

Dvodnevni državni posjet Predsjednika Sjedinjenih Američkih Država Republici Hrvatskoj

Juras, Karlo

Master's thesis / Diplomski rad

2024

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University North / Sveučilište Sjever**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:122:011635>

Rights / Prava: [In copyright](#) / [Zaštićeno autorskim pravom.](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2024-08-10**



Repository / Repozitorij:

[University North Digital Repository](#)





**Sveučilište
Sjever**

Diplomski rad br. 292/OJ/2024

**DVODNEVNI SLUŽBENI DRŽAVNI POSJET
PREDSJEDNIKA SJEDNINJENIH AMERIČKIH
DRŽAVA REPUBLICI HRVATSKOJ**

Karlo Juras, 0334004140

Varaždin, lipanj 2024. godine



Sveučilište Sjever

Odjel za odnose s javnostima

Diplomski rad br. 292/OJ/2024

DVODNEVNI SLUŽBENI DRŽAVNI POSJET PREDSJEDNIKA SJEDNINJENIH AMERIČKIH DRŽAVA REPUBLICI HRVATSKOJ

Student

Karlo Juras, 0334004140

Mentor

Izv. prof. dr. sc. Gordana Lesinger

Varaždin, lipanj 2024. godine

SAŽETAK

Državni posjeti predstavljaju najviši oblik ceremonijala u međunarodnim odnosima te od razvoja prvih vladavina predstavljaju najvažniji alat komunikacije između država kako bi se određeni problemi riješili, pokazali dobri odnosi između nacija ili pridobilo naklonost određene nacije i njenih vladajućih struktura. Upravo takva važnost državnih posjeta tjera države i njihove strukture na postizanje najsavršenije moguće organizacije državnih posjeta. Ovaj rad stoga želi istražiti i objasniti koliko kompleksnost državnog posjeta, na izmišljenom primjeru protokola i odnosa s javnostima državnog posjeta predsjednika SAD-a Republici Hrvatskoj, prisiljava službenike za diplomatski protokol i odnose s javnostima na suradnju između institucija unutar državnih struktura, ali i istih tih dužnosnika s institucijama i službenicima zemlje gosta.

Ključne riječi: diplomatski protokol, red prvenstva, odnosi s javnostima, državni posjet, diplomacija, Republika Hrvatska, SAD

SUMMARY

State visits represent the highest form of ceremonial in international relations, and since the development of the first governments they have been the most important tool of communication between states to solve certain problems, show good relations between nations, or gain the favor of a certain nation and its ruling structures. It is precisely this importance of state visits that forces states and their structures to achieve the most perfect possible organization of state visits. This paper therefore wants to investigate and explain how much the complexity of the state visit, on the fictional example of the protocol and relations with the public of the state visit of the President of the USA to the Republic of Croatia, forces officials for diplomatic protocol and relations with the public to cooperate between institutions within the state structures, but also those officials with the institutions and officials of the host country.

Keywords: diplomatic protocol, order of priority, public relations, state visit, diplomacy, Republic of Croatia, USA

Prijava diplomskog rada

Definiranje teme diplomskog rada i povjerenstva

ODIEL	Odjel za odnose s javnostima		
STUDIJ	Sveučilišni diplomski studij odnosa s javnostima		
PRISTUPNIK	Karlo Juras	MATIČNI BROJ	0334004140
DATUM	4.6.2024.	KOLEGIJ	Protokoli odnosa s javnostima
NASLOV RADA	Dvodnevni državni posjet Predsjednika Sjedinjenih Američkih Država Republici Hrvatskoj		
NASLOV RADA NA ENGL. JEZIKU	Two-day official state visit of the President of the United States of America to the Republic of Croatia		
MENTOR	Gordana Lesinger	ZVANJE	izv. prof. dr. dr. sc.
ČLANOVI POVJERENSTVA	<ol style="list-style-type: none">1. izv. prof. dr. sc. Ana Globočnik Žunac - predsjednik2. prof. dr. sc. Dijana Vuković - član3. izv. prof. dr. sc. Gordana Lesinger - član4. izv. prof. dr. sc. Darijo Čerepinko - zamjenski član5. _____		

Zadatak diplomskog rada

BROJ	292/OJ/2024		
OPIS	<p>Državni protokol ili diplomatski protokol jedan je od najsloženijih oblika protokola odnosa s javnostima. Brojna stroga međunarodna pravila koja vrijede za sve sudionike u međunarodnim odnosima, dopunjena pravilima svake zemlje posebno, stvaraju vrlo složeni sustav protokolarni pravila koja dužnosnici moraju poštivati. Tako složen sustav i brojnost posebnih državnih pravila čine posao stručnjaka za odnose s javnostima vrlo zahtjevnim. Nepoštivanje pravila smatra se uvredom domaćinu ili gostu, što dovodi i do međunarodni skandal. Službeni državni posjet najviši je i najkompleksniji oblik diplomatskih ceremonija. Dolazak državnih poglavara, veliki broj visokih štićenih državnih službenika, veliki broj ljudi u pratnji, brojnost događanja i obaveza pridržavanja strogih pravila čine službeni državni posjet najvećim logističkim i protokolarnim poslom službenika za odnose s javnostima. Diplomski rad bavi se teorijom diplomatskog protokola i tehnikama odnosa s javnostima, koje su nužne svakom protokolarnom službeniku za odnose s javnostima kako bi obavljao svoju dužnost u najzahtjevnijim situacijama. Službenici za odnose s javnostima moraju znati i poštivati sva međunarodna i domaća diplomatska pravila kako bi se pokazala gostoljubivost vlastite zemlje, uvažavanje stranih gostiju i izbjeglo potencijalne međunarodne skandale. Drugi dio rada bavi se prikazom praktične primjene diplomatskog protokola te pisanih i govornih tehnika odnosa s javnostima na primjeru protokola za događaj dvodnevnog službenog državnog posjeta američkog predsjednika Republici Hrvatskoj.</p>		
ZADATAK URUČEN	21.06.2024.	OPIS MENTORA	Gordana Lesinger



SADRŽAJ

1. UVOD	1
1.1. PREDMET I CILJ RADA.....	1
1.3. METODOLOGIJA	2
2. PREGLED LITERATURE I ANALIZA PODATAKA	5
2.1. PROTOKOLI ODNOSA S JAVNOSTIMA – DIPLOMATSKI PROTOKOL	5
2.1.1. <i>Diplomatske ceremonije</i>	9
2.1.2. <i>Državni posjet</i>	11
2.1.3. <i>Préséance</i>	14
2.1.4. <i>Protokol zastava</i>	15
2.1.5. PROTOKOL DIPLOMATSKIH OBJEDA	16
2.1.6. <i>Darovi i državne počasti, odlikovanja i priznanja</i>	19
2.2. TEHNIKE ODNOSA S JAVNOSTIMA	22
2.2.1. <i>Adrema ili medijska lista</i>	24
2.2.2. <i>Najava za medije</i>	26
2.2.3. <i>Priopćenja za javnost (medije)</i>	27
2.2.4. <i>White paper ili Non-paper</i>	28
2.2.5. <i>Embargo</i>	29
2.2.6. <i>Konferencija za medije</i>	29
2.3. ORGANOGRAM DRŽAVNIH SLUŽBI UKLJUČENIH U ORGANIZACIJU DRŽAVNOG POSJETA	32
3. DVODNEVNI DRŽAVNI POSJET PREDSEDNIKA SJEDINJENIH AMERIČKIH DRŽAVA REPUBLICI HRVATSKOJ	34
3.1. DOGOVARANJE SLUŽBENOG SUSRETA	34
3.2. PRAKTIČNI DIO 1: PROTOKOL DVODNEVNOG DRŽAVNOG POSJETA PREDSEDNIKA SJEDINJENIH AMERIČKIH DRŽAVA JOSEPHA ROBINETTEA BIDENA REPUBLICI HRVATSKOJ.....	36
3.3 PRAKTIČNI DIO 2: ODNOSI S JAVNOSTIM PROTOKOLA DRŽAVNOG POSJETA	69
3.3.1. <i>Prije državnog posjeta</i>	69
3.3.2. <i>Tijekom državnog posjeta</i>	76
4. ZAKLJUČAK	82
LITERATURA	83
POPIS FOTOGRAFIJA I SHEMA	84

1. UVOD

Diplomacija, kao jedna od najvažnijih poveznica između država, međunarodnih organizacija i međunarodnih kompanija u međunarodnim odnosima, je vrlo strukturirana i konzervativna disciplina. Pravila koja su uspostavljena na Bečkom kongresu 1815., a u potpunosti definirana i strukturirana u 20. stoljeću Bečkim konvencijama, reguliraju svaki aspekt domaćih i stranih diplomatskih ceremonijala te se njihovim kršenjem izazivaju skandali i moguće međunarodne krize.

Posjeti drugim državama nisu samo formalnosti, već glavno sredstvo u stvaranju saveza, rješavanju sukoba te poticanju gospodarskog i kulturnog razvoja. Kroz povijest, upravo posjeti državnih poglavara bili su ključni alati u oblikovanju globalne politike i odnosa među državama.

Upravo važnost državnih posjeta čini njihovu organizaciju najkompleksnijom, do u detalje savršeno organiziranom i provođenom kako bi se postigao maksimalan učinak posjeta i izbjegla bilo kakva mogućnost nastanka skandala ili međunarodne krize.

1.1. Predmet i cilj rada

Predmet istraživanja ovog rada je organizacija državnog posjeta Predsjednika Sjedinjenih američkih država i važnost suradnje između diplomatskih protokola te diplomatskih protokola i drugih državnih službi.

Cilj rada je, na temelju rezultata istraživanja rada, napraviti praktični primjer protokola dvodnevnog državnog posjeta Republici Hrvatskoj koji će uključivati korištenje protokola i tehnika odnosa s javnostima.

1.3. Metodologija

Istraživanje ovog rada provodit će se metodama kvalitativnog istraživanja s deduktivnim pristupom. Odabrane su metode kvalitativnog istraživanja jer je cilj istraživanja razjasniti čovjekovo djelovanje, zašto i na koji način djeluje, te zbog čega je u interakciji s vanjskim okruženjem. Kvalitativno istraživanje usmjereno je na učenje o ljudskoj prirodi i njenom razumijevanju, dok kvantitativno istraživanje nastoji objasniti pravnu uzročnost (Denzin & Lincoln, 2011). Kvalitativno istraživanje važno je za promatranje događaja u njihovom prirodnom okruženju i značenje koje pojedinac pridaje istima. Proučavanjem materijalnih radnji pokazuje se kako je jedan od glavnih ciljeva kvalitativnih istraživanja objasniti motivaciju ljudi koja određuju njihova djelovanja (Krippendorf, 2009).

Deduktivni pristup je pristup u kojem znanstvenik ili istraživač primjenjuje hipotezu temeljenu na teorijskim razmatranjima, kao i znanju o određenom području, a istraživač donosi hipotezu koja će biti testirana kroz empirijsko istraživanje. Deduktivni pristup također zahtijeva od istraživača da točno specificira kako će određeni podaci biti prikupljeni u odnosu na koncepte koji su doprinijeli hipotezi. (Bryman, 2016, 416-424)

Ovaj diplomski rad nastoji istražiti proces dogovaranja i organizacije dvodnevnog državnog posjeta predsjednika SAD-a Republici Hrvatskoj.

Stoga se postavlja sljedeća formulacija problema:

Kako se proces dogovaranja i organizacije dvodnevnog državnog posjeta predsjednika SAD-a Republici Hrvatskoj odvijao u praksi, te koji su ključni faktori utjecali na uspješnost tog procesa?

Cilj rada je kroz izmišljeni primjer u praksi analizirati i interpretirati organizacijske i normativne pristupe protokolarnih ureda dviju država u svrhu dvodnevnog posjeta predsjednika SAD-a Republici Hrvatskoj koristeći dostupne primarne i sekundarne podatke. Hipoteze koje će se koristiti pomoći će u testiranju i zaključivanju istraživačkog pitanja.

Hipoteze:

Hipoteza 1: Intenzivna komunikacija između protokola Predsjednika RH i SAD-a rezultira bržim dogovaranjem detalja posjete.

Hipoteza 2: Efikasna koordinacija između glavnog protokola Predsjednika RH i Ureda za protokol Vlade RH ključna je za uspješnu organizaciju posjete.

Hipoteza 3: Pozivnica za službeni posjet od strane Predsjednika RH ima važnu ulogu u potvrđivanju dogovorenog susreta.

Za prikupljanje podataka i njihovu analizu u ovome radu koristit će se metoda prikupljanja primarnih i sekundarnih podataka i analiza sadržaja. Metoda prikupljanja podataka je početni proces istraživanja u kojem se prikupljaju podatci iz različitih izvora i analizira njihova relevantnost za samo istraživanje. Podaci se prikupljaju s ciljem pronalaženja podataka koji su relevantni za daljnju analizu s ciljem rješavanja istraživačkih problema, odgovaranja na postavljena istraživačka pitanja te potvrđivanja ili opovrgavanja hipoteza (Paradis, O'Brien, Nimmon, Bandiera & Martimianakis, 2016 i Bowen, 2009).

Složenost istraživanja zahtijeva triangulaciju podataka, koju Carter objašnjava kao proces u kojem se koriste višestruke metode ili izvori podataka za prikupljanje i analizu s ciljem poboljšanja valjanosti i pouzdanosti rezultata istraživanja pružajući veći broj perspektiva o istom fenomenu. Budući da rad koristi primarne i sekundarne podatke prikupljene iz objava službenih vlasti, medijskih objava, intervju, akademskih članaka itd., kako bismo potvrdili pouzdanost i kvalitetu podataka, moramo koristiti akademski odobrene baze podataka i triangulaciju. (Carter; Bryant-Lukosius; DiCenso; Blythe; Neville, 2014.)

Tehnika analize sadržaja omogućuje istraživaču pronalaženje značenja informacija koje se nalaze u različitim oblicima: u obliku poruka, tekstova, simbola, video i audio sadržaja itd. Glavni cilj analize sadržaja je izvući cjelovite i smislene poruke iz prikupljenog sadržaja u različitim oblicima kako bi se moglo pronaći relevantne odgovore na istraživačka pitanja (Krippendorf, 2009).

U tehnikama analize sadržaja ističe se i metoda analize dokumenata. To je kvalitativna istraživačka metoda koja uključuje evaluaciju elektronskih ili fizičkih dokumenata kako bi se interpretiralo i razumjelo njihovo značenje. Analiza dokumenata pruža uvid u podatke iz postojećih dokumenata bez izravnog sudjelovanja istraživača u procesu prikupljanja podataka. Stoga će se analiza dokumenata koristiti za ispitivanje postojećih dokumenata vezanih uz istraživačko pitanje, prvo identificiranjem i prikupljanjem najrelevantnijih, a zatim prikupljanjem potrebnih informacija kako bi se interpretirali nalazi s konačnim ciljem potvrđivanja ili opovrgavanja hipoteza. (Carter; Bryant-Lukosius; DiCenso; Blythe; Neville, 2014.)

2. PREGLED LITERATURE I ANALIZA PODATAKA

2.1. Protokoli odnosa s javnostima – diplomatski protokol

Skup pravila pristojnog ponašanja i ophođenja u društvu koje se razlikuju ovisno o društvenom i kulturnom okruženju te vremenu jer su podložna promjenama nazivamo bonton. Ta pravila uključuju prigodno odijevanje u različitim prilikama, načine dopisivanja, pravila konverzacije s drugim osobama ovisno o položaju, dobi i spolu, pristojnom konzumiranju hrane i pića itd. (bonton 2023, <https://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=8695>).

Povijest koja prethodi pojavi pojma i discipline protokola pokazuje da su i drevne civilizacije Bliskog istoka, Azije i Rima imale i priznavale određenu društvenu hijerarhiju (De Froideville, Verheul 2016). Njihov redosljed može se vidjeti na starim zidnim prikazima svakodnevnog života, poznatim kao freske (De Froideville, Verheul 2016). Svakodnevne hijerarhije postoje prije pojave termina "protokol". To se može vidjeti na drevnim zidnim slikama i freskama iz drevnog "Egipta, Azije i u antičkom Rima gdje su često prikazane cijele povorke" (De Froideville, Verheul 2016: 21). Ovaj primjer pokazuje otvoreni naglasak na hijerarhiji što potvrđuje pažljiva pozornost na detalje pri određivanju tko stoji gdje i u kojem redosljedu (De Froideville, Verheul 2016).

Grčka riječ "protokollon", spoj riječi "protos" što znači prvi i "kolla" što znači ljepilo je mjesto odakle potječe definicija protokola. Izraz potječe iz kasnog grčkog jezika i koristio se kako bi označavao pečat na dokumentu kao i list ili oznaku pričvršćenu uz papirusni svitak s komentarima o sadržaju koji je kasnije također označavao početnu stranicu postavljenu na vrh notarskog dokumenta (De Froideville, Verheul 2016).

Unatoč činjenici da su se kroz povijest većina autora bavili pristojnošću može se zaključiti da je etika tijekom vremena evoluirala u sve složeniji diplomatski protokol zbog pojave i rastuće važnosti moderne diplomacije. Bečka konvencija o diplomatskim odnosima usvojena u travnju 1961. godine predstavlja vrhunac njezinog razvoja (Bečke konvencije 2023, <http://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=6545>).

Konvencija je međunarodni sporazum koji nabroja privilegije diplomatskih misija i utvrđuje diplomatski okvir za odnose između članica Ujedinjenih naroda. Diplomatski imuniteti koje članovi diplomatskih misija imaju temelje se i na pravnoj podršci popisu privilegija diplomatskih misija. Trenutno ju je ratificiralo 192 od 193 članice Ujedinjenih naroda (Vienna Convention on Diplomatic Relations 1961).

Neki od primjera diplomatskih imuniteta navedeni u konvenciji su:

- iz članka 29. navedene Bečke konvencije 1961 navodi se kako je osoba diplomatskog agenta nedodirljiva; nije podložna bilo kakvom obliku uhićenja ili zadržavanja; država primateljica dužna je postupati prema njemu s poštovanjem i poduzeti sve razumne mjere kako bi zaštitila njegovu osobu, slobodu i dostojanstvo od bilo kakve štete;
- iz članka 30. Bečke konvencije 1961 navodi se da privatna rezidencija diplomatskog agenta ima pravo na istu razinu zaštite i nepovredivosti kao i zgrade misije; njegovo vlasništvo: dokumenti i korespondencija također će biti nepovredivi, osim kako je navedeno u stavku 3. članka 31 (Vienna Convention on Diplomatic Relations 1961).

Danas je najčešća povezanost s bontonom vezana uz kućni odgoj te uobičajeno uključuje pristojne pozdrave, održavanje osobne higijene, primjereno odijevanje ovisno o prigodi, izražavanje zahvalnosti i slično (Privora 2019). Međutim protokol danas obuhvaća svijet diplomacije koji uključuje običaje pozdravljanja, raspored zastava, načine i redosljed rukovanja, dočeka stranih i domaćih delegata, kodeks oblačenja te odijevanje za različite diplomatske događaje, uključujući večere, konferencije, summiti i prijeme kod različitih državnih, religijskih ili međunarodnih službenika (Privora 2019).

U svakodnevnom životu bonton predstavlja općeprihvaćena pravila ponašanja čijim kršenjem izazivamo poglede i mogući prezir drugih osoba, dok protokol predstavlja striktna pravila profesije čije kršenje podrazumijeva snošenje određenih sankcija. Kršenje protokolarnih pravila može uvrijediti osobe, izazvati neželjene reakcije, a u teškim slučajevima dovesti i do međunarodnog skandala (protokol 2023, <http://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=50760>).

Protokol je pokazatelj civiliziranog ponašanja među državama i vrsta hijerarhijske organizacije. Protokol predstavlja skup smjernica za ponašanje vlada i njihovih dužnosnika u službenim i neformalnim okolnostima, baš kao što je pristojnost temeljno pravilo svakodnevnog života (Wood, Serres 2004).

Protokolarnе smjernice moraju se pažljivo i striktno slijediti, s malo prostora za greške u njihovoj primjeni. Protokolarnе norme nikada se ne bi smjele iznenada mijenjati ili prema prosudbi jedne osobe prilagođavati situaciji već bi se umjesto toga trebale postupno modificirati imajući na umu da ih na kraju krajeva uspostavljaju poglavari država ili vlade i da su regulirane i kontrolirane određenim aktima (Wood, Serres 2004).

Kada visoki dužnosnici drugih zemalja obavljaju službene posjete, protokoli se bave pitanjima prednosti (*Préséance*), standardnih i dogovorenih ceremonijala, organizacije sadržaja i ceremonijalnog rasporeda događaja koji uključuju poglavare država, premijere, ministre vanjskih poslova, druge ministre i ostale državne dužnosnike. Također utvrđuje smjernice i pravila za državne događaje od nacionalnog značaja (Katovčić Vlašić 2017).

Među protokolarnim dužnostima spadaju i upravljanje dosjeima stranih kandidata koji traže nacionalna odličja, privole za strana odličja tih kandidata, priprema i dostava obavijesti, vjerodajnica, imenovanja, opozivnih pisama i exequatursa. Protokolna služba također je odgovorna za ratifikacijske dokumente, konvencije i dostavu ugovora (Mikolić 2002). Wood i Serres (2004) naglašavaju kako protokol rješava rasprave o pravima prednosti, odgovarajućeg mjesta za svakog sudionika unutar političke i administrativne hijerarhije, prava državnih službenika te korištenje pripadajućih povlastica i imuniteta.

Prema De Froideville i Verheul (2016) tri ključna područja su fokus primjene međunarodnog protokola. Prvo i najvažnije, cilj mu je smanjiti beskorisne rasprave o rasporedu sjedenja, postavljanju zastava i redosljedu, te prikladnim pozdravima i hodovima gostiju. Također funkcionira kao način sprječavanja neopravdanih prekida diplomatskih interakcija, a treća funkcija je uspostavljanje ugodnog okruženja koje podupire konstruktivno donošenje odluka (De Froideville, Verheul 2016). Isti autori zaključuju da je protokol široka ideja koja uspostavlja pravilno ponašanje kako bi se izbjegli sporovi i sukobi, ali je ključno postaviti funkcionalnost

ispred stroge usklađenosti s protokolom. Međutim, važno je razlikovati protokol i bonton jer se ova dva pojma ponekad koriste zamjenjivo.

U poslovnom svijetu, značaj protokola utjecajan je u ekonomskim recesijama koje pojačavaju konkurentnost i ističu vrijednost strateških mreža kao i rast međunarodnih odnosa i uključenost tvrtki na domaćem i stranim tržištima (De Froideville, Verheul 2016). Učinkovita međunarodna komunikacija i suradničke mreže postaju još važnije tijekom neizvjesnih ekonomskih vremena, ističući potrebu za čvrstim diplomatskim vezama. Ove značajne promjene zahtijevale su prilagodbe u protokolu kako bi odgovarale suvremenim potrebama, koje naglašavaju uspješne korporativne interakcije u multikulturalnom okruženju i ističu važnost razumijevanja i pregovaranja o kulturnim razlikama (De Froideville, Verheul 2016).

Diplomatski protokol ima višestruko složene i mnogobrojne zadaće u cilju funkcioniranja državnih i drugih događanja i ceremonijalka. Stupanj složenosti koji protokol nosi, svaka država rješava organiziranjem državnog protokola kao institucije, najčešće u sastavu ministarstva vanjskih poslova, u kojoj su zaposleni stručnjaci i diplomati. Posljednji ministar vanjskih poslova SFRJ, Budimi Lončar, inzistirao je na definiciji protokola kao najrafiniranije i najsuptilnije diplomacije (Trajkovski, 1990: 108).

Zadaće protokola prema Trajkovskom (1990.) su:

- rješavanje svih pitanja vezanih za Préséance,
- rješavanje pitanja državnih ceremonijala,
- organizacija sadržaja ceremonijalnih događaja ili događaja u kojima sudjeluju poglavar države, predsjednik parlamenta, predsjednik vlade, ministar ili drugi državni dužnosnik za vrijeme službenih posjeta visokih državnih dužnosnika iz inozemstva
- organizacija događaja od nacionalnog interesa i sudjelovanje visokih dužnosnika na istima,
- organizacija i provođenje mjera akreditacije, boravka te ispraćanja stranih veleposlanika,
- vođenje diplomatske liste,
- rješavanje pitanja iz područja povlastica, imuniteta i obaveza stranih delegacija,
- praćenje i dopuna dosjea stranih kandidata za nacionalna odličja i priprema za strana odličja nacionalnim kandidatima,

- izrada, obrada i slanje nota, pisama imenovanja (vjerodajnica), opozivnih pisama i exequatura,
- provođenje radnji vezanih uz potpisivanje, slanje i čuvanje međunarodnih ugovora, konvencija i drugih dokumenata.

2.1.1. Diplomatske ceremonije

Prema De Froideville i Verheul (2016) diplomatski ceremonijal kao svečanost, bez obzira na njezinu podjelu (jednokratani ili tradicionalni događaji), u znak obilježavanja važnog događaja. Ceremoniju čine mnogi parametri, kao što su jasna pravila i upute, pregledna hijerarhija, rituali, simboli i slično. Ceremonije također mogu biti dio kulture određenih naroda, a kao primjere mogu se izdvojiti ceremonije čaj u Japanu i Kini. De Froideville i Verheul (2016) naglašavaju kako je prvi ključan korak kod organiziranja ceremonija određivanje svrhe, sudionika, mjesta i vremena.

Mjesto i vrijeme su definirane odlukom vlasti u slučajevima državnih praznika, tradicijom, raspoloživošću potrebnih prostora i mogućnošću dolazaka najvažnijeg sudionika. Nakon ovog prvog koraka u organizaciji ceremonije, nužno je donijeti odluke vezane za ostatak ceremonije i proslijediti ih organizacijskom timu, koji će na temelju tih smjernica organizirati cijelu ceremoniju i uključiti sve potrebne sudionike.

Dok se protokol i ceremonijal općenito smatraju dvjema različitim aktivnostima, vrlo su blisko povezane u kontekstu međunarodnih sastanaka, multilateralnih nastojanja i diplomatskog života (Mikolić 2002). Mikolić (2002) ističe da obje zahtijevaju političke sposobnosti i diplomatsku suptilnost te teže razumijevanju formalnih protokolarnih standarda, a prema tome može se govoriti i kako je ceremonijal strogo slijedenje pravila u posebnim prilikama.

Ceremonijal, kao posljedica započetog procesa globalizacije, koja je krenula završetkom Drugog svjetskog rata, postaje sastavni dio općeg protokola, te ubrzano gubi svoje blještavilo (Lukačević 2020). Ne postoji norma i struktura forme ceremonijala na međunarodnoj razini, ali za svaku zemlju, poglavar države ili vlada propisuje navedene norme i forme, imajući na umu međunarodnu praksu te se zbog toga obredi razlikuju od zemlje do zemlje (Lukačević 2020).

“Svečanost obreda, širina primanja, tijekom razgovora, dodjela odličja upućuju na stupanj na koji jedna i druga strana žele učiniti javnim svoj sporazum, suradnju i prijateljstvo” (Mikolić 2002: 16). Državna svečanost, prema autorima De Froideville i Verheul (2016), su najviši oblik pažnje koji možemo posvetiti nekom događaju. Naime, državna svečanost, nije bila namijenjena za međunarodne aktove ni međunarodnim pravom uređena jer se na internacionalnoj razini moraju međusobno poštivati utvrđena pravila s ciljem nadilaženja razlika između naroda (De Froideville, Verheul 2016).

Primjeri državne svečanosti variraju od inauguracija, krunidba, dana sjećanja, državnih sprovoda, kraljevskih vjenčanja, različitih nacionalnih praznika pa sve do mnogobrojnih oblika državnih posjeta (De Froideville, Verheul 2016).

Različiti oblici državnih posjeta su oblikovani po temi posjeta (spomen obilježja, jednokratni posjeti, otvaranje stranih kulturnih izložbi), posjeta državnog dužnosnika određenoj organizaciji ili poduzeću za koje je potreban dogovor sa šefom države domaćina posjeta, privatnim posjetima koji su posjeti nepovezani sa službenim protokolima, a šef države domaćina može ponuditi smještaj šefu države koja je u posjetu, pa sve do službenog državnog posjet.(De Froideville, Verheul 2016).

Kod propisivanja obreda odnosno ceremonijala, veoma je važno da se jednako primjenjuje u iskazivanju počasti svakom stranom dužnosniku. Posebna pažnja mora se voditi u odavanju počasti predsjednicima vlada država, ministrima vanjskih poslova, veleposlanicima i nadasve poglavarima država (predsjednicima, kraljevima, carevima i dr.) (Mikolić 2002).

„U ceremonijalne se norme ubraja i red prvenstva u redosljedu različitih ili istih rangova. Tijekom 19. stoljeća prihvaćeno je načelo jednakosti svih država bez obzira na njihovu veličinu i moć, pa je prihvaćen abecedni red prvenstva i to na jeziku zemlje primateljice“ (Mikolić 2002: 13).

Mikolić (2002) tvrdi da kod ovakvih ceremonija, nepisano pravilo je da se uobičajeno koristi engleska ili francuska abeceda, no može se koristiti načelo senioriteta. Ako se koristi načelo senioriteta, onda redamo red prvenstva po dužini obnašanja dužnosti osobe, u odnosu prema domaćinu. Svrstavanje tog reda je isto ono što se mora paziti jer prema Mikoliću (2002) u većini zemalja postoji zakon desnog počasnog gosta koji se uvijek smješta desno od domaćina ili od

osobe najvišeg ranga, dok u UK-u i zemljama Commonwealtha taj zakon je zakon lijevog počasnog gosta. Načelo senioriteta se uvijek primjenjuje u redu prvenstva stranih akreditiranih veleposlanika u određenoj državi.

Za ceremonijal i protokol u internacionalnim odnosima postoji zadaća koja je veoma kompleksna i jedino može biti realizirana u prostoru društvenog i političkog raspoloženja i u materijalnim uvjetima koji će omogućiti njeno slobodno odvijanje (Lukačević 2020). Cilj tih ceremonijala na kraju dana je stvoriti ozračje koje pruža mogućnost odvijanja miroljubivih odnosa među suverenim državama (Lukačević 2020). Pravila koje određuju ceremonijale se kodiraju protokolima. Tim protokolima se osiguraju davanje počasti, prednosti, povlastica i nepovredivosti svakom sudioniku tih odnosa (Nick 1997).

Zbog ljudske naravi, ceremonijal i protokol su alati koji nameću uljudnost i miroljubivost koja mora vladati u okolini ljudi. Ove emocije većim dijelom su već postale svakidašnjica u aktivnostima diplomata i konzula. Stoga je smisao postojanja protokola, obuhvaćanje svih tih pravila i određivanje prednost među diplomatima na istom području (De Froideville i Verheul 2016).

2.1.2. Državni posjet

Predsjednici država obavljaju državne posjete. Protokolarna služba, Ministarstvo vanjskih poslova i službe povezana s poglavarem države uvijek se suočavaju s značajnim izazovima tijekom planiranja i izvođenja takvih putovanja. Stoga sve institucije surađuju kako bi zajednički cilj postigli na najučinkovitiji način i, posljedično, s najpovoljnijim političkim ishodima. Obje države počinju se pripremati za državni posjet nakon što se pošalje pozivnica i odredi datum posjeta. Sve je unaprijed određeno: vrsta, trajanje i raspored posjeta, kao i raspored za dodatne partnere, posebne ceremonije i druge povezane aktivnosti (Mikolić, 2002).

Skupina svih institucija, koje sudjeluju u organizaciji posjeta, ima zadaću utvrđivanja detalja posjeta: „sva pitanja koja se odnose na sam doček, određivanje smjerova kretanja i njihova neutralizacija, zabrana preleta letjelica preko smjerova kretanja i boravka, kićenje javnih zgrada, bliža i daljnja zaštita, stalna pratnja dužnosnika, nalozi za tisak, oznake raspoznavanja osoba koje

sudjeluju u posjetu, počasna pratnja policije ili vojske, udaljavanje sumnjivih osoba koje bi mogle izazvati nemire, organizacija ambulantnog vozila i ambulantnog helikoptera s odgovarajućim medicinskim osobljem, osiguranje apartmana u bolnici i stalnog liječničkog i kirurškog osoblja, tiskanje programa koji sadrži detalje o sastancima, kretanju i drugim događanjima s točnim vremenom, sastav stalne pratnje, sastav počasne pratnje“ (Mikolić 2002:145).

Berković (2006) ističe kako svaka država sve vrste posjeta planira unaprijed u skladu vanjskopolitičkim interesima. Razlog tome pristupu su politički, gospodarski i ujedno financijski razlozi (Berković 2006). Autor Berković (2006) je imenovao službene posjete kao:

- državni posjet, za poglavare države
- službeni posjet za predsjednika vlade i ministri
- radni posjet za sve rangove dužnosnika
- i privatni posjet za sve rangove dužnosnika.

Program boravka stranog poglavara države u državnom posjetu, prema Mikoliću (2002:149) tvrdi da obično ima sljedeće sastavnice:

- „posjet spomeniku koji predstavlja nacionalni simbol ili spomenik pokojnika ili komemoracije s polaganjem vijenca,
- posjet gradonačelniku glavnog grada i upisivanje u Zlatnu knjigu grada (ako postoji),
- poziv većem broju visokih dužnosnika i uglednih građana,
- vođenje razgovora,
- razmjena darova i odličja,
- prijemi s mnogobrojnim uzvanicima,
- svečani ručkovi i večere s brojnim uzvanicima u svečanim odijelima i s glazbom,
- radni doručci,
- poseban ručak ili večera koju priređuje predsjednik vlade“.

Parlament je poseban u smislu posjeta jer jednostavni parlamentarni posjeti su posjeti koji nisu praćeni nikakvim vanjskim počastima uobičajenima za poglavare država ili predsjednika vlada (Mikolić 2002). Zbog financijskih razloga, planiranje posjeta odnosno troškova posjeta,

potrebno je uzeti u obzir na neplanirane tj. *ad hoc* posjete u zemlji ili zemlje zbog nepredviđenih razloga ili događaja dodaje isti autor. Nadalje isti autor nastavlja kako svaki ceremonijal je promijenjen prema kulturama, običajima i mogućnostima domaćina za one koji dolaze u posjet. Naime, bez obzira na doček gosta mora se voditi računa da je ceremonijal jednak za svakog poglavara strane države dok program posjeta može varirati prema ciljevima i potrebama posjeta objasnio je Mikolić (2002).

Na dolazak gosta obično ne dolaze poglavari države, nego izaslanici, no autor Nick (1997) ističe kako izaslanici nisu nimalo niži u hijerarhiji u usporedbi sa ministrom. Organizator ceremonijala bi trebao obavijestiti odjel protokola u ministarstvu vanjskih poslova o datumu, mjestu i vremenu planiranog dolaska ili konačnog odlaska svakog člana obitelji misije ili njegove obitelji.

Provođenjem pripremnih mjera sigurnosti povećava se sigurnosti glavnog gosta i kontrola svih mjesta događanja na najveću moguću razinu. Pripreme mjere sigurnosti služe i za upoznavanje svih sigurnosnih dionika s nacionalnim i međunarodnim okolnostima koje onda utječu i na odabiru automobila ili drugih prijevoznih sredstava za gosta.

Nick (1997) napominje kako svaka država ima propisane norme za najsvečanije obilježavanje državnog posjeta, donekle neke se norme razlikuju zbog kulturnih razlika, no ključna struktura je uvijek prisutna.

Mikolić (2002) objašnjava ključnu strukturu kao niz uvijek prisutnih elemenata, a to su: Poglavari države domaćin obično dočekuje svog gosta na mjestu dolaska, najčešće u zračnoj luci, gdje se postavlja crvena staza. Vojne počasti se odaju postrojbom sastavljenom od pripadnika svih vojnih rodova, uz izvođenje nacionalnih himni, mimohod vojnih jedinica te predstavljanje visokih dužnosnika. Nakon kraćih razgovora u salonu, ostali članovi izaslanstva se smještaju u automobile. Gost se potom vozi svečanom povorkom automobila, uz pratnju garde na konjima ili većeg broja motorista. U nekim zemljama, kada zračna luka nije u blizini grada, gost se dočekuje helikopterom, a svečani događaj se održava na drugom prikladnom mjestu, obično u uredu predsjednika. Nakon što domaćin doprati gosta do njegove privremene rezidencije, obavi se razmjena darova i odličja te domaćin kratko ostaje u razgovoru s gostom prije nego što se rastanu. Razmjenu odličja poglavari država mogu obaviti prije ili tijekom neke svečanosti, prijema ili večere.

Mikolić (2002) napominje kako su najuspješniji posjeti oni koji prođu “prebrzo” i za domaćina i za gosta. Tijekom posjeta se istinski vidi hoće li posjet postići taj efekt ili ne, no autor tvrdi da rastanak posjeta određuje postojanje tog željenog efekta tijekom posjet, te količina formalnosti na rastanku. Obilježja kraja posjeta su smanjene vojne počasti, kratak razgovora poglavara ako je potreban, pozdrav zastavi, sviranje himne, postavljanje crvene staze i svečane motorističke pratnje.

2.1.3. Préséance

Pravo prednosti često poznato kao rang ili red prvenstva (fra. *Préséance* = red prvenstva), posebno je značajno u svim službenim okolnostima koje uključuju uzajamne veze između država (Lapenda 2007). Općenito red prvenstva odnosi se na položaj osobe, često privremen, unutar državne hijerarhije i diplomatskog zbora (Mikolić 2002). Prema Mikoliću (2002) međunarodna pravila i norme diktiraju red prvenstva u diplomatskom zboru, poglavar države često određuje red prvenstva unutar države nakon konzultacija s vladom. Bez obzira gdje se događaj održava, ovakav red je uspostavljen kako bi se uzimalo u obzir druge i osiguralo da dužnosnici mogu doći zajedno bez incidenata.

Samu srž diplomatskog protokola predstavlja préséance, hijerarhija vladajućih funkcija i funkcija koje ih predstavljaju, čija je svrha pokazati poštovanje i poznavanje statusa istih (De Froideville, Verheul 2016). Povijest préséancea može se pratiti čak i u Novom zavjetu Biblije gdje se u Evanđelju po Luki opisuje kako Isus podučava o pravilima prioriteta (Privora 2019).

Kongres u Beču 1815. godine uspostavio je sustav préséancea onakvim kakav se danas poznaje. Tijekom kongresa je formirana komisija zadužena za préséance, a njezin je cilj bio sastaviti ga prema načelu jednakosti koje je bilo uspostavljeno trideset godina ranije tijekom Francuske revolucije. Od tada datum akreditacije diplomata odnosno trenutak kada su predstavili svoje akreditive vodstvu države primateljice - određuje njihov préséance (De Froideville, Verheul 2016).

U stvarnosti to znači da duži boravak u toj zemlji rezultira višim položajem na listi préséance. Takav sustav također dovodi do pravila da je doajen diplomatskog zbora veleposlanik

s najdužim stažem. Papinski izaslanik, nuncij, ima apsolutni prioritet pred diplomatima drugih važnih sila, ali nije mu dodijeljeni poseban status niti drugi privilegiji. Također, nuncij obnaša dužnost doajena diplomatskog zbora u većini većinski katoličkih zemalja, uključujući i Republiku Hrvatsku (De Froideville, Verheul 2016).

Bilo državni protokol ili protokol Ministarstva vanjskih poslova odgovorni su za nadgledanje dužnosti i odgovornosti za održavanje hijerarhije. Protokol je dužan doslovno slijediti uspostavljeni redosljed kako bi zaštitio dostojanstvo svake osobe kao i njihov položaj autoriteta. Svaka proizvoljna promjena naprijed ili natrag u vezi s pravom reda prvenstva strogo je zabranjena, posebno u diplomatskom zboru (Mikolić 2002). Red prvenstva uvijek se mora poštovati jer je proizvoljno rangiranje diplomatskih predstavnika zabranjeno zbog izbjegavanja situacija u kojima bi se to moglo protumačiti kao namjerno degradiranje države koju predstavljaju, što bi bilo suprotno međunarodnom pravu budući da su sve države ravnopravni subjekti prema njegovim odredbama.

2.1.4. Protokol zastava

Postavljanje zastava također igra važnu ulogu u organizaciji ceremonijala. Prema De Froidevilleu i Verheulu (2016) svaka država ima svoj protokol vezan uz zastave. Diplomatski protokol uključuje određena pravila koja preciziraju kako se zastave podižu, spuštaju i pohranjuju, a također je bitno znati kako postaviti zastavu ako uz nju stoji regionalna, općinska ili strana zastava te kako postupiti s njom tijekom razdoblja žalovanja (De Froideville, Verheul 2016).

Ova pravila mogu varirati među zemljama jer ono što je prihvatljivo u jednoj državi može biti nepravilno u drugoj. Kršenje ovih pravila može rezultirati novčanom kaznom, zatvorom ili čak smrtnom kaznom u nekim državama, dok u drugima nema sankcija za takvo kršenje ističu De Froideville, Verheul (2016).

Prilikom postavljanja više međunarodnih zastava, važno je poštovati propisana protokolarna pravila ističu isti autori. Oni tvrde kako je redosljed zastava određen prema pravilima prednosti i postavljaju se tako da su vidljive s ulice. U većini zemalja redosljed započinje nacionalnom zastavom domaćina, slijedi strana nacionalna zastava prema pravilima prednosti,

zatim provincijska zastava, gradska zastava, organizacijska zastava, zastava tvrtke, vojna zastava, osobna zastava (kraljevska osobna zastava, zastava ureda predsjednika i dr.), te se potom postavljaju ostale zastave (De Froideville, Verheul 2016).

U multilateralnoj diplomaciji, poput međunarodnih organizacija, zastave se slažu prema abecednom redu prvenstva na engleskom jeziku (De Froideville, Verheul 2016). U abecednom sustavu postoji mogući problem da se zastave određenih država uvijek vijore prve pa stoga UN lutrijom svake godine bira čija zastava će se vijoriti prva, a sljedeće zastave idu abecedno na engleskom jeziku (De Froideville, Verheul 2016).

2.1.5. Protokol diplomatskih objeda

U poslovnom i diplomatskom kontekstu, prijem ili primanje predstavljaju organizirano okupljanje odabranih pojedinaca, često s određenim ciljem ili povodom (Privora 2019). Pripremu takvog događaja autorica Privora (2019) ističe kako se može podijeliti u nekoliko ključnih koraka. Prvi korak je identifikacija povoda za okupljanje, bilo da je on službeni ili privatni. Nakon toga, slijedi odabir ciljane skupine sudionika. Konačno, treći korak uključuje odabir prikladnog načina pozivanja sudionika na događaj.

Ceremonije diplomatskih objeda uvijek uključuju pozivanje sudionika i slanje pozivnica koje uključuju sve važne podatke o mjestu i vremenu, načinu oblačenja i napomenu o potvrdi dolaska ili izostanka s istih.

Pisani poziv se tradicionalno šalje tri tjedna unaprijed u obliku pozivnice, koja može biti poslana poštom ili e-mailom (Privora 2019). Privora (2019) naglašava da je odgovor na poziv od izuzetne važnosti te bi trebao biti dostavljen što je prije moguće, u skladu s naznačenim smjernicama na pozivnici. Primjerice, ako je na pozivnici navedeno "R.S.V.P." (*Répondez s'il vous plaît*), to znači da je obaveza odgovoriti na poziv potvrdom dolaska ili izostanka. S druge strane, ako je naznačeno "*Regrets only*", to implicira da se očekuje odgovor samo u slučaju da sudionik neće prisustvovati događaju (Privora 2019).

Ova pravila komunikacije odražavaju važnost pravodobne i precizne komunikacije u poslovnim i diplomatskim krugovima, promičući efikasnu organizaciju i koordinaciju među

sudionicima događaja. Osim toga, pridržavanje ovih normi pokazuje poštovanje prema organizatorima i sudionicima događaja te doprinosi uspješnom odvijanju prijema ili primanja.

“Večera i ručak za manji broj sudionika obično se priređuju kod kuće, u rezidenciji ili u stanu, katkada samo kao susret u četiri oka (fr. tête-à-tête: glava prema glavi)” (Privora 2019: 147). Obično se ručak koristi za poslovne ili službene svrhe, te su pozvani samo sudionici u takvim aktivnostima. Ovi susreti mogu se organizirati i izvan uredskog okruženja, poput restorana ili klubova (Privora 2019).

„Na ručak se poziva obično za podnevne stanke, koja se i inače koristi za objed. Počet će u 12 ili 13 sati, a trajat će do 13.30 ili 14.30 sati“ (Privora 2019: 148). Prikladno je stići na događaj točno na vrijeme kako bi se izbjeglo dolazak ranije ili kasnije od naznačenog vremena. Ukoliko se događaj odvija u okviru dogovorenih sati, preporučuje se napustiti mjesto okupljanja unutar deset minuta nakon što je poslužena kava, čaj ili drugi prigodni obroci (Privora 2019).

Prije večere gosti se okupljaju obično u salonu u kojem se poslužuje aperitiv. Plan sjedenja postavlja se na ulazu u blagovaonicu kako bi svaki gost mogao vidjeti svoje određeno mjesto za stolom. Kako bi se izbjegla gužva prije početka večere, plan sjedenja će se pregledati tijekom druženja uz aperitiv. (Privora 2019).

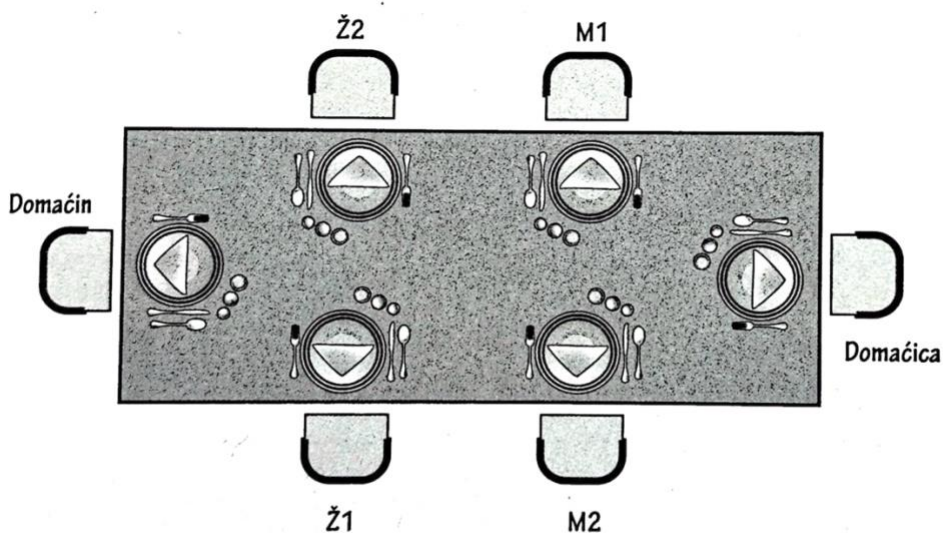
Privora (2019) ističe da kod večere domaćica najavljuje početak večere, dok domaćin uvodi glavne goste u blagovaonicu, a gosti sjedaju za stol tek kada su svi ušli u prostoriju, do tada stoje iza svojih stolaca. Muškarci ne sjedaju prije žena koje su s njihove desne i lijeve strane, te pridržavaju stolicu gošći sa svoje desne strane prilikom sjedenja (Privora 2019).

„Mjesta za stolom označena su karticama s imenima gostiju (pilot-kartice). Glavni gosti sjedaju prvi, a tek zatim svi ostali. Domaćica sjedi tako da licem gleda prema vratima iz smjera kuhinje, te određuje ritam posluživanja večere” (Privora 2019: 147,148).

Večera koja uključuje supružničke parove obično počinje oko 20 sati i može trajati između sat i pol do dva sata, ili čak i duže, ovisno o razgovorima nakon što se posluži kava u salonu. Autorica dalja napominje kako oko 22:30 sati obično se poslužuje digestiv, nakon čega prvi

počasni gost odlazi, a zatim i ostali gosti. Ponekad druženje može potrajati i dulje od planiranog vremena (Privora 2019).

Prema engleskom protokolu, prva počasna gošća sjedi s desne strane domaćina, dok druga počasna gošća sjedi s lijeve strane. Treća počasna gošća sjedi uz prvog počasnog gosta, a četvrta nasuprot trećoj počasnoj gošći, i tako dalje (Privora 2019).



Slika 1. Raspored sjedenja za vrijeme objeda – Engleski stol (Privora, 2019.)

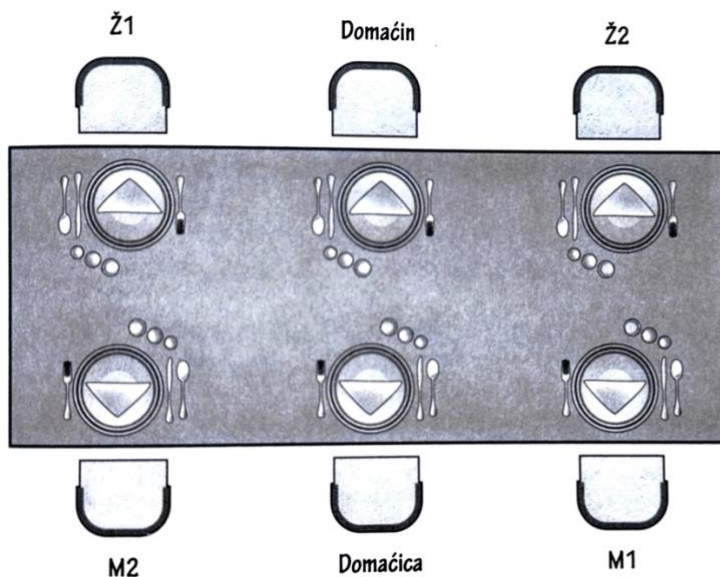
Istovremeno, prvi počasni gost sjedi s desne strane domaćice, a drugi s lijeve, treći gost sjedi pored prve počasne gošće, a četvrti nasuprot njemu, i tako redom (Privora 2019).

Ova organizacija sjedenja je češća na neformalnim okupljanjima, gdje se manje naglašava hijerarhija, ali može otežati razgovor između domaćina i najuglednijih gostiju te između žena i muškaraca (Privora 2019).

Francuski raspored sjedenja obično se koristi za radne ručkove, večere ili sastanke jer omogućuje interaktivnu konverzaciju među ključnim sudionicima (Privora 2019). Autorica ističe da su domaćini smješteni u neposrednoj blizini počasnih gostiju, što olakšava komunikaciju.

Međutim, nedostatak ovog rasporeda je što gosti na krajevima stola, koji su niže rangirani, mogu osjećati zanemarenost ili nelagodu (Privora 2019).

Prema pravilima, prva počasna gošća sjedi desno od domaćina, dok druga počasna gošća sjedi lijevo (Privora 2019). Prvi počasni gost sjedi s desne strane domaćice, a drugi s lijeve. Ovakav raspored može rezultirati time da domaćica bude okružena muškarcima s tri strane, dok domaćin bude okružen ženama napominje Privora (2019).



Slika 2. Raspored sjedenja za vrijeme objeda – Francuski stol (Privora, 2019.)

2.1.6. Darovi i državne počasti, odlikovanja i priznanja

Diplomatski protokol u ranom nacionalnom periodu Amerike bio je različit od protokola europskih dvorova jer je uglavnom slijedio smjernice republikanske jednostavnosti. Razmjena diplomatskih poklona i beneficija bila je jedan od najizraženijih primjera nastojanja da se američki diplomatski protokol razdvoje od običaja i tradicija povezanih s europskim dvorovima (Davis 1970).

Iako je postojalo mnogo prigoda u kojima su vlade Europe davale poklone stranim veleposlanicima stacionarnim na njihovim dvorovima, dvije najčešće prigode bile su po završetku sklapanja sporazuma i međunarodnih dogovora te po završetku službene dužnosti stranog veleposlanika (Davis 1970). Priroda i vrijednost poklona varirali su široko od dvora do dvora i od

diplomata do diplomata. John Quincy Adams, koji je zbog svog običnog i raznolikog diplomatskog iskustva u Europi bio stručnjak za takve stvari, objasnio je da je uobičajeni poklon koji primaju diplomati na Dvoru St. Jamesa "iznos novca, prilagođen prema njegovom rangu, ili zlatna kutija ili drugi predmet jednake vrijednosti" (Davis 1970). Dok se u Sankt Peterburgu "ovaj poklon obično sastoji od zlatne tabakere s portretom cara ukrasnim dijamantima, čija vrijednost ovisi o rangu ministra i stupnju zadovoljstva koje car smatra primjerenim pokazati s njegovim postupcima tijekom misije" (Davis 1970).

Državna odličja, dekoracije i priznanja su načini da se netko prepozna i poštuje u diplomatskim ili vladinim krugovima (Wood, Serres 2004). Bez obzira radi li se o diplomatskom zboru ili državnoj hijerarhiji, hijerarhija obično se temelji na rangu koji osoba ima; to se radi kako bi se iskazalo poštovanje i olakšalo okupljanje dužnosnika na javnim funkcijama (Wood, Serres 2004).

Pravila prednosti pomažu u rješavanju nesuglasica i nesporazuma o korištenju privilegija i prava prednosti, kao i pomažu u utvrđivanju položaja sudionika unutar političkih i administrativnih institucija i štite prava službenika u vladi (Street, Grbeša i Mendeš 2003). Protokol jamči sudionicima počasti, beneficije i privilegije dok koordinira svakodnevnim aktivnostima stranih i lokalnih vlasti. To promiče jednakost i slobodu država da se izraze (Street, Grbeša i Mendeš 2003).

Diplomatski odnosi uvelike ovise o ceremonijalnim običajima i postupcima, koji naglašavaju uljudnost, pristojnost i poštovanje (Street, Grbeša i Mendeš 2003). No, kako globalizacija napreduje, ceremonijalni običaji, poput vojnih počasti, postaju sve manje značajni. Ceremonijalne prakse oblikuju nacionalni običaji uzimajući u obzir međunarodne standarde i prakse, čak i ako nema utvrđenih međunarodnih oblika i pravila (Street, Grbeša i Mendeš 2003).

Zakon o odlikovanjima i priznanjima Republike Hrvatske («Narodne novine», br. 20/95, 57/06 i 141/06) regulira državna odlikovanja i priznanja Republike Hrvatske koja se mogu dodijeliti stranim dužnosnicima. Postupak dodjele ovih priznanja uključuje nekoliko koraka, kako je specificirano Zakonom i pripadajućim Pravilnikom o odlikovanjima i priznanjima (https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_09_106_2701.html).

Prvo, prema odredbama članka 28. Zakona, potrebno je podnijeti prijedloge za dodjelu odlikovanja ili priznanja. Nakon pregleda prijedloga, Državno povjereništvo za odlikovanja i

priznanja Republike Hrvatske predstavlja odobrene prijedloge Predsjedniku Republike Hrvatske kao preporuke (https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_09_106_2701.html).

Nakon što se odlikovanje ili priznanje dodijeli, postoje specifične smjernice o njegovom izlaganju. Odlikovanja s lentama ili ogrlicama rezervirana su za formalne prigode, dok se minijature ili oznake nose na drugim prilikama ili službenim uniformama. Točan način nošenja odlikovanja opisan je u Pravilima, osiguravajući dosljednost i poštovanje protokola (https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_09_106_2701.html).

Osim toga, Pravilnik predviđa razmjenu odlikovanja u važnim nacionalnim ili međunarodnim prilikama, poput posjeta stranih državnika ili značajnih obljetnica. Odlikovanja se također mogu dodijeliti stranim diplomatima koji služe u Hrvatskoj ili po završetku njihovih misija.

Sveukupno, proces dodjele državnih počasti, odlikovanja i priznanja u Republici Hrvatskoj pažljivo je reguliran kako bi se održali standardi zaslugama i diplomaciji, osiguravajući da se primatelji pravilno priznaju i poštuju.

2.2. Tehnike odnosa s javnostima

Popis medija i novinara, najava za medije, priopćenje za javnost, praćenje i analiza medija (press clipping), E-clipping, ALARMclip, novinarska mapa (Press Kit), bilteni, komentari i kolumne, embargo, Advertorial (PR oglas), pisma, bijela knjiga, ankete su tehnike koje Tomić (2008) navodi.

Tehnike odnosa s javnostima su planovi i instrumenti za stvaranje i održavanje veze između tvrtke ili pojedinca i šire javnosti, kao i njihove ciljane publike (Tomić, 2008). Autor navodi kako cilj ovih strategija je stvaranje i očuvanje povoljne javne slike, reputacije ili percepcije tvrtke ili pojedinca.

Pisane tehnike odnosa s javnostima odnose se na određene metode i alate za pisanu komunikaciju. Obuhvaćaju različite vrste pisanih materijala i vizualnih pomagala namijenjenih informiranju, obrazovanju ili uvjeravanju ciljane publike (Tomić, 2008).

S druge strane, govorne tehnike odnosa s javnostima odnose se na određene metode i alate za prijenos informacija putem interpersonalne verbalne i neverbalne komunikacije koja u dobroj uporabi može imati veći utjecaj nego pisane tehnike (Tomić, 2008).

U području odnosa s javnošću mora postojati svakodnevna aktivnost odnosno suradnja s novinarima. Tomić (2018) navodi dva određena načina komunikacije između organizacije i medija, a to su aktivno i pasivno. To podrazumijeva da organizacija redovito izmjenjuje informacije s medijima, te mediji rade s ciljem saznavanja najnovije informacije ili provjere svojih spoznaja (Tomić, 2018).

Nekoliko primjera pisanih tehnika odnosa s javnostima koje Tomić (2008) opisuje su:

- **Popis medija i novinara:** Detaljan popis medijskih kuća, novinara i njihovih kontaktnih podataka, koji se koristi za distribuciju informacija i kontaktiranje medija,
- **Najava za medije:** Kratka obavijest koja najavljuje nadolazeći događaj ili inicijativu i pruža osnovne informacije novinarima kako bi mogli odlučiti hoće li izvještavati o tome,
- **Priopćenje za javnost:** Formalni dokument koji služi za obavještanje medija i javnosti o važnim događajima, vijestima ili stavovima organizacije,

- **Praćenje i analiza medija (*press clipping*):** Praksa praćenja medijskog pokrivanja organizacije ili teme putem analize objavljenih članaka, reportaža i komentara u medijima,
- **E-clipping:** Elektronička verzija praćenja i analize medijskog pokrivanja, često putem specijaliziranih softverskih alata,
- **ALARMclip:** Softverski alat koji omogućuje praćenje i analizu medijskog pokrivanja putem interneta,
- **Novinarska mapa (*Press Kit*):** Kompletan set informacija o organizaciji ili događaju koji se distribuira novinarima kako bi im olakšao izvještavanje,
- **Bilteni:** Redovito objavljivani dokumenti koji sadrže vijesti, informacije ili analize vezane uz organizaciju ili temu,
- **Komentari i kolumne:** Pisani materijali u kojima predstavnici organizacije ili stručnjaci iznose svoje stavove, mišljenja ili analize o određenoj temi,
- **Embargo:** Dogovor s medijima da se određena informacija ne objavljuje prije određenog datuma ili vremena,
- **Advertorial (PR oglas):** Plaćeni oglas u medijima koji ima oblik i stil novinskog članka, ali sadrži promotivne poruke organizacije,
- **Pisma:** Pisane poruke koje se šalju medijima ili pojedincima radi izražavanja stava, komentara ili reakcija na određene događaje ili članke,
- **Bijela knjiga:** Detaljan dokument koji opisuje problem, prijedlog ili politiku organizacije, često korišten u svrhu edukacije ili promocije,
- **Ankete:** Upitnici ili istraživanja koja se provode kako bi se prikupile informacije ili mišljenja ciljane publike o određenoj temi ili proizvodu.

Sve ove pisane tehnike odnosa s javnostima koriste se kako bi se informacije distribuirale, stvorila svijest i razumijevanje, te utjecalo na percepciju i stavove javnosti prema organizaciji ili pojedincu (Tomić, 2008).

Govorne tehnike temelje se na interpersonalnoj komunikaciji koja omogućuje dvosmjernu komunikaciju uživo sa mogućnošću trenutnog dobivanja povratne informacije. U praksi govorne tehnike, kao i interpersonalna komunikacija, podrazumijevaju verbalne i neverbalne informacije

koje jedan govornik ili više sugovornika odašilje. Ovakav oblik komuniciranja s javnostima može biti iznimno moćan i učinkovit, ako se iskoristi potencijal kroz usavršavanje verbalnog i neverbalnog komuniciranja (Tomić, 2017).

Razgovor licem u lice je najpotentniji oblik komunikacije te je komunikacija u tom obliku najuspješnija za prenošenje informacija i minimiziranje nesporazuma uz maksimalnu moć uvjeravanja. Stoga je osobni posjet među najmoćnijim metodama koje stručnjak za odnose s javnošću može uporabiti, smatraju D. L. Wilcox i suradnici (2005).

Razgovori licem u lice osnovna su sredstva otvorene komunikacije u modernim poslovnim organizacijama. Važnost takvih razgovora vidljiva je i u vertikalnoj i u horizontalnoj internoj komunikaciji. Razgovor licem u lice stvara atmosferu razumijevanja i povjerenja između zaposlenika te zaposlenika i *managementa*, doprinosi povjerenju zaposlenika prema radu, novim proizvodima te približava zaposlenicima politiku korporacije ili organizacije (Tomić, 2018).

Najkorištenije govorne tehnike prema Tomiću (2018.) su:

- Izjave za medije,
- Konferencije za novinare,
- Brifing,
- Sastanci,
- Intervjui,
- Telefonski pozivi i razgovori.

2.2.1. Adrema ili medijska lista

Početak novog djelatnika odnosa s javnošću na poslu sastoji se od sastavljanja ili ažuriranja detaljnog popisa ciljnih medija i novinara. Autor Tomić (2018) tvrdi kako takav zadatak postoji kako bi uputio novog djelatnika na informacije o tome tko je u redakcijama, te koji od novinara prati neka određena područja. Od ključne je važnosti imati podatke i kontakte medijskih organizacija i novinara. Takav popis, koji nastaje nakon što ga novi djelatnik obavi, je medijska lista ili adrema.

Tomić (2018) naglašava kako dugoročnost odnosa s medijima ovisi o sustavnom i planskom pristupu komunikaciji. Naglašava kako će bolje napravljeni i održavani sustav biti dugoročniji, a njegovim zanemarivanjem učinkovitost komunikacije s medijima pada. Tijekom planiranja adreme potrebno je jasno definirati sadržaj iste te ga sustavno ažurirati.

Prema vlastitim iskustvima u odnosima s javnostim, Tomić (2018) navodi sljedeće podatke koje bi adrema trebala sadržavati:

- ime medijske kuće,
- ime i prezime novinara,
- e-mail,
- njegovu adresu na poslu,
- izravan broj telefona na poslu,
- broj mobitela,
- brojeve centrale medijske kuće i broj faksa,
- a ako je moguće, i kućni broj telefona.

Adrema u današnjem okruženju utjecaja mora biti veća od samo medijskog svijeta kako bi mogli proširiti utjecaj na stručne analitičare, blogere, strukovna udruženja i druge utjecajne pojedince ili organizacije. Osim tih osoba i organizacija, adrema treba uključivati i *freelancere*, tj. slobodne novinare (Tomić, 2018).

Tomić (2018) iskazuje kako bi se trebala razviti navika stalnog promatranja i ažuriranja liste s ciljem izbjegavanja neugodnosti i grešaka koje bi mogle oštetiti sliku organizacije. Ironično, odaziv na Tomićevu preporuku je mali, jer pojava neurednih i zastarjelih adrema je prečesta. Posljedice toga su primjerice, poziv novinara koji je promijenio poziciju, medij u kojem radi ili čak nije više živ. Težinu i ozbiljnost održavanja tih adrema možemo uočiti s pojavom čestih zatvaranja medijskih kuća.

Utjecajni pojedinci (*opinion makeri*) na području djelovanja njihove organizacije imaju veliku moć nad ljudima i trebao bi se uložiti trud kako bi se isti izolirali. Taj zadatak je “stvoren” za djelatnike u odnosu s javnošću. Osim ciljanih medija i novinara, do njih možemo doći uporabom *clippinga*.

Tomić (2018) tvrdi kako kroz svoju karijeru, djelatnici koji steknu iskustvo s adremama, nađu načine kako diskretno doznaju datume rođenja novinara i to također upisuju na adremu odnosno posebnu listu.

D. Verčić i sur. (2004) sugeriraju uređenje adreme na dva načina: tematski i *ad hoc*. Tematski je prema aktivnostima organizacije od interesa za različite medije, dok je *ad hoc* prilagođen svakoj prigodi posebno, poput konferencija za novinare ili objava za medije. Ovakav pristup omogućuje prilagodbu strategija komunikacije specifičnim zahtjevima i situacijama.

2.2.2. Najava za medije

Najava za medijima ključna je tehnika koja određuje kako će urednici i novinari procijeniti događaj i odlučiti hoće li ga medijski popratiti i izraditi izvještaj. Najava je po strukturi slična priopćenju za medije jer odgovaraju na 5 klasičnih novinarskih pitanja (5W): što, zašto, kada, gdje, tko i kako (Tomić, 2018).

U teoriji, tvrdi Tomić (2018), slanje najave bi se trebalo obaviti tri do pet dana prije događaja u najavi, no u praksi se izvodi dva do tri dana prije, no postoji i iznimke kada su najave poslane i jedan dan prije samog događaja. Ako postoji neka velika žurnost, može se očekivati najava istoga dana kada se događaj odvija. Zadaća djelatnika odnosa s medijima je kontaktirati novinare prije događaja kako bi se omogućila najbolja “kemija“ na radu, odnosno postigao maksimalni komunikacijski učinak događaja.

Stručnjaci u području odnosa s medijima savjetuju kako je i vrijeme kontaktiranja novinara preko telefona izuzetno važno. Vrijeme zvanja ima veliku ulogu što se tiče kontaktiranja novinara, jer ako se zove poslijepodne, novinari vjerojatno neće prihvatiti pozive jer im je tada rok za predaju tekstova i vijesti (Tomić, 2018).

Najbolje vrijeme za kontaktiranje novinara je ujutro ili navečer jer je tada najmanja žurba i poslu. Preporučuje se priprema za poziv jer novinari su dužni detaljno preispitati one koji šalju nešto za svoju potencijalnu vijest. Za novinare se treba posvetiti minutu do minutu pol čistog i tečnog niza informacija koja odgovaraju na klasična novinarska pitanja te tako imati najuspješniji

mogući razgovor s novinarom. Preporuča se i uspostava direktnijeg pristupa s novinarom i razmjena broja faksa ili e-mail (Tomić (2018).

2.2.3. Priopćenja za javnost (medije)

Jedan od ključnih alata koji se koriste u području odnosa s javnošću je priopćenje za javnost. Priopćenje je zapravo dokument čija je svrha objava informacije o nekom događaju, a te iste informacije moraju biti dovoljno dobre za objavu, ali se može napraviti i u obliku vijesti spremne za objavljivanje. Ključan faktor koji određuje hoće li se neke informacije objaviti je potencijal vijesti za medije (Tomić, 2018).

Tomić (2018) navodi da je priopćenje kratko i sažeto, jer je ono sažetak nekih bitnih informacija ili iznesenog stava. Nikako se ne preporučuje koristiti fraze poput “objaviti što prije moguće“, “objaviti odmah“ i sl. Kod pisanja priopćenja u prvom odlomku se mora odgovoriti na novinarska pitanja (5W) odnosno dati odgovore “Tko?“, “Što“, “Gdje?“, “Kada?“ i “Zašto?“.

Johna Keanea je bio mišljenja kako su vladina priopćenje plemenite laži, no njegovo mišljenje se temeljilo na činjenici da se ono ne koristi kao alat. Priopćenje za medije u svojstvu alata je vrlo učinkovit, a pogotovo u današnje vrijeme interneta koje je oživjelo priopćenje kao alat i dao mu novu ulogu i formu (Tomić 2018).

Prema obliku, priopćenja za javnost isto je obliku piramide vijesti, odnosno obrnute piramide, kako bi se informacije iznosile prema redosljedu važnosti. Takav oblik uzet je s ciljem olakšanja posla urednicima koji su u mogućnosti odmah uočiti najvažnije informacije. Konkretno, oblik obrnute piramide na vrh priopćenja postavlja ključne informacije, dok se na njenom kraju nalaze najmanje važne informacije. Priopćenje kao vrstu vijesti možemo opisati kao *flash* ili blic vijest što upućuje na naslov koji mora biti kratak i upečatljiv, informativan i zanimljiv (Tomić 2018).

Priopćenja za medije koristi se i citatima, međutim njihova upotreba na početku nije preporučljiva, već bi se trebali koristiti unutar tijela priopćenja. Moguće je izjave podijeliti i na manje dijelove umjesto da se citiraju cijele rečenice. (Tomić 2018).

Od iznimne je važnosti uzeti u obzir poštovanje vremena slanja priopćenja. *Deadline* je krajnji rok do kojeg se medijima mora poslati informaciju. Tomić (2018) naglašava kako je poštovanje novinarskih rokova vrlo važno u odnosima s medijima i kada se postave, mora ih se i ispoštovati.

2.2.4. White paper ili Non-paper

Izvor riječi bijela knjiga ili bijeli papir dolazi iz toga što sadrži otvorena i neuređena izvješća o nekom pitanju koja se tiskaju na običnom bijelom papiru. Sadržaj tih izvješća se sastoji od artikulacije pozicije neke kompanije o važnom pitanju, realizaciji istraživačkog projekta ili objašnjavaju temelje uključenosti kompanije u područje posla kojima se ta kompanija bavi. Prva pojava bijelih papira je bila u sklopu vladinih organizacija, s ciljem stvaranja načina prikaza svojih politika, dok su u današnjici bijeli papiri postali sredstvo kroz koje se predstavljaju tehnološke inovacije (Tomić, 2018).

Bijeli papir osim svoje jednostavne prirode, ima svoje mjesto i u svijetu marketinga i visoke politike i diplomacije. Kada se koristi u politici i diplomaciji, stekne novi naziv, *non-paper*, a služi izricanju stavova, zahtjeva, ustupaka ili drugih diplomatskih poteza. *Non-Paper* ne sadrži nikakav potpis ili oznaku države, osobe ili organizacije, ali se davanjem u ruke zna tko je autor iste. *Non-paper* je oblik pozadinske komunikacije i zato se vodi kao anonimni tekstovi kako bi ga se u svakome trenutku moglo zanijekati (A.M Stelzneru, 2007).

Imamo podjelu bijelog papira na više vrsta prema A.M Stelzneru (2007):

1. **Tehnički bijeli papir** – namijenjen je inženjerima jer često opisuje procese i procedure pružajući precizne detalje. Ova vrsta bijelih papira često se uvodi u vrijeme procesa prodaje kako bi se opisao način na koji nešto funkcionira.
2. **Bijeli papir** koji ističe poslovne koristi – ova vrsta bijelog papira najčešće cilja na one koji donose odluke. Bijeli papir koji ističe poslovne koristi (*Business Benefits White Paper*) opisuje poslovne prednosti provedbe nekog rješenja i rabi se kako bi generirao naslove. Uporaba ovih bijelih papira naglo je porasla posljednjih nekoliko godina.

3. **Hibrid** – ova vrsta bijelog papira kombinacija je tehničkog bijelog papira i bijelog papira koji ističe poslovne koristi i kao takav za ciljnu skupinu čitatelja ima utjecajne osobe i donositelje odluka. Rabi se za generiranje naslova i izdaje se u vrijeme procesa prodaje.
4. **Vladini bijeli papiri** – ova vrsta bijelog papira najčešće raspravlja o implikacijama neke političke odluke. Uglavnom su fokusirani na vrlo usku publiku/čitateljstvo.

2.2.5. Embargo

Embargo je alat koji djelatnici za odnose s javnostima omogućava odgodu objave određenih informacija. Ti djelatnici svaki dan prosljeđuju određene materijale o svome radu, koji mogu sadržavati određene informacije koje se ne smije objaviti bilo kada, te stoga embargom definiraju kada će se određene informacije pustiti u medijski prostor (Tomić, 2018).

Primjena embarga na priopćenja za javnost je rijetka u praksi, no njezina primjena se povećava s porastom složenosti i osjetljivosti dokumenata, poput međunarodnog sporazum koji nije potpisan, deklaracija za objavu ili nacrt godišnjeg proračuna. Stoga možemo zaključiti kako je jedna od svrha embarga i olakšavanje posla medijskih urednika i djelatnika odnosa s javnostima jer on omogućuje djelovanje u skladu sa strategijom koja je stvorena u uredu odnosa s javnošću.

Embargo čini most između medija i odjela odnosa s javnošću i preuranjeno objavljivanje je zapravo čin nepoštovanja i sukoba medijskog tima s djelatnicima odnosa s javnostima. No s druge strane, i upotreba prevelikog broja embarga dovesti će do sukoba djelatnika odnosa s javnostima s urednicima medija te oni više neće shvaćati embargo i prestat će ih objavljivati. Stoga embargo treba biti korišten kao strateški alata (Tomić, 2018).

2.2.6. Konferencija za medije

Najčešća govorna tehnika u odnosima s javnostima i medijima je konferencija za medije (novinare). Najveća važnost konferencije za medije jest dvosmjernost komunikacije. Takav oblik komunikacije, uz današnje moderne tehnologije, omogućuje gotovo istodobno širenje informacija i stavova putem medija (Tomić, 2018).

Na konferenciji za medije postoje 2 strane s kojih se promatra, prva koja gleda s pozicije odnosa s javnošću govornika i organizacije gdje postoji izvor svih informacija u vrlo kratkom vremenu, a drugu s strane novinara i njihovih pitanja koja drže konferenciju i koja mogu izazvati negativne posljedice. Stoga je, iz gledišta odnosa s javnošću, konferencija za medije savršena prilika novinarima za napad ili obranu ovisno o situaciji i zato je vrlo važna dobra priprema govornika (Tomić, 2018).

Fondacija za neovisno novinarstvo i Institut za medije i različitost iz New Yorka i Londona ističu da konferenciju za novinare treba organizirati zbog dvaju razloga:

1. informacija koju želite prenijeti toliko je kompleksna da je morate razjasniti u razgovoru
2. namjerno želite dramatizirati svoje priopćenje novinarima.

Konferencija za medije, u funkcionalnim demokracijama, prilika su i za građane da posredstvom novinara postavljaju pitanja dužnosnicima, koji isto tako odmah dobivaju priliku odgovora na iste i plasiranje svojih poruka u javnost.

Konferencija za novinare zahtijeva odgovarajuću pripremu, a koja ima sljedeći red aktivnosti:

- izbor dana,
- izbor i uređenje prostora,
- lista novinara,
- scenarij konferencije za medije,
- pozivi,
- popis nazočnih novinara,
- proba i snimanje (D. Verčić i sur., 2004).

Prema brojnim autorima, pa tako i Tomiću (2018), vrlo je važno vrijeme održavanja konferencije koje se mora prilagoditi lokalnoj medijskoj situaciji. Iskustva pokazuju kako je vrijeme između 10 i 12 sati prije podne najpovoljnije.

Marguerite H. Sullivan (2000) u svojoj knjizi Djelotvorni ured za tisak vidi organizaciju konferencije u tri faze.

U prvoj fazi (faza prije konferencije) potrebno je provjeriti ima li važnih vijesti te zatim utvrditi temu konferencije. Ovaj korak je važan jer se utvrđuje potreba za konferencijom, odnosno je li vijest toliko važna da je konferencija potrebna ili se javnosti možemo obratiti putem priopćenja. U ovoj fazi se dogovora i što će dužnosnik reći na otvaranju konferencije te se pripremaju natuknice za uvodni govor. Također dužnosnika je potrebno pripremiti na pitanja novinara, a posebno na pitanja koja bi mogla biti neugodna i narušiti učinkovitost konferencije pa i utjecati na reputaciju dužnosnika ili same funkcije koju obnaša. U prvoj fazi potrebno je odrediti i mjesto i vrijeme održavanja konferencije, napraviti listu novinara kojima se poziv šalje te pripremiti svu potrebnu tehničku opremu (Marguerite H. Sullivan, 2000).

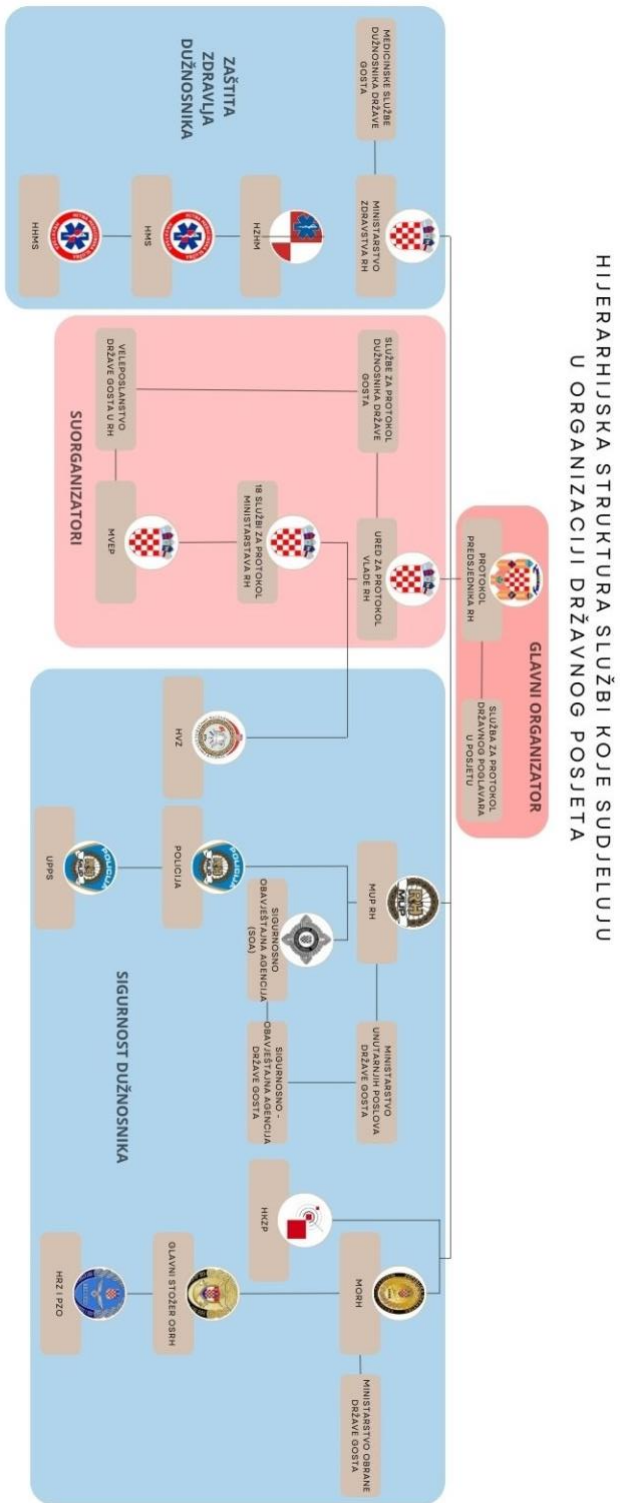
Druga faza obuhvaća vrijeme tijekom konferencije u kojem je potrebno pripremiti popis prisutnih novinara, medijskog osoblja i drugih posjetitelja. Na samom početku konferencije potrebno je prisutne obavijestiti koliko će trajati konferencija i koji su dužnosnici na raspolaganju za odgovaranje na moguća pitanja. U tijeku konferencije potrebno je namijeniti dovoljno vremena novinarima za pitanja, podijeliti im pisani materijal te snimiti odgovore dužnosnika. U slučaju nekih neodgovorenih pitanja potrebno je i pribaviti odgovore na ista (Marguerite H. Sullivan, 2000).

U trećoj fazi nakon konferencije dužnosnici odnosa s javnostima bi trebali tekstualni prijepis konferencije staviti na službene internetske stranice organizacije što je prije moguće uz popratni video i slikovni materijal. Novinarima koji nisu bili u mogućnosti sudjelovati na konferenciju potrebno je poslati pisane materijale te dostaviti dodatnim materijalom i odgovore na neodgovorena pitanja novinarima kojima je to obećano. Završni korak je vođenje bilježaka o konferenciji i evaluacija postignutoga, dobrih i loših strana, kako bi se slijedeća konferencija mogla još bolje organizirati (Marguerite H. Sullivan, 2000).

D. L. Wilcox i G. T. Cameron (2005) u svojoj knjizi *Public Relations – Strategies and Tactics* donose dva savjeta za dužnosnike na konferenciji za medije:

1. Govornik nikada ne smije govoriti „u povjerenju“. Ako je informacija toliko povjerljiva da je ne treba objaviti, onda je ne treba ni reći.
2. Na konferenciji za medije nikada se ne smije lagati. Osoba koja je uhvaćena u laži izgubit će vjerodostojnost i u medijima i u javnosti.

2.3. Organogram državnih službi uključenih u organizaciju državnog posjeta



Slika 3. Organizacijska struktura državnih službi i institucija uključenih u organizaciju državnih posjeta (vlastiti izvor)

Organogram ili graf organizacijske strukture je koristan alat koji nam može pokazati hijerarhijsku uključenost svih institucija i službi unutar države, ali i države gosta. Tako prikazana hijerarhijska struktura, u isto vrijeme nam prikazuje i “zapovjedni lanac“.

U državnim posjetima glavni organizator je Protokol predsjednika Republike Hrvatske jer se posjet organizira na istom rangu dužnosti, odnosno državni poglavar dolazi u posjet državi i državnom poglavaru. Uz Protokol predsjednika RH, glavni organizator je i služba za protokol glavnog gosta, odnosno državnog poglavara države koja dolazi u posjet. Komunikacija između ove dvije službe je ključna za dogovaranje samog posjeta te njenu organizaciju i provedbu.

Kako državni posjeti uključuju i sastajanje s najvišim dužnosnicima države domaćina, predsjednicima vlade i parlamenta, u organizaciju, kao suorganizatore je potrebno uključiti i službe za protokole tih institucija. U Republici Hrvatskoj je, zbog raspuštava institucije državnog protokola, u suorganizacijskom smislu situacija puno kompleksnija te ona uključuje protokolarne službe Vlade RH, Hrvatskog sabora te svakog ministarstva posebno. Međutim, kako je prikazano na organogramu Protokol predsjednika RH komunicira s protokolima Vlade RH i Hrvatskog sabora, a zatim protokol Vlade RH koordinira dogovoreno s protokolima svakog ministarstva posebno.

Posebno je istaknuto Ministarstvo vanjskih i europskih poslova Republike Hrvatske čija je jedna od zadaća i svakodnevna komunikacija s veleposlanistvima stranih država u Republici Hrvatskoj.

Na organogramu su prikazane i domaće i strane institucije i službe koje su zadužene za tjelesnu sigurnost domaćih i stranih dužnosnika te zdravstvenu zaštitu istih. Najvažnija komunikacija između glavnih organizatora mora biti s MUP-om RH, SOA-om, Ministarstvo zdravstva RH i Ministarstvom obrane RH koji zatim dogovoreno koordiniraju sa svojim službama i uredima te osobljem na terenu.

3. DVODNEVNI DRŽAVNI POSJET PREDSJEDNIKA SJEDNINJENIH AMERIČKIH DRŽAVA REPUBLICI HRVATSKOJ

3.1. Dogovaranje službenog susreta

Priprema svakog službenog posjeta započinje izražavanjem želje za posjetom s jedne strane ili iskazivanjem potrebe za posjetom od strane domaćina. Izražavanje želje ili potrebe moguće je tijekom službenih telefonskih ili videopoziva dvaju dužnosnika te tijekom neformalnih ili formalnih razgovora dužnosnika u sklopu međunarodnih aktivnosti (konferencije, sastanci međunarodnih organizacija i sl.).

U slučaju pozitivnog odgovora s druge strane na izrečene želje ili potrebe daljni proces dogovora o datumu i trajanju državnog posjeta obavljaju diplomatske protokolarne službe državnika. Protokolarne službe vode poslove organizacije svakodnevnih događanja državnika i u naprijed organiziraju rasporede sudjelovanja na različitim događanjima te stoga imaju uvid u potencijalne termine posjete. U ovom dijelu procesa organizacije posjeta vidimo izuzetnu važnost suradnje među protokolima jer jedino konstruktivnom suradnjom protokoli mogu pronaći prikladne termine u rasporedima dužnosnika.

Tek nakon utvrđivanja prikladnog termina od strane protokola i potvrde termina od strane dužnosnika može se poslati službena pozivnica kao potvrda organizacije i održavanja državnog posjeta. Posjetnica koja se šalje kao službeni poziv mora sadržavati grb Republike Hrvatske, naznaku poziva od strane predsjednika republike, naznaku koga se poziva, povod pozivanja, oznaku vremena i mjesta gdje se poziva te kratice u vezi odgovora i kontakt podatke.



**Predsjednik Republike Hrvatske
Zoran Milanović**

ima čast pozvati

Nj. E. g. Josepha Robinettea Bidena Jr

u državni posjet Republici Hrvatskoj

u

četvrtak, 2. svibnja i petak, 3. svibnja 2024.

Slika 4. Primjer pozivnice (vlastiti izvor)

3.2. Praktični dio 1:

PROTOKOL DVODNEVNOG DRŽAVNOG POSJETA PREDSJEDNIKA SJEDINJENIH AMERIČKIH DRŽAVA JOSEPHA ROBINETTEA BIDENA REPUBLICI HRVATSKOJ

DAN 1. Četvrtak, 2. svibanj 2024. godine

- 09:00** Slijetanje "Air Force One" na Zračnu luku „Franjo Tuđman“ Zagreb
- 09:10** Doček predsjednika SAD-a Bidena od strane ministra vanjskih poslova RH Gordana Grlića-Radmara
- 09:25** Polaganje vijenaca na Spomenik domovini
- 09:45** Doček predsjednika SAD-a Bidena u Uredu predsjednika Republike Hrvatske
- 10:10** Sastanak Predsjednika SAD-a i Predsjednika RH
- 10:50** Konferencija za medije
- 11:30** Sastanak Predsjednika i delegacije SAD-a s Predsjednikom Vlade i delegacijom ministara RH uz radni ručak
- 13:15** Konferencija za medije
- 14:00** Smještaj predsjednika i prve dame SAD-a u Ambasadu Sjedinjenih Američkih Država u Republici Hrvatskoj
- 17:00** Sastanak Predsjednika SAD-a s Predsjednikom Hrvatskog Sabora

- 17:30** Razgled Gornjeg Grada predsjednika i prve dame SAD-a s predsjednikom i prvom damom RH
- 19:00** Svečana večera u Kristalnoj dvorani Hotela Westin
- 21:00** Odlazak predsjednika i prve dame SAD-a u Ambasadu Sjedinjenih Američkih Država u Republici Hrvatskoj

DAN 2. Petak, 3. svibanj 2024. godine

- 08:30** Odlazak predsjednika SAD-a iz Ambassade SAD-a u Republici Hrvatskoj
- 08:50** Polijetanje "Air Force One" za Dubrovnik
- 09:35** Slijetanje "Air Force One" na Zračnu luku "Ruđer Bošković" Dubrovnik
- 09:55** Doček predsjednika SAD-a ispred Hotela Rixos Premium Dubrovnik od strane predsjednika RH, predsjednika Hrvatskog Sabora i predsjednika Vlade RH
- 10:00** Otvaranje Gospodarskog foruma "Hrvatska-SAD"
- 11:15** Potpisivanje Sporazuma o strateškom partnerstvu između Republike Hrvatske i Sjedinjenih Američkih Države
- 11:20** Konferencija za medije
- 11:50** Odlazak predsjednika SAD-a iz Rixos Premium Dubrovnika
- 12:15** Polijetanje "Air Force One" iz Dubrovnika

POPIS UZVANIKA:

1. DELEGACIJA SSJEDINJENIH AMERIČKIH DRŽAVA:

- **JOSEPH ROBINETTE BIDEN**, predsjednik SAD-a
- **dr. JILL BIDEN**, prva dama SAD-a
- **ANTONY BLINKEN**, državni tajnik
- **LLOYD AUSTIN**, tajnik za obranu
- **JENNIFER GRANHOLM**, tajnica za energetiku
- **50 predstavnika gospodarskih subjekata**

2. URED PREDSEDNIKA REPUBLIKE HRVATSKE:

- **ZORAN MILANOVIĆ**, predsjednik RH
- **SANJA MUSIĆ MILANOVIĆ**, prva dama RH
- **ORSAT MILJENIĆ**, predstojnik Ureda predsjednika RH
- **IVICA OLUJIĆ**, savjetnik predsjednika RH za obranu
- **DRAGAN LOZANČIĆ**, savjetnik predsjednika RH za nacionalnu sigurnost
- **NEVEN PELICARIĆ**, savjetnik predsjednika RH za vanjsku i europsku politiku
- **JULIJE DOMAC**, posebni savjetnik predsjednika RH za energiju i klimu
- **VODITELJICA PROVEDBE PROTOKOLA DRŽAVNOG POSJETA:**
 - **DRAGANA PODNER**, šefica protokola predsjednika RH

3. VLADA REPUBLIKE HRVATSKE:

- **g. ANDREJ PLENKOVIĆ**, predsjednik Vlade RH
- **g. OLEG BUTKOVIĆ**, potpredsjednik Vlade RH i ministar mora, prometa i infrastrukture
- **g. IVAN ANUŠIĆ**, potpredsjednik Vlade RH i ministar obrane

- **g. GORDAN GRLIĆ RADMAN**, ministar vanjskih i europskih poslova RH
- **g. DAMIR HABIJAN**, ministar gospodarstva i održivog razvoja

4. HRVATSKI SABOR:

- **g. GORDAN JANDROKOVIĆ**, predsjednik Hrvatskog Sabora

5. HRVATSKA GOSPODARSKA KOMORA:

- **dr.sc. LUKA BURILOVIĆ**, predsjednik HGK
- **doc.dr.sc. TOMISLAV RADOŠ**, potpredsjednik HGK za industriju i održivi razvoj
- **g. ANTE RASPUDIĆ**, potpredsjednik HGK za gospodarstvo
- **100 predstavnika gospodarskih subjekata**

DETALJNI PROTOKOL PRVOG DANA

DRŽAVNOG POSJETA PREDsjedNIKA SJEDINJENIH AMERIČKIH DRŽAVA JOSEPHA ROBINETTEA BIDENA REPUBLICI HRVATSKOJ

Četvrtak,

2. svibanj 2024. godine

- 09:00** Slijetanje "Air Force One" na Zračnu luku „Franjo Tuđman“ Zagreb (IATA: ZAG; ICAO: LDZA)
- (napomena 1: potrebno s UPPS-om i Američkom ambasadom koordinirati ispunjavanje uvjeta prijevoza štíćene osobe prve kategorije kroz hrvatski zračni prostor)
- 09:10** Doček predsjednika SAD-a Bidena od strane ministra vanjskih poslova RH Gordana Grlića-Radmana
- (napomena 1: osigurati počasni vod Hrvatske vojske)
 - (napomena 2: uz ministra vanjskih poslova dočeku prisustvuju savjetnik predsjednika RH za vanjsku i europsku politiku Neven Pelicarić, savjetnik predsjednika RH za obranu Ivica Olujić i savjetnik predsjednika RH za nacionalnu sigurnost Dragan Lozančić te veleposlanica SAD-a u RH Nj. E. gđa. Nathalie Rayes)
 - (napomena 3: tehničko osoblje na terenu vodi šefica protokola Predsjednika RH Dragana Podner)
- 09:25** Polaganje vijenaca na Spomenik domovini (lokacija: Trg Stjepana Radića 3, 10000, Zagreb)
- (napomena 1: osigurati počasni vod Hrvatske vojske)
 - (napomena 2: konvoj vozila dolazi do istočnog prilaza spomeniku)
 - (napomena 3: potrebno s UPPS-om i Američkom ambasadom koordinirati ispunjavanje uvjeta boravka štíćene osobe prve kategorije)

- 09:45** Doček predsjednika SAD-a Bidena u Uredu predsjednika Republike Hrvatske
- 09:50** Intoniranje himne Sjedinjenih Američkih Država
- 09:52** Intoniranje himne Republike Hrvatske
- 09:55** Postrojavanje i pregled Počasno zaštitne bojne HV-a u čast predsjednika SAD-a
- 10:10** Otvoreni dio sastanak Predsjednika SAD-a i Predsjednika RH
- 10:15** Zatvoreni dio sastanka Predsjednika SAD-a i Predsjednika RH
- 10:50** Konferencija za medije (**trajanje: 20 minuta**)
- 11:30** Sastanak Predsjednika i delegacije SAD-a s Predsjednikom Vlade i delegacijom ministara RH uz radni ručak **u 12:00 (lokacija: Vila Prekrižje)**
- 13:15** Konferencija za medije (**trajanje: 20 minuta**)
- 14:00** Smještaj predsjednika i prve dame SAD-a u Ambasadu Sjedinjenih Američkih Država u Republici Hrvatskoj (**lokacija: Ul. Thomasa Jeffersona 2, 10000, Zagreb**)
- (**napomena 1: potrebno s UPPS-om i Američkom ambasadom koordinirati ispunjavanje uvjeta boravka štićene osobe prve kategorije**)
- 17:00** Sastanak Predsjednika SAD-a s Predsjednikom Hrvatskog Sabora (**trajanje: 20 minuta**)
- 17:30** Razgled Gornjeg Grada predsjednika i prve dame SAD-a s predsjednikom i prvom damom RH (**trajanje 30 - 45 minuta**)

- 19:00** Svečana večera u Kristalnoj dvorani Hotela Westin (**trajanje: 100 minuta**)
- (napomena 1: osigurati 10 minuta za medijsko praćenje događaja (fotografiranje, snimanje...))
 - (napomena 2: osigurati dvoranu i catering za smještaj medijskih djelatnika)
 - (napomena 3: osigurati dvoranu i večeru za popratno tehničko osoblje delegacije SAD-a, Ureda predsjednika RH i Vlade RH)
- 21:00** Smještaj predsjednika i prve dame SAD-a u Ambasadu Sjedinjenih Američkih Država u Republici Hrvatskoj (**lokacija: Ul. Thomasa Jeffersona 2, 10000, Zagreb**)
- (napomena 1: potrebno s UPPS-om i Američkom ambasadom koordinirati ispunjavanje uvjeta boravka štićene osobe prve kategorije)

DETALJAN PROTOKOL DRUGOG DANA

DRŽAVNOG POSJETA PREDsjedNIKA SJEDINJENIH AMERIČKIH DRŽAVA JOSEPHA ROBINETTEA BIDENA REPUBLICI HRVATSKOJ

Petak,

3. svibanj 2024. godine

- 08:30** Odlazak predsjednika SAD-a iz Ambasade SAD-a u Republici Hrvatskoj
(lokacija dolaska: Zračna luka „Franjo Tuđman“ Zagreb)
- 08:50** Polijetanje “Air Force One“ za Dubrovnik
- (napomena 1: potrebno s UPPS-om, HV-om i Američkom ambasadom koordinirati ispunjavanje uvjeta prijevoza štíćene osobe prve kategorije kroz hrvatski zračni prostor)
- 09:35** Slijetanje “Air Force One“ na Zračnu luku “Ruđer Bošković“ Dubrovnik (IATA: DBV; ICAO: LDDU)
- 09:55** Doček predsjednika SAD-a ispred Hotela Rixos Premium Dubrovnik od strane predsjednika RH, predsjednika Hrvatskog Sabora i predsjednika Vlade RH
(lokacija: Liechtensteinov put 3, 20000, Dubrovnik)
- 10:00** Otvaranje Gospodarskog foruma “Hrvatska-SAD“
- 10:05** Intoniranje himne Sjedinjenih Američkih Država
- 10:07** Intoniranje himne Republike Hrvatske
- 10:10** Govor predsjednika Vlade Republike Hrvatske (trajanje: 13 minuta)

- 10:25** Govor predsjednika Hrvatskog Sabora (**trajanje: 13 minuta**)
- 10:40** Govor predsjednika Republike Hrvatske (**trajanje: 13 minuta**)
- 10:55** Govor predsjednika Sjedinjenih Američkih Država (**trajanje: 13 minuta**)
- 11:15** Potpisivanje Sporazuma o strateškom partnerstvu između Republike Hrvatske i Sjedinjenih Američkih Država
- (napomena 1: potrebno osigurati konferencijsku dvoranu)
- 11:20** Konferencija za medije (**trajanje: 20 minuta**)
- 11:50** Odlazak predsjednika SAD-a iz Rixos Premium Dubrovnika (**lokacija dolaska: Zračna luka "Ruđer Bošković" Dubrovnik**)
- 12:15** Polijetanje "Air Force One" iz Dubrovnik
- (napomena 1: potrebno s UPPS-om, HV-om i Američkom ambasadom koordinirati ispunjavanje uvjeta prijevoza štićene osobe prve kategorije kroz hrvatski zračni prostor)

PRVI DAN:

1) PROTOKOL DOČEKA U ZRAČNOJ LUCI

Ceremonija dočeka predsjednika SAD-a započinje već ulaskom službenog zrakoplova SAD-a u hrvatski zračni prostor. S ciljem iskazivanja počasti predsjedniku SAD-a u suradnji s hrvatskim ratnim zrakoplovstvom potrebno je dogovoriti doček i pratnju dva ratna zrakoplova rafal od ulaska u zračni prostor do slijetanja na zračnu luku Dr. Franjo Tuđman.

Prilikom zaustavljanja zrakoplova na pisti zračne luke potrebno je pripremiti crveni tepih kojim će dužnosnici proći od zrakoplova do službenih vozila. Na crvenom tepihu predsjednika SAD-a i dužnosnike dočekuju ministar vanjskih poslova Gordan Grlić Radman, savjetnik predsjednika RH za vanjsku i europsku politiku Neven Pelicarić, savjetnik predsjednika RH za obranu Ivica Olujić i savjetnik predsjednika RH za nacionalnu sigurnost Dragan Lozančić te veleposlanica SAD-a u RH Nj. E. gđa. Nathalie Rayes.

Nasuprot dužnosnicima u dočeku potrebno je osigurati prisutnost počasnog voda hrvatske vojske. Trojica vojnika počasnog voda hrvatske vojske zaduženi su za držanje zastava SAD-a, Republike Hrvatske i Europske Unije u rasporedu gdje se zastava RH nalazi u sredini a desno od nje zastava SAD-a te lijevo Europske Unije.

Nakon službenog rukovanja i pozdrava od strane hrvatskih dužnosnika američkim dužnosnicima, predsjednik SAD-a i prva dama smještaju se u službena vozila prema točno određenom rasporedu sjedenja sastavljenom od strane američke službe za zaštitu predsjednika. Prema istom rasporedu raspoređuju se i drugi dužnosnici SAD-a. Zbog visoke razine prijetnje i potrebnih sigurnosnih mjera predsjednik SAD-a u svakom posjetu koriste se posebno dizajnirana sigurnosna vozila dopremljena od strane američkih sigurnosnih službi prije samog posjeta.

Državni dužnosnici RH raspoređuju se u vozila prema rasporedu sjedenja donesenog od strane protokola predsjednika RH u suradnji s protokolima svakog dužnosnika.

S ciljem odavanja počasti predsjedniku SAD-a, kolona vozila praćena je velikim brojem motocikala MUP-a (policije) što je unaprijed dogovoreno s protokolima MUP-a i policije.

2) PROTOKOL POLAGANJA VIJENCA

Prije dolaska predjesničke kolone, potrebno je, u suradnji s MUP-om, UPPS-om i američkom službom sigurnosti, osigurati lokaciju te zatvoriti promet za ljude i vozila. S Ambasadom SAD-a u RH potrebno je dogovoriti i pripremiti vijenac te pripremiti počasni vod Hrvatske vojske i orkestar.

Štićena kolona dolazi do lokacije Spomenika domovine s istočne strane (pored Koncertne dvorane Vatroslav Lisinski).

Predsjednika i prvu damu SAD-a dočekuju dva vojnika s vijencem. Nakon njihova izlaska iz vozila, dva vojnika, hodajući ispred njega, nose vijenac koji polažu ispred vječnog plamena. Predsjednik SAD-a će zatim posložiti vrpce na vijencu, udaljiti se korak u nazad i provesti nekoliko sekundi u tišini. Nakon tih nekoliko sekundi, orkestar HV-a, zasvirati će "Le Réveil" skladbu nakon koje se par okreće prema vojnicima koji su nosili vijenac, a koji ih otpraćuju nazad u vozila štićene kolone.

U tom trenutku štićena kolona se nalazi s zapadne strane spomenika (pored Gradskog poglavarstva Grada Zagreba) te nakon smještaja predsjednika i prve dame odlazi prema Uredu predsjednika RH.

3) PROTOKOL DOČEKA I POSTROJAVANJA U UPRH

Predsjednička kolona dolazi do Ureda predsjednika te se zaustavlja ispred glavnog ulaza u zgradu Ureda. Pri izlasku iz vozila, uz glazbu orkestra HV-a, predsjednika i prvu damu SAD-a, dočekuju predsjednik i prva dama RH. Nakon rukovanja, predsjednik RH pruža svoju desnu stranu predsjedniku SAD te se, crvenim tepihom, upućuju na svečani podij. Iza njih u istom rasporedu hodaju i prve dame.

Pri dolasku na svečani podij, predsjednici se u istom rasporedu okreću prema postrojenom počasnom vodu i državnim zastavama. Prve dame stoje desno od njih u istom rasporedu kako su se kretale prema svečanom podiju. U tom trenutku prvo kreće himna Sjedinjenih Američkih Država, a odmah nakon i himna Republike Hrvatske.

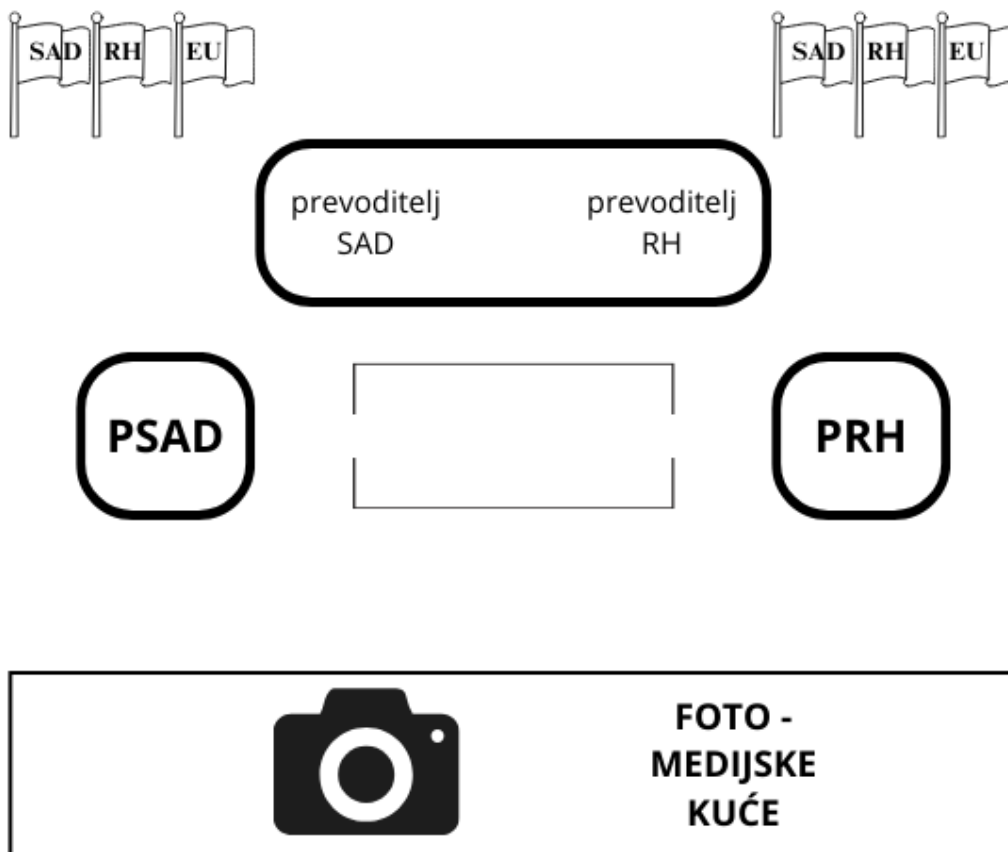
Nakon intoniranja himni, svečanom podiju pristupa brigadir počasne bojne koji pozdravlja predsjednika SAD-a i podnosi prijavak kako je počasna bojna postrojenja njemu u čast i kako je spremna za pregled.

Predsjednici se crvenim tepihom, uz glazbenu pratnju, upućuju ispred vojnika počasne bojne HV-a kako bi obavili pregled. Dolaskom do sredine postrojenih vojnika, gdje je pripremljen mikrofoni, predsjednik SAD-a izjavljuje: "Pozdrav vojnici!", na što počasna bojna odgovara: "Pozdrav!".

Odmah nakon pozdrava, uz nastavak glazbene pratnje, predsjednici pregledavaju drugi dio počasne bojne HV-a te se crvenim tepihom upućuju prema dužnosnicima koji se nalaze iza svečanog podija kako bi ih pozdravili.

Predsjednici potpom, uz pratnju prvih dama, ulaze u samu zgradu Ureda predsjednika RH gdje se fotografiraju ispred grba Ureda predsjednika RH. Nakon fotografiranja za medije, predsjednici SAD-a i RH upućuju se na sastanak u sami ured, dok prve dame imaju vlastiti dio protokola.

4) PROTOKOL SASTANKA PREDSJEDNIKA RH I PREDSJEDNIKA SAD-a



Shema 1. Raspored sjedenja i zastava tijekom sastanka Predsjednika RH i Predsjednika SAD-a (vlastiti izvor)

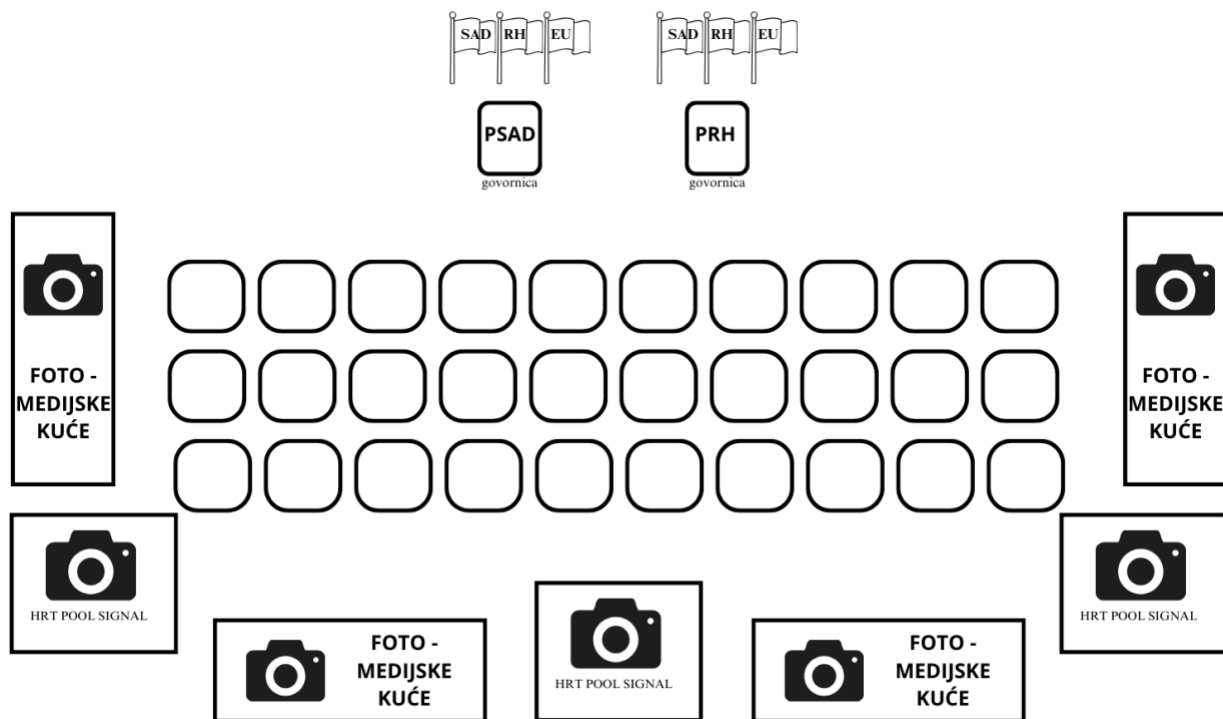
U salonu za sastanke potrebno je rasporediti namještaj prema Shemi 1. Predsjednik RH i Predsjednik SAD-a sjede jedan nasuprot drugog tako da predsjednik RH ustupa svoju desnu stranu predsjedniku SAD-a gledajući prema novinarima.

Na trosjedu, koji je nasuprot novinarima, uz svakog predsjednika smješten je njihov osobni prevoditelj.

Dva paketa zastava smještena su iza novinara tako da, okrenuti leđima prema njima, zastava RH se nalazi u sredini, desno od nje zastava SAD-a, a lijevo od nje zastava EU.

Prvih 5 minuta sastanka otvoreno je za medije te je potrebno njihov prostor ograditi kako bi se onemogućio prilazak novinara i fotoreportera skroz do sudionika.

5) PROTOKOL KONFERENCIJE ZA MEDIJE PREDSJEDNIKA RH I PREDSJEDNIKA SAD-a



Shema 2. Raspored sjedenja i zastava tijekom konferencije za medije Predsjednika RH i Predsjednika SAD-a (vlastiti izvor)

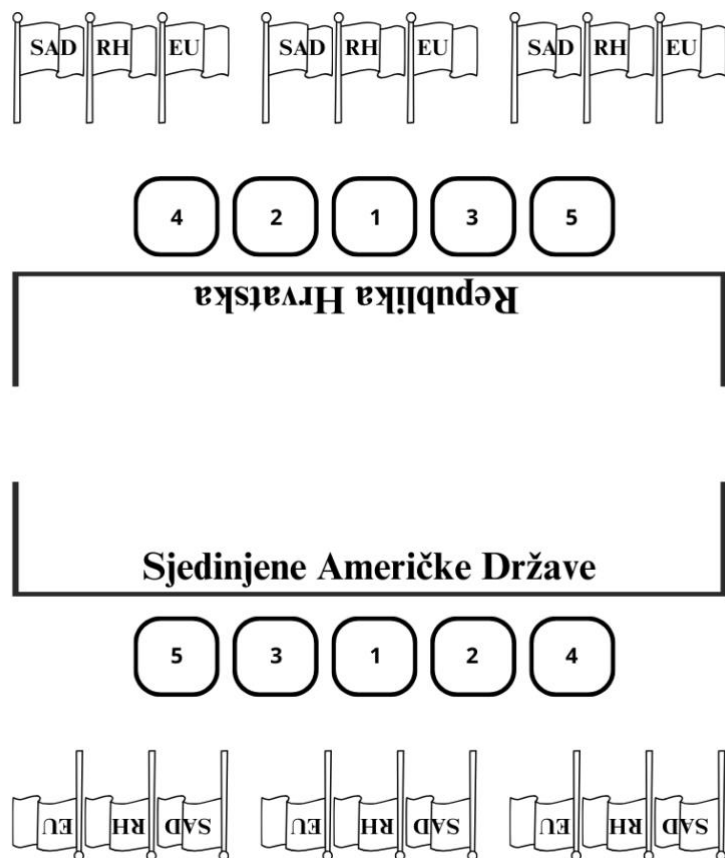
Po završetku sastanka između dvaju predsjednika, održava se konferencija za medije. Dvoranu za konferenciju potrebno je složiti prema Shemi 2.

Predsjednici RH i SAD-a ulaze skupa u dvoranu nakon smještaja novinara i uvodnih uputa o konferenciji službenika za odnose s javnostima.

Svaki predsjednik zauzima svoje mjesto za govornicom te predsjednik RH ustupa svoju desnu počasnu stranu predsjedniku SAD-a. Iza svakog predsjednika nalazi se paket zastava u rasporedu: zastava RH u sredini, zastava SAD-a desno od nje te zastava EU lijevo od nje.

Novinari su smješteni u sjedećem rasporedu ispred pozornice dok se za fotorepotere ograničavaju 4 prosotora u kojima se mogu kretati dok fotografiraju konferenciju. Zbog sigurnosnih mjera i smanjenja broja potrebnog tehničkog osoblja za snimanje video-audio sadržaja te tehničke opreme, potrebno je organizirati pool signal HRT-a koji omogućuje prijenos video-audio materijala svim medijima.

6) PROTOKOL RADNOG RUČKA



Shema 3. Raspored sjedenja i zastava tijekom radnog ručka Predsjednika Vlade RH i Predsjednika SAD-a (vlastiti izvor)

Radni ručak predsjednika Vlade RH i predsjednika SAD-a organizira se u Vili Prekrižje koja se nalazi u kompleksu Ureda predsjednika RH.

Prije samog ulaska dužnosnika u Vilu, predsjednik Vlade RH i dužnosnici dočekuju predsjednika SAD-a i američke dužnosnike ispred samog ulaska u Vilu. Fotoreporterima je potrebno omogućiti prostor gdje će moći fotografirati i snimati doček i pozdravljanje dužnosnika.

Nakon dočeka uzvanici ulaze u salon gdje će se održati radni ručak I smještaju prema Shemi 3. Raspored sjedenja za vrijeme radnog ručka napravljen je u francuskom rasporedu stola,

gdje najviši dužnosnici sjede jedan nasuprot drugog, a zatim se ostali dužnosnici smještaju prema redu prvenstva prvo desno, zatim prvo lijevo, pa drugo desno, drugo lijevo.

Red prvenstva i redni broj oznake svakog dužnosnika na shemi 3. nalazi se u tablici:

REPUBLIKA HRVATSKA		SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE	
1	g. ANDREJ PLENKOVIĆ , predsjednik Vlade RH	1	JOSEPH ROBINETTE BIDEN , predsjednik SAD-a
2	g. OLEG BUTKOVIĆ , potpredsjednik Vlade RH i ministar mora, prometa i infrastrukture	2	ANTONY BLINKEN , državni tajnik
3	g. IVAN ANUŠIĆ , potpredsjednik Vlade RH i ministar obrane	3	LLOYD AUSTIN , tajnik za obranu
4	GORDAN GRLIĆ RADMAN , ministar vanjskih i europskih poslova RH	4	JENNIFER GRANHOLM , tajnica za energetiku
5	g. DAMIR HABIJAN , ministar gospodarstva i održivog razvoja	5	Nj. E. gđa. Nathalie Rayes , veleposlanica SAD-a u RH

Za vrijeme radnog ručka prisutnima će se posluživati jelovnik:



H L A D N O P R E D J E L O

*Kremasti rižoto s mladom koprivom i
svježim jadranskim kozicama s citrusima*

Pošip Grgić

T O P L O P R E D J E L O

Štrukli lagano zapečeni u slatkom vrhnju

Pušipel Dvanajščak kozol

G L A V N O J E L O

*File grdobine s kremom od dimljenog
tahinija i pastrnjaka, divlje začinsko
bilje, beurre blanc od citrusa*

Malvazija Kozlović

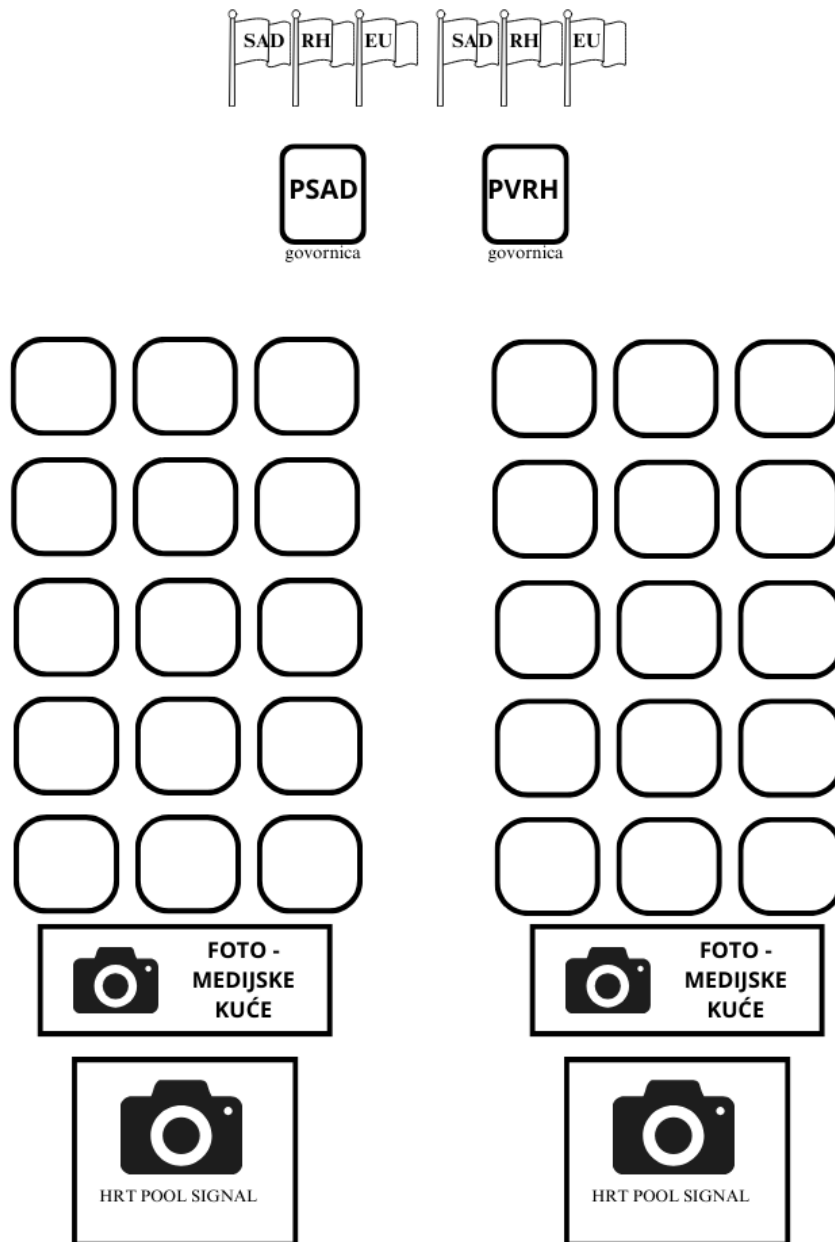
D E S E R T

Dubrovačka rožata

Tomac Amfora Brut Nature

Slika 5. Jelovnik radnog ručka Predsjednika Vlade RH i Predsjednika SAD-a (vlastiti izvor)

7) PROTOKOL KONFERENCIJE ZA MEDIJE PREDsjedNIKA VLADE RH I PREDsjedNIKA SAD-a



Shema 4. Raspored sjedenja i zastava tijekom konferencije za medije Predsjednika Vlade RH i Predsjednika SAD-a (vlastiti izvor)

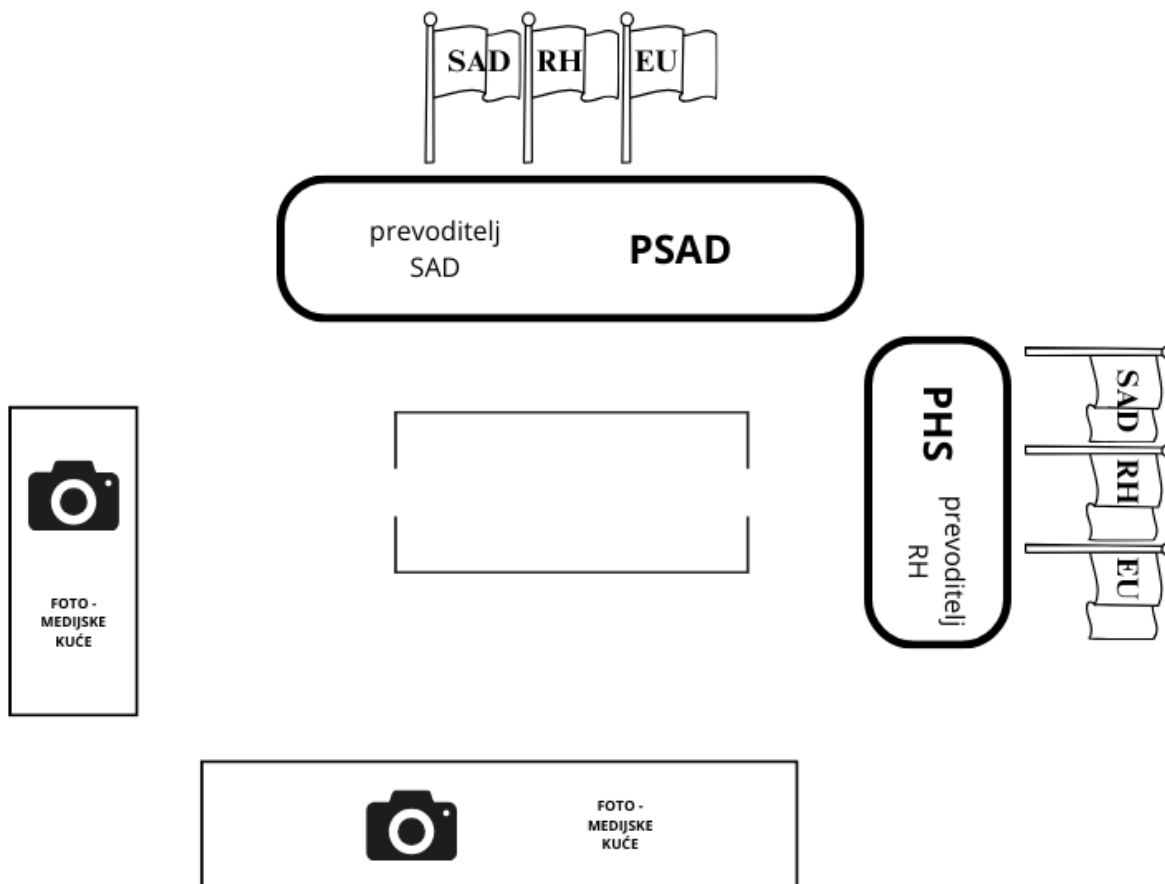
Po završetku radnog ručka, predsjednik Vlade RH I predsjednik SAD-a održat će konferencija za medije. Dvoranu za konferenciju potrebno je složiti prema Shemi 4.

Zbog postavke dvorane, novinare je potrebno smjestiti u dvije publike, iza kojih se nalazi prostor za fotoreportere i tehnička oprema za pool signa HRT-a. Zbog potrebe prolaska dužnosnika kroz prolaz između novinara, potrebno je s sigurnosnim službama dogovoriti osiguranje kroz centralni dio dvorane.

Predsjednici Vlade RH i SAD-a ulaze zajedno u dvoranu nakon smještaja novinara i uvodnih uputa o konferenciji službenika za odnose s javnostima tako da predsjednik Vlade RH ustupa svoju desnu stranu predsjedniku SAD-a.

Za govornicama predsjednik Vlade RH također ustupa svoju desnu stranu predsjedniku SAD-a, dok se iza svakog od njih nalazi paket zastava u rasporedu: zastava RH u sredini, zastava SAD-a desno od nje te zastava EU lijevo od nje.

8) PROTOKOL SASTANKA PREDSJEDNIKA HRVATSKOG SABORA I PREDSJEDNIKA SAD-a



Shema 5. Raspored sjedenja i zastava tijekom sastanka Predsjednika Hrvatskog sabora i Predsjednika SAD-a (vlastiti izvor)

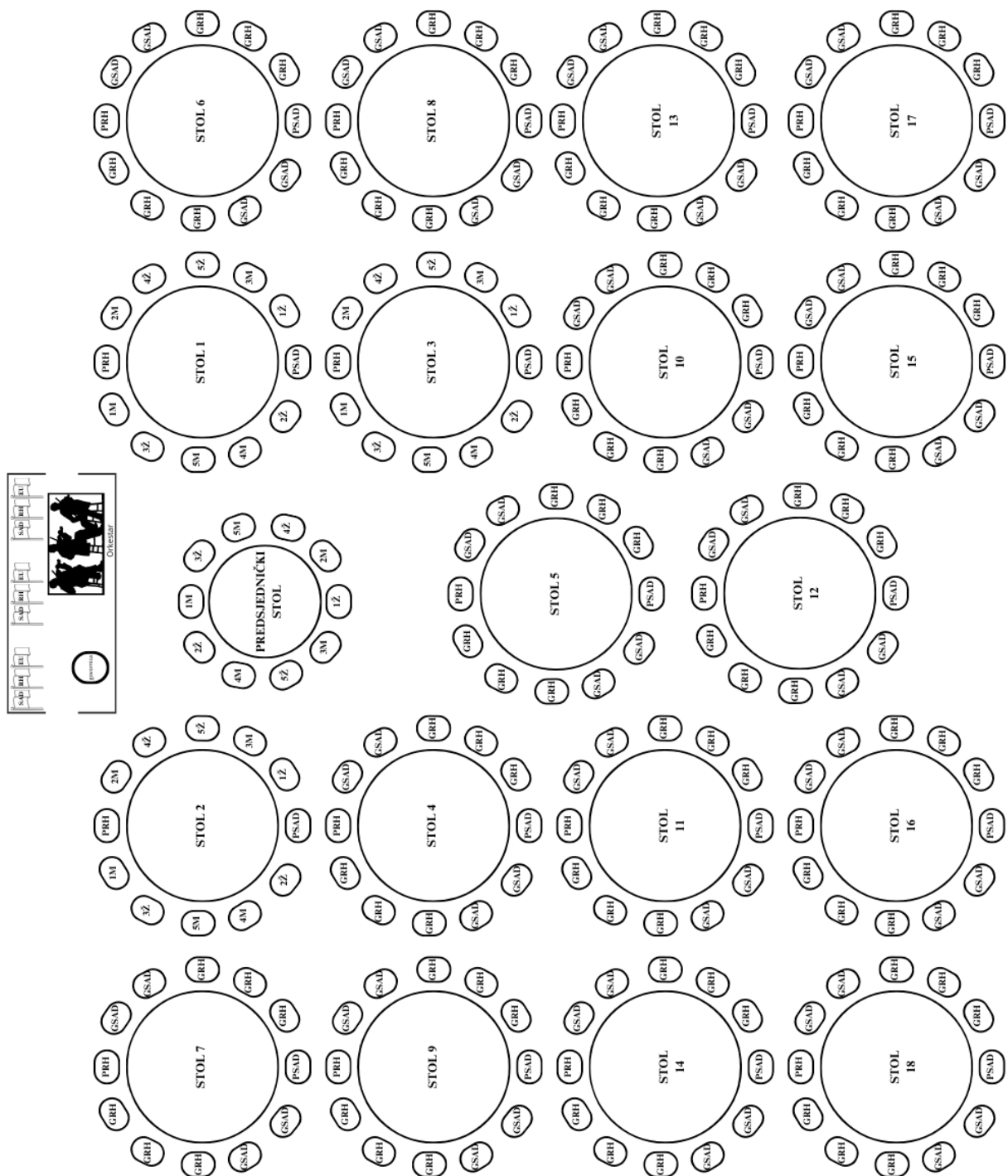
Predsjednik Hrvatskog sabora dočekuje predsjednika SAD-a ispred glavnog ulaza u Hrvatski sabor. Za doček je potrebno pripremiti crveni tepih. Nakon pozdravljanja i rukovanja, predsjednik Hrvatskog sabora vodi predsjednika SAD-a u kratki obilazak zgrade Sabora te dolaze u dvoranu gdje će se održati sastanak.

Prije ulaska predsjednika HS i predsjednika SAD-a u dvoranu za sastanak potrebno je smjestiti fotoreportere i novinare u dvoranu i obavijestiti ih o otvorenom dijelu sastanka.

Nakon 5 minuta, novinare je potrebno uputiti izvan grade Hrvatskog sabora gdje će započeti obilazak Gornjeg Grada. Predviđeno trajanje zatvorenog dijela sastanka je 15 minuta, nakon čega Predsjednik Hrvatskog sabora uz pratnju provodi predsjednika i prvu damu SAD-a

kroz obilazak znamenitosti Gornjeg grada u maksimalnom trajanju od 40 minuta. Tijekom boravka na otvorenom potrebno je osigurati dodatne snage sigurnosti i zatvoriti sve ulice za promet vozila i ljudi.

9) PROTOKOL SVEČANE VEČER



Shema 6. Raspored sjedenja i zastava tijekom svečane večere u čast predsjednika i prve dame SAD-a (vlastiti izvor)

Svečana večera u čast predsjednika SAD-a i prve dame organizira se u Kristalnoj dvorani Hotela Westin s početkom u 19 sati. Svim uzvanicima dva tjedna dana prije događaja potrebno je poslati pozivnice od strane predsjednika RH i tražiti potvrdu sudjelovanja kako bi se mogla obaviti sigurnosna provjera svih prisutnih. Potrebno je obaviti i sigurnosnu provjeru svih zaposlenika Hotela.

Uzvanicima je potrebno naglasiti kako je dolazak na događaj predviđen sat vremena prije početka svečane večere. U tom vremenskom periodu potrebno je ispred dvorane osigurati prostor gdje će se uzvanici moći osvježiti pićem te provjeriti na postaljenim rasporedima sjedenja gdje se nalazi njihov stol i mjesto sjedenja.

Svi uzvanici raspoređeni su prema redu prvensta za stolove u engleskom rasporedu sjedenja. Kako događaj uključuje i pratnje svih dužnosnika i gostiju, pratnje, prema diplomatskom protokolu, u redu prvenstva zauzimaju istu poziciju kao i dužnosnik s kojim sudjeluju na događaju. Uzvanici su raspoređeni prema Shemi 6. Stoga je red prvenstva sastavljen u tablici:

PREDSJEDNIČKI STOL		STOL 1	
1M (PRH)	ZORAN MILANOVIĆ, predsjednik RH	1M	g. OLEG BUTKOVIĆ, potpredsjednik Vlade RH i ministar mora, prometa i infrastrukture
1Ž (PSAD)	SANJA MUSIĆ MILANOVIĆ, prva dama RH	1Ž	PRATNJA OLEGA BUTKOVIĆA
2M	JOSEPH ROBINETTE BIDEN, predsjednik SAD-a	2M	LLOYD AUSTIN, tajnik za obranu
2Ž	dr. JILL BIDEN, prva dama SAD- a	2Ž	PRATNJA TAJNIKA ZA OBRANU SAD-a
3M	g. GORDAN JANDROKOVIĆ, predsjednik Hrvatskog Sabora	3M	g. IVAN ANUŠIĆ, potpredsjednik Vlade RH i ministar obrane

3Ž	PRATNJA PRED. HRVATSKOG SABORA	3Ž	PRATNJA ANUŠIĆA
4M	ANTONY BLINKEN, državni tajnik	4M	PRATNJA TAJNICE ZA ENERGETIKU SAD-a
4Ž	PRATNJA DRŽAVNOG TAJNIKA SAD-a	4Ž	JENNIFER GRANHOLM, tajnica za energetiku
5M	g. ANDREJ PLENKOVIĆ, predsjednik Vlade RH	5M	GORDAN GRLIĆ RADMAN, ministar vanjskih i europskih poslova RH
5Ž	PRATNJA PREDsjedNIKA VLADE RH	5Ž	PRATNJA GRLIĆA RADMANA

STOL 2		STOL 3	
1M	g. DAMIR HABIJAN, ministar gospodarstva i održivog razvoja	1M	NEVEN PELICARIĆ, savjetnik predsjednika RH za vanjsku i europsku politiku
1Ž	PRATNJA HABIJAN	1Ž	PRATNJA PELICARIĆ
2M	PRATNJA VELEPOSANICE SAD-a	2M	JULIJE DOMAC, posebni savjetnik predsjednika RH za energiju i klimu
2Ž	Nj. E. gđa. Nathalie Rayes, veleposlanica SAD-a u RH	2Ž	PRATNJA DOMAC
3M	ORSAT MILJENIĆ, predstojnik Ureda predsjednika RH	3M	dr.sc. LUKA BURILLOVIĆ, predsjednik HGK
3Ž	PRATNJA MILJENIĆ	3Ž	PRATNJA BURILLOVIĆ
4M	IVICA OLUJIĆ, savjetnik predsjednika RH za obranu	4M	doc.dr.sc. TOMISLAV RADOŠ, potpredsjednik HGK za industriju i održivi razvoj
4Ž	PRATNJA OLUJIĆ	4Ž	PRATNJA RADOŠ

5M	DRAGAN LOZANČIĆ , savjetnik predsjednika RH za nacionalnu sigurnost	5M	ANTE RASPUDIĆ , potpredsjednik HGK za gospodarstvo
5Ž	PRATNJA LOZANČIĆ	5Ž	PRATNJA RASPUDIĆ

STOL 4-18	
GRH	Gospodarstvo RH
GRH	Gospodarstvo RH
GSAD	Gospodarstvo SAD
GSAD	Gospodarstvo SAD
GRH	Gospodarstvo RH
GRH	Gospodarstvo RH
GSAD	Gospodarstvo SAD
GSAD	Gospodarstvo SAD
GRH	Gospodarstvo RH
GRH	Gospodarstvo RH

U dvoranu prvo ulaze svi uzvanici koji zauzimaju svoje mjesto za stolovima, ali ne sjede nego stoje iza stolica sve dok ne uđu i svoje mjesto zauzmu glavni gost i njegova pratnja u pratnji domaćina i njegove pratnje.

Nakon smještaja gostiju, predviđeni su kratki pozdravni govori predsjednika Vlade RH, predsjednika Hrvatskog sabora, predsjednika RH i predsjednika SAD-a.

Nakon uvodnih govora započinje večera u 5 slijedova, a jelovnik je:



HLADNO PREDJELO

Tatarski biftek od istarskog goveda

Meneghetti Red

TOPLO PREDJELO

Istarski fuži u kremastom umaku od tartufa

Grimalda Bijela Matošević

JUHA

*Krem juha od šparoga, tortica sa šparogama
i kozjim sirom*

GLAVNO JELO

*Kozlič s konfitiranim patlidžanom i kremom
od medvjedeg luka i hrskave artičoke uz
janjeći demi-glace s prženim ružmarinom*

Dingač Superior Matuško

DESERT

Skradinska torta

Muškat Mumjanski Kozlović

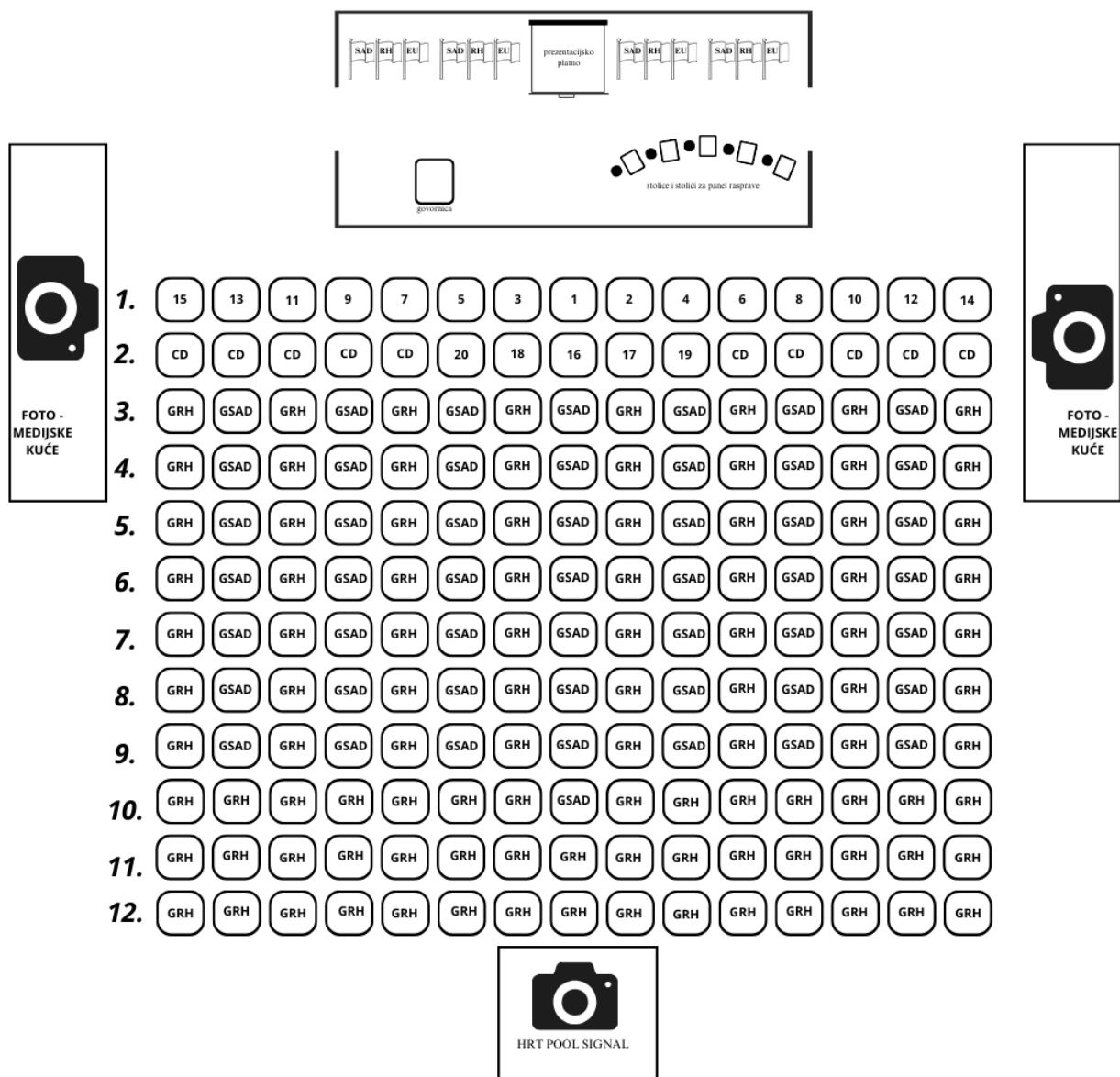
Slika 6. Jelovnik Svečane večere u čast Predsjednika SAD-a (vlastiti izvor)

Tijekom cijele večere potrebno je osigurati glazbu za koju je zadužen Filharmonijski orkestar HRT-a. S voditeljima i dirigentom orkestra potrebno je unaprijed definirati skladbe koje će se izvoditi te redoslijed istih.

Trajanje svečane večere je 100 minuta te glavni gosti prvi napuštaju dvoranu, a iza njih ostali uzvanici. Nakon večere predsjednik i prva dama SAD-a te ostali dužnosnici SAD-a smještaju se u Veleposlanstvo SAD-a u Republici Hrvatskoj.

DRUGI DAN:

1) PROTOKOL GOSPODARSKI FORUM “HRVATSKA – SAD“



Schema 7. Raspored sjedenja i zastava tijekom Gospodarskog foruma "Republika Hrvatska – SAD" (vlastiti izvor)

U jutarnjim satima posjeta predviđen je transfer dužnosnika RH, državnim zrakoplovom u Dubrovnik, te smještaj istih u Rixos Premium Dubrovnik hotel.

U 8:50 predviđeno je polijetanje službenog zrakoplova predsjednika SAD-a iz Zračne luke Dr. Franjo Tuđman. Potrebno je, u suradnji s Hrvatskim ratnim zrakoplovstvom, osigurati pratnju predjedničkog zrakoplova s dva zrakoplova Rafale kroz hrvatski zračni prostor.

Ispred hotela potrebno je postaviti zastave i crveni tepih te organizirati doček predsjednika SAD-a od strane predsjednika RH, predsjednika Hrvatskog sabora i predsjednika Vlade RH. Nakon dočeka, dužnosnici se upućuju u dvoranu gdje će se održati Gospodarski forum "RH – SAD".

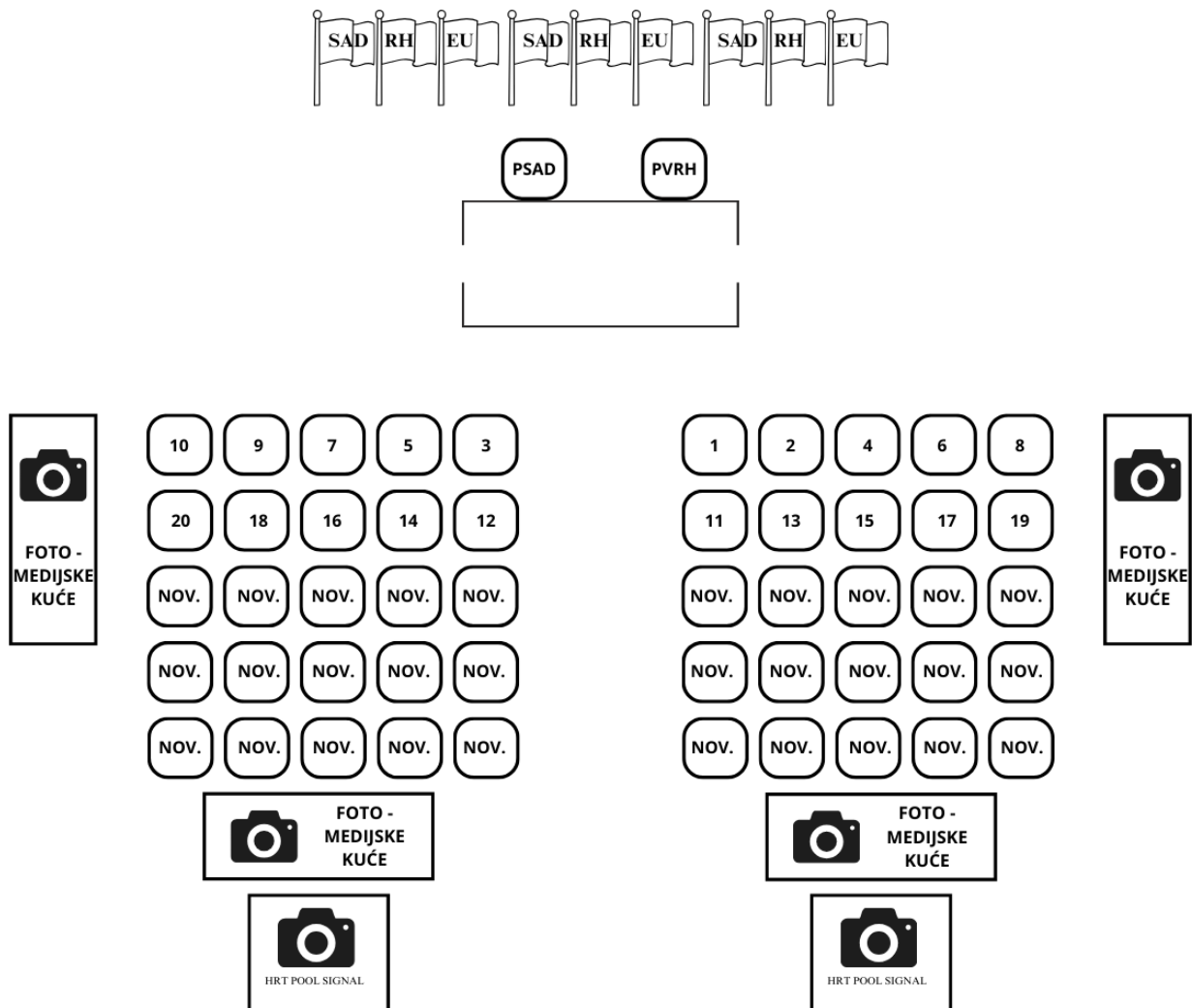
Raspored sjedenja, prikazan u Shemi 7., organiziran je u konferencijskom načinu sjedenja s jednom publikom. U dvorani je potrebno osigurati 12 redova stolica s 15 stolica u svakom redu. Dužnosnici će se u dvorani smjestiti prema redu prvenstva naznačenom u tablici ispred. U ovakvom rasporedu domaćin, predsjednik RH sjedi u sredini (stolica 1), desno od njega (stolica 2) glavni gost, predsjednik SAD-a, te lijevo od njega dužnosnik pod brojem 3, predsjednik Hrvatskog sabora. Ostali dužnosnici se smještaju prema redu prvenstva, prvo jedno mjesto desno, pa zatim prvo mjesto lijevo i tako dok nisu svi dužnosnici smješteni.

Uvodne govore održavaju prvo predsjednik Vlade RH, zatim predsjednik Hrvatskog sabora te predsjednik RH. Zadnji govori predsjednik SAD-a koji će i otvoriti Gospodarski forum.

RED PRVENSTVA - KONFERENCIJA			
1	ZORAN MILANOVIĆ, predsjednik RH	2	JOSEPH ROBINETTE BIDEN, predsjednik SAD-a
3	g. GORDAN JANDROKOVIĆ, predsjednik Hrvatskog Sabora	4	ANTONY BLINKEN, državni tajnik
5	g. ANDREJ PLENKOVIĆ, predsjednik Vlade RH	6	LLOYD AUSTIN, tajnik za obranu
7	g. OLEG BUTKOVIĆ, potpredsjednik Vlade RH i ministar mora, prometa i infrastrukture	8	JENNIFER GRANHOLM, tajnica za energetiku
9	g. IVAN ANUŠIĆ, potpredsjednik Vlade RH i ministar obrane	10	GORDAN GRLIĆ RADMAN, ministar vanjskih i europskih poslova RH

11	g. DAMIR HABIJAN , ministar gospodarstva i održivog razvoja	12	ORSAT MILJENIĆ , predstojnik Ureda predsjednika RH
13	IVICA OLUJIĆ , savjetnik predsjednika RH za obranu	14	DRAGAN LOZANČIĆ , savjetnik predsjednika RH za nacionalnu sigurnost
15	NEVEN PELICARIĆ , savjetnik predsjednika RH za vanjsku i europsku politiku	16	JULIJE DOMAC , posebni savjetnik predsjednika RH za energiju i klimu
17	dr.sc. LUKA BURILOVIĆ , predsjednik HGK	18	AMERIČKA GOSPODARSKA KOMORA
19	doc.dr.sc. TOMISLAV RADOŠ , potpredsjednik HGK za industriju i održivi razvoj	20	ANTE RASPUDIĆ , potpredsjednik HGK za gospodarstvo
CD	Nj. E. gđa. NATHALIE RAYES , veleposlanica SAD-a u RH	RED 3. – 12.	gospodarstvenici RH (GRH) i gospodarstvenici SAD (GSAD)

2) PROTOK POTPISIVANJA SPORAZUMA O STRATEŠKOM PARTNERSTVU IZMEĐU REPUBLIKE HRVATSKE I SJEDINJENIH AMERIČKIH DRŽAVA



Shema 8. Raspored sjedenja i zastava tijekom potpisivanja sporazuma (vlastiti izvor)

Nakon otvaranja Gospodarskog foruma, predsjednik SAD-a uz pratnju predsjednika Vlade RH odlazi u dvoranu gdje će se potpisati Sporazum o strateškoj suradnji između Republike Hrvatske i SAD-a.

Prije ulaska potpisnika u dvoranu, potrebno je dužnosnike smjestiti u dvoranu prema redu prvenstva:

RED PRVENSTVA - KONFERENCIJA			
1	ZORAN MILANOVIĆ, predsjednik RH	2	ANTONY BLINKEN, državni tajnik
3	g. GORDAN JANDROKOVIĆ, predsjednik Hrvatskog Sabora	4	LLOYD AUSTIN, tajnik za obranu
5	g. OLEG BUTKOVIĆ, potpredsjednik Vlade RH i ministar mora, prometa i infrastrukture	6	JENNIFER GRANHOLM, tajnica za energetiku
7	g. IVAN ANUŠIĆ, potpredsjednik Vlade RH i ministar obrane	8	GORDAN GRLIĆ RADMAN, ministar vanjskih i europskih poslova RH
9	g. DAMIR HABIJAN, ministar gospodarstva i održivog razvoja	10	ORSAT MILJENIĆ, predstojnik Ureda predsjednika RH
11	IVICA OLUJIĆ, savjetnik predsjednika RH za obranu	12	DRAGAN LOZANČIĆ, savjetnik predsjednika RH za nacionalnu sigurnost
13	NEVEN PELICARIĆ, savjetnik predsjednika RH za vanjsku i europsku politiku	14	JULIJE DOMAC, posebni savjetnik predsjednika RH za energiju i klimu
15	Nj. E. gđa. NATHALIE RAYES, veleposlanica SAD-a u RH	16	dr.sc. LUKA BURILOVIĆ, predsjednik HGK
17	AMERIČKA GOSPODARSKA KOMORA	18	doc.dr.sc. TOMISLAV RADOŠ, potpredsjednik HGK za industriju i održivi razvoj
19	doc.dr.sc. TOMISLAV RADOŠ, potpredsjednik HGK za industriju i održivi razvoj	20	ANTE RASPUDIĆ, potpredsjednik HGK za gospodarstvo

Nakon smještaja dužnosnika, službenik za odnose s javnostima mora otvoriti ceremoniju potpisivanja sporazuma i konferenciju za medije uputa za novinare. Nakon uputa, predsjednik SAD-a i predsjednik Vlade RH ulaze u dvoranu te predsjednik VRH daje svoju desnu stranu predsjedniku SAD-a.

Zbog potrebe za prolaz kroz sredinu publike potrebno je osigurati prisutnost sigurnosnih dužnosnika.

Potpisnici se smještaju za pripremljeni stol, tako da okrenuti publici, predsjednik SAD-a sjedi desno od predsjednika Vlade RH. Iza njih potrebno je postaviti tri paketa zastava tako da se zastava RH nalazi u sredini, zastava SAD-a desno od nje, a zastava EU lijevo.

Za potrebe fotoreportera, potrebno je osigurati 4 pozicije za fotografiranje. 2 pozicije iza novinara te 2 pozicije lijevo i desno od dužnosnika koji su smješteni u prva dva reda. Pozicije fotoreportera potrebno je ograditi zbog lakšeg provođenja sigurnosnih mjera.

Zbog potrebe smanjenja broja prisutnih ljudi i tehnike u prostoriji, potrebno je osigurati pool signal HRT-a kako bi se potpisivanje i konferencija za medije mogle distribuirati uživo svim medijima.

Predviđeno trajanje konferencije za medije je 20 minuta, te je odlazak predsjednika SAD-a iz Rixos premium Dubrovnik hotela prema Zračnoj luci Dubrovnik predviđen za 11:50.

Službeni avion predsjednika SAD-a trebao bi napustiti Zračnu luku Dubrovnik u 12:15 te je potrebno osigurati pratnju dva Rafale aviona HRZ-a sve do izlaska službenog aviona iz hrvatskog zračnog prostora.

3.3 PRAKTIČNI DIO 2: ODNOSI S JAVNOSTIM PROTOKOLA DRŽAVNOG POSJETA

3.3.1. Prije državnog posjeta

1) INICIJALNA NAJAVA ZA MEDIJE O POSJETU PSAD-a (5 TJ. RANIJE)

Kontakt osoba: IME PREZIME

Telefon: _____

E-mail: _____

Predsjednik Sjedinjenih Američkih Država Joe Biden boravit će u Republici Hrvatskoj 2. i 3. svibnja 2024. godine u sklopu državnog posjeta s ciljem jačanja bilateralnih odnosa i suradnje između SAD-a i Republike Hrvatske.

U dvodnevnom službenom posjetu, predsjednik Biden sastat će se s predsjednikom Republike Hrvatske Zoranom Milanovićem te s premijerom Andrejom Plenkovićem. Tijekom posjeta razgovarat će se o nizu važnih tema, uključujući sigurnost, ekonomsku suradnju, klimatske promjene i zajedničke napore u jačanju transatlantskog partnerstva.

Program posjeta uključuje i niz protokolarnih aktivnosti, uključujući i polaganje vijenaca kod Spomenika Domovine, kao i svečanu večeru koju će prirediti predsjednik Republike Hrvatske Zoran Milanović u čast predsjednika Joea Bidena i njegove delegacije.

“Ovaj posjet predstavlja važan trenutak za daljnje jačanje odnosa između dviju zemalja. Radujemo se konstruktivnim razgovorima i jačanju naših veza”, izjavio je predsjednik Milanović.

Pozivamo sve medije da prate ovaj značajni događaj. Za akreditacije i dodatne informacije, molimo vas da se obratite našoj kontakt osobi.

Za dodatne informacije kontaktirajte:

[Ime i prezime]

[Pozicija]

[Broj telefona]

[Email adresa]

Napomena za urednike:

- Fotografije i videozapisi s događaja bit će dostupni na službenoj web stranici [web adresa] neposredno nakon događaja.
- Molimo medije da se za akreditacije prijave najkasnije do [datum].

2) NAJAVA ZA MEDIJE O POSJETU PSAD-a (1 TJ. RANIJE)

Kontakt osoba: IME PREZIME

Telefon: _____

E-mail: _____

Predsjednik Sjedinjenih Američkih Država Joe Biden boravit će u Republici Hrvatskoj 2. i 3. svibnja 2024. godine u sklopu državnog posjeta s ciljem jačanja bilateralnih odnosa i suradnje između SAD-a i Republike Hrvatske.

U dvodnevnom službenom posjetu, predsjednik Biden sastat će se s predsjednikom Republike Hrvatske Zoranom Milanovićem te s premijerom Andrejom Plenkovićem. Tijekom posjeta razgovarat će se o nizu važnih tema, uključujući sigurnost, ekonomsku suradnju, klimatske promjene i zajedničke napore u jačanju transatlantskog partnerstva.

Program posjeta uključuje i niz protokolarnih aktivnosti, uključujući i polaganje vijenaca kod Spomenika Domovine, kao i svečanu večeru koju će prirediti predsjednik Republike Hrvatske Zoran Milanović u čast predsjednika Joea Bidena i njegove delegacije.

DETALJAN PROTOKOL

DAN 1. Četvrtak, 2. svibanj 2024. godine

09:00 Slijetanje "Air Force One" na Zračnu luku „Franjo Tuđman“ Zagreb

09:10 Doček predsjednika SAD-a Bidena od strane ministra vanjskih poslova RH Gordana Grlića-Radmana

09:25 Polaganje vijenaca na Spomenik domovini

09:45 Doček predsjednika SAD-a Bidena u Uredu predsjednika Republike Hrvatske

10:10 Sastanak Predsjednika SAD-a i Predsjednika RH

- 10:50** Konferencija za medije
- 11:30** Sastanak Predsjednika i delegacije SAD-a s Predsjednikom Vlade i delegacijom ministara RH uz radni ručak
- 13:15** Konferencija za medije
- 14:00** Smještaj predsjednika i prve dame SAD-a u Ambasadu Sjedinjenih Američkih Država u Republici Hrvatskoj
- 17:00** Sastanak Predsjednika SAD-a s Predsjednikom Hrvatskog Sabora
- 17:30** Razgled Gornjeg Grada predsjednika i prve dame SAD-a s predsjednikom i prvom damom RH
- 19:00** Svečana večera u Kristalnoj dvorani Hotela Westin
- 21:00** Odlazak predsjednika i prve dame SAD-a u Ambasadu Sjedinjenih Američkih Država u Republici Hrvatskoj

DAN 2. Petak, 3. svibanj 2024. godine

- 08:30** Odlazak predsjednika SAD-a iz Ambassade SAD-a u Republici Hrvatskoj
- 08:50** Polijetanje "Air Force One" za Dubrovnik
- 09:35** Slijetanje "Air Force One" na Zračnu luku "Ruđer Bošković" Dubrovnik
- 09:55** Doček predsjednika SAD-a ispred Hotela Rixos Premium Dubrovnik od strane predsjednika RH, predsjednika Hrvatskog Sabora i predsjednika Vlade RH
- 10:00** Otvaranje Gospodarskog foruma "Hrvatska-SAD"
- 11:15** Potpisivanje Sporazuma o strateškom partnerstvu između Republike Hrvatske i Sjedinjenih Američkih Države
- 11:20** Konferencija za medije
- 11:50** Odlazak predsjednika SAD-a iz Rixos Premium Dubrovnika
- 12:15** Polijetanje "Air Force One" iz Dubrovnika

NAPOMENE ZA AKREDITIRANJE NOVINARA I SIGURNOST:

- **AKREDITACIJE:** Molimo sve predstavnike medija da se akreditiraju najkasnije do [datum]. Za akreditaciju je potrebno poslati ime i prezime, naziv medijske kuće, broj osobne iskaznice ili putovnice, kontakt telefon i email adresu na [email adresa].
- **SIGURNOSNE MJERE:** Zbog visoke razine sigurnosti tijekom posjeta predsjednika Bidena, svi akreditirani novinari prolazit će kroz sigurnosne provjere. Molimo vas da na vrijeme pristupite označenim sigurnosnim točkama koje će biti naznačene prilikom potvrde akreditacije.
- **PRISTUP DOGAĐAJIMA:** Samo akreditirani novinari s valjanim identifikacijskim dokumentima imat će pristup događajima. Molimo da sa sobom uvijek nosite identifikacijsku iskaznicu i akreditacijsku oznaku koju ćete dobiti pri dolasku.
- **PROSTOR ZA NOVINARE:** Posebno uređen prostor za novinare bit će osiguran na svim lokacijama događaja. Molimo da se pridržavate uputa službenih osoba i ostanete unutar predviđenih prostora.
- **DODATNE INFORMACIJE:** U slučaju promjena u rasporedu ili dodatnih sigurnosnih mjera, sve informacije bit će pravovremeno dostavljene putem emaila i objavljene na službenoj web stranici [web adresa].

Pozivamo sve medije da prate ovaj značajni događaj. Za akreditacije i dodatne informacije, molimo vas da se obratite našoj kontakt osobi.

Za dodatne informacije kontaktirajte:

[Ime i prezime]

[Pozicija]

[Broj telefona]

[Email adresa]

9) NAJAVA „GF SAD-RH“ U DUBROVNIKU I POTPISIVANJE SPORAZUMA (1 TJ. RANIJE)

Kontakt osoba: IME PREZIME

Telefon: _____

E-mail: _____

Bilateralna suradnja SAD-a i Republike Hrvatske: Otvaranje Gospodarskog foruma i konferencija za medije predsjednika SAD-a Joea Bidena i hrvatske delegacije

Predsjednik SAD-a Joe Biden te predsjednik RH Zoran Milanović otvorit će 3. svibnja 2024. godine Gospodarski forum Sjedinjenih Američkih Država i Republike Hrvatske, koji će se održati u Dubrovniku.

Ovaj događaj predstavlja ključnu priliku za jačanje gospodarskih veza između dvije zemlje te poticanje novih poslovnih i investicijskih prilika. U sklopu foruma, predsjednik SAD-a i predsjednik Vlade RH, potpisat će i Sporazum o strateškom partnerstvu između SAD-a i Republike Hrvatske.

Detalji Forumu i konferencije za medije:

Datum: 3. svibnja 2024.

Vrijeme:

Mjesto: Rixos Premium Dubrovnik

Na konferenciji će prisustvovati predsjednik Sjedinjenih Američkih Država, Joe Biden, zajedno s visokim dužnosnicima Republike Hrvatske - predsjednikom Republike Hrvatske Zoranom Milanovićem, predsjednikom Sabora Gordanom Jandrokovićem, predsjednikom Vlade Andrejom Plenkovićem i predstavnicima poslovne zajednice obiju zemalja.

Program Gospodarskog foruma:

09:00 Dolazak uzvanika i akreditiranih novinara. Sigurnosne provjere i preuzimanje akreditacija.

10:00 Otvaranje foruma. Uvodna riječ domaćina.

10:10 Govor predsjednika Republike Hrvatske, Zorana Milanovića, o prioritetima Hrvatske u jačanju gospodarskih odnosa sa SAD-om.

10:30 Govor predsjednika Joea Bidena o važnosti gospodarske suradnje između SAD-a i Hrvatske te potencijalnim novim investicijama i poslovnim projektima.

11:15 Svečano potpisivanje Sporazuma o strateškom partnerstvu između SAD-a i Republike Hrvatske.

11:20 Konferencija za medije Predsjednik Vlade RH i Predsjednika SAD-a

12:00 Panel diskusija s gospodarstvenicima iz SAD-a i Hrvatske.

- Tematski fokus: Tehnologija, energija, turizam, i održivi razvoj.

12:45 Pitanja i odgovori za medije.

- Novinari će imati priliku postavljati pitanja predsjedniku Bidenu, hrvatskim dužnosnicima i predstavnicima poslovne zajednice.

13:30 Zaključne riječi i završetak konferencije.

NAPOMENE ZA AKREDITIRANJE NOVINARA I SIGURNOST:

Molimo sve predstavnike medija da se akreditiraju najkasnije do [datum]. Za akreditaciju je potrebno poslati ime i prezime, naziv medijske kuće, broj osobne iskaznice ili putovnice, kontakt telefon i email adresu na [email adresa].

Zbog visoke razine sigurnosti tijekom posjeta predsjednika Bidena, svi akreditirani novinari prolazit će kroz sigurnosne provjere. Molimo vas da na vrijeme pristupite označenim sigurnosnim točkama koje će biti naznačene prilikom potvrde akreditacije.

Samo akreditirani novinari s valjanim identifikacijskim dokumentima imat će pristup događajima. Molimo da sa sobom uvijek nosite identifikacijsku iskaznicu i akreditacijsku oznaku koju ćete dobiti pri dolasku.

U slučaju promjena u rasporedu ili dodatnih sigurnosnih mjera, sve informacije bit će pravovremeno dostavljene putem emaila i objavljene na službenoj web stranici [web adresa].

3.3.2. Tijekom državnog posjeta

1) PRIOPĆENJE ZA MEDIJE O SASTANKU I KONFERENCIJI ZA MEDIJE PRH I PSAD (nakon konferencije za medije)

Zagreb, 02. svibnja 2024.

Predsjednik Republike Hrvatske primio predsjednika Sjedinjenih Američkih Država u službeni posjet Zagrebu

Predsjednik Republike Hrvatske Zoran Milanović danas je, 02. svibnja 2024., u Zagrebu svečano dočekaio predsjednika Sjedinjenih Američkih Država, Joe Bidena, koji je stigao u dvodnevni službeni posjet Hrvatskoj. Ovo je povijesni trenutak za obje zemlje, koji naglašava jačanje bilateralnih odnosa i strateškog partnerstva između Hrvatske i Sjedinjenih Američkih Država.

Tijekom susreta, predsjednici su održali niz razgovora u kojima su raspravljali o ključnim pitanjima od zajedničkog interesa, uključujući ekonomski razvoj, sigurnosnu suradnju i globalne izazove. Poseban naglasak stavljen je na jačanje trgovinskih veza i unapređenje suradnje u području obrane.

U sklopu posjeta, predsjednik SAD-a potpisat će Sporazum o partnerstvu između Republike Hrvatske i Sjedinjenih Američkih Država. Ovaj sporazum predstavlja važan korak naprijed u produbljivanju suradnje na svim razinama i osigurava stabilnu osnovu za daljnji razvoj odnosa između dviju država.

Predsjednik Republike Hrvatske izrazio je zadovoljstvo posjetom te istaknuo važnost jačanja transatlantskih veza. "Ovaj posjet i potpisivanje Sporazuma o partnerstvu potvrđuju naše zajedničke vrijednosti i ciljeve. Radujemo se još čvršćoj suradnji s našim američkim prijateljima," izjavio je predsjednik Zoran Milanović.

Predsjednik Sjedinjenih Američkih Država Joe Biden također je izrazio zahvalnost na toplom dočeku i pohvalio hrvatski napredak u raznim područjima. "Ovaj sporazum simbolizira naše čvrsto

prijateljstvo i zajedničku posvećenost miru, sigurnosti i prosperitetu. Veselimo se svijetloj budućnosti naših odnosa," rekao je predsjednik Biden.

Dvodnevni posjet uključuje i niz drugih aktivnosti, među kojima su susreti s visokim dužnosnicima, posjeta ključnim institucijama te kulturna događanja koja naglašavaju bogatu povijest i tradiciju Hrvatske.

2) PRIOPĆENJE ZA MEDIJE O RADNOM RUČKU I KONFERENCIJI ZA MEDIJE PVRH I PSAD (nakon konferencije za medije)

Zagreb, 02. svibnja 2024.

Predsjednik Vlade Republike Hrvatske održao radni ručak s predsjednikom Sjedinjenih Američkih Država Joeom Bidenom

Predsjednik Vlade Republike Hrvatske Andrej Plenković danas, 2. svibnja 2024., održao je u Zagrebu radni ručak s predsjednikom Sjedinjenih Američkih Država Joeom Bidenom u sklopu dvodnevnog službenog posjeta američkog predsjednika Hrvatskoj.

Posjet predsjednika SAD-a naglašava čvrste i prijateljske odnose između dvije zemlje te posvećenost daljnjem jačanju bilateralne suradnje.

Tijekom radnog ručka, dvojica čelnika raspravljali su o nizu tema od zajedničkog interesa, uključujući gospodarsku suradnju, energetske projekte, sigurnosna pitanja te zajedničke napore u borbi protiv globalnih izazova poput klimatskih promjena i pandemije. Poseban naglasak stavljen je na mogućnosti daljnjeg unapređenja trgovinskih odnosa i investicija između Hrvatske i Sjedinjenih Američkih Država.

Predsjednik Vlade Andrej Plenković izrazio je zadovoljstvo produktivnim razgovorima i istaknuo važnost strateškog partnerstva između dviju zemalja. "Ovaj radni ručak bio je izuzetno konstruktivan i koristan za obje strane. Naša suradnja sa Sjedinjenim Američkim Državama

ključna je za gospodarski rast i sigurnost Hrvatske. Veselimo se daljnjem jačanju naših odnosa na svim razinama," izjavio je predsjednik Vlade.

Predsjednik Sjedinjenih Američkih Država Joe Biden pohvalio je Hrvatsku za njen napredak i doprinos regionalnoj stabilnosti te izrazio spremnost za daljnje jačanje partnerskih odnosa. "Hrvatska je važan partner Sjedinjenih Američkih Država. Zajedno ćemo raditi na rješavanju globalnih izazova i osigurati bolju budućnost za naše narode. Hvala predsjedniku Vlade na srdačnom gostoprimstvu i otvorenom dijalogu," rekao je predsjednik Biden.

Održani radni ručak predstavlja nastavak intenzivnih razgovora između hrvatskih i američkih dužnosnika tijekom posjeta, čime se dodatno potvrđuje važnost i snaga bilateralnih odnosa.

Predsjednik Biden nastavit će svoj posjet sastancima s drugim visokim dužnosnicima i sudjelovanjem u potpisivanju Sporazuma o partnerstvu između Republike Hrvatske i Sjedinjenih Američkih Država.

3) PRIOPĆENJE ZA MEDIJE O SASTANKU I KONFERENCIJI ZA MEDIJE PHS I PSAD STRANICU SABORA) (nakon konferencije za medije)

Zagreb, 02. svibnja 2024.

Predsjednik Hrvatskog sabora sastao se s predsjednikom Sjedinjenih Američkih Država Joeom Bidenom

Predsjednik Hrvatskog sabora Gordan Jandroković održao je u četvrtak, 02. svibnja 2024., sastanak s predsjednikom Sjedinjenih Američkih Država, Joeom Bidenom, u sklopu službenog posjeta američkog predsjednika Hrvatskoj.

Na ovom sastanku potvrđena je važnost parlamentarne diplomacije i jačanje bilateralnih odnosa između dvije zemlje.

Tijekom sastanka, dvojica čelnika razgovarala su o ključnim temama od zajedničkog interesa, uključujući jačanje demokratskih institucija, suradnju u području zakonodavstva, te unapređenje odnosa između Hrvatskog sabora i Kongresa Sjedinjenih Američkih Država. Poseban naglasak stavljen je na razmjenu iskustava u parlamentarnoj praksi te promicanje vladavine prava i ljudskih prava.

Predsjednik Hrvatskog sabora Gordan Jandroković izrazio je zadovoljstvo produktivnim razgovorima te istaknuo važnost kontinuirane suradnje između zakonodavnih tijela dviju zemalja.

"Današnji sastanak s predsjednikom Bidenom dodatno je učvrstio naše prijateljske odnose i otvorio nove mogućnosti za suradnju na parlamentarnom nivou. Zajednički ćemo raditi na promicanju demokratskih vrijednosti i jačanju naših veza," izjavio je predsjednik Sabora.

Predsjednik Sjedinjenih Američkih Država Joe Biden izrazio je spremnost za daljnje produbljivanje suradnje između dviju zemalja.

"Hrvatska je važan partner Sjedinjenih Američkih Država, a suradnja između naših zakonodavnih tijela ključna je za jačanje demokratskih institucija i vladavine prava," rekao je predsjednik Biden.

Nakon sastanka predsjednik Hrvatskog Sabora je u pratnji supruge, predsjednika i prvu Damu SAD-a poveo u razgled znamenitosti zagrebačkog Gornjeg grada.

Ovaj sastanak samo je dio programa dvodnevnog službenog posjeta predsjednika Bidena Hrvatskoj, koji uključuje niz susreta s visokim dužnosnicima, potpisivanje Sporazuma o partnerstvu između Republike Hrvatske i Sjedinjenih Američkih Država te sudjelovanje u različitim kulturnim i društvenim događanjima.

4) PRIOPĆENJE ZA MEDIJE O GOSPODARSKOM FORUMU I POTPISIVANJU SPORAZUMA (nakon završetka GF)

Dubrovnik, 03. svibnja 2024.

Priopćenje za medije: Gospodarski forum “Republika Hrvatska – SAD“ i potpisivanje sporazuma o strateškom partnerstvu između dviju zemlj

U Dubrovniku je danas, 3. svibnja 2024. godine, svečano otvoren Gospodarski forum između Sjedinjenih Američkih Država i Republike Hrvatske.

Ovaj događaj okupio je visoke dužnosnike, gospodarstvenike i predstavnike poslovne zajednice iz obje zemlje s ciljem jačanja gospodarskih veza i poticanja novih poslovnih i investicijskih prilika.

Predsjednik Sjedinjenih Američkih Država Joe Biden, zajedno s predsjednikom Republike Hrvatske Zoranom Milanovićem, prisustvovao je otvaranju foruma i održao govor o važnosti gospodarske suradnje između dviju zemalja. Predsjednik Biden istaknuo je ključne oblasti za buduću suradnju, uključujući tehnologiju, energiju, turizam i održivi razvoj.

Tijekom svečanosti, predsjednik Biden i predsjednik Vlade Andrej Plenković potpisali su Sporazum o strateškom partnerstvu između SAD-a i Republike Hrvatske.

Ovaj sporazum predstavlja temelj za daljnji razvoj i jačanje bilateralnih odnosa te otvara nove mogućnosti za suradnju u raznim gospodarskim sektorima.

“Ovaj forum predstavlja ključnu priliku za unapređenje naših gospodarskih odnosa i zajednički rad na novim poslovnim inicijativama koje će donijeti korist objema zemljama,“ izjavio je premijer Andrej Plenković.

„Potpisivanje Sporazuma o strateškom partnerstvu potvrđuje našu zajedničku predanost jačanju suradnje i otvaranju novih prilika za gospodarski rast“, dodao je.

Gospodarski forum i potpisivanje sporazuma pružaju snažan temelj za buduću suradnju i razvoj između Sjedinjenih Američkih Država i Republike Hrvatske te dodatno jačaju bilateralne odnose.

4. ZAKLJUČAK

Državni posjet, kao najviši oblik međunarodne ceremonije, je najkompleksniji događaja za službenike osnosa s javnostima i državnog protokola. Organizacija samog državnog posjeta počinje već usmenim dogovaranjem potrebe za posjetom i izražavanjem želje za posjetom, a potvrđuje se slanjem pozivnice. Službena pozivnica je sredstvo kojim se potvrđuje državni posjet i njeno slanje slijedi tek nakon što je isti dogovore.

Kao što je vidljivo iz pregleda literature, analize podataka i primjera protokola, državni posjet uključuje veliki broj svih službi, domaćih i stranih, čija međusobna interakcija mora biti na najvišem nivou suradnje kako bi se ostvario uspješan posjet i postigli ciljevi koje su poglavari država i ostali dužnosnici postavili. Organogram nam pokazuje koliko je složen takav sustav organizacije, koji je u Republici Hrvatskoj dodatno zakompliciran raspuštanjem institucije Državnog protokola i uvrštavanje pojedinačnih protokola za svaku instituciju posebno. Upravo takav podijeljeni sustav mora održavati aktivnu komunikaciju i koordinaciju ukoliko se žele ostvariti najviši stupnjevi organizacije prilikom posjeta stranih državnih poglavara.

Unutar organizacijskih struktura u Republici Hrvatskoj, prije, tijekom i nakon državnog posjeta, glavnu organizaciju provodi protokol Ureda predsjednika RH u suradnji s protokolom Vlade RH. Upravo komunikacija i suradnja između tih dviju službi mora funkcionirati na najvišoj razini kako bi se i svim ostalim službama mogle dostaviti točne, pravovremene i aktualne informacije i izbjeći bilo kakav propust, incident ili skandal.

Možemo zaključiti kako prilikom posjeta predsjednika SAD-a Republici Hrvatskoj, kao jednom od najznačajnijih i najkompleksnijih događaja, sve državne službe i njezini dužnosnici moraju koordinirano i neprestano komunicirati među sobom, kao i sa svojim partneriskim institucijama iz SAD-a kako bi organizacija događaja bila što lakša, sigurnija i u provedbi točna i uspješna. Bez komunikacije između službenika za odnose s javnostima državni posjet bilo bi gotovo nemoguće organizirati, a to bi naštetilo imidžu domaćina i dovelo do međunarodnih kritika i skandala.

LITERATURA

1. Bečke konvencije. 2023. Hrvatska enciklopedija. Leksikografski zavod Miroslav Krleža. Zagreb. (pristupljeno 19.12. 2023: 16:29).
<http://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=6545>
2. Berković, S. 2006. *Diplomacija i diplomatska profesija*. Dubrovnik : Urban – Media
3. Bonton. 2023. Hrvatska enciklopedija. Leksikografski zavod Miroslav Krleža. Zagreb. (pristupljeno 6.12. 2023: 15:44). <https://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=8695>
4. Bowen, G.A., 2009. *Document analysis as a qualitative research method*. Qualitative research journal, 9(2), pp.27-40.
5. Bryman, A., 2016. *Social research methods*. Oxford university press.
6. Davis, Robert Ralph Jr. 1970. *Historian: Diplomatic Gifts and Emoluments: The Early National Experience*
7. Denzin, N.K. and Lincoln, Y.S. eds., 2011. *The Sage handbook of qualitative research*. sage.
8. De Froideville, Gilbert Monod; Verheul, Mark. 2016. *An Experts' Guide to International Protocol: Best Practices in Diplomatic and Corporate Relations*. Amsterdam University Press. Amsterdam.
9. Feltham, R. 1996. *Diplomatic handbook*. Martinus Nijhoff Publishers.
10. Katovčić Vlašić, Nadalina. 2017. *Protokol i imidž zemlje*. Diplomski rad.
11. Krippendorff, K., 2018. *Content analysis: An introduction to its methodology*. Sage publications.
12. Lapenda, Stjepan. 2007. *Diplomacija: načela i funkcije*. Split: Redak.
13. Lukačević, Mihaela. 2020. *Prijem visokih državnih dužnosnika strane države u Banskim dvorima i Vladi RH*. Diplomski rad.
14. Mikolić, Mario. 2002. *Diplomatski i poslovni protokol*. Civitas. Zagreb: Barbat
15. Nick, S. 1997. *Diplomacija: metode i tehnike*. Barbat.
16. Paradis, E., O'Brien, B., Nimmon, L., Bandiera, G. and Martimianakis, M.A., 2016. *Design: Selection of data collection methods*. *Journal of graduate medical education*, 8(2), pp.263-264.
17. Pravilnik o odlikovanjima i priznanjima (pristupljeno 15.02. 2024: 12:30). https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_09_106_2701.html

18. Privora, Milada. 2019. *Kultura ponašanja*. Naklada Jesenski i Turk. Zagreb.
19. Protokol. 2023. Hrvatska enciklopedija. Leksikografski zavod Miroslav Krleža. Zagreb.
(pristupljeno 14.12. 2023: 15:29). <http://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=50760>
20. Stelzner, M. A. 2007. *Writing White Papers, WhitePaperSource Pub*. Poway, California.
21. Street, John; Marijana Grbeša; Ivona Menduš. 2003. *Masovni mediji, politika i demokracija*. Fakultet političkih znanosti, Zagreb, sv. 44. Zagreb: Fakultet političkih znanosti.
22. Sullivan, M.H., 2000. *A Responsible Press Office: An Insider's Guide*. US Department of State, Office of International Information Programs.
23. Tomić, Zoran. 2008. *Odnosi s javnošću teorija i praksa*. Zagreb – Sarajevo: Synopsis
24. Tomić, Zoran. 2018. *Politički odnosi s javnošću*. Zagreb – Sarajevo: Synopsis
25. Trajkovski, G. 1990. *Diplomatski protokol*. Nova. Beograd.
26. Carter; Bryant-Lukosius; DiCenso; Blythe; Neville. 2014. *The use of triangulation in qualitative research*. In *Oncol nurs forum* (Vol. 41, No. 5, pp. 545-7).
27. Verčić, D., Zavrl, F., Rijavec P., Tkalac Verčić, A., Laco, K. (2004) *Odnosi s medijima*, Zagreb: Masmedia.
28. Vukadinović, Radovan; Vladimir Ibler. 1994. *Politika i diplomacija*. Biblioteka Dvojbe i promišljanja. Zagreb.
29. Wilcox, D. L. 2005. *Public Relations Writing and Media Techniques*, Pearson, Boston.
30. Wood, John R.; Serres, Jean. 2004. *Diplomatski ceremonijal i protokol: osnove, postupci i praksa*. Biblioteka Međunarodni odnosi. Zagreb: Mate. Zagreb.

POPIS FOTOGRAFIJA I SHEMA

1. Slika 1. Raspored sjedenja za vrijeme objeda – Engleski stol (Izvor: Privora, Milada. 2019. *Kultura ponašanja*. Naklada Jesenski i Turk. Zagreb.)
2. Slika 2. Raspored sjedenja za vrijeme objeda – Francuski stol (Izvor: Privora, Milada. 2019. *Kultura ponašanja*. Naklada Jesenski i Turk. Zagreb.)
3. Slika 4. Primjer pozivnice (vlastiti izvor)
4. Shema 1. Raspored sjedenja i zastava tijekom sastanka Predsjednika RH i Predsjednika SAD-a (vlastiti izvor)

5. Shema 2. Raspored sjedenja i zastava tijekom konferencije za medije Predsjednika RH i Predsjednika SAD-a (vlastiti izvor)
6. Shema 3. Raspored sjedenja i zastava tijekom radnog ručka Predsjednika Vlade RH i Predsjednika SAD-a (vlastiti izvor)
7. Slika 5. Jelovnik radnog ručka Predsjednika Vlade RH i Predsjednika SAD-a (vlastiti izvor)
8. Shema 4. Raspored sjedenja i zastava tijekom konferencije za medije Predsjednika Vlade RH i Predsjednika SAD-a (vlastiti izvor)
9. Shema 5. Raspored sjedenja i zastava tijekom sastanka Predsjednika Hrvatskog sabora i Predsjednika SAD-a (vlastiti izvor)
10. Shema 6. Raspored sjedenja i zastava tijekom svečane večere u čast predsjednika i prve dame SAD-a (vlastiti izvor)
11. Slika 6. Jelovnik Svečane večere u čast Predsjednika SAD-a (vlastiti izvor)
12. Shema 7. Raspored sjedenja i zastava tijekom Gospodarskog foruma "Republika Hrvatska – SAD" (vlastiti izvor)
13. Shema 8. Raspored sjedenja i zastava tijekom potpisivanja sporazuma (vlastiti izvor)



IZJAVA O AUTORSTVU

Završni/diplomski rad isključivo je autorsko djelo studenta koji je isti izradio te student odgovara za istinitost, izvornost i ispravnost teksta rada. U radu se ne smiju koristiti dijelovi tuđih radova (knjiga, članaka, doktorskih disertacija, magistarskih radova, izvora s interneta, i drugih izvora) bez navođenja izvora i autora navedenih radova. Svi dijelovi tuđih radova moraju biti pravilno navedeni i citirani. Dijelovi tuđih radova koji nisu pravilno citirani, smatraju se plagijatom, odnosno nezakonitim prisvajanjem tuđeg znanstvenog ili stručnoga rada. Sukladno navedenom studenti su dužni potpisati izjavu o autorstvu rada.

Ja, Karlo Juras (*ime i prezime*) pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem da sam isključivi autor/ica završnog/diplomskog (*obrisati nepotrebno*) rada pod naslovom Dvodnevni državni posjet Predsjednika Sjedinjenih Američkih Država Republici Hrvatskoj (*upisati naslov*) te da u navedenom radu nisu na nedozvoljeni način (bez pravilnog citiranja) korišteni dijelovi tuđih radova.

Student/ica:
(*upisati ime i prezime*)

(*vlastoručni potpis*)

Sukladno čl. 83. Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju završne/diplomske radove sveučilišta su dužna trajno objaviti na javnoj internetskoj bazi sveučilišne knjižnice u sastavu sveučilišta te kopirati u javnu internetsku bazu završnih/diplomskih radova Nacionalne i sveučilišne knjižnice. Završni radovi istovrsnih umjetničkih studija koji se realiziraju kroz umjetnička ostvarenja objavljuju se na odgovarajući način.

Sukladno čl. 111. Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima student se ne može protiviti da se njegov završni rad stvoren na bilo kojem studiju na visokom učilištu učini dostupnim javnosti na odgovarajućoj javnoj mrežnoj bazi sveučilišne knjižnice, knjižnice sastavnice sveučilišta, knjižnice veleučilišta ili visoke škole i/ili na javnoj mrežnoj bazi završnih radova Nacionalne i sveučilišne knjižnice, sukladno zakonu kojim se uređuje znanstvena i umjetnička djelatnost i visoko obrazovanje.