



Na osnovu člana 24 Zakona o Tužilaštvu Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 19/07) i članova 13 i 14 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva Brčko distrikta BiH- prečišćen tekst, broj: A-310/2019 od 17.2.2021. godine, a u skladu sa članom 61. Jedinstvenih pravila za izradu zakona i drugih propisa Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 1/12), glavni tužilac Tužilaštva Brčko distrikta BiH u t v r đ u je

P O S L O V N I K

O RADU WEB UREDNIŠTVA TUŽILAŠTVA BRČKO DISTRIKTA BIH

(prečišćen tekst)

GLAVA I - OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

- (1) Ovim poslovníkom uređuje se način izvršavanja funkcija web uredništva (u daljem tekstu: Uredništvo) kao stalnog radnog tijela Tužilaštva Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Tužilaštvo) zaduženog za pokretanje i održavanje službene stranice Tužilaštva (u daljem tekstu: Web stranica) u okviru pravosudnog portala pravosudje.ba (u daljem tekstu: Poslovník).
- (2) Poslovníkom se, u smislu stava (1) ovog člana, uređuje :
- a) način rukovođenja i obavljanja stručno-administrativnih i operativno-tehničkih poslova i drugi aspekti organizacije poslova Uredništva (u daljem tekstu: poslovi);
 - b) način i postupak interne komunikacije članova Uredništva u obavljanju poslova (u daljem tekstu: interna komunikacija);
 - c) struktura informacija koje čine sadržaj Web stranice (u daljem tekstu: web sadržaj);
 - d) način i postupak zaštite ličnih prava osoba čiji su podaci sadržani u informacijama (u daljem tekstu: anonimizacija web sadržaja).
 - e) način i postupak pripreme, odobravanja i objavljivanja web sadržaja (u daljem tekstu: aktuelizacija web sadržaja).
 - f) način i postupak ažuriranja, uklanjanja i arhiviranja informacija;
 - g) druga pitanja od značaja za rad Uredništva;

Član 2. **(Primjena na druge oblike komunikacije s javnošću)**

Pravila utvrđena Poslovníkom primjenjuju se i na druge oblike komunikacije Tužilaštva s javnošću, ukoliko posebnim propisima za pojedine oblike komunikacije nije drugačije utvrđeno.

GLAVA II - ORGANIZACIJA POSLOVA

Član 3. (Rukovođenje)

- (1) Radom Uredništva rukovodi glavni tužilac Tužilaštva izvršavanjem funkcija glavnog urednika utvrđenih članom 5. Odluke o uspostavljanju web uredništva (u daljem tekstu: Odluka).
- (2) Rukovođenjem se obezbjeđuje da svaka informacija pod kontrolom Tužilaštva kao javnog organa prije objavljivanja na Web stranici, bude obrađena i odobrena u skladu s Poslovnikom, čime se osigurava pravilnost obrade, kompetentnost i zvaničnost web sadržaja.
- (3) Rukovođenje se vrši izdavanjem naloga za aktuelizaciju, odobravanjem informacija, sazivanjem i predsjedavanjem sjednicama Uredništva.

Član 4. (Obavljanje stručnih poslova)

- (1) Stručno-administrativne poslove za Uredništvo obavlja urednik web sadržaja (u daljem tekstu: urednik).
- (2) U obavljanju poslova iz stava (1) ovog člana uredniku, na način utvrđen Poslovnikom, pomažu i tužioci, stručni saradnici, operateri asistenti i drugi uposlenici Tužilaštva (u daljem tekstu: uposlenici Tužilaštva).

Član 5. (Obavljanje operativno-tehničkih poslova)

Operativno-tehničke poslove za Uredništvo obavlja web administrator (u daljem tekstu: administrator).

GLAVA III - INTERNA KOMUNIKACIJA

Član 6. (Interna komunikacija)

- (1) Interna komunikacija podrazumijeva razmjenu poruka članova Uredništva koja se vrši s ciljem obavljanja i unapređenja poslova, te razvoja odnosa s javnošću putem Web stranice.
- (2) U odnosu na sadržaj poslova, interna komunikacija može biti:
 - a) operativna;
 - b) strateška.

Član 7. (Operativna komunikacija)

Operativna komunikacija odvija se prilikom obavljanja operativnih poslova kao što su:

- a) dostavljanje informacija na odobravanje;
- b) dostavljanje poruke o odobravanju informacije;
- c) dostavljanje odobrene informacije na objavljivanje,
- d) dostava informacije na aktuelizaciju;
- e) izdavanja naloga za: aktuelizaciju, ažuriranje, uklanjanje, arhiviranje i obavljanje drugih operativnih poslova;
- f) sazivanje sjednica Uredništva;
- g) drugi slični poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u operativne;

Član 8. (Strateška komunikacija)

Strateška komunikacija odvija se prilikom obavljanja poslova koji se zbog svog sadržaja i značaja za Uredništvo, ne mogu svrstati u operativne poslove, kao što su:

- a) konstituiranje Uredništva;

- b) analiza efektivnosti Web stranice i rada Uredništva ;
- c) utvrđivanje strateških pravaca i planova razvoja Web stranice;
- d) obavljanje drugih sličnih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u strateške;

Član 9. **(Sredstva interne komunikacije)**

U odnosu na sredstvo i način komunikacije, interna komunikacija se odvija:

- a) elektronskim putem korištenjem alata elektronske pošte (u daljem tekstu: elektronska komunikacija);
- b) putem telefona (u daljem tekstu: telefonska komunikacija);
- c) usmeno, dijalogom članova Uredništva (u daljem tekstu: neposredna komunikacija)
- d) pismeno, sačinjavanjem i potpisivanjem informacija, odluke o odobravanju, službenih zabilježki i sličnih pisanih sadržaja (u daljem tekstu: pisana komunikacija);
- e) održavanjem sjednica Uredništva.

Član 10. **(Redovna komunikacija)**

- (1) Redovna komunikacija odvija se u redovnim uslovima rada Uredništva koji omogućavaju nesmetano i potpuno obavljanje poslova i njihovo registriranje.
- (2) U načine redovne komunikacije ulaze:
 - a) elektronska komunikacija;
 - b) pisana komunikacija;
 - c) komunikacija održavanjem sjednica Uredništva,

Član 11. **(Elektronska komunikacija)**

- (1) Elektronska komunikacija je osnovni i prevashodan način odvijanja operativne komunikacije.
- (2) Elektronska komunikacija odvija se prilikom obavljanja svih operativnih poslova, ukoliko za pojedine poslove Poslovníkom nije drugačije utvrđeno.

Član 12. **(Pisana komunikacija)**

Pisana komunikacija je sekundaran način odvijanja operativne komunikacije, koji se primjenjuje prilikom obavljanja pojedinih operativnih poslova, u slučajevima predviđenim Poslovníkom.

Član 13. **(Sjednica Uredništva)**

Komunikacija održavanjem sjednica Uredništva je način odvijanja strateške komunikacije.

Član 14. **(Vanredna komunikacija)**

- (1) Vanredna komunikacija odvija se ukoliko određeni posao zbog karaktera, hitnosti ili drugih okolnosti nije moguće obaviti odvijanjem redovne komunikacije.
- (2) U načine komunikacije vanredne ulaze:
 - a) telefonska komunikacija;
 - b) neposredna komunikacija;
- (3) Prilikom odvijanja vanredne komunikacije ili neposredno nakon toga, učesnik komunikacije sačinjava službenu zabilješku o okolnostima prenosa i sadržaju poruke.

GLAVA IV - STRUKTURA WEB SADRŽAJA

Član 15. (Struktura web sadržaja)

- (1) Na Web stranici objavljuje se web sadržaj utvrđen u prilogu 1. Pravilnika o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru Pravosudnog potrala broj: 09-50-3931-2/2010 od 24.11.2010.godine koji se odnosi na web stranice tužilaštava u Bosni i Hercegovini.
- (2) Sadržaj iz stava (1) ovog člana u odnosu na Tužilaštvo čine informacije:
 - a) sistemske i servisne prirode (u daljem tekstu: osnovne informacije);
 - b) o tekućim predmetima i aktivnostima obavještavajućeg karaktera (u daljem tekstu: aktuelne informacije).

Član 16. (Osnovne informacije)

Osnovne informacije se kontinuirano nalaze objavljene na Web stranici, a u odnosu na Tužilaštvo čine ih podaci o:

- a) organizaciji;
- b) izvještajima;
- c) istorijatu;
- d) uposlenicima;
- e) aktima;
- f) pitanjima korisnika;
- g) publikacijama;
- h) pristupu informacijama;
- i) odnosima s medijima;
- j) galeriji slika i
- k) kontaktima.

Član 17. (Aktuelne informacije)

- (1) Aktuelne informacije sadrže podatke o aktuelnim aktivnostima Tužilaštva, kao što su podaci o:
 - a) potvrđenim optužnicama;
 - b) izrečenim mjerama pritvora;
 - c) drugim radnjama, mjerama i aktivnostima koje se objavljuju u obliku aktuelne vijesti ili saopćenja za javnost.
- (2) Aktuelne informacije iz stava (1) tački a) i b) i druge informacije koje sadrže podatke o osumnjičenom ili optuženom, imaju vidljivo istaknutu napomenu koja sadrži prezumpciju nevinosti.
- (3) Napomena iz stava (2) ovog člana sadrži sljedeći tekst: „Preduzimanje radnji krivičnog gonjenja prema određenoj osobi ne znači da je ta osoba zaista i odgovorna za počinjenje krivičnog djela. Prema principu presumpcije nevinosti, svako se smatra nevinim za krivično djelo dok se pravosnažnom presudom ne utvrdi njegova krivica“.

Član 18. (Struktura aktuelnih informacija)

- (1) Aktuelne informacije imaju standardizovanu strukturu koju čine elementi koji omogućavaju ispunjavanje svrhe objavljivanja, a istovremeno obezbjeđuju zaštitu ličnih prava osoba obuhvaćenih informacijom i interesa postupka iz kojeg proizilazi informacija.
- (2) Stukturu aktuelnih informacija čini :
 - a) sažetak sadržaja preduzete radnje, mjere ili aktivnosti;
 - b) drugi bitni elementi.

Član 19 .
(Struktura informacije o optužnici)

- (1) Na web stranici objavljuje se informacija o potvrđenoj optužnici bez obzira na prirodu i težinu krivičnog djela.
- (2) Informacija o potvrđenoj optužnici objavljuje se u obliku izvoda iz optužnice, koji sadrži:
- a) naziv Tužilaštva;
 - b) broj predmeta iz kojeg proizilazi optužnica;
 - c) datum sačinjavanja optužnice;
 - d) procesno-pravni osnov za podizanje optužnice;
 - e) naziv: „*optužnica*“;
 - f) lične podatke optuženog:
 - 1. ime i prezime ili naziv i sjedište pravnog lica;
 - 2. godina i mjesto rođenja
 - g) činjenični i pravni opis djela, bez navođenja ličnih podataka oštećenih i svjedoka;
 - h) pravna kvalifikacija krivičnog djela;
 - i) prijedloge za :
 - 1. određivanje ili produženje pritvora;
 - 2. izricanje mjera sigurnosti;
 - 3. određivanje mjera osiguranja oduzimanja imovinske koristi;
 - 4. donošenje privremene mjere osiguranja imovinskopravnog zahtjeva.
 - i. napomenu o presumpciji nevinosti.
- (3) Osim izvoda iz stava (2) ovog člana o potvrđivanju optužnice u odnosu na događaj za koji postoji naročito interesovanje javnosti sačinjava se i objavljuje saopćenje za javnost, koje sadrži:
- a) naziv: „*saopćenje za javnost*“;
 - b) naslov i podnaslov, koji odražavaju sadržaj informacije;
 - c) uvodni dio, koji sadrži sažetak informacije;
 - d) glavni dio, koji sadrži relevantne dijelove optužnice:
 - 1. lične podatke optuženog:
 - 1) ime i prezime ili naziv i sjedište pravnog lica;
 - 2) godina i mjesto rođenja
 - 2. vrijeme podizanja;
 - 3. sažetak činjeničnog opisa;
 - 4. pravnu kvalifikaciju krivičnog djela s navođenjem odredbi krivičnog zakona;
 - e) završni dio, koji sadrži:
 - 1. odluku suda u odnosu na podignutu optužnicu;
 - 2. informacije o daljem toku postupka, ako su poznate;
 - f) fus notu, koja sadrži:
 - 1. uputu na izvod iz optužnice s brojem pod kojim je objavljen;
 - 2. napomenu o presumpciji nevinosti;
 - 3. informacije o kontaktima putem kojih se mogu tražiti pojašnjenja ili dobiti izjave za elektronske i druge medije.
- (4) Shodno odredbama stava (3) ovog člana u obliku saopćenja za javnost mogu se objaviti i informacije o prvostepenoj ili drugostepenoj presudi, koje se odnose na podignutu optužnicu, ukoliko prethodno nisu objavljene od strane nadležnog suda ili druge pravosudne institucije.
- (5) Saopćenje iz stava (4) ovog člana sadrži informaciju o:
- a) dokazanosti optužbe ili priznanju krivice;
 - b) izrečenoj sankciji;
 - c) pravosnažnosti drugostepene presude.

Član 20.
(Struktura informacija o pritvoru)

- (1) Informacije o pritvoru se objavljuju u obliku kratkih saopćenja za javnost (u daljem tekstu: saopćenje o pritvoru) koje se sačinjava u pisanom obliku.
- (2) Saopćenje o pritvoru sadrži:
- a) naziv: „*saopćenje za javnost*“;
 - b) naslov i podnaslov, koji odražavaju sadržaj saopćenja o pritvoru;
 - c) uvodni dio, koji sadrži sažetak informacije;
 - d) glavni dio, koji sadrži relevantne dijelove prijedloga za određivanje pritvora (u daljem tekstu: prijedlog):
 1. inicijale, mjesto boravka i starost osumnjičenog
 2. informacije o:
 - 1) zadržavanju osumnjičenog i njegovom ispitivanju;
 - 2) podnošenju prijedloga.
 3. sažetak krivičnopravnih radnji za koje se osumnjičeni sumnjiči;
 4. pravnu kvalifikaciju krivičnog djela;
 5. razloge koji čine posebne osnove za određivanje pritvora;
 - e) završni dio, koji sadrži:
 1. odluku suda o prijedlogu i vrijeme donošenja;
 2. razloge koji čine posebne osnove za određivanje pritvora utvrđene odlukom suda;
 3. informacije o daljem toku postupka, ako su poznate;
 - f) fus notu, koja sadrži:
 1. napomenu o presumpciji nevinosti;
 2. informacije o kontaktima putem kojih se mogu tražiti pojašnjenja ili dobiti izjave za elektronske i druge medije.

Član 21 .
(Struktura ostalih informacija)

- (1) Ostale informacije koje se sačinjavaju isključivo u svrhu objavljivanja, sačinjavaju se u pisanom obliku u skladu s odredbama člana 18. , analogno strukturi utvrđenoj za optužnice i saopćenja o pritvoru.
- (2) Informacije koje su kreirane u druge svrhe, a podliježu aktuelizaciji, obrađuju se u odgovarajućem obliku, u skladu sa odredbama člana 18. Poslovnika, ili se objavljuju u izvornom obliku na način da se objavi cjelokupan sadržaj informacije koji ne ugrožava principe člana 18. poslovnika.

GLAVA V - ANONIMIZACIJA WEB SADRŽAJA

Član 22.
(Zaštita ličnih prava)

- (1) Zaštita ličnih prava osoba obuhvaćenih informacijom ostvaruje se postupkom zamjene ličnih podataka osumnjičenog, optuženog ili drugog nosioca ličnih podataka koji je obuhvaćen informacijom neutralnim znacima (u daljem tekstu: anonimizacija).
- (2) Zamjena ličnih podataka podrazumijeva stavljanje na mjesto ličnog podatka znakova pomoću kojih se ne može ustanoviti identitet nosioca ličnog podatka.
- (3) Anonimizaciji podliježu i podaci o privrednim subjektima, udruženjima građana i drugim pravnim licima, ukoliko objavljivanje ovih podataka može dovesti do otkrivanja podataka ili povrede prava iz stava (1) ovog člana.

Član 23.
(Izuzetak od anonimizacije)

- (1) Izuzetno od člana 22. ovog poslovnika anonimizacija se ne provodi ukoliko:
- a) je identitet nosioca podataka od ranije poznat javnosti;
 - b) se radi o informaciji od posebnog javnog interesa.
- (2) Informacija od posebnog javnog interesa je informacija koja se objavljuje radi:
- a) izvršavanja funkcije otkrivanja i gonjenja počinitelja krivičnih djela (ako se osumnjičeni krije ili se nalazi u bjekstvu, ukoliko je objavom dostupnih ličnih podataka moguće identificirati ili doći do počinioca krivičnog djela i dr.);
 - b) preduzimanja mjera civilne zaštite, samozaštite građana i ostalih vidova nužne interakcije institucija i građana u demokratskom društvu;
 - c) generalne prevencije krivičnih djela;
 - d) jačanja ukupne društvene odgovornosti za funkcioniranje vladavine prava, održavanje mira, stabilnosti i razvoja i zaštite vrijednosti zaštićenih krivičnim zakonodavstvom u Brčko distriktu BiH (u daljem tekstu: krivično zakonodavstvo).
- (3) U skladu sa Smjernicama za objavljivanje tužilačkih i sudskih odluka na službenim web stranicama, koje je Odlukom broj: 07-50-3031-1/2014 od 25.09.2014.godine usvojilo Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH i ovim poslovníkom optužnica od posebnog javnog interesa je optužnica koja se odnosi na krivično djelo:
- a) ratnog zločina;
 - b) protiv države;
 - c) protiv života i tijela, i to:
 1. ubistvo;
 2. ubistvo na mah;
 3. ubistvo iz nehata;
 4. teška tjelesna povreda.
 - d) terorizma;
 - e) protiv zdravlja ljudi;
 - f) iz oblasti poreza;
 - g) podmićivanja ili drugo krivično djelo protiv službene ili druge odgovorne dužnosti;
 - h) protiv imovine, i to:
 1. teška krađa;
 2. razbojnička krađa;
 3. razbojništvo.
 - i) protiv opće sigurnosti ljudi i imovine;
 - j) teška krivična djela protiv javnog saobraćaja;
 - k) protiv pravosuđa, i to:
 1. pripremanje krivičnog djela;
 2. udruživanje radi počinjenja krivičnih djela;
 3. učestvovanje u grupi ljudi koja počinji krivično djelo;
 4. organizirani kriminal;
 5. izrada i nabavka oružja i sredstava namijenjenih počinjenju krivičnih djela;
 6. bijeg lica kojem je oduzeta sloboda;
 7. povreda zakona od strane sudije;
 - l) protiv javnog reda i pravnog saobraćaja, i to:
 1. sprječavanje službenog lica u obavljanju službene radnje;
 2. napad na službeno lice u obavljanju poslova sigurnosti;
 3. nasilničko ponašanje;
 4. lažno predstavljanje;
 5. nedozvoljeno držanje oružja ili eksplozivnih tvari.
 - m) drugo krivično djelo iz krivičnog zakonodavstva:
 1. za koje je izrečena ili za koje se može izreći kazna dugotrajnog zatvora ili kazna zatvora u trajanju od deset godina;
 2. počinjeno u vršenju službene dužnosti ili druge odgovorne dužnosti;
 3. za koje je optužen nosilac bilo koje javne funkcije.

4. o kojem je potrebno obavijestiti javnost.

(4) U slučaju iz stava (2) ovog člana o nosiocu podataka objavljuju se lični podaci u obimu koji je potreban za ispunjavanje svrhe objave, a najmanje u obimu koji je utvrđe utvrđen članom 19. stav (2) tačka f) ovog poslovnika

Član 24. (Opći način anonimizacije)

(1) Opći način anononimizacije provodi se u slučaju odvijanja elektronske komunikacije.

(1) Anonimizacija iz stava (1) ovog člana provodi se na način da se lični podatak zamijeni znacima interpunkcije i to trima uzastopnim tačkama kao u sljedećem primjeru:

(neanonimiziran podatak: „*JMBG 2205981182492*“
⇒ anonimiziran podatak: „*JMBG ...*“)

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, anonimizacija imena nosioca podataka provodi se tako da se ovaj lični podatak zamjenjuje početnim slovima riječi koje čine odnosno ime, iza kojih se stavlja interpunkcijski znak tačka (u daljem tekstu: inicijali) kao u sljedećem primjeru:

(neanonimiziran podatak: „*optuženi Zlatan Zlatić*“
⇒ anonimiziran podatak: „*optuženi Z.Z.*“)

(3) Ukoliko se u aktu spominje više lica s identičnim inicijalima, anonimizacija imena se provodi tako što se uz inicijale dodaju i brojevi po redoslijedu skupa prirodnih brojeva, počev od inicijala koji se prvi navode, kao u sljedećem primjeru:

(neanonimizirani podaci: „*oštećeni: Ahmo Ahmić, Anto Antić i Andrija Andrić*“;
⇒ anonimizirani podaci: „*oštećeni: A.A.1, A.A.2 i A.A.3*“);

Član 25. (Poseban način anonimizacije)

(1) Poseban način anononimizacije provodi se u slučaju odvijanja pisane komunikacije.

(2) Anonimizacija iz stava (1) ovog člana provodi se na način da se lični podatak potamni ili na drugi odgovarajući način učini nečitljivim i neupotrebljivim u prepisu, tako da ostali sadržaj akta koji ne sadrži lične podatke ostane upotrebljiv.

(3) Ukoliko anonimizacija iz stava (1) ovog člana može dovesti do neupotrebljivosti ili značajne nepreglednosti ostatka sadržaja akta, akt u materijalnom obliku prevest će se, kad god je to izvodljivo, u elektronski oblik.

(4) Po provedenom postupku iz stava (2) ovog člana, obavezno se provodi opći način anononimizacije.

Član 26. (Dužnost anonimizacije)

(1) Anonimizaciju izvoda iz optužnica vrše operateri - asistenti i stručni saradnici koji postupaju po predmetu iz kojeg proizilazi optužnica.

(2) Anonimizaciju ostalih informacija vrši neposredno urednik.

GLAVA V - AKTUELIZACIJA WEB SADRŽAJA

Član 27. (Početni web sadržaj)

- (1) Urednik se stara o:
 - a) pripremi web sadržaja potrebnog za objavljivanje i početak rada Web stranice (u daljem tekstu: početni web sadržaj);
 - b) aktuelizaciji web sadržaja (u daljem tekstu: aktuelizacija);
- (2) Pri obavljanju poslova iz stava (1) ovog člana, urednik koristi, kad god je to moguće, web sadržaj objavljen na web stranici www.jtbd.ba i tačne i potpune informacije za koje postoji interesovanje javnosti.

Član 28. (Momenat aktuelizacije)

- (1) Momenat aktuelizacije ovisi o vrsti informacije koja se aktuelizira.
- (2) Informacija se aktuelizira u sljedećem momentu:
 - a) optužnica danom potvrđivanja;
 - b) saopćenje o pritvoru danom određivanja pritvora;
 - c) vijest i saopćenja za javnost odmah po saznanju za interesovanje javnosti.

Član 29. (Dužnost aktuelizacije)

- (1) Uposlenici Tužilaštva dužni su, momentom aktuelizacije, obavijestiti urednika o informaciji koju imaju pod kontrolom.
- (2) Dužnost iz stava (1) ovog člana postoji na strani operatera asistenata i stručnih saradnika u odnosu na optužnice i saopćenja o pritvoru.
- (3) Dužnost iz stava (1) ovog člana na strani tužilaca postoji u odnosu na informacije iz člana 28. stava (2) tačke c).
- (4) Urednik je dužan zahtijevati od uposlenika Tužilaštva dostavljanje informacije radi aktuelizacije, ukoliko dužnost iz stava (1) ovog člana nije izvršena, odmah po saznanju za informaciju koja nije aktuelizovana.

Član 30. (Nalog za aktuelizaciju)

Glavni urednik može naložiti aktuelizaciju, ukoliko:

- a) je urednik propustio dužnost iz člana 29. poslovnika;
- b) ocijeni da bi određenu informaciju, koja nema svojstvo aktuelnosti, bilo korisno aktuelizirati;

Član 31. (Prijedlog za aktuelizaciju)

- (1) Prijedlog za aktuelizaciju uredniku mogu dati i:
 - a) administrator;
 - b) uposlenici Tužilaštva;
 - c) korisnici stranice.
- (2) O prijedlogu iz stava (1) ovog člana, odlučuje glavni urednik samostalno ili uz konsultacije s ostalim članovima Uredništva.

GLAVA VI - ODOBRAVANJE WEB SADRŽAJA

Član 32. (Obaveza odobravanja)

- (1) Informacije prije obavljanja moraju biti odobrene u skladu s Poslovnikom (u daljem tekstu: odobravanje).
- (2) Postupku odobravanja podliježe i obavljanje drugih poslova, ukoliko drugačije nije predviđeno Poslovnikom.
- (3) Odobravanje vrši glavni urednik.

Član 33 . (Izuzetak od odobravanja)

Izuzetno od člana 32. poslovnika, odobravanju ne podliježu:

- a) izvodi iz optužnica;
- b) poslovi ažuriranja, uklanjanja i arhiviranja;
- c) drugi poslovi koji u skladu s Poslovnikom imaju određene nosioce , rokove i način izvršavanja;

Član 34. (Način odobravanja)

- (1) Odobravanje se vrši jednim od redovnih načina operativne komunikacije u ovisnosti od oblika u kojem je informacija sačinjena i svrhe u koju je informacija kreirana.
- (2) Odobravanje se može vršiti odvijanjem:
 - a) pisane komunikacije;
 - b) elektronske komunikacije;

Član 35. (Odobranje pisanom komunikacijom)

- (1) Odobravanje odvijanjem pisane komunikacije je redovan način odobravanja.
- (2) U ovisnosti od činjenice da li je informacija kreirana u svrhu objave ili u druge svrhe, odobravanje iz stava (1) ovog člana može se provesti na dva načina:
 - a) potpisivanjem informacije;
 - b) donošenjem odluke o odobravanju;

Član 36. (Potpisivanje informacije)

- (1) Informacije u pisanom obliku kreirane isključivo u svrhu objavljivanja odobravaju se potpisivanjem pisanog akta koji ih sadrži (u daljem tekstu: akt).
- (2) Ukoliko informacija iz stava (1) ovog člana ima priloge koji se objavljuju, u aktu će se naznačiti: naziv, format i veličina priloga, te karakteristike medija na kojem je prilog pohranjen (u daljem tekstu: prilog).
- (3) Na način utvrđen u stavu (1) ovog člana provodi se odobravanje početnog web sadržaja.
- (4) Početni web sadržaj prilog je aktu kojim se odobrava informacija o početku rada Web stranice.

Član 37. (Odluka o odobravanju)

- (1) Donošenjem pisane odluke o odobravanju vrši se odobravanje:
 - a) informacije koje, iako nisu kreirane isključivo u svrhu objavljivanja, podliježu aktuelizaciji;
 - b) poslova za koje Poslovnikom nije predviđen drugi način odobravanja;

- (2) Odluka o odobravanju informacija iz stava (1) tačka a) ovog člana sadrži: uvod, izreku o odobravanju, naziv, kratak sadržaj, format i veličinu informacije, te karakteristike medija na kojem je informacija pohranjena.
- (3) Odluka o odobravanju poslova iz stava (1) tačka b) ovog člana sadrži: uvod, izreku o odobravanju, naziv, kratak opis posla, nosioca i rok posla, način izvršenja i druge elemente bitne za konkretizaciju posla.

Član 38.
(Odobranje elektronskom komunikacijom)

- (1) Odobranje odvijanjem elektronske komunikacije je supsidijaran način odobravanja.
- (2) Odvijanjem elektronske komunikacije, može se vršiti odobranje informacija koje:
 - a) imaju elektronski oblik;
 - b) su ranije odobranje u skladu s drugim odredbama Poslovnika;
- (3) Odobranje iz stava (1) ovog člana provodi se dostavljanjem uredniku povratne elektronske poruke: sadržaja: „odobreno“.
- (4) Odobranje iz stava (1) ovog člana može se provesti u slučaju odobravanja nominacije informacija za glavni portal web sistema pravosuđe.ba (u daljem tekstu: Glavni portal).

GLAVA VII - DOSTAVLJANJE I OBJAVLJIVANJE

Član 39.
(Dostavljanje web sadržaja na objavu)

- (1) Urednik web sadržaja dostavlja odobrene informacije na objavu (u daljem tekstu: dostavljanje).
- (2) Dostavljanje se provodi odvijanjem elektronske komunikacije slanjem administratoru elektronske poruke sadržaja: „objaviti na web stranici !“ u privitku koje je informacija i pripadajući prilozi.
- (3) Ukoliko dostavljanje nije moguće izvršiti primjenom elektronske komunikacije, informacija odnosno pripadajući prilozi dostavljaju se neposrednim uručjenjem administratoru medija na kojem je pohranjena informacija odnosno prilozi.
- (4) Ukoliko je dostavljanje izvršeno u skladu sa stavom (3) ovog člana, dostavljač službenom zabilješkom na primjerku informacije ili posebnom zabilješkom konstatuje: naziv i druge bitne oznake dostavljene informacije odnosno priloga, vrijeme dostavljanja i ime i svojstvo osobe koja je primila informaciju.

Član 40.
(Provjera formata informacije i konverzija)

- (1) Po prijemu informacije administrator provjerava podobnost formata informacije za objavljivanje na Web stranici (u daljem tekstu: objavljivanje).
- (2) Ukoliko informacija nije u formatu podobnom za objavljivanje, administrator vrši konverziju informacije u format koji je podoban za objavljivanje (u daljem tekstu: konverzija).
- (3) Prilikom konverzije administrator vodi računa da ne povrijedi sadržaj, smisao i ostala bitna svojstva informacije.
- (4) Administrator se stara o pohranjivanju, evidentiranju i čuvanju izvornosti informacije u dostavljenom formatu.

Član 41.
(Objavljivanje)

- (1) Administrator objavljivanje vrši bez odlaganja.
- (2) Informacija se objavljuje ukoliko je:
 - a) odobrena u skladu s poslovnikom;
 - b) u odgovarajućem formatu.
- (3) Ukoliko informacija ne zadovoljava uslove iz stava (2) ovog člana, administrator uz konsultacije s urednikom preduzima mjere radi ispunjavanja predmetnih uslova, na koje je ovlašten Odlukom i Poslovnikom.

Član 42.
(Shodna primjena odredbi)

Shodno odredbama ove glave Poslovnika vrši se dostavljanje i izvršavanje drugih naloga kojim se konkretizuje obavljanje drugih operativnih poslova, ukoliko nije drugačije utvrđeno Poslovnikom.

GLAVA VIII - AŽURIRANJE, UKLANJANJE I ARHIVIRANJE INFORMACIJA

Član 43.
(Ažuriranje informacija)

- (1) Ažuriranje informacija (u daljem tekstu: ažuriranje) je postupak kojim se informacije zamjenjuju novim ili vrši korekcija tehničkih, pravopisnih, jezičkih i drugih vrsta grešaka u informaciji.
- (2) Osnovne informacije podliježu ažuriranju samo u slučaju promjene sadržaja u objavljenoj informaciji i u slučaju korekcije greške.
- (3) Aktuelne informacije redovno podliježu postupku ažuriranja zamjenom novim aktuelnim informacijama.

Član 44.
(Uklanjanje informacija)

- (1) Uklanjanje informacija (u daljem tekstu: uklanjanje) je postupak uklanjanja aktuelnih informacija s Web stranice kad informacija istekom roka trajanja objave (u daljem tekstu: rok) izgubi svojstvo aktuelnosti.
- (2) Postupku uklanjanja ne podliježu:
 - a) osnovne informacije iz člana 16 ovog poslovnika;
 - b) optužnice i druge informacije koje se odnose na predmete ratnih zločina.
- (3) Istekom roka od tri godine uklanja se:
 - a) optužnica od posebnog javnog interesa iz člana 23 stav (3) ovog poslovnika;
 - b) saopćenje o potvrđivanje optužnice iz tačke a) ovog člana.
- (4) Ukoliko nije drukčije utvrđeno, informacija o fazi postupka koja prethodi potvrđivanju optužnice od posebnog javnog interesa uklanja se u roku od tri godine, a najkasnije danom uklanjanja optužnice.
- (5) Informacija o fazi postupka koja slijedi nakon potvrđivanja optužnice od posebnog javnog interesa uklanja se istekom roka koji se odnosi na optužnicu.

- (6) Ukoliko nije drukčije utvrđeno, istekom roka od jedne godine uklanja se informacija koja se odnosi na:
- optužnicu za krivično djelo sa zapriječenom kaznom zatvora do deset godina;
 - saopćenje za javnost i drugu aktuelnost koja nije od posebnog javnog interesa.
- (7) Istekom roka od 30 dana uklanja se:
- optužnica po kojoj je donesena pravosnažna odluka kojom optuženi nije oglašen krivim;
 - saopćenje o pravosnažnoj odluci iz tačke a) ovog stava;
 - saopćenje koje se odnosi na presudu po optužnici od posebnog javnog interesa kojoj je isteklo vrijeme objave;
 - optužnica koja se kao prilog saopćenju iz tačke c) ovog stava, ukoliko je prethodno bila uklonjena, ponovo privremeno objavljuje.
- (8) Ako je jedinstveno vođeni postupak prema više lica, u odnosu na neko lice okončan na način iz stava (7) tačka a) ovog člana, lični podaci tog lica bit će anonimizirani do isteka roka za uklanjanje informacije u cijelosti.
- (9) U nalogu za aktuelizaciju urednik veb sadržaja navodi rok koji se, u pravilu, evidentira u CMS-u tako da po isteku roka informacija bude automatski uklonjena.
- (10) Ukoliko nije moguće postaviti rok na način kao u stavu 9 ovog člana, uklanjanje informacije izvršit se neposredno administrator u skladu s nalogom urednika veb sadržaja.“

Član 45. (Arhiviranje informacija)

- (1) Arhiviranje informacija (u daljem tekstu: arhiviranje) je postupak kojim se uklonjene informacije pohranjuju u arhivske kategorije ugrađene u sistem za održavanje sadržaja web stranica (u daljem tekstu: CMS), tako da se u svakom momentu može izvršiti uvid u njihov sadržaj i vrijeme u kojem su bile objavljene.
- (2) Arhiviranje informacija koje su ažurirane provodi se na način da se izvrši pohrana informacije koja je bila objavljena prije njenog ažuriranja primjenom druge odgovarajuće programske aplikacije, izvan CMS-a .
- (3) Arhiviranje se bez odlaganja vrši po uklanjanju ili ažuriranju.

Član 46. (Organizacija poslova)

- (1) Ažuriranje, uklanjanje i arhiviranje vrši administrator po uputstvima i nalogima urednika ili samostalno nastupanjem rokova za izvršenje predmetnih poslova.
- (2) Arhiviranje informacija iz člana 40. stav (2) Poslovnika vrši urednik.

GLAVA IX - STRATEŠKA KOMUNIKACIJA

Član 47 . (Strateška komunikacija)

Strateška komunikacija odvija se putem sjednica Uredništva (u daljem tekstu: sjednica)

Član 48 . (Sazivanje sjednica)

- (1) Sjednice saziva i istima predsjedava glavni urednik.
- (2) Sjednice se sazivaju najmanje 8 dana prije vremena određenog za održavanje sjednice.

(3) Prijedlog za sazivanje sjednice glavnom uredniku mogu podnijeti ostali članovi Uredništva.

(1) Stručno- administrativne poslove u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica obavlja urednik.

Član 49 . (Održavanje sjednica)

(1) Sjednice Uredništva održavaju se jednom godišnje istekom kalendarske godine.

(2) Sjednica Uredništva radi konstituiranja, održava se u vrijeme određeno odlukom o imenovanju članova Uredništva.

Član 50. (Kvorum)

(1) Uredništvo može održati sjednicu i na istoj donijeti valjanu odluku, ukoliko su na sjednici prisutna najmanje dva člana Uredništva, uključujući prisutnost glavnog urednika ili lica koje ga zamjenjuje.

(2) Uredništvo može održati konstitutivnu sjednicu ukoliko su na sjednici prisutni svi članovi Uredništva.

(3) Sjednica ne može biti održana ukoliko umjesto svih ili dva člana Uredništva nastupaju lica koja ih zamjenjuju.

Član 51. (Donošenje odluka)

Uredništvo donosi odluke većinom glasova članova koji su prisutni i koji glasaju, s tim da u većini obavezno mora biti glas predsjedavajućeg.

Član 52. (Analiza rada)

(1) Uredništvo redovno vrši analizu efektivnosti svog rada, u odnosu na ciljeve otvaranja i održavanja Web stranice (u daljem tekstu: analiza).

(2) Analiza se vrši na osnovu:

- a) broja posjeta korisnika Web stranici;
- b) broja i sadržaja informacija koje su s Web stranice preuzete i objavljene u medijima;
- c) broja i sadržaja informacija koje su s Web stranice preuzete i direktno objavljene na Glavnom portalu;
- d) drugih odgovarajućih parametara.

Član 53. (Razvoj Web stranice)

Uredništvo na osnovu analize određuje strateške pravce i planove razvoja Web stranice.

GLAVA X - ODGOVORNOST I NADZOR

Član 54. (Dužnost postupanja)

Članovi Uredništva, uposlenici i ostali izvršioci poslova dužni su postupati u skladu s odredbama Poslovnika kad obavljaju poslove za Uredništvo ili druge poslove na koje se primjenjuje Poslovnik.

Član 55. (Nadzor nad primjenom Poslovnika)

Za vršenje nadzora nad primjenom Poslovnika odgovoran je sekretar Tužilaštva.

Član 56.
(Izvjestavanje)

Sekretar Tužilaštva odgovoran je za dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu Tužilaštva o primjeni Poslovnika.

GLAVA XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 57.
(Imenovanje i početak rada Uredništva)

Imenovanje članova, održavanje konstituirajuće sjednice i početak rada Uredništva određuju se posebnom odlukom koju donosi glavni tužilac Tužilaštva, u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Poslovnika.

Član 58.
(Priprema početnog web sadržaja)

Početni web sadržaj potreban za otvaranje Web stranice ima se pripremiti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu poslovnika.

Član 59.
(Otvaranje Web stranice)

Web stranica ima se otvoriti i započeti s radom u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu Poslovnika.

Član 60.
(Stupanje na snagu)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na Web stranici.

Broj: A - 31/2011
Brčko, 1.7.2021.godine

GLAVNI TUŽILAC

ZEKERIJA MUJKANović

Obrazloženje:

Prečišćen tekst Poslovnika o radu web uredništva Tužilaštva Brčko distrikta BiH obuhvata osnovni tekst Poslovnika, broj: A-31/2011 od 24.1.2011. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu web uredništva Tužilaštva Brčko distrikta BiH, broj: A-31/2011 od 24.12.2014. godine, Odluku o izmjeni i dopuni Poslovnika o radu web uredništva Tužilaštva Brčko distrikta BiH, broj: A-31/2011 od 13.3.2017.godine i Odluku o izmjeni Poslovnika o radu web uredništva Tužilaštva Brčko distrikta BiH, broj: A-31/2011 od 1.7.2021.godine.

Prečišćen tekst Poslovnika utvrđuje se radi lakše direktne i shodne primjene na sve oblike komunikacije Tužilaštva s javnošću, uključujući i *online* komunikaciju putem društvenih mreža, kao novog informacionog servisa u upotrebi od 2020.godine.
