



Temeljem članka 17. točka 24. Zakona o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08), Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine je, na sjednici održanoj 23. i 24.11.2010. godine, donijelo

PRAVILNIK **o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru Pravosudnog portala**

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE I DEFINICIJE

Članak 1. **(Predmet pravilnika)**

(1) Pravilnikom o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru Pravosudnog portala (u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se propisuju pravila, procedure, organizacijska struktura sadržaja i standardi koje su pravosudne institucije u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: pravosudne institucije) dužne poštovati prilikom održavanja svojih službenih web stranica u okviru Pravosudnog portala www.pravosudje.ba.

(2) Ovaj pravilnik definira način održavanja službenih web stranica pravosudnih institucija u okviru Pravosudnog portala koja obuhvaćaju:

- a) uniformnost strukture i načina prikaza sadržaja,
- b) pojednostavljeno upravljanje sadržajima koji se objavljuju,
- c) poboljšanje pristupačnosti i svrsishodnosti web stranica pravosudnih institucija,
- d) pružanje pouzdanih informacija i servisa,
- e) standardiziran način dodjeljivanja ".pravosudje.ba" pod-domena svim pravosudnim institucijama.

(2) Odredbe ovog pravilnika odnose se i na druge organizacije i institucije čije službene web stranice su objavljene u okviru Pravosudnog portala.

Članak 2. **(Definicije)**

Pojedini pojmovi uporabljeni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- **Baza podataka** je skup strukturiranih podataka koji je pohranjen u računalnom sustavu i organiziran na način da ga je jednostavno pretražiti i prikazati;
- **CMS (Case Management System)** je službeni informacijski sustav pravosuđa Bosne i Hercegovine a koji omogućava povezanost svih radnih procesa u sudovima i tužiteljstvima. CMS se svakodnevno koristi u svim redovnim sudovima i tužiteljstvima u BiH;

- **Elektronička pošta (e-pošta/e-mail)** je sustav koji se koristi za razmjenu elektroničkih poruka. Službene adrese elektroničke pošte pravosudnih institucija se kreiraju u skladu sa standardom dodjeljivanja službenih adresa elektroničke pošte na domeni pravosudje.ba (članak 17. pravilnika);
- **Glavni portal** je web stranica dostupna putem web adrese www.pravosudje.ba, koja sadrži organizirane i kategorizirane poveznice na službene web stranice svih pravosudnih institucija objavljenih u okviru Pravosudnog portala, te poveznice za pristup i korištenje pravosudnih web servisa dostupnih putem Interneta;
- **Internet** je globalna računalna mreža koja omogućava slanje i primanje informacija između računala te korištenje servisa, poput web-a i elektroničke pošte;
- **Mapa web stranice** je web stranica koja koristi grafički ili bilo koji drugi prikaz organizacije sadržaja u cilju ilustriranja strukture i načina povezanosti dijelova web stranice;
- **Meta podaci** elektroničkog dokumenta su informacije o dokumentu koje se nalaze na web stranicama, a koje su važne za pronalaženje konkretne web stranice od strane web pretraživača;
- **Naziv domene** je ime koje predstavlja jednu ili više IP (Internet Protocol) adresa putem kojih je moguće pristupiti web stranicama i drugim resursima na Internetu.
- **Početna (home) stranica** predstavlja polaznu točku na sadržaj web stranice, na kojoj se obično nalaze informacije o objavljenim sadržajima, te novosti i poveznice;
- **Portal** je pojam koji se koristi za web stranice koje organiziraju i kategoriziraju i na jednoobrazan način prikazuju poveznice na druge on-line resurse i servise;
- **Prava pristupa** su prava definirana dodjeljivanjem privilegija na određene sadržaje ili dijelove sustava, jednom ili više korisnika ili korisničkih grupa;
- **Pravosudni portal** predstavlja sustav koji obuhvaća skup servisa i informacija koji se prezentiraju kroz zasebne web stranice dostupne putem poddomena i poveznica u okviru domene pravosudje.ba. Pravosudni portal obuhvaća službene web stranice pravosudnih institucija i drugih organizacija, te Glavni portal putem kojeg je omogućen jednostavan pristup svim web stranicama objavljenim u okviru Pravosudnog portala;
- **Poslužitelj (Server)** je računalo koje je konfigurirano tako da mu druga računala mogu pristupiti i na njemu pohraniti podatke, te pronalaziti informacije i servise;
- **Sustav za upravljanje web sadržajima** je sustav za unos, ažuriranje, brisanje i arhiviranje sadržaja web stranica;
- **Web administrator** je osoba zadužena za unos novih materijala, održavanje i korigiranje postojećih sadržaja na službenoj web stranici u skladu s ovim pravilnikom;
- **Web sadržaji** su sačinjeni od informacija koje mogu biti u formi teksta, slike, tablice, liste, audio i video zapisa;
- **Web servis** je automatizirani servis koji pruža informacije putem Interneta. Pravo pristupa određenom web servisu može biti javno ili privilegirano. Javni web servisi dostupni putem Pravosudnog portala su: raspored ročišta (suđenja), prikaz statistika o radu sudova, ankete, baza akata i adresar pravosudnih institucija. Pristup sudskim predmetima putem Interneta je web servis kojem

mogu pristupiti autorizirani korisnici s pravom pristupa određenim sudskim predmetima;

- **Web uredništvo** je grupa osoba odgovornih za održavanje službene web stranice pravosudne institucije;
- **Web stranica** je specifičan spoj teksta, slike, animacije i zvuka – elektronički dostupan velikom broju korisnika putem Interneta.

POGLAVLJE II – ORGANIZACIJA WEB UREDNIŠTVA

Članak 3. (Web uredništvo)

(1) Svaka pravosudna institucija je obvezna uspostaviti **web uredništvo**, na način, kako je to definirano člankom 8. ovog pravilnika. O načinu organiziranja i izboru članova web uredništva odlučuje rukovoditelj pravosudne institucije.

(2) Web uredništvo je odgovorno za održavanje i ažuriranje sadržaja i vizualnog identiteta službene web stranice pravosudne institucije.

(3) Web uredništvo obavlja poslove prikupljanja, provjere, obrade i objavljivanja sadržaja na web stranici.

Članak 4. (Osoblje web uredništva)

(1) Web uredništvo uključuje najmanje sljedeće osoblje:

- a) Glavnog urednika;
- b) Urednika web sadržaja;
- c) Web administratora.

(2) Pored navedenih funkcija u rad web uredništva mogu biti uključeni drugi uposlenici institucije (šefovi odjela, nositelji pravosudnih funkcija i sl.) blagovremeno dostavljajući relevantne informacije uredniku web sadržaja.

Članak 5. (Glavni urednik)

(1) Glavni urednik organizira rad web uredništva i odobrava sadržaj za objavljivanje na web stranici.

(2) Glavni urednik web stranice može biti rukovoditelj pravosudne institucije, nositelj pravosudne funkcije ili druga osoba koju neposredno odredi rukovoditelj institucije.

(3) Glavni urednik web stranice je obavezan osigurati nesmetan rad web uredništva u redovnim uvjetima rada pravosudne institucije, uključujući osiguravanje neophodnih zamjena svih članova web uredništva, prema potrebi.

Članak 6. (Urednik web sadržaja)

(1) Urednik web sadržaja je zaposlenik odgovoran za prikupljanje informacija koje se objavljuju na web stranici. Ovu funkciju u pravosudnoj instituciji može obavljati osoba zadužena za odnose s javnošću, osoba zadužena za informiranje, stručni suradnik ili član administrativnog osoblja koji posjeduje potrebna znanja za obavljanje dužnosti urednika web sadržaja. Za ovu funkciju nije neophodno tehničko znanje, ali se preporučuje osnovno poznavanje rada na računalu.

(2) Osnovne dužnosti urednika web sadržaja su:

- a) prikupljanje, provjera, obrada i uređivanje informacija,
- b) pripreme za objavu, ažuriranje, arhiviranje i uklanjanje informacija s web stranice,
- c) briga o gramatičkoj i pravopisnoj ispravnosti sadržaja, pouzdanosti dokumenata i adekvatnosti grafičkih i drugih elemenata koji se objavljuju uz informacije na web stranici i
- d) odnosi s javnošću.

(3) U posebnim slučajevima, funkcija uređivanja specifičnih web sadržaja se može povjeriti nositelju pravosudne funkcije ili rukovodećem državnom službeniku koji je zadužen za specifičnu oblast djelovanja pravosudne institucije, a koji ne sudjeluje u redovnom radu web uredništva.

Članak 7. (Web administrator)

(1) Web administrator je odgovoran za:

- a) unos i ažuriranje sadržaja web stranice koje pripremi i odobri web uredništvo;
- b) arhiviranje i uklanjanje sadržaja web stranice u skladu s odlukama web uredništva;
- c) pružanje tehničke podrške ostalim članovima web uredništva.

(2) Web administratori moraju posjedovati znanje o mogućnostima i alatima koje pruža tehnologija na kojoj je implementirana Web stranica. Ovu funkciju u pravosudnoj instituciji može obavljati IKT službenik pravosudne institucije ili član administrativnog osoblja koji posjeduje potrebna znanja za obavljanje zadataka web administratora.

(3) Web administrator prikuplja statističke podatke vezane za korištenje Web stranice i na temelju tih informacija daje prijedloge o daljnjem razvoju i poboljšanju sustava web uredništvu pravosudne institucije, odnosno web uredništvu Portala.

Članak 8.
(Implementacija funkcija Web uredništva)

(1) Obavljanje poslova i funkcija web uredništva se može osigurati:

- a) Formiranjem stalnog povjerenstva u okviru pravosudne institucije;
- b) Formiranjem radne grupe dodjeljivanjem pojedinih zaduženja nositeljima pravosudnih funkcija, državnim službenicima i zaposlenicima pravosudnih institucija;
- c) Formiranjem radne grupe periodičnim dodjeljivanjem pojedinih zaduženja unutar web uredništva nositeljima pravosudnih funkcija, državnim službenicima i zaposlenicima pravosudnih institucija;

(2) Svaka pravosudna institucija će odabrati optimalan način implementacije funkcija web uredništva, ovisno od svojih konkretnih uvjeta, što će urediti posebnim aktima, ovisno od načina implementacije.

(3) Web uredništvo je dužno o svom radu obavještavati rukovoditelja pravosudne institucije, ukoliko isti nije izravno uključen u rad web uredništva. Izvještavanje o ažuriranju službene web stranice pravosudne institucije obavlja se u pismenoj formi na mjesečnoj osnovi.

POGLAVLJE III – STANDARDI WEB SADRŽAJA

Članak 9.
(Opći standardi)

(1) Svaka pravosudna institucija mora osigurati da svi web sadržaji koji se objavljuju na njenoj web stranici budu službeni i relevantni.

(2) Svaka pravosudna institucija, u cilju dobre i kvalitetne komunikacije s korisnicima, svojim djelovanjem će osigurati razvoj web stranice obogaćivanjem njenog sadržaja službenim informacijama koje su točne, pravovremene, gramatički i pravopisno ispravne, jednostavno napisane i pregledne.

Članak 10.
(Struktura sadržaja web stranica)

(1) Službene web stranice svih sudova i tužiteljstava, objavljenih u okviru Portala trebaju imati strukturu definiranu u Prilogu 1 ovog pravilnika.

(2) IKT odjel Tajništva Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: IKT odjel) definira strukture službenih web stranica sudova i tužiteljstava, i može vršiti njihove izmjene prema potrebi. O svim izmjenama struktura web stranica IKT odjel informira pravosudne institucije koje imaju objavljene web stranice u okviru Portala.

(3) Strukture službenih web stranica strukovnih udruženja pravnika, te drugih web stranica objavljenih u okviru Portala razvija IKT odjel. Strukture svih web stranica u okviru pravosudnog portala trebaju biti usklađene sa strukturom Portala organiziranom

na tri razine i strukturalnim standardima koji se primjenjuju na web stranice pravosudnih institucija u okviru Portala.

Članak 11. (Minimalni zahtjevi za početnu stranicu)

(1) Zaglavlje početne web stranice pravosudne institucije obvezno sadrži naziv pravosudne institucije i Logotip Pravosudnog portala, a može sadržavati i neke od sljedećih elemenata:

- a) Prepoznatljivu sliku zgrade u kojoj se nalazi pravosudna institucija;
- b) Prepoznatljivu sliku panorame ili dijela grada u kojem pravosudna institucija ima sjedište;
- c) Stilizirane simbole pravosuđa i pravde.

(2) Primijenjeni grafički elementi trebaju biti usklađeni s cjelokupnim dizajnom i izgledom web stranica u okviru portala.

Članak 12. (Organizacija sadržaja na početnoj stranici)

(1) Početna stranica svake službene web stranice objavljene u okviru Portala treba sadržavati sljedeće informacije na naslovnoj stranici:

- a) uvodni dio pozdravne riječi i fotografiju rukovoditelja pravosudne institucije,
- b) naslove i sažetke za tri do pet aktualnih informacija, presuda ili optužnica vezanih za rad pravosudne institucije,
- c) poveznicu za „Često postavljana pitanja“,
- d) poveznice za web servise u okviru pravosudnog portala,
- e) poveznicu prema Portalu www.pravosudje.ba i službenoj stranici VSTV BiH,
- f) poveznice za najtraženije informacije / usluge pravosudne institucije.

(2) Sadržaji iz stavka 1. ovog članka trebaju biti organizirani u odvojenim vizualnim segmentima prikazanim na naslovnoj stranici službene web stranice pravosudne institucije.

Članak 13. (Jezici i pisma Web stranica)

(1) Pravosudne institucije će imati mogućnost objavljivanja sadržaja na četiri jezika (bosanski, hrvatski, srpski i engleski jezik) i dva pisma (latinica i ćirilica).

(2) Sadržaj web stranica pravosudnih institucija će se prikazivati na jeziku na kojem je određen sadržaj unesen. Ukoliko je određen sadržaj web stranice objavljen na više jezika, posjetitelji stranica će imati mogućnost izbora jezika prikaza spomenutog web sadržaja.

(3) Korisnici će imati mogućnost izbora preferencijalnog jezika za prikaz informacija na Pravosudnom portalu i službenim stranicama pravosudnih institucija. Ukoliko informacije nisu dostupne na traženom jeziku, korisnici će imati mogućnost pregleda informacija na dostupnim jezicima, što će im biti jasno predočeno.

Članak 14. **(Vrste i način objavljivanja web sadržaja)**

(1) Pravosudne institucije moraju osigurati minimalni sadržaj službene web stranice prije njenog objavljivanja u okviru Portala. Minimalni sadržaj podrazumijeva informacije o radu pravosudne institucije definirane strukturom web stranice – Prilog 1 ovog pravilnika.

(2) Službene web stranice sudova moraju sadržavati detaljne informacije o svim uvjerenjima i potvrdama koje je moguće dobiti u sudu.

(3) Informacije iz stavka 2. ovog članka trebaju obuhvaćati jasan opis procedure izdavanja dokumenata, popis potrebnih dokumenata, točne iznose sudskih pristoji i drugih naknada, te obrasce koje stranke mogu preuzeti s web stranice suda i popuniti ih.

(4) Popis uvjerenja, opis procedura i lista neophodnih dokumenata za pribavljanje istih su sadržani u Prilogu 2 ovog pravilnika.

(5) Službena web stranica pravosudne institucije ne može biti objavljena prije ispunjavanja uvjeta navedenih u stavcima (1) i (2) ovog članka pravilnika.

(6) Nakon objavljivanja službene web stranice u okviru Portala, pravosudne institucije moraju osigurati periodično objavljivanje vijesti vezanih za svoj rad koji mogu uključivati sljedeće sadržaje:

- Priopćenja za javnost, govore, intervjuje i relevantna medijska izvješća;
- Informacije o sudskim postupcima i odlukama u predmetima od javnog interesa i/ili priopćenja o izricanju presuda, a u skladu s pozitivnim zakonskim propisima;
- Informacije o podignutim i potvrđenim optužnicama, te prijedlozima i određivanju pritvora u skladu s pozitivnim zakonskim propisima;
- Dopune rasporeda suđenja za sljedeći tjedan, ukoliko automatizirani raspored generiran na temelju podataka iz CMS-a nije potpun;
- Presude o propuštanju i pozive strankama za ročišta koje nije bilo moguće dostaviti, koji se objavljuju u tisku, u skladu s pozitivnim zakonskim propisima;
- Pravne propise iz djelokruga rada pravosudne institucije, ili poveznice na web stranicu službenih zakonskih akata,
- Publikacije koje je pravosudna institucija objavila, ili koje distribuira u okviru svog djelovanja;
- Obrasci koje je pravosudna institucija objavila i smjernice za njihovo popunjavanje kao i podaci o proceduri koja slijedi,
- Godišnja i periodična izvješća o rezultatima rada pravosudne institucije;
- Informacije o načinu zapošljavanja, procedurama i trenutno objavljenim natječajima za popunjavanje radnih mjesta i pozicija nositelja pravosudnih funkcija u pravosudnoj instituciji;
- Informacije o objavljenim tenderima i
- Ažurne podatke koji sadrže brojeve telefona i adrese elektroničke pošte putem kojih se mogu kontaktirati osobe za daljnje informacije o specifičnim servisima (mogu se, a ne moraju se imenovati pojedinci).

(7) Pored navedenih web sadržaja, pravosudne institucije mogu objavljivati informacije koje su neizravno vezane za njihov rad ili mogu biti korisne posjetiteljima službenih web stranica.

Članak 15. **(Smjernice za kreiranje web sadržaja)**

Sadržaj koji se objavljuje na web stranici treba biti:

(1) Jednostavan i razumljiv: Korištenje jasnog jezika i čistih izraza uporabom uobičajenih, svakodnevnih riječi gdje god je to moguće. Ukoliko se koristi profesionalni pravni jezik, potrebno je osigurati jednostavne definicije za stručne riječi korištene u tekstu dokumenta. Ako se moraju koristiti akronimi pri prvoj uporabi u sadržaju ih treba pojasniti;

(2) Logično napisan: Svaka objavljena informacija treba imati jasno naglašen naziv dokumenta koji jasno upućuje na sadržaj. Najvažnije informacije treba staviti u prvi odlomak teksta;

(3) Čist i sažet: Rečenice trebaju biti kratke i svaka rečenica treba sadržavati jednu misao. Preporučuje se da odlomak sadrži tri do četiri rečenice. Ovim pristupom će sadržaj biti podijeljen u manje cjeline informacija koje čitatelj može lakše razumjeti. Informacije ne smiju prelaziti dužinu jedne stranice, osim u posebnim slučajevima kada se to ne može izbjeći;

(4) Služben i potpun: Informacije koje se objavljuju na web stranici pravosudne institucije trebaju biti službene. Uz sve sadržaje koji se objavljuju nakon inicijalnog objavljivanja web stranice treba biti naveden datum nastanka informacije. Ako je objavljena informacija preuzeta od izvora izvan pravosudne institucije, treba ga navesti;

(5) Konzistentan format prikaza teksta: Korišteni tekst je prije objavljivanja potrebno očistiti od formatiranja korištenog u MS Wordu ili drugom programu korištenom za obradu teksta, kako bi se sadržaj prikazao na način definiran sustavom za upravljanje sadržajem Portala;

(6) Jednostavno prikazan na ekranu: Preporučuje se korištenje liste s oznakama (brojevima ili grafičkim oznakama) kad god je moguće, jer one olakšavaju pronalaženje i usvajanje informacija. Korištenje samo velikih karaktera je zabranjeno. Kosi način ispisa teksta se koristi samo za ispis stranih pojmova. Podvučeni tekst se ne smije koristiti, zbog sličnosti s prikazom hiperveza. Korištenje animiranih vizualnih elemenata nije preporučljivo;

(7) Ažuran: Sadržaji koji se objavljuju na web stranici moraju biti ažurni, a pored sadržaja mora pisati kada je isti objavljen/ažuriran. Posljednja objavljena/osvježena informacija na web stranici, a posebno na početnoj stranici ne smije biti starija od 21 dan;

(8) Gramatički i pravopisno ispravan: Sadržaj ne smije sadržavati gramatičke i pravopisne pogreške, a u slučaju da se pogreška primijeti, ista se mora što prije ukloniti;

(9) Imati jasne naznake na priloge u formi pratećih dokumenata: Dokumentima treba dati naziv koji sadrži naslov dokumenta ili dio njegovog sadržaja koji odgovara kao naziv dokumenta. Nazivi datoteka trebaju biti napisani malim slovima i biti kratki, ali u isto vrijeme opisni i jasni. Ne smiju se koristiti specijalni karakteri ni razmaci. Umjesto razmaka mogu se upotrijebiti karakteri minus ili donja crta (-, _).

POGLAVLJE IV – UJEDNAČENOST IZGLEDA I SADRŽAJA WEB STRANICA

Članak 16. (Standard dodjeljivanja naziva domena)

(1) Konvencija imenovanja web domena u okviru pravosudnog portala definira standard za kreiranje web adresa pravosudnih institucija. Sve web stranice objavljene u okviru pravosudnog portala imaju sljedeći oblik:

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

Vrsta institucije podrazumijeva skraćenicu, koja ovisi od vrste pravosudne institucije o čijoj se web stranici radi.

(2) Službene web stranice pravosudnih institucija u okviru Portala imaju domene definirane na sljedeći način:

Osnovni sudovi:

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

Općinski sudovi:

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

Okružni sudovi:

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

Kantonalni sudovi:

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

Vrhovni sudovi:

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

Apelacijski sud Brčko distrikta BiH:

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

Sud BiH

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

Okružni privredni sudovi:

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

Viši privredni sudovi:

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

Tužiteljstvo BiH

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

Kantonalna tužiteljstva:

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

Okružna tužiteljstva:

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

Tužiteljstva entiteta i Brčko distrikta BiH:

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

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

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

Specijalna tužiteljstva:

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

Udruženja nositelja pravosudnih funkcija:

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

Članak 17.

(Standard dodjeljivanja službenih adresa elektroničke pošte)

(1) Standard dodjeljivanja službenih adresa elektroničke pošte pravosudnih institucija identičan je standardu dodjeljivanja naziva domena za službene web stranice pravosudnih institucija.

(2) Službene adrese elektroničke pošte pravosudnih institucija, koje će biti objavljene na njihovim web stranicama su definirane na sljedeći način:

Osnovni sudovi:

ossud-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Općinski sudovi:

opsud-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Okružni sudovi:

oksud-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Kantonalni sudovi:

ksud-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Vrhovni sudovi:

vsud-<entitet>@pravosudje.ba

Apelacijski sud Brčko distrikta BiH:

apsud-brckodistriktbih@pravosudje.ba

Sud BiH

sud-bih@pravosudje.ba

Okružni privredni sudovi:

okprivsud-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Viši privredni sudovi:

vprivsud-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Tužiteljstvo BiH:

t-bih@pravosudje.ba

Kantonalna tužiteljstva:

kt-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Okružna tužiteljstva:

ot-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Tužiteljstva entiteta i Brčko distrikta BiH:

ft-fbih>@pravosudje.ba

rt-rs>@pravosudje.ba

jt-brckodistriktbih>@pravosudje.ba

Specijalna tužiteljstva:

spectuz-<sjedište-institucije>@pravosudje.ba

Udruženja nositelja pravosudnih funkcija:

<akronim.institucije>@pravosudje.ba

Članak 18.

(Ujednačenost vizualnih karakteristika web stranica)

(1) U cilju ujednačavanja vizualnih karakteristika web stranica pravosudnih institucija u okviru Portala bit će razvijene različite vizualne sheme koje uključuju boju pozadine, boju okvira, sličice, fontove i druge elemente dizajna karakteristične za sudove,

odnosno tužiteljstva i/ili druge institucije čije će službene web stranice biti objavljene u okviru Portala.

(2) Grafičko zaglavlje web stranice pravosudne institucije treba biti usklađeno s koloritom vizualne sheme određenog tipa pravosudne institucije (npr. vizualna shema za sudove, odnosno vizualna shema za tužiteljstva).

Članak 19. (Standardi kreiranja grafičkih zaglavlja web stranica)

(1) Grafičko zaglavlje web stranice pravosudne institucije kreira tim za razvoj Portala na temelju grafičkih elemenata koje dostavi web uredništvo pravosudne institucije, uz konzultacije s web uredništvom spomenute pravosudne institucije.

(2) Web uredništvo pravosudne institucije može dostaviti jedan ili više od sljedećih grafičkih elemenata za potrebe kreiranja grafičkog zaglavlja web stranice:

- a) karakteristična slika zgrade u kojoj je smještena pravosudna institucija;
- b) karakteristična slika prepoznatljive panorame ili dijela grada u kojem pravosudna institucija ima sjedište;
- c) prilagođene simbole pravosuđa: Justicia, sudački čekić, toga, zakoni, spisi ili slično;
- d) logotip ili simbol pravosudne institucije.

(3) Pravosudna institucija koja dostavlja grafičke elemente navedene u stavku 2. ovog članka mora imati pravo na korištenje svih dostavljenih elemenata u skladu sa svim relevantnim zakonskim propisima o intelektualnom vlasništvu.

(4) Pored kombinacije nekih od navedenih grafičkih elemenata, grafičko zaglavlje web stranice pravosudne institucije će obvezno sadržavati logotip Pravosudnog portala *pravosudje.ba*.

Članak 20. (Korištenje i pristup web servisima)

(1) Web servisi koji korisnicima omogućavaju uvid u informacije pohranjene u CMS sustavu će biti dostupni samo putem službenih web stranica pravosudnih institucija objavljenih u okviru Portala.

(2) Pristup web servisima će biti omogućen putem centralnog Portala i službenih web stranica pravosudnih institucija objavljenih na domeni *pravosudje.ba*, na jedinstven način za sve pravosudne institucije, odnosno korisnike web servisa.

POGLAVLJE V – GLAVNI PORTAL

Članak 21. (Struktura i sadržaj glavnog portala)

(1) Strukturu glavnog portala razvija, održava i administrira uredništvo glavnog portala u skladu s potrebama za centraliziranim plasiranjem informacija putem glavnog portala.

(2) Objavljivanje sadržaja glavnog portala sastoji se od:

- a) Izravnog objavljivanja sadržaja, koje vrši uredništvo glavnog portala kroz pripremu, izbor i objavljivanje originalnih sadržaja koji nisu objavljeni na portalima drugih pravosudnih institucija;
- b) Neizravnog objavljivanja sadržaja, koje vrši uredništvo glavnog portala izborom objavljenih sadržaja na službenim web stranicama pravosudnih institucija u okviru pravosudnog portala. Izbor objavljenih sadržaja se bazira na sustavu nominiranja informacija ili izboru relevantnih vijesti objavljenih na web stranicama u okviru pravosudnog portala i
- c) Prezentiranja informacija iz postojećih baza podataka koje se vrši putem web servisa razvijenih u okviru pravosudnog portala - automatski na temelju unaprijed definiranih kriterija za objavu informacija.

(3) Web uredništva pravosudnih institucija imaju obvezu nominiranja objavljenih informacija na pravosudnom portalu u skladu sa smjericama uredništva glavnog portala. Uredništvo glavnog portala vrši izbor i objavljivanje nominiranih vijesti na temelju njihove relevantnosti i kvalitete, te ih objavljuje na odgovarajućim lokacijama u okviru glavnog portala.

Članak 22. (Uredništvo Glavnog portala)

(1) Uredništvo glavnog portala je organizirano u okviru Jedinice za razvoj web portala unutar IKT odjela.

(2) Uredništvo glavnog portala je odgovorno za:

- a) održavanje i administriranje sadržaja glavnog portala,
- b) održavanje i administriranje sadržaja službene stranice VSTV BiH,
- c) obavljanje edukacije, savjetovanje i pružanje podrške uredništvima pravosudnih institucija, pri kreiranju, uređivanju i održavanju službenih web stranica,
- d) koordiniranje aktivnosti na razvoju i održavanju postojećih i novih službenih web stranica u okviru pravosudnog portala,
- e) pokretanje, koordiniranje i praćenje aktivnosti na razvoju novih funkcionalnosti i web servisa pravosudnog portala i
- f) druge poslove vezane za razvoj, održavanje i administriranje pravosudnog portala.

POGLAVLJE VI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

(Gašenje postojećih web stranica pravosudnih institucija)

Ukoliko pravosudne institucije od ranije posjeduju web stranice koje nisu dio Pravosudnog portala, dužne su ih potpuno ugasiti u roku od 3 mjeseca od datuma objavljivanja službene web stranice pravosudne institucije u sklopu Pravosudnog portala.

Članak 24.

(Zabrana samostalnog razvoja web stranica pravosudnih institucija)

Pravosudnim institucijama, koje imaju službene web stranice objavljene u sklopu Pravosudnog portala, zabranjuje se da naknadno samostalno i samoinicijativno rade na razvoju novih web stranica, koje nisu u sklopu Pravosudnog portala.

Članak 25.

(Provedbeni propis)

Rukovoditelji pravosudnih institucija na koje se primjenjuje ovaj pravilnik su dužni u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti odluku o formiranju web uredništva pravosudne institucije i poslovnik o njegovom radu.

Članak 26.

(Provođenje)

Za provođenje ovog pravilnika odgovorni su rukovoditelji pravosudnih institucija.

Članak 27.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Prilozi:

Prilog 1 - Struktura službenih web stranica sudova i tužiteljstava u okviru Pravosudnog portala

Prilog 2 - Lista obrazaca za izdavanje uvjerenja iz nadležnosti sudova za objavljivanje na službenim web stranicama u okviru Pravosudnog portala

Broj: 09-50-3931-2/2010
Sarajevo, 24.11.2010.



Predsjednik

Milorad Novković
Milorad Novković



Prilog1

Struktura službenih web stranica sudova i tužiteljstava u okviru Pravosudnog portala

(1) Službene web stranice svih redovnih sudova, objavljenih u okviru Portala trebaju imati sljedeću strukturu:

- I) Rad suda
 - i) Upute građanima
 - Radno vrijeme
 - Uvjerenja i potvrde
 - Ovjere i prijepisi
 - Prijem pošte
 - Razgledanje spisa
 - Žalbe na sudske odluke
 - Medijacija
 - ii) Organizacija suda
 - Nadležnost suda
 - Sudska odjeljenja
 - Zemljišno-knjižni ured (*samo za prvostupanjske sudove*)
 - Pisarnica
 - Sudska policija
 - Akti suda
 - iii) Statistika suda
 - Izvješća o radu suda
 - Protok predmeta
 - iv) Povijest suda
 - Osnivanje suda
 - v) Uposlenici suda
 - Predsjednik suda
 - Suci suda
 - Dodatni suci
 - Stručni suradnici
 - Službenici i namještenici
- II) Oglasna ploča
 - i) Važne informacije
 - Podnošenje pritužbi
 - Sudske pristojbe
 - Pozivi
 - Sudski vještaci i tumači
 - Pravna pomoć
 - ii) Raspored suđenja
 - Raspored suđenja
 - iii) Upraznjene pozicije

- Opće informacije
- Objavljene pozicije
- III) Vaša pitanja
 - i) Često postavljana pitanja
 - Često postavljana pitanja
 - ii) Specifična pitanja
 - Specifična pitanja
- IV) Odnosi s javnošću
 - i) Vijesti
 - Aktualnosti
 - Priopćenja za javnost
 - ii) Publikacije
 - Promidžbeni materijali
 - Zakon o slobodi pristupa informacijama
 - iii) Mediji
 - Osoba za odnose s javnošću
 - Zahtjevi za medijska obraćanja
 - iv) Galerija
 - Slike
- V) Kontakt
 - i) Kontakt suda
 - Kontakt suda
 - Adresar pravosudnih institucija
 - ii) Korisne poveznice
 - Korisne poveznice
 - iii) Pomoć za korištenje web stranice
 - Pomoć kod korištenje web stranice
 - Mapa stranice

(2) Službene web stranice svih redovnih tužiteljstava, objavljenih u okviru Portala trebaju imati sljedeću strukturu:

- I) Rad tužiteljstva
 - i) Organizacija tužiteljstva
 - Nadležnost
 - Organizacijska struktura
 - ii) Statistika
 - Izvješća o radu
 - iii) Povijest
 - Osnivanje i povijest tužiteljstva
 - iv) Uposlenici tužiteljstva
 - Glavni tužitelj
 - Tužitelji
 - Stručni suradnici
 - Službenici i namještenici
 - Natječaji za upražnjene pozicije
- II) Optužnice
 - i) Odjeli
 - Potvrđene optužnice
 - ii) Pritvori

- Pritvorski predmeti
- III) Akti
 - i) Zakonska regulativa
 - Zakoni
 - Podzakonski akti
 - ii) Strateški dokumenti
 - Strateški dokumenti
 - iii) Interni akti
 - Pravilnici
- IV) Vaša pitanja
 - i) Često postavljana pitanja
 - Često postavljana pitanja
 - ii) Važne informacije
 - Podnošenje pritužbi
- V) Odnosi s javnošću
 - i) Vijesti
 - Aktualnosti
 - Priopćenja za javnost
 - ii) Publikacije
 - Promidžbeni materijali
 - iii) Pristup informacijama
 - Zakon o slobodi pristupa informacijama
 - Vodič za pristup informacijama
 - iv) Mediji
 - Osoba za odnose s javnošću
 - Zahtjevi za medijska obraćanja
 - v) Galerija
 - Slike
- VI) Kontakt
 - i) Kontakt tužiteljstva
 - Kontakt tužiteljstva
 - Adresar pravosudnih institucija
 - ii) Korisne poveznice
 - Korisne poveznice
 - iii) Pomoć za korištenje web stranice
 - Pomoć za korištenje web stranice
 - Mapa stranice



Prilog 2

Lista obrazaca za izdavanje uvjerenja iz nadležnosti sudova za objavljivanje na službenim web stranicama u okviru Pravosudnog portala

Kazneni registri

1. Uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka;
2. Uvjerenje da nije podignuta optužnica koja je potvrđena;
3. Uvjerenje da nije donesena oslobađajuća presuda za kazneno djelo za koje je propisana novčana kazna, ili kazna zatvora do 5 godina

Prekršajni registri

1. Uvjerenje o nevođenju prekršajnog postupka;
2. Uvjerenje o nepostojanju duga u Registru novčanih kazni i prekršajne evidencije;
3. Uvjerenje da fizička osoba nije kažnjavana iz oblasti prekršajnog postupka te da protiv iste nije pokrenut prekršajni postupak u proteklih 5 (pet) godina;
4. Uvjerenje o neizricanju zabrane obavljanja trgovačke ili druge gospodarske djelatnosti;
5. Uvjerenje o neizricanju prekršajne sankcije zbog ozbiljnog profesionalnog prekršaja u roku od 5 (pet) godina

Zemljišno-knjižne evidencije

1. Uvjerenje o posjedovanju / neposjedovanju nekretnina
2. ZK izvadak
3. Vlasnički list
4. Rješenje o dozvoli uknjiženja po svim vrstama ugovora o prometu nekretninama
5. Potvrda o postojanju / nepostojanju i upisu hipoteke na nekretninu
6. Historijat čestice (vlasništva nad česticom)
7. Potvrda da je uspostavljen ZK uložak

Registri gospodarskih subjekata

1. Izvod iz registra za registrirane pravne subjekte
2. Uvjerenje o nevođenju stečajnog, odnosno likvidacijskog postupka
3. Uvjerenje da pravna osoba, odgovorna osoba u pravnoj osobi i fizička osoba nije kažnjavana iz oblasti gospodarskog prijestupa odnosno da protiv iste nije pokrenut postupak za gospodarski prijestup i da joj nije izrečena zaštitna mjera zabrane obavljanja gospodarske djelatnosti u proteklih 5 (pet) godina;
4. Uvjerenje da pravna i odgovorna osoba u pravnoj osobi nije osuđena u sudskom postupku za kršenje Zakona u smislu njezinog poslovnog ponašanja u proteklih 5 (pet) godina;
5. Uvjerenje da pravna osoba nema neizmirenih novčanih kazni i troškova postupka u proteklih 5 (pet) godina;

Uvjerenja/potvrde iz domene sudske uprave;

1. Ovjera isprava, rukopisa i potpisa, te haškog apostila
2. Uvjerenja o vođenju / nevođenju ostalih sudskih postupaka, uključujući: ovršni, gospodarski, parnični, ostavinski, postupak za razvod braka, oduzimanje poslovne sposobnosti, roditeljskog prava i dr.

Ostalo:

1. Zahtjev za pristup informacijama
2. Zahtjev za prijem kod predsjednika suda
3. Urgencija za postupanje po sudskom predmetu

Minimalni zahtjevi opisa procedura i neophodnih dokumenata za izdavanje uvjerenja iz nadležnosti sudova

1. Obrazloženje podataka obuhvaćenih uvjerenjem, odnosno objašnjenje što izdano uvjerenje podrazumijeva
2. Popis potrebnih koraka koje stranka treba poduzeti u cilju ostvarenja uvjeta za izdavanje određenog uvjerenja
3. Popis dokumenata i isprava koje je stranka dužna priložiti, odnosno predočiti prilikom podnošenja zahtjeva za izdavanje određenog uvjerenja
4. Točan iznos sudskih pristojbi i naknada, te način njihovog plaćanja za izdavanje određenog uvjerenja
5. Obrasce u .doc i/ili .pdf formatu koje je stranka dužna popuniti za izdavanje određenog uvjerenja