**Osnovi diplomatije**

**Zadatak: pisanje diplomatskog izvještaja**

**Rok za slanje: 16/04/2018, 23:59h**

**Napomena: Izvještaji će biti analizirani na času vježbi u utorak, 17. aprila**

**Izvještavanje**

Izvještavanje, kao jedna od osnovnih diplomatskih funkcija, podrazumijeva da diplomatski predstavnici zemlje slanja redovno izvještavaju o događajima u zemlji prijema, posebno onima koji su bitni za odnos dvije države. Izvještaj može biti dnevni, nedjeljni, mjesečni, godišnji i finalni, koji se predaje na kraju mandata jednog diplomatskog predstavnika. Samim tim, izvještaj može obuhvatiti jedan ili više događaja koji su bili u djelokrugu rada diplomatsko-konzularnog predstavništva. Za potrebe ovog zadatka podrazumijevaćemo da će se izvještaj odnositi na jedan konkretan događaj o kojem diplomatski predstavnik želi izvijestiti ministarstvo vanjskih poslova države slanja. Događaji i ličnosti mogu biti izmišljeni za potrebe pisanja ovog izvještaja.

**Smjernice za pisanje izvještaja:**

* Događaj koji se u izvještaju može obraditi može biti posjeta političkim predstavnicima države prijema, posjeta određene delegacije državi prijema kojoj je diplomatski predstavnik prisustvovao, izbori u državi prijema, sklapanje međunarodnog ugovora sa državom prijema u oblasti političke, ekonomske, trgovinske, kulturne, vojne ili slične saradnje, pogoršanje ili poboljšanje diplomatskih odnosa između države prijema i države slanja, stanje u medijima u državi prijema, djelovanje opozicije, građanski protesti ili neki sličan događaj.
* O bitnosti događaja i o tome koliko je važno da o tome izvijesti državu slanja odlučuje diplomatski predstavnik.
* Na sredini izvještaja, na prvoj stranici se (proizvoljno) stavlja grb države, ali nije obavezan. Ono što jeste obavezno jeste da se navede diplomatsko-konzularno predstavništvo u pitanju, a u gornjem lijevom uglu mjesto, datum slanja i broj izvještaja.
* Izvještaj započinje kurtoaznom izjavom ministarstvu vanjskih poslova, odnosno resornom ministru:
* Izvještaj se piše u prvom licu jednine kada se govori o postupcima samog diplomatskog predstavnika. Ukoliko je u pitanju direktan razgovor diplomatskog predstavnika, nije neophodno bukvalno prenositi cjelokupan dijalog, nego nastojati prenijeti suštinu.
* Izvještaj mora biti sveobuhvatan, ali nikako preopširan i opterećen irelevantnim informacijama (npr. koje boje je bio tepih u kancelariji predsjednika kada je ambasador otišao u posjetu, kakvo je bilo vrijeme tog dana ili slično);
* Izvještaj mora biti dobro koncipiran i odgovoriti na pitanja:
	+ Ko je uključen izvještaj, na koga se odnosi?
	+ Šta se tretira izvještajem, koji događaj je obrađen?
	+ Kada se desio događaj o kojem izvještavamo?
	+ Gdje se desio događaj o kojem izvještavamo?
	+ Zašto izvještavamo o konkretnom događaju? Zašto je važno da izvijestimo o njemu?
* Jako je važno navesti samo ono što se zaista desilo i kako se desilo (zbog prirode zadatka, situacija može biti hipotetička).
* Izvještaj mora imati i analitički dio. To znači da nakon iznošenja konkretnih informacija o događaju i činjenica vezanih za njega ambasador ima slobodu da u jednom dijelu da svoju analizu tog događaja. Analiza, svakako, ne treba biti preopširna i mora se voditi računa o tome da rečenice budu jasne, koncizne i razumljive.
* Izvještaj ne treba uljepšavati kako bi ukazao na dobro obavljeni posao ambasadora, ali ni “unakaziti” kako bi se umanjila važnost države prijema. I jedno i drugo mogu dovesti do nesporazuma i mogućih (nepotrebnih) tenzija u diplomatskim odnosima.
* Prilikom pisanja izvještaja ambasador mora vodii računa da svojim izražavanjem ne vrijeđa državu prijema, pojedine ličnosti koje u izvještaju pominje i da se sa punim poštovanje odnosi prema misnitarstvu svoje zemlje, ali i zemlje prijema.
* Izvještaj se na kraju potpisuje, navodi se i titula ambasadora ili akademska titula, ukoliko ju ambasador posjeduje.
* Izvještaj o jednom događaju po pravilu nema preko tri strane (u najširoj varijanti).

Primjer:

*AMBASADA CRNE GORE U UJEDINJENOM KRALJEVSTVU VELIKE BRITANIJE I SJEVERNE IRSKE*

*London, 12/04/2018*

*Broj: 02/315*

*Poštovani/-a ministre/-ice (prezime),*

*želim Vas ovim putem izvijestiti o skorašnjim događajima u Ujedinjenom Kraljevstvu, konkretno o nedavnom događaju trovanja dvostrukog agenta, Sergeja Skripalja i njegove kćerke Julije. Značaj ovog događaja ogleda se u uticaju na globalne odnose moći koji nemonivno utiču i na našu zemlju. (…)*

*Tekst izvještaja:*

*Prvi pasus: o kome i čemu izvještavamo?*

*Drugi pasus: kada i gdje se desio događaj o kojem izvještavamo? zašto izvještavamo o njemu?*

*Treći pasus: opisujemo događaj*

*Četvrti pasus: dajemo analitičku ocjenu događaja.*

*Potpis ambasadora/-ice[[1]](#footnote-1)*

1. Ukoliko ambasador/-ica ima akademsku titulu onda se piše *Nj. E. Marina Martinović, prof. dr* ili druga akademska titula (doc. dr, dr, mr). [↑](#footnote-ref-1)