



Темељем члана 17. тачка 24. Закона о високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 25/04, 93/05, 48/07 и 15/08), Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине је, на сједници одржаној 23 и 24.11.2010. године, донијео

ПРАВИЛНИК о одржавању web страница правосудних институција у оквиру Правосудног портала

ПОГЛАВЉЕ I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Члан 1. (Предмет правилника)

(1) Правилником о одржавању web страница правосудних институција у оквиру Правосудног портала (у даљем тексту: Правилник) ближе се прописују правила, процедуре, организацијска структура садржаја и стандарди које су правосудне институције у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: правосудне институције) дужне поштовати приликом одржавања својих службених web страница у оквиру Правосудног портала www.pravosudje.ba.

(2) Овај правилник дефинише начин одржавања службених web страница правосудних институција у оквиру Правосудног портала која обухватају:

- a) униформност структуре и начина приказа садржаја,
- b) поједностављено управљање садржајима који се објављују,
- c) побољшање приступачности и сврсисходности web страница правосудних институција,
- d) пружање поузданих информација и сервиса,
- e) стандардизован начин додјељивања ".pravosudje.ba" под-домена свим правосудним институцијама.

(2) Одредбе овог правилника односе се и на друге организације и институције чије службене web странице су објављене у оквиру Правосудног портала.

Члан 2. (Дефиниције)

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају сљедеће значење:

- **База података** је скуп структурираних података који је похрањен у рачунарском систему и организован на начин да га је једноставно претражити и приказати;
- **CMS (Case Management System)** је званични информациони систем правосуђа Босне и Херцеговине а који омогућава повезаност свих радних процеса у судовима и тужилаштвима. CMS се свакодневно користи у свим редовним судовима и тужилаштвима у БиХ;

- **Електронска пошта (e-mail)** је систем који се користи за размјену електронских порука. Службене адресе електронске поште правосудних институција се креирају у складу са стандардом додјељивања службених адреса електронске поште на домени pravosudje.ba (члан 17. правилника);
- **Главни портал** је web страница доступна путем web адресе www.pravosudje.ba , која садржи организоване и категоризоване линкове на службене web странице свих правосудних институција објављених у оквиру Правосудног портала, те линкове за приступ и кориштење правосудних web сервиса доступних путем Интернета;
- **Интернет** је глобална рачуарска мрежа која омогућава слање и примање информација између рачунара те кориштење сервиса, попут web-а и електронске поште;
- **Мапа web странице** је web страница која користи графички или било који други приказ организације садржаја у циљу илустровања структуре и начина повезаности дијелова web странице;
- **Мета подаци** електронског документа су информације о документу које се налазе на web страницама, а које су важне за проналажење конкретне web странице од стране web претраживача;
- **Назив домене** је име које представља једну или више ИП (Интернет Протокол) адреса путем којих је могуће приступити web страницама и другим ресурсима на Интернету.
- **Почетна (home) страница** представља полазну тачку на садржај web странице, на којој се обично налазе информације о објављеним садржајима, те новости и линкови;
- **Портал** је појам који се користи за web странице које организују и категоришу и на једнообразан начин приказују линкове на друге он-лине ресурсе и сервисе;
- **Права приступа** су права дефинисана додјељивањем привилегија на одређене садржаје или дијелове система, једном или више корисника или корисничких група.
- **Правосудни портал** представља систем који обухвата скуп сервиса и информација који се презентују кроз засебне web странице доступне путем поддомена и линкова у оквиру домене pravosudje.ba . Правосудни портал обухвата службене web странице правосудних институција и других организација, те Главни портал путем којег је омогућен једноставан приступ свим web страницама објављеним у оквиру Правосудног портала;
- **Сервер** је рачунар који је конфигуриран тако да му други рачунари могу приступити и на њему похранити податке, те пронаћи информације и сервисе;
- **Систем за управљање web садржајима** је систем за унос, ажурирање, брисање и архивирање садржаја web страница.
- **Web администратор** је особа задужена за унос нових материјала, одржавање и кориговање постојећих садржаја на службеној web страници у складу с овим правилником;
- **Web садржаји** су сачињени од информација које могу бити у форми текста, слике, табеле, листе, аудио и видео записа;
- **Web сервис** је аутоматизовани сервис који пружа информације путем Интернета. Право приступа одређеном web сервису може бити јавно или привилеговано. Јавни web сервис доступни путем Правосудног портала су: распоред рочишта (суђења), приказ статистика о раду судова, анкете, база аката и адресар правосудних институција. Приступ судским предметима путем Интернета је web сервис коме могу приступити ауторизовани корисници с правом приступа одређеним судским предметима;
- **Web уредништво** је група особа одговорних за одржавање службене web странице правосудне институције.

- **Web страница** је специфичан спој текста, слике, анимације и звука – електронски доступан великом броју корисника путем Интернета.

ПОГЛАВЉЕ II – ОРГАНИЗАЦИЈА WEB УРЕДНИШТВА

Члан 3. (Web уредништво)

(1) Свака правосудна институција је обавезна успоставити **web уредништво**, на начин, како је то дефинисано чланом 8. овог правилника. О начину организовања и избору чланова web уредништва одлучује руководилац правосудне институције.

(2) Web уредништво је одговорно за одржавање и ажурирање садржаја и визуелног идентитета службене web странице правосудне институције.

(3) Web уредништво обавља послове прикупљања, провјере, обраде и објављивања садржаја на web страници.

Члан 4. (Особље web уредништва)

(1) Web уредништво укључује најмање сљедеће особље:

- a) Главног уредника;
- b) Уредника web садржаја;
- c) Web администратора.

(2) Поред наведених функција у рад web уредништва могу бити укључени други упосленици институције (шефови одјела, носиоци правосудних функција и сл.) благовремено достављајући релевантне информације уреднику web садржаја.

Члан 5. (Главни уредник)

(1) Главни уредник организује рад web уредништва и одобрава садржај за објављивање на web страници.

(2) Главни уредник web странице може бити руководилац правосудне институције, носилац правосудне функције или друга особа коју непосредно одреди руководилац институције.

(3) Главни уредник web странице је обавезан осигурати несметан рад web уредништва у редовним условима рада правосудне институције, укључујући осигуравање неопходних замјена свих чланова web уредништва, према потреби.

Члан 6. (Уредник web садржаја)

(1) Уредник web садржаја је запосленик одговоран за прикупљање информација које се објављују на web страници. Ову функцију у правосудној институцији може обављати особа задужена за односе с јавношћу, особа задужена за информисање, стручни сарадник или члан административног особља који посједује потребна знања за обављање дужности уредника web садржаја. За ову функцију није неопходно техничко знање, али се препоручује основно познавање рада на рачунару.

(2) Основне дужности уредника web садржаја су:

- a) прикупљање, провјера, обрада и уређивање информација,
- b) припреме за објаву, ажурирање, архивирање и уклањање информација са web странице,
- c) брига о граматичкој и правописној исправности садржаја, поузданости докумената и адекватности графичких и других елемената који се објављују уз информације на web страници и
- d) односи са јавношћу.

(3) У посебним случајевима, функција уређивања специфичних web садржаја се може повјерити носиоцу правосудне функције или руководећем државном службенику који је задужен за специфичну област дјеловања правосудне институције, а који не судјелује у редовном раду web уредништва.

Члан 7. (Web администратор)

(1) Web администратор је одговоран за:

- a) унос и ажурирање садржаја web странице које припреми и одобри web уредништво;
- b) архивирање и уклањање садржаја web странице у складу са одлукама web уредништва;
- c) пружање техничке подршке осталим члановима web уредништва.

(2) Web администратори морају посједовати знање о могућностима и алатима које пружа технологија на којој је имплементирана Web страница. Ову функцију у правосудној институцији може обављати ИКТ службеник правосудне институције или члан административног особља који посједује потребна знања за обављање задатака web администратора.

(3) Web администратор прикупља статистичке податке везане за кориштење Web странице и на основу тих информација даје приједлоге о даљњем развоју и побољшању система web уредништва правосудне институције, односно web уредништву Портала.

Члан 8.
(Имплементација функција Web уредништва)

- (1) Обављање послова и функција web уредништва се може осигурати:
- a) Формирањем сталне комисије у оквиру правосудне институције;
 - b) Формирањем радне групе додјељивањем појединих задужења носиоцима правосудних функција, државним службеницима и запосленицима правосудних институција;
 - c) Формирањем радне групе периодичним додјељивањем појединих задужења унутар web уредништва носиоцима правосудних функција, државним службеницима и запосленицима правосудних институција;
- (2) Свака правосудна институција ће одабрати оптималан начин имплементације функција web уредништва, зависно од својих конкретних услова, што ће уредити посебним актима, зависно од начина имплементације.
- (3) Web уредништво је дужно о свом раду обавјештавати руководиоца правосудне институције, уколико исти није директно укључен у рад web уредништва. Извјештавање о ажурирању службене web странице правосудне институције обавља се у писменој форми на мјесечној основи.

ПОГЛАВЉЕ III - СТАНДАРДИ WEB САДРЖАЈА

Члан 9.
(Општи стандарди)

- (1) Свака правосудна институција мора осигурати да сви web садржаји који се објављују на њеној web страници буду званични и релевантни.
- (2) Свака правосудна институција, у циљу добре и квалитетне комуникације са корисницима, својим дјеловањем ће осигурати развој web странице обогаћивањем њеног садржаја званичним информацијама које су тачне, правовремене, граматички и правописно исправне, једноставно написане и прегледне.

Члан 10.
(Структура садржаја web страница)

- (1) Службене web странице свих судова и тужилаштва, објављених у оквиру Портала требају имати структуру дефинисану у Прилогу 1 овог правилника.
- (2) ИКТ одјел Секретаријата Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ИКТ одјел) дефинише структуре службених web страница судова и тужилаштва, и може вршити њихове измјене према потреби. О свим измјенама структура web страница ИКТ одјел информише правосудне институције које имају објављене web странице у оквиру Портала.
- (3) Структуре службених web страница струковних удружења правника, те других web страница објављених у оквиру Портала развија ИКТ одјел. Структуре свих web страница у оквиру правосудног портала требају бити усклађене са структуром Портала

организираном на три нивоа и структуралним стандардима који се примјењују на web странице правосудних институција у оквиру Портала.

Члан 11. (Минимални захтјеви за почетну страницу)

(1) Заглавље почетне web странице правосудне институције обавезно садржи назив правосудне институције и Логотип Правосудног портала, а може садржавати и неке од сљедећих елемената:

- a) Препознатљиву слику зграде у којој се налази правосудна институција;
- b) Препознатљиву слику панораме или дијела града у коме правосудна институција има сједиште;
- c) Стилизоване симболе правосуђа и правде.

(2) Примјењени графички елементи требају бити усклађени са цјелокупним дизајном и изгледом web страница у оквиру портала.

Члан 12. (Организација садржаја на почетној страници)

(1) Почетна страница сваке службене web странице објављене у оквиру Портала треба садржавати сљедеће информације на насловној страници:

- a) уводни дио поздравне ријечи и фотографију руководиоца правосудне институције,
- b) наслове и сажетке за три до пет актуелних информација, пресуда или оптужница везаних за рад правосудне институције,
- c) линк за „Често постављана питања“,
- d) линкове за web сервисе у оквиру правосудног портала,
- e) линк према Порталу www.pravosudje.ba и службеној страници ВСТСБиХ
- f) линкове за најтраженије информације / услуге правосудне институције.

(2) Садржаји из става 1. овог члана требају бити организовани у одвојеним визуелним сегментима приказаним на насловној страници службене web странице правосудне институције.

Члан 13. (Језици и писма Web страница)

(1) Правосудне институције ће имати могућност објављивања садржаја на четири језика (босански, хрватски, српски и енглески језик) и два писма (латиница и ћирилица).

(2) Садржај web страница правосудних институција ће се приказивати на језику на коме је одређени садржај унесен. Уколико је одређени садржај web странице објављен на више језика, посјетиоци страница ће имати могућност избора језика приказа споменутог web садржаја.

(3) Корисници ће имати могућност избора преференцијалног језика за приказ информација на Правосудном порталу и службеним страницама правосудних институција. Уколико информације нису доступне на траженом језику, корисници ће имати могућност прегледа информација на доступним језицима, што ће им бити јасно предочено.

Члан 14.
(Врсте и начин објављивања web садржаја)

(1) Правосудне институције морају осигурати минимални садржај службене web странице прије њеног објављивања у оквиру Портала. Минимални садржај подразумијева информације о раду правосудне институције дефинисане структуром web странице - Прилог 1 овог правилника.

(2) Службене web странице судова морају садржавати детаљне информације о свим увјерењима и потврдама које је могуће добити у суду.

(3) Информације из става 2. овог члана требају обухватати јасан опис процедуре издавања докумената, попис потребних докумената, тачне износе судских такси и других накнада, те обрасце које странке могу преузети с web странице суда и испунити их.

(4) Попис увјерења, опис процедура и листа неопходних докумената за прибављање истих су садржани у Прилогу 2 овог правилника.

(5) Службена web страница правосудне институције не може бити објављена прије испуњавања услова наведених у ставовима (1) и (2) овог члана правилника.

(6) Након објављивања службене web странице у оквиру Портала, правосудне институције морају осигурати периодично објављивање вијести везаних за свој рад који могу укључивати слjedeће садржаје:

- Саопштења за јавност, говоре, интервјуе и релевантне медијске извјештаје;
- Информације о судским поступцима и одлукама у предметима од јавног интереса и/или саопштења о изрицању пресуда, а у складу са позитивним законским прописима;
- Информације о подигнутим и потврђеним оптужницама, те приједлозима и одређивању притвора у складу са позитивним законским прописима;
- Допуне распореда суђења за наредну седмицу, уколико аутоматизовани распоред генерисан на основу података из ЦМС-а није потпун;
- Пресуде о пропуштању и позиве странкама за рочишта које није било могуће доставити, који се објављују у штампи, у складу са позитивним законским прописима;
- Правне прописе из дјелокруга рада правосудне институције, или линкове на web страницу званичних законских аката,
- Публикације које је правосудна институција објавила, или које дистрибуира у оквиру свог дјеловања;
- Обрасци које је правосудна институција објавила и смјернице за њихово попуњавање као и подаци о процедури која слиједи,
- Годишње и периодичне извјештаје о резултатима рада правосудне институције;
- Информације о начину запошљавања, процедурама и тренутно објављеним конкурсима за попуњавање радних мјеста и позиција носилаца правосудних функција у правосудној институцији;
- Информације о објављеним тендерима и
- Ажурне податке који садрже бројеве телефона и адресе електронске поште путем којих се могу контактирати лица за даљње информације о специфичним сервисима (могу се, а не морају се именовати појединци).

(7) Поред наведених web садржаја, правосудне институције могу објављивати информације које су индиректно везане за њихов рад или могу бити корисне посјетиоцима службених web страница.

Члан 15. **(Смјернице за креирање web садржаја)**

Садржај који се објављује на web страници треба бити:

(1) Једноставан и разумљив: Кориштење јасног језика и чистих израза употребом уобичајених, свакодневних ријечи гдје год је то могуће. Уколико се користи професионални правни језик, потребно је осигурати једноставне дефиниције за стручне ријечи кориштене у тексту документа. Ако се морају користити акроними при првој употреби у садржају их треба појаснити;

(2) Логично написан: Свака објављена информација треба имати јасно наглашен назив документа који јасно упућује на садржај. Најважније информације треба ставити у први параграф текста;

(3) Чист и сажет: Реченице требају бити кратке и свака реченица треба садржавати једну мисао. Препоручује се да параграф садржи три до четири реченице. Овим приступом ће садржај бити подијељен у мање цјелине информација које читалац може лакше разумјети. Информације не смију прелазити дужину једне странице, осим у посебним случајевима када се то не може избјећи;

(4) Званичан и потпун: Информације које се објављују на web страници правосудне институције требају бити званичне. Уз све садржаје који се објављују након иницијалног објављивања web странице треба бити наведен датум настанка информације. Ако је објављена информација преузета од извора ван правосудне институције, треба га навести;

(5) Конзистентан формат приказа текста: Кориштени текст је прије објављивања потребно очистити од форматирања кориштеног у MS Wordу или другом програму кориштеном за обраду текста, како би се садржај приказао на начин дефинисан системом за управљање садржајем Портала;

(6) Једноставно приказан на екрану: Препоручује се кориштење листе са ознакама (бројевима или графичким ознакама) кад год је могуће, јер оне олакшавају проналажење и усвајање информација. Кориштење само великих карактера је забрањено. Коси начин исписа текста се користи само за испис страних појмова. Подвучени текст се не смије користити, због сличности са приказом хиперлинкова. Кориштење анимираних визуелних елемената није препоручљиво;

(7) Ажуран: Садржаји који се објављују на web страници морају бити ажурни, а поред садржаја мора писати када је исти објављен/ажуриран. Посљедња објављена/освјежена информација на web страници, а посебно на почетној страници не смије бити старија од 21 дан;

(8) Граматички и правописно исправан: Садржај не смије садржавати граматичке и правописне грешке, а у случају да се грешка примјети, иста се мора што прије уклонити;

(9) Имати јасне назнаке на прилоге у форми пратећих докумената: Документима треба дати назив који садржи наслов документа или дио његовог садржаја који одговара као назив документа. Називи датотека требају бити написани малим словима и бити кратки, али у исто вријеме описни и јасни. Не смију се корисити специјални карактери ни размаци. Умјесто размака могу се употријебити карактери минус или доња црта (-, _).

ПОГЛАВЉЕ IV – УЈЕДНАЧЕНОСТ ИЗГЛЕДА И САДРЖАЈА WEB СТРАНИЦА

Члан 16. (Стандард додјелјивања назива домена)

(1) Конвенција именовања web домена у оквиру правосудног портала дефинише стандард за креирање web адреса правосудних институција. Све web странице објављене у оквиру правосудног портала имају сљедећи облик:

http://vrsta_institucije-sjedište_institucije.pravosudje.ba .

Врста институције подразумијева скраћеницу, која зависи од врсте правосудне институције о чијој се web страници ради.

(2) Службене web странице правосудних институција у оквиру Портала имају домене дефинисане на сљедећи начин:

Основни судови:

<http://ossud-<sjedište-institucije>.pravosudje.ba>

Општински судови:

<http://opsud-<sjedište-institucije>.pravosudje.ba>

Окружни судови:

<http://oksud-<sjedište-institucije>.pravosudje.ba>

Кантонални судови:

<http://ksud-<sjedište-institucije>.pravosudje.ba>

Врховни судови:

<http://vsud-<entitet>.pravosudje.ba>

Апелациони суд Брчко дистрикта БиХ:

<http://apsud-brckodistrktbih.pravosudje.ba>

Суд БиХ

<http://sud-bih.pravosudje.ba>

Окружни привредни судови:

<http://okprivsud-<sjedište-institucije>.pravosudje.ba>

Виши привредни судови:

<http://vprivsud-<sjedište-institucije>.pravosudje.ba>

Тужилаштво БиХ

<http://t-bih.pravosudje.ba>

Кантонална тужилаштва:

<http://kt-<sjedište-institucije>.pravosudje.ba>

Окружна тужилаштва:

<http://ot-<sjedište-institucije>.pravosudje.ba>

Тужилаштва ентитета и Брчко дистрикта БиХ:

<http://ft-fbih.pravosudje.ba>

<http://ft-rs.pravosudje.ba>

<http://jt-brckodistriktbih.pravosudje.ba>

Специјална тужилаштва:

<http://spectuz-<sjedište-institucije>.pravosudje.ba>

Удружења носилаца правосудних функција:

<http://<akronim-institucije>.pravosudje.ba>

Члан 17.

(Стандард додјелјивања службених адреса електронске поште)

(1) Стандард додјелјивања службених адреса електронске поште правосудних институција идентичан је стандарду додјелјивања назива домена за службене web странице правосудних институција.

(2) Службене адресе електронске поште правосудних институција, које ће бити објављене на њиховим web страницама су дефинисане на сљедећи начин:

Основни судови:

ossud-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Општински судови:

opsud-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Окружни судови:

oksud-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Кантонални судови:

ksud-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Врховни судови:

vsud-<entitet>@pravosudje.ba

Апелациони суд Брчко дистрикта БиХ:

apsud-brckodistrktbih@pravosudje.ba

Суд БиХ

sud-bih@pravosudje.ba

Окружни привредни судови:

okprivsud-<sjediste-institucije>@pravosudje.ba

Виши привредни судови:

vprivsud-<sjediste-institucije>@pravosudje.ba

Тужилаштво БиХ

t-bih@pravosudje.ba

Кантонална тужилаштва:

kt-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Окружна тужилаштва:

ot-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Тужилаштва ентитета и Брчко дистрикта БиХ:

ft-fbih@pravosudje.ba

rt-rs@pravosudje.ba

jt-brckodistriktbih@pravosudje.ba

Специјална тужилаштва:

spectuz-< sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Удружења носилаца правосудних функција:

<akronim.institucije>@pravosudje.ba

Члан 18.

(Уједначеност визуелних карактеристика web страница)

(1) У циљу уједначавања визуелних карактеристика web страница правосудних институција у оквиру Портала биће развијене различите визуелне шеме које укључују боју позадине, боју оквира, сличице, фонтове и друге елементе дизајна

карактеристичне за судове, односно тужилаштва и/или друге институције чије ће службене web странице бити објављене у оквиру Портала.

(2) Графичко заглавље web странице правосудне институције треба бити усклађено са колоритом визуелне шеме одређеног типа правосудне институције (нпр. визуелна шема за судове, односно визуелна шема за тужилаштва).

Члан 19. (Стандарди креирања графичких заглавља web страница)

(1) Графичко заглавље web странице правосудне институције креира тим за развој Портала на основу графичких елемената које достави web уредништво правосудне институције, уз консултације са web уреднишвом споменуте правосудне институције.

(2) Web уредништво правосудне институције може доставити један или више од сљедећих графичких елемената за потребе креирања графичког заглавља web странице:

- a) карактеристична слика зграде у којој је смјештена правосудна институција;
- b) карактеристична слика препознатљиве панораме или дијела града у коме правосудна институција има сједиште;
- c) прилагођене симболе правосуђа: Јустичиа, судачки чекић, тога, закони, списи или слично;
- d) логотип или симбол правосудне институције.

(3) Правосудна институција која доставља графичке елементе наведене у ставу 2. овог члана мора имати право на кориштење свих достављених елемената у складу са свим релевантним законским прописима о интелектуалном власништву.

(4) Поред комбинације неких од наведених графичких елемената, графичко заглавље web странице правосудне институције ће обавезно садржавати логотип Правосудног портала *pravosudje.ba*.

Члан 20. (Кориштење и приступ web сервисима)

(1) Web сервиси који корисницима омогућавају увид у информације похрањене у ЦМС систему ће бити доступни само путем службених web страница правосудних институција објављених у оквиру Портала.

(2) Приступ web сервисима ће бити омогућен путем централног Портала и службених web страница правосудних институција објављених на домени *pravosudje.ba*, на јединствен начин за све правосудне институције, односно кориснике web сервиса.

ПОГЛАВЉЕ V – ГЛАВНИ ПОРТАЛ

Члан 21. (Структура и садржај главног портала)

- (1) Структуру главног портала развија, одржава и администрира уредништво главног портала у складу са потребама за централизованим пласирањем информација путем главног портала.
- (2) Објављивање садржаја главног портала састоји се од:
- a) Директног објављивања садржаја, које врши уредништво главног портала кроз припрему, избор и објављивање оригиналних садржаја који нису објављени на порталима других правосудних институција;
 - b) Индиректног објављивања садржаја, које врши уредништво главног портала избором објављених садржаја на службеним web страницама правосудних институција у оквиру правосудног портала. Избор објављених садржаја се базира на систему номинирања информација или избору релевантних вијести објављених на web страницама у оквиру правосудног портала и
 - c) Презентирања информација из постојећих база података које се врши путем web сервиса развијених у оквиру правосудног портала - аутоматски на основу унапријед дефинисаних критерија за објаву информација.
- (3) Web уредништва правосудних институција имају обавезу номиновања објављених информација на правосудном порталу у складу са смјерницама уредништва главног портала. Уредништво главног портала врши избор и објављивање номинованих вијести на основу њихове релевантности и квалитета, те их објављује на одговарајућим локацијама у оквиру главног портала.

Члан 22. (Уредништво Главног портала)

- (1) Уредништво главног портала је организовано у оквиру Јединице за развој web портала унутар ИКТ одјела.
- (2) Уредништво главног портала је одговорно за:
- a) одржавање и администрирање садржаја главног портала,
 - b) одржавање и администрирање садржаја службене странице ВСТСБиХ,
 - c) обављање едукације, савјетовање и пружање подршке уредништвима правосудних институција, при креирању, уређивању и одржавању службених web страница
 - d) координисање активности на развоју и одржавању постојећих и нових службених web страница у оквиру правосудног портала,
 - e) покретање, координисање и праћење активности на развоју нових функционалности и web сервиса правосудног портала и
 - f) друге послове везане за развој, одржавање и администрирање правосудног портала.

ПОГЛАВЉЕ VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

(Гашење постојећих web страница правосудних институција)

Уколико правосудне институције од раније посједују web странице које нису дио Правосудног портала, дужне су да их потпуно угасе у року 3 мјесеца од датума објављивања службене web странице правосудне институције у склопу Правосудног портала.

Члан 24.

(Забрана самосталног развоја web страница правосудних институција)

Правосудним институцијама, које имају службене web странице објављене у склопу Правосудног портала, забрањује се да накнадно самостално и самоиницијативно раде на развоју нових web страница, које нису у склопу Правосудног портала.

Члан 25.

(Проведбени пропис)

Руководиоци правосудних институција на које се примјењује овај правилник су дужне да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донијети одлуку о формирању web уредништва правосудне институције и пословник о његовом раду.

Члан 26.

(Провођење)

За провођење овог правилника одговорни су руководиоци правосудних институција.

Члан 27.

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Прилози:

Прилог 1 - Структура службених web страница судова и тужилаштава у оквиру Правосудног портала

Прилог 2 - Листа образаца за издавање увјерења из надлежности судова за објављивање на службеним web страницама у оквиру Правосудног портала

Број: 09-50-3931-2/2010
Сарајево, 24.11.2010.



Предсједник

Milorad Novković
Милорад Новковић



Прилог 1

Структура службених web страница судова и тужилаштва у оквиру Правосудног портала

(1) Службене web странице свих редовних судова, објављених у оквиру Портала требају имати сљедећу структуру:

- I) Рад суда
 - i) Упуте грађанима
 - Радно вријеме
 - Увјерења и потврде
 - Овјере и преписи
 - Пријем поште
 - Разгледање списка
 - Жалбе на судске одлуке
 - Медијација
 - ii) Организација суда
 - Надлежност суда
 - Судска одјељења
 - Земљишно-књижна канцеларија (*само за првостепене судове*)
 - Писарница
 - Судска полиција
 - Акти суда
 - iii) Статистика суда
 - Извјештаји о раду суда
 - Проток предмета
 - iv) Историјат суда
 - Оснивање суда
 - v) Упосленици суда
 - Предсједник суда
 - Судије суда
 - Додатне судије
 - Стручни сарадници
 - Службеници и намјештеници
- II) Огласна плоча
 - i) Важне информације
 - Подношење притужби
 - Судске таксе
 - Позиви
 - Судски вјештаци и тумачи
 - Правна помоћ
 - ii) Распоред суђења
 - Распоред суђења
 - iii) Упражњене позиције

- Опће информације
- Објављене позиције
- III) Ваша питања
 - i) Често постављана питања
 - Често постављана питања
 - ii) Специфична питања
 - Специфична питања
- IV) Односи с јавношћу
 - i) Вијести
 - Актуелности
 - Саопштења за јавност
 - ii) Публикације
 - Промотивни материјали
 - Закон о слободи приступа информацијама
 - iii) Медији
 - Особа за односе с јавношћу
 - Захтјеви за медијска обраћања
 - iv) Галерија
 - Сlike
- V) Контакт
 - i) Контакт суда
 - Контакт суда
 - Адресар правосудних институција
 - ii) Корисни линкови
 - Корисни линкови
 - iii) Помоћ за кориштење web странице
 - Помоћ код кориштење web странице
 - Мапа странице

(2) Службене web странице свих редовних тужилаштава, објављених у оквиру Портала требају имати сљедећу структуру:

- I) Рад тужилаштва
 - i) Организација тужилаштва
 - Надлежност
 - Организациона структура
 - ii) Статистика
 - Извјештаји о раду
 - iii) Историјат
 - Оснивање и историјат тужилаштва
 - iv) Упосленици тужилаштва
 - Главни тужилац
 - Тужиоци
 - Стручни сарадници
 - Службеници и намјештеници
 - Конкурси за упражњене позиције
- II) Оптужнице
 - i) Одјели
 - Потврђене оптужнице
 - ii) Притвори

- Притворски предмети
- III) Акти
 - i) Законска регулатива
 - Закони
 - Подзаконски акти
 - ii) Стратешки документи
 - Стратешки документи
 - iii) Интерни акти
 - Правилници
- IV) Ваша питања
 - i) Често постављана питања
 - Често постављана питања
 - ii) Важне информације
 - Подношење притужби
- V) Односи с јавношћу
 - i) Вијести
 - Актуелности
 - Саопштења за јавност
 - ii) Публикације
 - Промотивни материјали
 - iii) Приступ информацијама
 - Закон о слободи приступа информацијама
 - Водич за приступ информацијама
 - iv) Медији
 - Особа за односе с јавношћу
 - Захтјеви за медијска обраћања
 - v) Галерија
 - Сlike
- VI) Контакт
 - i) Контакт тужилаштва
 - Контакт тужилаштва
 - Адресар правосудних институција
 - ii) Корисни линкови
 - Корисни линкови
 - iii) Помоћ за кориштење web странице
 - Помоћ за кориштење web странице
 - Мапа странице



Прилог 2

Листа формулара за издавање увјерења из надлежности судова за објављивање на службеним веб страницама у оквиру Правосудног портала

Кривични регистри

1. Увјерење о невођењу кри вичног поступка
2. Увјерење да није подигнута оптужница која је потврђена
3. Увјерење да није донесена ослобађајућа пресуда за кривично дјело за које је прописана новчана акзна, или казна затвора до 5 година

Прекршајни регистри

1. Увјерење о невођењу прекршајног поступка
2. Увјерење о непостојању дуга у Регистру новчаних казни и прекршајне евиденције
3. Увјерење да физичко лице није кажњавано из области прекршајног поступка те да против истог није покренут прекршајни поступак у протеклих 5 (пет) година;
4. Увјерење о неизрицању забране обављања трговачке или друге привредне дјелатности
5. Увјерење о неизрицању прекршајне санкције због озбиљног професионалног прекршаја у року од 5 (пет) година

Земљишно-књижне евиденције

1. Увјерење о посједовању / непосједовању некретнина
2. ЗК извадак
3. Власнички лист
4. Рјешење о дозволи укњижења по свим врстама уговора о промету некретнинама
5. Потврда о постојању / непостојању и упису хипотеке на некретнину
6. Историјат честице (власништва над честицом)
7. Потврда да је успостављен ЗК уложак

Регистри правних субјеката

1. Извод из регистра за регистроване правне субјекте
2. Увјерење о невођењу стечајног, односно ликвидационог поступка
3. Увјерење да правно лице, одговорно лице у правном лицу и физичко лице није кажњавано из области привредног пријеступа односно да против истог није покренут поступак за привредни пријеступ и да му није изречена заштитна мјера забране обављања привредне дјелатности у протеклих 5 (пет) година;
4. Увјерење да правно и одговорно лице у правном лицу да није осуђено у судском поступку за кршење Закона у смислу његовог пословног понашања у протеклих 5 (пет) година;
5. Увјерење да правно лице нема неизмирених новчаних казни и трошкова поступка у протеклих 5 (пет) година;

Увјерења/потврде из домена судске управе;

1. Овјера исправа, рукописа и потписа, те хашког апостила
2. Увјерења о вођењу / невођењу осталих судских поступака, укључујући: извршни, привредни, парнични, оставински, поступак за развод брака, одузимање пословне способности, родитељског права и др.

Остало:

1. Захтјев за приступ информацијама
2. Захтјев за пријем код председника суда
3. Ургенција за поступање по судском предмету

Минимални захтјеви описа процедура и неопходних докумената за издавање увјерења из надлежности судова

1. Образложење података обухваћених увјерењем, односно објашњење шта издато увјерење подразумијева
2. Попис потребних корака које странка треба подузети у циљу остварења услова за издавање одређеног увјерења
3. Попис докумената и исправа које је странка дужна приложити, односно предочити приликом подношења захтјева за издавање одређеног увјерења
4. Тачан износ судских такси и накнада, те начин њиховог плаћања за издавање одређеног увјерења
5. Обрасце у .доц и/или .пдф формату које је странка дужна попунити за издавање одређеног увјерења