



**Broj: A-367/24**

**Sarajevo, 20.06.2024. godine**

Na osnovu člana 6. i člana 30. stav 1. Zakona o Federalnom tužilaštvu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 19/03) u vezi sa članom 5. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Federalnom tužilaštvu FBiH i člana 25. Pravilnika o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru Pravosudnog portala, a u skladu sa Smjernicama za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima koje je na sjednici održanoj 20. i 21.03.2024. godine usvojilo Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH, glavni tužilac Federalnog tužilaštva FBiH utvrđuje

## **P O S L O V N I K**

### **O INTERNOJ KOMUNIKACIJI I RADU WEB UREDNIŠTVA FEDERALNOG TUŽILAŠTVA FBiH**

#### **GLAVA I - OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.** **(Predmet)**

- (1) Ovim poslovníkom uređuje se način interne komunikacije i izvršavanja funkcija web uredništva (u daljem tekstu: Uredništvo) kao stalnog radnog tijela Federalnog tužilaštva FBiH (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 federalni tužilac izvršavanjem funkcija glavnog urednika utvrđenih Odlukom o uspostavljanju web uredništva (u daljem tekstu: Odluka).
- (2) Rukovođenjem se osigurava da svaka informacija pod kontrolom Tužilaštva kao javnog organa prije objavljivanja na Web stranici, bude obrađena i odobrena u skladu s Poslovníkom, čime se osigurava pravilnost obrade, kompetentnost i zvaničnost web sadržaja.
- (3) Rukovođenje se vrši izdavanjem naloga za aktualizaciju, 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 Poslovníkom, pomažu i tužioc, stručni saradnici, 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 aktualizaciju;
- e) izdavanja naloga za: aktualizaciju, 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 zabilješki 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) systemske 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) Izjašnjenja na žalbe;
  - b) drugima 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 optuženom, imaju vidljivo istaknutu napomenu koja sadrži presumpciju 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) Strukturu aktuelnih informacija čini svi bitni elementi.

**Član 19 .**  
**(Struktura informacije )**

- (1) Na web stranici objavljuje se informacija o izjašnjenjima na žalbu i druge informacije bitne za javnost, bez obzira na prirodu i težinu krivičnog djela.
- (2) Informacija se objavljuje u obliku kratke forme i sadrži:
- a) naziv Tužilaštva;
  - b) broj predmeta
  - c) datum
  - d) podatke optuženog:
    1. ime i prezime ili naziv i sjedište pravnog lica;
  - e) pravna kvalifikacija krivičnog djela;
  - f) prijedloge za odbijanje ili uvažavanje žalbe
  - g) napomenu o presumpciji nevinosti.

**Član 20 .**  
**(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 21.**  
**(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 22.**  
**(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 Federaciji 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: 07-02-3-1279-3/2024 od 21.03.2024. 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: za koje je izrečena ili za koje se može izreći kazna dugotrajnog zatvora ili kazna zatvora u trajanju od deset godina;
1. počinjeno u vršenju službene dužnosti ili druge odgovorne dužnosti;
  2. za koje je optužen nosilac bilo koje javne funkcije.
  3. 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 utvrđen članom 19. stav (2) tačka f) ovog poslovnika

### **Član 23. (Opći način anonimizacije)**

(1) Opći način anonimizacije 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“);

(4) Ukoliko u postupku učestvuje maloljetno lice, ime i prezime zamijenit će se oznakom Mldb.1.

### **Član 24. (Poseban način anonimizacije)**

(1) Poseban način anonimizacije 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 anonimizacije.

**Član 25.**  
**(Dužnost anonimizacije)**

- (1) Anonimizaciju izvoda iz optužnica vrše IKT službenici.
- (2) Anonimizaciju ostalih informacija vrši neposredno urednik.

**GLAVA V - AKTUELIZACIJA WEB SADRŽAJA**

**Član 26.**  
**(Početni web sadržaj)**

- (1) Urednik se stara o:
  - a) pripremi web sadržaja potrebnog za objavljivanje
  - 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.ft-fbih.pravosudje.ba](http://www.ft-fbih.pravosudje.ba) i tačne i potpune informacije za koje postoji interesovanje javnosti.

**Član 27.**  
**(Momenat aktuelizacije)**

- (1) Moment aktuelizacije zavisi o vrsti informacije koja se aktuelizira.
- (2) Informacija se aktuelizira odmah u momentu saznanja da je vijest i saopćenja za javnost u interesovanju javnosti.

**Član 28.**  
**(Dužnost aktuelizacije)**

- (1) Uposlenici Tužilaštva dužni su, momentom aktuelizacije, obavijestiti urednika o informaciji koju imaju pod kontrolom.
- (2) Dužnost iz stava (1) ovog člana na strani tužilaca postoji u odnosu na informacije iz člana 28. stava (2) tačke c).
- (3) 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 29.**  
**(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 30.**  
**(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 31.**  
**(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 32 .**  
**(Izuzetak od odobravanja)**

Izuzetno od člana 32. poslovníka, odobravanju ne podliježu:

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

**Član 33.**  
**(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 34.**  
**(Odobrovanje 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 35.**

### **(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 36. (Odluka o odobravanju)**

- (1) Donošenjem pisane odluke o odobravanju vrši se odobravanje:
  - a) informacije koje, iako nisu kreirane isključivo u svrhu objavljivanja, podliježu aktualizaciji;
  - b) poslova za koje Poslovníkom 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 37. (Odobrovanje elektronskom komunikacijom)**

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

## **GLAVA VII - DOSTAVLJANJE I OBJAVLJIVANJE**

### **Član 38. (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 prilogu 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 službenom zabilježkom na primjerku informacije ili posebnom zabilježkom konstatuje: naziv i druge bitne oznake dostavljene informacije odnosno priloga, vrijeme dostavljanja i ime i svojstvo osobe koja je primila informaciju.

**Član 39.**  
**(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, evidenciji i čuvanju izvornosti informacije u dostavljenom formatu.

**Član 40.**  
**(Objavljivanje)**

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

**Član 41.**  
**(Shodna primjena odredbi)**

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 VIII - AŽURIRANJE, UKLANJANJE I ARHIVIRANJE INFORMACIJA**

**Član 42.**  
**(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 43.**  
**(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) izjašnjenja i druge informacije koje se odnose na predmete ratnih zločina.

**Član 44.**  
**(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, 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 45.**  
**(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 39. stav (2) Poslovnika vrši urednik.

**GLAVA IX - STRATEŠKA KOMUNIKACIJA**

**Član 46 .**  
**(Strateška komunikacija)**

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

**Član 47 .**  
**(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 48.**  
**(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 49.**  
**(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 50.**  
**(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 51.**  
**(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 52.**  
**(Razvoj Web stranice)**

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

**GLAVA X - ODGOVORNOST I NADZOR**

**Član 53.**  
**(Dužnost postupanja)**

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

**Član 54.**  
**(Nadzor nad primjenom Poslovnika)**

Za vršenje nadzora nad primjenom Poslovnika odgovoran je sekretar Tužilaštva.

**Član 55.**  
**(Izvještavanje)**

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

**GLAVA XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 56.**  
**(Imenovanje i početak rada Uredništva)**

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

**Član 57.**  
**(Stavljanje van snage)**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu web uredništva Federalnog tužilaštva FBiH broj: a-19/22 od 12.01.2022. godine.

**Član 58.**  
**(Stupanje na snagu)**

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

Broj: A -367/2024

Sarajevo, 20.06.2024. godine

**GLAVNI FEDERALNI TUŽILAC**

**Munib Halilović**