

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
KANTONALNO TUŽILAŠTVO-TUŽITELJSTVO
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

Broj: 06/01-06-1-209-1/24

Datum: 19.06.2024.godine

Na osnovu člana 30. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Zeničko-dobojskog kantona, čl.6 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužilaštva-tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona i čl. 3. i 25. Pravilnika o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru Pravosudnog portala koji je donijelo Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH i koji je stupio na snagu 24.11.2010. godine, odredbi Smjernica za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima (koje je Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine usvojilo na sjednici održanoj 20. i 21.03.2024. godine) kao i odredbi Uputstva za anonimizaciju (broj: 07-02-3-1279-2/2024 od 21.03.2024. godine, usvojene od strane Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine) glavni tužilac Kantonalnog tužilaštva Zeničko-dobojskog kantona donosi:

**POSLOVNIK
O RADU WEB UREDNIŠTVA KANTONALNOG TUŽILAŠTVA ZENIČKO-DOBOJSKOG
KANTONA**

GLAVA I – OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

(1)Ovim Poslovníkom uređuje se način izvršavanja funkcija web uredništva za objavljivanje tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima (u daljem tekstu: Uredništvo) kao stalnog radnog tijela Kantonalnog tužilaštva Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Tužilaštvo) zaduženog za pokretanje i održavanje službene stranice Tužilaštva, te objavljivanje tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima (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 koja 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.

GLAVA II – ORGANIZACIJA POSLOVA

Član 2. (Rukovođenje)

- (1) Radom Uredništva rukovodi glavni tužilac Tužilaštva izvršavanjem funkcija glavnog urednika.
- (2) Rukovođenjem se obezbeđuje da svaka informacija pod kontrolom Tužilaštva kao javnog organa, prije objavljivanja na web stranici, bude obrađena i odobrena u skladu sa Poslovníkom, 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 3. (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 Poslovníkom, pomažu i tužioci, sekretar, stručni savjetnici i saradnici, i drugi zaposlenici Tužilaštva (u daljem tekstu: zaposlenici Tužilaštva).

Član 4. (Obavljanje operativno-tehničkih poslova)

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

GLAVA III- INTERNA KOMUNIKACIJA

Član 5. (Interna komunikacija)

- (1) Interna komunikacija podrazumijeva razmjenu informacija između 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 6. (Operativna komunikacija)

- (1) 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) izdavanje naloga za: aktuelizaciju, ažuriranje, uklanjanje, arhiviranje i obavljanje i drugih operativnih poslova;
 - f) sazivanje sjednica Uredništva, te
 - g) drugi slični poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u operativne.

Član 7.
(Strateška komunikacija)

(1) Strateška komunikacija se odvija prilikom obavljanja poslova koja 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 za razvoj web stranice;
- d) obavljanje drugih sličnih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u strateške.

Član 8.
(Sredstva interne komunikacije)

(1) U odnosu na sredstvo i način komunikacije, interna komunikacija se odvija

- a) elektronskim putem korištenjem 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 zabilješki, i sličnih pisanih sadržaja (u daljem tekstu: pisana komunikacija);
- e) održavanjem sjednica Uredništva.

Član 9.
(Redovna komunikacija)

(1) Redovna komunikacija se odvija u redovnim uslovima rada Uredništva koji omogućavaju nesmetano i potpuno obavljanje poslova i njihovo registrovanje.

(2) U načine redovne komunikacije ulaze:

- a) elektronska komunikacija;
- b) pisana komunikacija;
- c) komunikacija održavanjem sjednica Uredništva;
- d) neposredna komunikacija.

Član 10.
(Elektronska komunikacija)

(1) Elektronska komunikacija je osnovni način odvijanja operativne komunikacije.

(2) Elektronska komunikacija se odvija prilikom obavljanja svih operativnih poslova, ukoliko za pojedine poslove Poslovníkom nije drugačije određeno.

Član 11.
(Pisana komunikacija)

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

Član 12.
(Sjednica Uredništva)

(1) Komunikacija održavanjem sjednica Uredništva je način odvijanja strateške komunikacije.

Član 13.
(Neposredna komunikacija)

(1) Neposredna komunikacija članova Uredništva je vid komunikacije koji se koristi uslijed većeg obima poslova i radi potrebne brzine reagovanja i objavljivanja informacija.

(2) Kod neposredne komunikacije glavni urednik odobrava pripremu i objavljivanje informacija u neposrednom kontaktu sa članovima Uredništva tako što se potpisuje na predložene informacije (u formatu u kojem su dostavljeni) i na taj način odobrava objavljivanje predloženog teksta ili drugog sadržaja informacije.

(3) Ovakav način komunikacije nije primaran ali će se primjenjivati u svim situacijama kada je potrebno brzo reagovati, naročito kod objavljivanja saopćenja za javnost vezanih za aktuelne događaje.

Član 14.
(Vanredna komunikacija)

(1) Vanredna komunikacija se odvija ukoliko određeni posao zbog karaktera, hitnosti ili drugih okolnosti nije moguće obaviti odvijanjem redovne komunikacije, naročito ukoliko se ne može obaviti neposrednom komunikacijom članova Uredništva.

(2) U način vanredne komunikacije ulazi telefonska 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 se objavljuje sadržaj utvrđen u prilogu 1. Pravilnika o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru Pravosudnog portala broj: 09-50-3931-2/2010. 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) sistemске organizacione i servisne prirode (u daljem tekstu: osnovne informacije);
- b) informacije o predmetima od javnog interesa i
- c) o tekućim predmetima i aktivnostima obavještavajućeg karaktera (u daljem tekstu: aktuelne informacije)

Član 16.
(Osnovne informacije)

(1) Osnovne informacije se kontinuirano nalaze objavljene na web stranici, a u odnosu na Tužilaštvo ih čine podaci o:

- a) organizaciji
- b) izvještajima
- c) istorijatu
- d) zaposlenicima
- e) aktima
- f) pitanjima korisnika
- g) publikacijama
- h) pristupu informacijama

- i) odnosima s javnošću
- j) galerija slika
- 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

Član 18.
(Informacije od javnog interesa)

(1)Tužilaštvo će, u skladu sa Smjernicama VSTV-a za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima (u daljem tekstu: Smjernice), proaktivno objavljivati informacije od javnog interesa, a naročito u predmetima koji se odnose na:

- a) krivična djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom;
- b) koruptivna krivična djela definisana listom koruptivnih krivičnih djela VSTV-a;
- c) organizovani kriminal;
- d) terorizam;
- e) pranje novca;
- f) krivična djela u vezi sa utajom poreza;
- g) ubistvo i teško ubistvo;
- h) trgovina ljudima;
- i) porodično nasilje
- j) krivična djela u vezi sa neovlaštenom proizvodnjom i prometom opojnih droga;
- k) krivična djela iz mržnje;
- l) krivična djela protiv države i društvenog uređenja;
- m) ostali predmeti koji ispunjavaju uslove i kriterije nakon provedenog testa javnog interesa, i to: vrsta i težina krivičnog djela kao i predmet postupka; svojstvo učesnika u postupku (npr.imenovani/izabrani dužnosnici u sudskoj, izvršnoj i zakonodavnoj vlasti, novinari, službena lica, javna lica i sl.); ostali opravdani interesi javnosti (npr. stepen društvene opsanosti, pojavni oblik kriminaliteta, zaštićeno dobro, značaj odluke za širu društvenu zajednicu).

(2)Aktuelne informacije iz stava (1) i druge informacije koje sadrže podatke o osumnjičenom ili optuženom, imaju vidljivo istaknutu napomenu koja sadrži prezumpciju nevinosti i to u sljedećem obliku:

„Ovom objavom ne prejudicira se ishod krivičnog postupka i ne narušava princip presumpcije nevinosti. 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 dok se pravosnažnom presudom ne utvrdi njegova krivica“

Član 19.
(Struktura aktuelnih informacija)

(1)Aktuelne informacije imaju standardizovanu strukturu koju čine elementi koji omogućavaju ispunjavanje svrhe objavljivanja, a istovremeno obezbjeđuje zaštitu ličnih prava osoba obuhvaćenih informacijom i interesa postupka iz kojeg proizilazi informacija.

(2)Strukturu aktuelnih informacija čini:

- a) sažetak sadržaja preduzete radnje, mjere ili aktivnosti
- b) drugi bitni elementi

Član 20.
(Struktura informacija o optužnicama i događajima za koje postoji interes javnosti)

(1)Objavljuju se informacije o potvrđenoj optužnici bez ograničenja vezanih za prirodu i težinu krivičnog djela, poštujući zakone i principe definisane Smjernicama kao i odredbama ovog Poslovnika.

(2)Informacija o potvrđenoj optužnici objavljuje se u obliku izvoda iz optužnice, koji sadrži:

- a) naziv Tužilaštva; broj i datum optužnice;
- b.) podaci o optuženoj osobi i to: ime i prezime, godina i mjesto rođenja, ako je riječ o predmetu od javnog interesa, odnosno anonimizirani podaci u ostalim predmetima. U slučaju pravne osobe, objavljuju se puni podaci o pravnoj osobi kako su navedeni u optužnici;
- c.) činjenični i pravni opis krivičnog djela, bez imena oštećenog/ih, svjedoka i trećih lica i drugih podataka koji mogu otkriti identitet ovih lica;
- d.) pravna kvalifikacija krivičnog djela;
- e.) prijedlog za:
 - 1) određivanje ili produženje pritvora ili mjera zabrane,
 - 2) određivanje mjera osiguranja oduzimanja imovinske koristi,
 - 3) donošenje privremene mjere osiguranja imovinsko pravnog zahtjeva,
 - 4) izricanje mjera sigurnosti.
- f.) napomenu o presumpciji nevinosti

(3)Uz izvod iz optužnice objavljuje se kratka informacija o potvrđivanju optužnice koja sadrži podatak o krivičnom djelu i inicijalima optuženog.

(4)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: (ime i prezime ili naziv i sjedište pravnog lica);
 2. sažetak činjeničnog opisa;
 3. 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.

(5)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.

(6)Saopćenje iz stava (4) ovog člana sadrži informaciju o:

- a) dokazanosti optužbe ili priznanju krivice;
- b) izrečenoj sankciji;
- c) pravosnažnosti drugostepene presude.

Član 21.

(Struktura informacije 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 i starost/godište 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 22 .

(Struktura ostalih informacija)

(1)Informacija o podignutim optužnicama može se objaviti i prije njenog potvrđivanja kroz saopštenje za javnost, i to po procjeni glavnog tužioca uz korištenje jednog od sljedećih kriterija: predmet izazvao poseban interes javnosti; osumnjičeni/a bio/la javna osoba/službeno lice; podaci o osumnjičenom/oj od ranije poznati javnosti.

(2)U ovakvim slučajevima kada optužnica djelomično ili u cijelosti ne bude potvrđena, objavit će se i ta informacija, a nakon što sud donese pravosnažnu odluku o optužnici.

(3)Naredbe o neprovođenju istrage i naredbe o obustavi istrage neće se objavljivati zbog interne prirode takvih akata, već će se javnost o istima informisati putem saopštenja za javnost, a nakon odluke po eventualno uloženoj pritužbi, odnosno prigovoru. Tom prilikom potrebno je jasno navesti razloge njihovog donošenja, uz napomenu da u predmetima u kojima je obustavljena istraga uslijed nedostatka dokaza, protiv

tih lica se istraga može ponovo otvoriti ako se pojave nove činjenice i dokazi koji ukazuju da postoje osnovi sumnje da je lice počinilo krivično djelo. Izuzetno, ove odluke se mogu objaviti u integralnom tekstu u predmetima od javnog interesa, a po procjeni glavnog tužioca.

(4) Informacije o predmetima u fazi prijave i istrage u pravilu se neće proaktivno objavljivati. Izuzetno, ako je to u interesu predmeta, objektivnog informisanja javnosti ili na zahtjev zainteresovanih lica i medija objavit će se informacija o zaprimanju prijave i aktivnostima koje se poduzimaju u cilju donošenja tužilačke odluke.

(5) Ostale informacije koje se sačinjavaju isključivo u svrhu objavljivanja, sačinjavaju se u pisanom obliku analogno strukturi utvrđenoj za optužnice i saopćenja o pritvoru.

Član 23. (Trajanje objave)

(1) Optužnice u predmetima od javnog interesa biće objavljene u trajanju od dvije godine od dana objave.

(2) Ostale optužnice, odluke, akti i informacije biće objavljene u trajanju do jedne godine.

(3) Ukoliko prije isteka roka trajanja objave bude donesena pravosnažna sudska odluka, optužnica u tom predmetu ili druge informacije uklonit će se u roku od 30 (trideset) dana od dana pravosnažnosti sudske odluke.

GLAVA V - ANONIMIZACIJA OBJAVLJENOG SADRŽAJA

Član 24. (Primjena)

(1) Odredbama Uputstva za anonimizaciju (broj: 07-02-3-1279-2/2024 od 21.03.2024. godine, usvojene od strane Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine) detaljno je propisan postupak anonimizacije informacija.

(2) Navedeno Uputstvo je sastavni dio ovog Poslovnika.

Član 25. (Dužnost anonimizacije)

(1) Anonimizaciju vrši neposredno urednik.

Član 26. (Zaštita ličnih prava i anonimizacija)

(1) Zaštita ličnih prava osoba obuhvaćenih informacijama ostvaruje se postupkom zamjene ličnih podataka, osumnjičenog 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 27.
(Izuzetak od anonimizacije)

(1) Izuzetno od člana 23. Poslovnika anonimizacija se ne provodi i objavljuje se identitet osoba protiv kojih je potvrđena optužnica kada naročite okolnosti ukazuju da je u javno interesu objaviti podatke o identitetu nosioca podataka.

(2) O postojanju okolnosti iz stava 2 ovog člana odlučuje glavni urednik

(3) U slučaju neprovođenja anonimizacije, Uredništvo vodi računa da se ne objavljuju lični podaci koji nisu potrebni za ispunjavanje svrhe obrade iz stava 2 ovog člana.

GLAVA VI – AKTUELIZACIJA WEB SADRŽAJA

Član 28.
(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 <http://kt-zenica.pravosudje.ba> i tačne i potpune informacije za koje postoji interesovanje javnosti

Član 29.
(Momenat aktuelizacije)

(1) Momenat aktuelizacije ovisi o vrsti informacije koja se aktuelizira.

(2) Informacija se aktuelizira u slijedećem 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 30.
(Dužnost aktuelizacije)

(1) Zaposlenici Tužilaštva dužni su, momentom aktuelizacije, obavijestiti glavnog urednika ili urednika web sadržaja o informaciji koju imaju pod kontrolom

(2) Dužnost iz stava 1 ovog člana postoji na strani tužilaca, ili u njihovom odsustvu njihovih saradnika u odnosu na optužnice i saopćenja o pritvoru

(3) Dužnost iz stava 1 ovog člana postoji na strani tužilaca u odnosu na informacije iz člana 29. stava 2. tačke c)

(4) Urednik je dužan zahtjevati od zaposlenika Tužilaštva dostavljanje informacije radi aktuelizacije, ukoliko dužnost iz stava 1 ovog člana nije izvršena, odmah po saznanju za informaciju koja nije aktuelizovana.

Član 31.
(Nalog za aktuelizaciju)

- (1) Glavni urednik može naložiti aktuelizaciju ukoliko:
- a) je urednik web sadržaja propustio dužnost iz člana 30. Poslovnika
 - b) ocijeni da bi određenu informaciju, koja nema svojstvo aktuelnosti, bilo korisno aktuelizirati

Član 32.
(Prijedlog za aktuelizaciju)

- (1) Prijedlog za aktuelizaciju uredniku mogu dati i:
- a) administrator
 - b) zaposlenici 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 33.
(Obaveza odobravanja)

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

Član 34.
(Izuzetak od odobravanja)

- (1) Izuzetno od člana 33. Poslovnika, odobravanju ne podliježu:
- a) izvodi iz optužnica,
 - b) poslovi ažuriranja, ukljanjanja i arhiviranja,
 - c) drugi poslovi koji u skladu s Poslovníkom imaju određene nosioce, rokove i način izvršavanja,

Član 35.
(Način odobravanja)

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

Član 36.
(Odobranje pisanom komunikacijom)

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

Član 37.
(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 odobranje početnog web sadržaja.
- (4)Početni web sadržaj prilog je aktu kojim se odobrava informacija o početku rada web stranice.

Član 38.
(Odluka o odobranju)

- (1)Donošenjem pisane odluke o odobranju vrši se odobranje:
- a) informacije koje, iako nisu kreirane isključivo u svrhu objavljivanja, podliježu aktuelizaciji
 - b) poslova za koje Poslovníkom nije predviđen drugi način odobranja
- (2)Odluka o odobranju informacija iz stava 1. tačka a) ovog člana sadrži: uvod, izreku o odobranju, naziv, kratak sadržaj, format, veličinu informacije, te karakteristike medija na kojem je informacija pohranjena.
- (3)Odluka o odobranju poslova iz stava 1 tačka b) ovog člana sadrži: uvod, izreku o odobranju, naziv, kratak opis posla, nosioca i rok posla, način izvršenja i druge elemente bitne za konkretizaciju posla

Član 39.
(Odobranje elektronskom komunikacijom)

- (1)Odobranje odvijanjem elektronske komunikacije je supsidijaran način odobranja.
- (2)Odvijanjem elektronske komunikacije može se vršiti odobranje informacija koje:
- a) imaju elektronski oblik,
 - b) su ranije odobravane u skladu sa drugim odredbama Poslovníka
- (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 odobranja nominacije informacije za glavni portal web sistema pravosudje.ba (u daljem tekstu: glavni portal).

Član 40.
(Odobranje neposrednom komunikacijom)

- (1)Odobranje neposrednom komunikacijom se vrši za informacije koje svojim karakterom imaju odrednicu "hitno" i nema mogućnosti da kao takve prođu drugu proceduru odobranja.
- (2)Odobranje ovakvih informacija vrši glavni urednik na zahtjev urednika web sadržaja, a uz usmeno obrazloženje načina na koji će se informacija obraditi i prezentirati na web stranici.

GLAVA VII – DOSTAVLJANJE I OBJAVLJIVANJE

Član 41.
(Dostavljanje web sadržaja na objavu)

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

Član 42.
(Provjera formata informacije i konverzija)

- (1)Po prijemu informacije web 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 43.
(Objavljivanje)

- (1)Administrator objavljivanje vrši bez odlaganja.

- (2) Informacija se objavljuje ukoliko je:
- a) odobrena u skladu sa Poslovníkom
 - b) u odgovarajućem formatu

(3) Ukoliko informacija ne zadovoljava uslove iz stava 2 ovog člana, administrator uz konsultacije s web urednikom preduzima mjere radi ispunjavanja predmetnih uslova, na koje je ovlašten Odlukom i Poslovníkom.

Član 44.
(Shodna primjena odredbi)

(1) Shodno odredbama ove glave Poslovníka vrši se dostavljanje i izvršavanje drugih naloga kojim se konkretizuje obavljanje drugih operativnih poslova, ukoliko nije drugačije utvrđeno Poslovníkom.

GLAVA VII – AŽURIRANJE, UKLANJANJE I ARHIVIRANJE INFORMACIJA

Član 45.
(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 46.
(Uklanjanje informacija)

(1) Uklanjanje informacija (u daljem tekstu: uklanjanje) je postupak uklanjanja aktuelnih informacija sa web stranice, u slučaju kad informacija gubi svojstvo aktuelnosti.

(2) Osnovne informacije ne podliježu postupku uklanjanja.

(3) Aktuelne informacije koje se odnose na potvrđene optužnice od javnog interesa biće objavljene u trajanju od dvije godine, osim informacija koji se odnose na predmete ratnih zločina koje se ne uklanjaju.

(4) Ukoliko prije isteka roka trajanja objave bude donesena pravosnažna sudska odluka, optužnica u tom predmetu ili druge informacije uklonit će se u roku od 30 (trideset) dana od dana pravosnažnosti sudske odluke.

(5) Aktuelne informacije o optužnicama koje nisu od javnog interesa, prijedlozima za pritvor, žalbama i drugim sličnim informacijama podliježu postupku uklanjanja u roku od 1 (jedne) godine od dana objavljivanja.

(6) Ako je jedinstveno vođen postupak prema više lica okončan na način iz stava (4) ovog člana samo u odnosu na neko od njih aktuelne informacije koje se odnose na to lice bit će anonimizirane do isteka roka za uklanjanje aktuelnih informacija za ostala lica iz stava (3) ovog člana.

Član 47.
(Arhiviranje informacija)

(1) Arhiviranje informacija (u daljem tekstu: arhiviranje) je postupak kojim se uklonjene informacije pohranjuju na način koji je predviđen pravilima koja važe za komunikacione kanale koje se koriste.

(2) Arhiviranje se bez odlaganja vrši po uklanjanju ili ažuriranju.

Član 48.
(Organizacija poslova)

(1) Ažuriranje, uklanjanje i arhiviranje vrši administrator po uputstvima i nalogima urednika ili samostalno nastupanjem rokova za izvršenje predmetnih poslova.

GLAVA IX – STRATEŠKA KOMUNIKACIJA

Član 49.
(Strateška komunikacija)

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

Član 50.
(Sazivanje sjednica)

- (1) Sjednice saziva i istima predsjedava glavni urednik.
- (2) Sjednice se sazivaju najmanje 3 dana prije vremena određenog za održavanje sjednice.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednica glavnom uredniku mogu podnijeti ostali članovi uredništva.
- (4) Stručno-administrativne poslove u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica obavlja urednik.

Član 51.
(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 52.
(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 konstitutvnu 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 53.
(Donošenje odluka)

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

Član 54.
(Analiza rada)

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

(2) Analiza se vrši na osnovu:

- a) broja posjeta korisnika web stranice,
- 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 55.
(Razvoj web stranice)

(1) Uredništvo na osnovu analize određuje strateške pravce i planove razvoja web stranice

GLAVA X – ODGOVORNOST I NADZOR

Član 56.
(Dužnost postupanja)

(1) Članovi Uredništva, zaposlenici i ostali izvršioi poslova dužni su postupati u skladu sa odredbama Poslovnika kad obavljaju poslove za Uredništvo ili druge poslove na koje se primjenjuje Poslovnik.

Član 57.
(Nadzor nad primjenom Poslovnika)

(1) Za vršenje nadzora nad primjenom Poslovnika odgovoran je sekretar Tužilaštva.

Član 58.
(Izvještavanje)

(1) Web urednik je odgovoran za dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu Tužilaštva o primjeni Poslovnika.

GLAVA XI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 59.
(Imenovanje i početak rada Uredništva)

(1) Imenovanje članova, održavanje konstituirajuće sjednice i početak rada Uredništva određuje se posebnom odlukom koju donosi glavni kantonalni tužilac tužilaštva u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Poslovnika.

Član 60.
(Priprema početnog web sadržaja)

(1) Početni web sadržaj potreban za otvaranje web stranice ima se pripremiti u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu Poslovnika.

Član 61.
(Otvaranje web stranice)

(1) Web stranica ima se otvoriti i započeti s radom u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu Poslovnika.

Član 62.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a svi prethodni akti koji su regulisali ovu oblast prestaju da važe.



KANTONALNI TUŽILAC

Vesna Kaknjo

Vesna Kaknjo