko vremensko trajanje.

Prezentiraju se najnovije informacije o određenoj temi ili razvoj događaja od posljednjeg brifinga kao i informacije o specifičnom programu.

Osoba koja održava brifing (ukoliko to nije Glavni tužitelj) može odgovoriti samo na pitanja na koja već interno ima autorizaciju da odgovori.

2.1.4. Individualni intervjui sa novinarima

Intervjui s novinarom licem u lice omogućavaju otvorene razgovore o pitanjima koja zanimaju javnost. Učešća u radio i TV emisijama mogu da doprinesu predstavljanju tačne slike Tužiteljstva u javnosti.

Glavni tužitelj treba da ima organizovane medijske nastupe (u smislu davanja intervju, učešća u TV i radio emisijama).

Zahtjeve za intervju treba koordinirati stručni saradnik za odnose s javnošću ili neki drugi član osoblja koji je određen za to. Intervjui bi se mogli i proširiti na drugo rukovodeće osoblje Tužiteljstva.

Svi intervjui zahtjevaju proaktivno planiranje i pripremu.

2.2. Distribuiranje informacija o uslugama Tužiteljstva

Još jedno veoma uticajno sredstvo komuniciranja s javnošću je distribuiranje informacija o uslugama Tužiteljstva. U daljem tekstu se detaljnije govori o načinima distribuiranja informacija: (1) brošure i promotivni materijal, (2) web stranica, (3) oglasne table i (4) saopštenja za javnost.

2.2.1. Brošure i promotivni materijal

Brošure predstavljaju osnovno sredstvo za informisanje javnosti o uslugama Tužiteljstva. Brošure o različitim projektima i uslugama Tužiteljstva služe kao edukativna i informativna sredstva za korisnike usluga Tužiteljstva i širu javnost.

Tužiteljstvo bi trebalo držati brošure na istaknutom mjestu u prostorijama za prijem stranaka, gdje se korisnici usluga Tužiteljstva često okupljaju.

O izdavanju brošura i promotivnih materijala odlučivaće se u skladu s visinom troškova za njihovo izdavanje i raspoloživim budžetskim sredstvima Tužiteljstva.

2.2.2. Web stranica

Tužiteljstvo je u koordinaciji sa IKT odjelom VSTV-a BiH pripremio i otvorilo web stranicu u okviru portala www.pravosudje.ba i osiguralo ažuran unos podataka.

Web stranica Tužiteljstva nalazi se na internet adresi <http://kt-zenica.pravosudje.ba/>

2.2.3. Oglasne ploče u zgradi

Oglasna ploča je jednostavno sredstvo koje može smanjiti zabunu u prostorijama Tužiteljstva. Na oglasnim pločama se nalaze sve osnovne informacije koje bi mogle biti potrebne korisniku usluga (opšte obavijesti, raspoređi, plakati, podaci o slobodnom pristupu informacijama, važnije informacije od koristi za stranke, itd.).

2.2.4. Saopštenja za javnost

Saopštenja za javnost su način da se u kratkom vremenskom roku prezentira zvanična informacija. Ovaj komunikacijski kanal može i treba biti korišten za efikasno prenošenje informacija o aktivnostima Tužiteljstva kao cjeline sa naglaskom na činjenicu da Tužiteljstvo radi na transparentan način.

Saopštenja se pripremaju u raznim prilikama kao što su pojedinačni predmeti, administrativne ili organizacijske promjene u Tužiteljstvu, promjene u osoblju Tužiteljstva, statistike, inicijative ili inovacije, posebni projekti i sl.

2.2.4.1. Osnovni principi saopštenja za javnost

Saopštenje za javnost treba da odgovori na sljedeća pitanja: Ko?, Šta?, Kada?, Kako? i Zašto?. Tekst treba da je jasan, koristan, razumljiv i ne bi trebao sadržavati neosnovane pretpostavke i komentare.

Saopštenja treba da sadržavaju ključne riječi i poruke o važnosti događaja, treba da poboljšaju institucionalne kontakte sa građanima, da informišu o radu, profesionalnom i administrativnom razvoju kako tužilaca tako i Tužiteljstva kao institucije.

2.2.4.2. Metodologija pripreme saopštenja za javnost

Saopštenja za javnost o određenom slučaju treba da budu pripremljena na osnovu informacija o slučaju i u skladu sa zakonom. Saradnik za odnose s javnošću će ove informacije u pisanoj formi da dobije od tužitelja koji radi na slučaju.

Tužitelj koji radi na slučaju će koristiti diskreciono pravo i odlučiti o količini i tipu informacija koje će biti objavljene.

Ostala saopštenja koja nisu vezana direktno za određeni slučaj trebaju biti odobrena od strane Glavnog tužioca.

Saopštenja za javnost se objavljuju na web stranici Tužiteljstva.

2.2.4.3. Načini objavljivanja saopštenja za javnost

Saopštenja za javnost se mogu objaviti na web stranici Tužiteljstva, putem e-maila i telefaks. Telefonsku komunikaciju zbog mogućnosti grešaka treba koristiti sa pažnjom i uglavnom nakon što je informacija već objavljena pouzdanijim komunikacijskim kanalom koji neće izmjeniti sadržaj informacije.

2.3. Krizno komuniciranje

2.3.1. Krizna situacija

Tužiteljstvo je institucija koja je izložena većem interesu javnosti i medija radi specifičnosti djelatnosti kojom se bavi, naročito u konkretnim predmetima i situacijama koje su javnosti posebno interesantne.

Krizna situacija je situacija u kojoj se neosnovanim ili osnovanim kritikama upućenim od strane medija ili pojedinaca kritikuje rad Tužiteljstva ili rad pojedinog tužitelja a čime se narušava ugled Tužiteljstva ili tužitelja u javnosti.

Tako se može desiti da Tužiteljstvo nije u mogućnosti pružiti zvanične informacije koje ipak kao nezvanične procure u javnost i predstave se iskrivljeno i netačno, zatim situacije izazvane uslijed sklonosti pojedinih medija da objavljuju informacije koje pretjerano nazivaju “skandaloznim i ekskluzivnim” a vezane su za situacije u kojima se tužitelji i Tužiteljstvo kritikuju i napadaju radi određenih odluka koje donose i koje su sastavni dio krivičnog postupka. Također, često su tužitelji izloženi pritisku medija radi suprotnih stajališta javnosti o pojedinim tužiteljskim odlukama koje donose u toku krivičnog postupka, te se o tužiteljima iznose grube neistine o funkciji koju obavljaju kao i o njihovom privatnom životu.

Pri tome, mediji ne vode računa o tome da tužitelji nisu u mogućnosti dati više informacija o konkretnom predmetu u cilju zaštite istrage a sve s ciljem da se istraga što prije i što efikasnije okonča.

Pored navedenih, postoji i niz drugih situacija u kojima se neosnovano kritikuje rad Tužiteljstva, što u krajnjem može prouzrokovati opadanje stepena povjerenja javnosti u rad Tužiteljstva.

Upravljanje kriznim situacijama zahtijeva poštivanje određenih pravila kao što su:

1. definicija početka, obima i razloga krizne situacije,
2. kompenziranje nedostatka informacija tako što se imenuje pojedinac koji će prezentirati sabrane, jasne i pouzdane informacije,
3. širenje kruga primatelja informacije,
4. ulaganje napora da krizni period ne traje predugo,
5. identifikacija i komentiranje sličnih slučajeva,
6. timski rad, posebno sa Ministarstvom unutrašnjih poslova i neovisnim stručnjacima koji uživaju povjerenje javnosti.

2.3.2. Komunikacija u vrijeme krize

Krize u pravosuđu najčešće izazivaju ljudi, ako je riječ o skandalu ili sukobu. U svakom slučaju, kriza može naškoditi reputaciji ne samo pojedinačnog tužitelja u tužiteljstvu, već i čitavom Tužiteljstvu.

S druge strane, dobra reakcija u trenucima krize može ne samo sačuvati nečiji ugled, već ga i značajno povećati.

Da bi se osiguralo očuvanje povjerenja javnosti u pravosuđe, Tužiteljstvo će provoditi politiku i program za adekvatne i pravovremene odgovore na nepravedne kritike na račun tužitelja i Tužiteljstva.

Ovaj program će se provoditi kada dođe do neutemeljenog ili neopravdanog napada ili serije napada na tužitelje ili Tužiteljstvo, što može nanijeti značajnu štetu tužitelju ili nepovoljno utjecati na provođenje pravde.

2.3.3. Šta je neosnovana kritika

Neosnovana kritika upućena protiv Tužiteljstva ili tužitelja, vezano za neki konkretan predmet, predstavlja oblik javne komunikacije kojim se napada ponašanje Tužiteljstva ili tužitelja, postupak ili odluka u nekom predmetu, koji je netačan ili obmanjujući i koji može značajno naštetiti ili nepovoljno utjecati na provođenje pravde.

Odgovor na kritiku je prikladan u sljedećim slučajevima:

- kada je kritika ozbiljna i vjerojatno će imati značajnog negativnog utjecaja u društvu,
- kada kritika odražava nerazumijevanje pravnog sustava ili uloge tužitelja i bar djelimično se zasniva na takvom nerazumijevanju i
- kada kritika sadrži materijalne pogreške.

U procjeni postojanja neosnovane kritike i potrebe davanja odgovora na nju, treba cijeliti standarde utvrđene Kodeksom novinarske etike, Kodeksom Regulatorne agencije za komunikacije, preporuke Vijeća za štampu BiH i Udruženja novinara Bosne i Hercegovine.

3. Praćenje i procjena Strategije

Procjena Strategije, kao posljednja faza ovog procesa, predstavlja kamen temeljac za budući razvoj aktivnosti stručnog saradnika za odnose s javnošću.

Tužiteljstvo bi trebalo imati pretplatu na najvažnije dnevne novine i sedmične novine u BiH. Pored toga, stručni saradnik za odnose s javnošću mora imati pristup informacijama unutar Tužiteljstva, kako bi mogao osmisliti strategiju i pripremiti Tužiteljstvo za adekvatnu reakciju. Ovo znači da saradnik za odnose s javnošću treba da bude prisutan na sastancima Kolegija Tužiteljstva, zbog veće mogućnosti dobijanja relevantnih informacija.

Dnevni pregled izvještavanja medija pomaže da se prati formiranje imidža Tužiteljstva u javnosti.

Saradnik za odnose s javnošću će da napravi arhivu svih medijskih objava (press clipping) koje se odnose na pravosuđe, a posebno Tužiteljstvo.

Ukoliko Tužiteljstvo uoči da mediji netačno izvještavaju o aktivnostima Tužiteljstva, a ukoliko se netačno izvještavanje sastoji od netačnog predstavljanja činjenica, neosnovane kritke koje stvaraju negativnu percepciju prema određenom tužitelju ili Tužiteljstvu kao cjelini potrebno je reagovati.

U interesu Tužiteljstva je da ispravi pogrešne navode i da na taj način izbjegne diskreditaciju.

Potrebno je precizno identifikovati koji navodi treba da se isprave.

3.1. Interno informisanje uposlenika

Interno informisanje uposlenika Tužiteljstva vršice se preko oglasne ploče ili prilikom neposrednog kontakta.

3.2. Informisanje saradnika za odnose s javnošću

Glavni tužitelj, zamjenici glavnog tužitelja i tužitelji stručnom saradniku za odnose s javnošću dostavljaju:

- informacije o podnošenju prijedloga za mjeru o određivanju pritvora, prenosu i sukobu nadležnosti, obaveznim uputstvima i mišljenjima i druge informacije interesantne za rad Tužiteljstva.

3.3. Specifičnosti u prenošenju informacija

Ograničenja u davanju informacija moguća su u skladu s odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama FBiH, Zakona o zaštiti ličnih podataka u BiH i Zakona o zaštiti tajnih podataka u BiH.

U svakom slučaju u postupku davanja informacija izbjegavaće se izjave koje mogu implicirati političku pristrasnost ili koje mogu dovesti u sumnju načela nepristrasnosti, nezavisnosti i samostalnosti tužilačke funkcije.

Pri uspostavljanju ograničenja izbjegavaće se informacije i pojedinosti iz privatnog života, kao i one koje bi mogle nanijeti štetu interesima pojedinaca ili ugroziti njihovu sigurnost. Prilikom davanja informacija o maloljetnicima navodiće se samo inicijali maloljetnika.

3.4. Procedure

Član osoblja tužiteljstva (službenik za odnose s javnošću) je određen za administratora programa. Primarna metoda praćenja medijskog izvještavanja je monitoring medija, koji službenik za odnose s javnošću svakodnevno vrši.

Pored toga, svaki uposlenik Tužiteljstva, koji vjeruje da je Tužiteljstvu upućena neosnovana kritika, trebao bi svoje bojazni podijeliti sa službenikom za odnose s javnošću.

Ukoliko se čini da je upućena neopravdana kritika Tužiteljstvu ili pojedinom tužitelju, službenik za odnose s javnošću kontaktira Glavnog tužitelja. Ukoliko Glavni tužitelj procijeni da je potrebno obavještava što je prije moguće grupu za krizno komuniciranje koju čine pored Glavnog tužitelja, dva zamjenika Glavnog tužitelja i stručni saradnik za odnose s javnošću.

Uz korištenje utvrđenih smjernica kao kriterija, oni prave prvobitnu procjenu:

- da li se radi o neosnovanoj kritici i
- da li je odgovor Tužiteljstva prikladan.

Glavni tužitelj donosi konačnu odluku, ukoliko se ne može postići konsenzus.

Ukoliko grupa za krizno komuniciranje da preporuku da se odgovori na kritiku, Službenik za odnose s javnošću kontaktira kritiziranog tužitelja. Nikakav odgovor se neće slati dok se prethodno ne kontaktira tužitelj na čiji račun je upućena kritika.

Službenik za odnose s javnošću je odgovoran za koordiniranje pripreme odgovora, rad sa grupom za krizno komuniciranje i osiguravanje dobre komunikacije među zainteresiranim stranama. Prema redoslijedu predviđene učestalosti upotrebe odgovor može imati sljedeće oblike:

- telefonski poziv novinaru ili uredniku
- pismo uredniku
- novinski članak
- pismo uredniku (koje se objavljuje)
- konferencija za štampu

Odgovor dolazi od Glavnog tužitelja ili osobe koju je on ovlastio, s tim da je službenik za odnose s javnošću odgovoran za distribuiranje nacрта odgovora, unošenje izmjena i dobivanje odobrenja od članova grupe za krizno komuniciranje.

Službenik za odnose s javnošću je odgovoran za kontaktiranje medija kojima se upućuje odgovor. Službenik za odnose s javnošću šalje primjerak konačnog odgovora tužitelju.

Iako je brzo djelovanje od presudne važnosti pažljivost, tačnost i dobru komunikaciju sa zainteresiranim stranama ne treba žrtvovati radi brze reakcije.

4. Uloge Glavnog tužitelja, sekretara tužiteljstva i službenika za odnose s javnošću

Glavni tužitelj, sekretar tužiteljstva i službenik za odnose sa javnošću čine osnovni tim tužiteljstva za odnose s javnošću i informiranje koji može doprinijeti prepoznatljivosti tužiteljstva i stvoriti pozitivnu sliku tužiteljstva u lokalnoj zajednici i medijima.

Glavni tužitelj mora imati vodeću ulogu u ovim aktivnostima te delegirati zadatke po potrebi.

4.1. Glavni tužitelj, zamjenici glavnog tužitelja i tužitelji

U skladu sa zakonom o tužiteljstvu, Glavni tužitelj je glavni glasnogovornik u ime Tužiteljstva i obraća se javnosti/medijima u vezi sa predmetima ili bitnim pitanjima vezanim za Tužiteljstvo.

Glavni tužitelj je glavni strateg Tužiteljstva i vrhovni autoritet za sva pitanja vezana za odnose s javnošću i informisanje od strane Tužiteljstva. Sve što ide prema medijima, strankama i široj javnosti u ime Tužiteljstva mora biti odobreno od strane Glavnog tužitelja.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Glavnog tužitelja ili u slučaju kada Glavni tužitelj to izričito odredi, gore navedene odgovornosti mogu biti prenijete na zamjenike glavnog tužitelja ili na pojedine tužitelje.

4.2. Sekretar

Primarna zadaća sekretara Tužiteljstva vezana za odnose s javnošću i informisanje je pružiti smjernice i pomoć saradniku za odnose s javnošću vezano za tehnička i logistička pitanja koja se mogu javiti u njegovom poslu.

4.3. Stručni saradnik za informisanje

Saradnik za odnose s javnošću je prije svega zadužen za efikasno posredovanje u komunikaciji između Tužiteljstva i javnosti. Ovo je ključna funkcija kojom se osigurava adekvatna informisanost javnosti o uslugama Tužiteljstva i mogućnost da javnost dobije dokumentaciju od strane Tužiteljstva u skladu sa zakonom.

Pored odnosa s javnošću stručni saradnik obavlja poslove koji se tiču rada na zahtjevima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH.

U skladu s tim, saradnik za odnose s javnošću je zadužen za pripremu indeks registra Tužiteljstva. Saradnik za odnose s javnošću je zadužen za prenošenje informacija i poruka javnosti koristeći jednostavnije termine, za razliku od teško shvatljivog pravnog jezika koji često zbunjuje javnost.

Uloga saradnika za odnose s javnošću nije samo da prenosi poruke u ime Tužiteljstva, već i da savjetuje i predlaže buduće strategije. Da bi se to uradilo efikasno, saradnik za odnose s javnošću i informisanje mora biti u potpunosti informisan o svim strateškim odlukama. Prema tome, službenik treba prisustvovati sastancima rukovodstva Tužiteljstva.

U Tužiteljstvu, sve zahtjeve za intervjuima bi trebao koordinirati/odobravati saradnik za odnose s javnošću. Tokom intervjuja koji daje uposlenik Tužiteljstva, saradnik za odnose s javnošću bi trebao biti prisutan, kada je to moguće.

Kada se radi o intervjuu sa Glavnim tužiteljem ili zamjenikom, stručni saradnik za odnose s javnošću će mediju koji je u pitanju nagovijestiti teme o kojima Glavni tužitelj ili zamjenik namjerava govoriti.

U suprotnom, predstavnik tog medija bi trebao stručnom saradniku, na njegov zahtjev, unaprijed dostaviti spisak pitanja.

Saradnik za odnose s javnošću će pohranjivati trake i članke sa intervjuima uposlenika Tužiteljstva, ovisno o osjetljivosti teme kao i obrazovati specijalnu arhivu o komunikaciji s javnošću, a posebnu u komunikaciji s medijima.

Broj: A-VII-121/11
ZENICA, 15.04.2011. godine

GLAVNI TUŽITELJ

Vesna Kaknjo