



Broj: A-374/24

Livno, 28.06.2024. godine

Na osnovu članka 30. Zakona o Kantonalnom tužiteljstvu Kantona 10 Livno ("Narodne novine Hercegbosanske županije" broj: 12/03), članka 8. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužiteljstva Kantona 10 Livno, odredaba Smjernica za objavljivanje sudskih i tužiteljskih odluka, akata i informacija o predmetima (koje je Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine usvojilo na sjednici održanoj 20. i 21.03.2024. godine) i odredaba Uputstva za anonimizaciju (broj: 07-02-3-1279-2/2024 od 21.03.2024. godine, usvojene od strane Visokog sudskog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine), glavni tužitelj, d o n o s i

**POSLOVNIK O RADU UREDNIŠTVA ZA OBJAVLJIVANJE
TUŽITELJSKIH ODLUKA, AKATA I INFORMACIJA O PREDMETIMA U
KANTONALNOM TUŽITELJSTVU KANTONA 10 LIVNO**

GLAVA I - OPĆE ODREDBE

**Članak 1.
(Predmet)**

(1) Ovim Poslovníkom uređuje se način izvršavanja funkcija uredništva za objavljivanje tužiteljskih odluka, akata i informacija o predmetima (u daljem tekstu: Uredništvo) kao stalnog radnog tijela Kantonalnog tužiteljstva Kantona 10 Livno (u daljem tekstu: Tužiteljstvo) zaduženog za objavljivanje tužiteljskih odluka, akata i informacija o predmetima putem komunikacijskih kanala koje koristi Tužiteljstvo.

(2) Poslovníkom se, u smislu stavka (1) ovog članka, 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 se objavljuju;
- d) način i postupak zaštite osobnih prava osoba čiji su podaci sadržani u informacijama (u daljem tekstu: anonimizacija).
- e) način i postupak pripreme, odobravanja i objavljivanja informacija.
- f) način i postupak ažuriranja, uklanjanja i arhiviranja informacija;
- g) druga pitanja od značaja za rad Uredništva.

Članak 2.
(Primjena na sve oblike komunikacije s javnošću)

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

GLAVA II - ORGANIZACIJA POSLOVA

Članak 3.
(Rukovođenje)

- (1) Radom Uredništva rukovodi glavni tužitelj Tužiteljstva izvršavanjem funkcija glavnog urednika utvrđenih Odlukom o uspostavljanju Uredništva (u daljem tekstu: Odluka).*
- (2) Rukovođenjem se obezbjeđuje da svaka informacija pod kontrolom Tužiteljstva kao javnog organa prije objavljivanja, bude obrađena i odobrena u skladu s Poslovníkom, čime se osigurava pravilnost obrade, kompetentnost i službenost objavljenog sadržaja.*
- (3) Rukovođenje se vrši izdavanjem naloga za aktualizaciju, odobravanjem informacija, sazivanjem i predsjedavanjem sjednicama Uredništva.*

Članak 4.
(Obavljanje stručnih poslova)

- (1) Stručno-administrativne poslove za Uredništvo obavlja urednik (u daljem tekstu: Urednik).*
- (2) U obavljanju poslova iz stavka (1) ovog članka uredniku, na način utvrđen Poslovníkom, pomažu i tajnik tužiteljstva, tužitelji, stručni suradnici i drugi uposlenici Tužiteljstva (u daljem tekstu: uposlenici Tužiteljstva).*

Članak 5.
(Obavljanje operativno-tehničkih poslova)

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

GLAVA III - INTERNA KOMUNIKACIJA

Članak 6. (Interna komunikacija)

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

Članak 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;*

Članak 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 komunikacijskih kanala i rada Uredništva ;*
- c) *utvrđivanje strateških pravaca i planova razvoja komunikacijskih kanala;*
- d) *obavljanje drugih sličnih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u strateške;*

Članak 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.*

Članak 10.
(Redovna komunikacija)

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

U načine redovne komunikacije ulaze:

- a. *elektronska komunikacija;*
- b. *pisana komunikacija;*
- c. *komunikacija održavanjem sjednica Uredništva,*

Članak 11.
(Elektronska komunikacija)

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

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

Članak 12.
(Pisana komunikacija)

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

Članak 13.
(Sjednica Uredništva)

Komunikacija održavanjem sjednica Uredništva je način odvijanja strateške komunikacije.

Članak 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 prijenosa i sadržaju poruke.

GLAVA IV - STRUKTURA OBJAVLJENIH INFORMACIJA

Članak 15.
(Struktura objavljenih informacija)

(1) Svako objavljivanje sadržaja informacija treba sadržavati točne i blagovremene informacije. Osobni podaci obrađivat će se u skladu sa zakonima i pravnim standardima koji se primjenjuju za ovu oblast.

(2) Sadržaj iz stavka (1) ovog članka u odnosu na Tužiteljstvo čine informacije:

- a) sistemske i servisne prirode (u daljem tekstu: osnovne informacije);
- b) o tekućim predmetima i aktivnostima obavještavajućeg karaktera (u daljem tekstu: aktualne informacije)

Članak 16.
(Osnovne informacije)

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

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

Članak 17.
(Aktualne informacije)

(1) Aktualne informacije sadrže podatke o aktualnim aktivnostima Tužiteljstva, kao što su podaci o:

- a) potvrđenim optužnicama;
- b) predloženim i izrečenim mjerama pritvora;
- c) drugima radnjama, mjerama i aktivnostima koje se objavljuju u obliku aktualne vijesti ili saopćenja za javnost.

Predmeti od javnog interesa u smislu ovog Poslovnika su:

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

(2) Aktualne informacije iz stavka (1) točki a) i b) i druge informacije koje sadrže podatke o osumnjičenom ili optuženom, imaju vidljivo istaknutu napomenu koja sadrži presumpciju nevinosti.

(3) Napomena iz stavka (2) ovog članka sadrži sljedeći tekst: „Preduzimanje radnji kaznenog gonjenja prema određenoj osobi ne znači da je ta osoba zaista i odgovorna za počinjenje kaznenog djela. Prema principu presumpcije nevinosti, svako se smatra nevinim za kazneno djelo dok se pravomoćnom presudom ne utvrdi njegova krivnja”.

Članak 18.
(Struktura aktualnih informacija)

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

(2) Stukturu aktualnih informacija čini:

a) sažetak sadržaja poduzete radnje, mjere ili aktivnosti;

Članak 19.
(Struktura informacije o optužnici)

(1) Objavljuju se informacije o potvrđenoj optužnici bez obzira na prirodu i težinu kaznenog djela.

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

a) naziv Tužiteljstva;

b) broj predmeta iz kojeg proizilazi optužnica;

c) datum sačinjavanja optužnice;

d) procesno-pravna osnova za podizanje optužnice;

e) naziv: „optužnica“; f) lične podatke optuženog (samo ako je riječ o predmetu od javnog interesa, odnosno anonimizirani podaci u ostalim predmetima):

1. ime i prezime ili naziv i sjedište pravnog lica (objavljuju se puni podaci o pravnoj osobi kako su navedeni u optužnici);

2. godina i mjesto rođenja

g) činjenični i pravni opis djela, bez navođenja osobnih podataka oštećenih i svjedoka;

h) pravna kvalifikacija kaznenog djela;

i) prijedloge za :

1. određivanje ili produženje pritvora;

2. izricanje mjera sigurnosti;

3. određivanje mjera osiguranja oduzimanja imovinske koristi;

4. donošenje privremene mjere osiguranja imovinskopravnog zahtjeva.

j) napomenu o presumpciji nevinosti.

(3) Osim izvoda iz stavka (2) ovog članka o potvrđivanju optužnice u odnosu na događaj za koji postoji osobito interesovanje javnosti sačinjava se i objavljuje saopćenje za javnost, koje sadrži:

a) naziv: „saopćenje za javnost“;

b) naslov i podnaslov, koji odražavaju sadržaj informacije;

c) uvodni dio, koji sadrži sažetak informacije;

d) glavni dio, koji sadrži relevantne dijelove optužnice:

1. lične podatke optuženog:

1) ime i prezime ili naziv i sjedište pravnog lica;

2) godina i mjesto rođenja

2. vrijeme podizanja;

3. sažetak činjeničnog opisa;
4. pravnu kvalifikaciju kaznenog djela s navođenjem odredbi kaznenog zakona;

e) završni dio, koji sadrži:

1. odluku suda u odnosu na podignutu optužnicu;
2. informacije o daljem tijeku postupka, ako su poznate;

f) fus notu, koja sadrži:

1. uputu na izvod iz optužnice s brojem pod kojim je objavljen;
2. napomenu o presumpciji nevinosti;
3. informacije o kontaktima putem kojih se mogu tražiti pojašnjenja ili dobiti

izjave za elektronske i druge medije.

(4) Sukladno odredbama stavka (3) ovog članka u obliku saopćenja za javnost mogu se objaviti i informacije o prvostupanjskoj ili drugostupanjskoj presudi, koje se odnose na podignutu optužnicu, ukoliko prethodno nisu objavljene od strane nadležnog suda ili druge pravosudne institucije.

(5) Saopćenje iz stavka (4) ovog članka sadrži informaciju o:

- a) dokazanosti optužbe ili priznanju krivnje;
- b) izrečenoj sankciji;
- c) pravomoćnosti drugostupanjske presude.

Članak 20.

(Struktura informacija o pritvoru)

(1) Informacije o pritvoru se objavljuju u obliku kratkih saopćenja za javnost (u daljem tekstu: saopćenje o pritvoru) koje se sačinjava u pisanom obliku.

(2) Saopćenje o pritvoru sadrži:

- a) naziv: „saopćenje za javnost“
- b) naslov i podnaslov, koji odražavaju sadržaj saopćenja o pritvoru;
- c) uvodni dio, koji sadrži sažetak informacije;
- d) glavni dio, koji sadrži relevantne dijelove prijedloga za određivanje pritvora (u daljem tekstu: prijedlog):

1. inicijale i starost/godište osumnjičenog
2. informacije o:
 - 1) zadržavanju osumnjičenog i njegovom ispitivanju;
 - 2) podnošenju prijedloga.
3. sažetak kaznenopravnih radnji za koje se osumnjičeni sumnjiči;
4. pravnu kvalifikaciju kaznenog djela;
5. razloge koji čine posebne osnove za određivanje pritvora;

e) završni dio, koji sadrži:

1. odluku suda o prijedlogu i vrijeme donošenja;

suda;

2. razloge koji čine posebne osnove za određivanje pritvora utvrđene odlukom

3. informacije o daljem tijeku postupka, ako su poznate;

f) fus notu, koja sadrži:

1. napomenu o presumpciji nevinosti;

2. informacije o kontaktima putem kojih se mogu tražiti pojašnjenja ili dobiti izjave za elektronske i druge medije.

Članak 21.

(Struktura ostalih informacija)

- 1) Informacija o podignutim optužnicama može se objaviti i prije njenog potvrđivanja kroz saopćenje za javnost, i to po procjeni glavnog tužitelja uz korištenje jednog od sljedećih kriterija: predmet izazvao poseban interes javnosti; osumnjičeni/a bio/la javna osoba/službeno lice; podaci o osumnjičenom/oj od ranije poznati javnosti. U ovakvim slučajevima kada optužnica djelomično ili u cjelosti ne bude potvrđena, objavit će se i ta informacija, a nakon što sud donese pravomoćnu odluku o optužnici.
- 2) Naredbe o neprovođenju istrage i naredbe o obustavi istrage neće se objavljivati zbog interne prirode takvih akata, već će se javnost o istima informirati putem saopštenja za javnost, a nakon odluke po eventualno uloženoj pritužbi, odnosno prigovoru. Tom prilikom potrebno je jasno navesti razloge njihovog donošenja, uz napomenu da u predmetima u kojima je obustavljena istraga usljed nedostatka dokaza, protiv tih lica se istraga može ponovo otvoriti ako se pojave nove činjenice i dokazi koji ukazuju da postoje osnovi sumnje da je lice počinilo kazneno djelo. Izuzetno, ove odluke se mogu objaviti u integralnom tekstu u predmetima od javnog interesa, a po procjeni glavnog tužitelja.
- 3) Informacije o predmetima u fazi prijave i istrage u pravilu se neće proaktivno objavljivati. Izuzetno, ako je to u interesu predmeta, objektivnog informisanja javnosti ili na zahtjev zainteresiranih lica i medija objavit će se informacija o zaprimanju prijave i aktivnostima koje se poduzimaju u cilju donošenja tužiteljske odluke.
- 4) Ostale informacije koje se sačinjavaju isključivo u svrhu objavljivanja, sačinjavaju se u pisanom obliku u skladu s odredbama članka 18., analogno strukturi utvrđenoj za optužnice i saopćenja o pritvoru.
- 5) Informacije koje su kreirane u druge svrhe, a podliježu aktualizaciji, obrađuju se u odgovarajućem obliku, u skladu sa odredbama članka 18. Poslovnika, ili se objavljuju u izvornom obliku na način da se objavi cjelokupan sadržaj informacije koji ne ugrožava principe članka 18. Poslovnika.

Članak 22.
(Trajanje objave)

Optužnice u predmetima od javnog interesa bit će objavljene u trajanju od dvije godine od dana objave. Ostale optužnice, odluke, akti i informacije bit će objavljene u trajanju do jedne godine.

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

GLAVA V - ANONIMIZACIJA OBJAVLJENOG SADRŽAJA

Članak 23.
(Primjena)

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

Članak 24.
(Dužnost anonimizacije)

(1) Anonimizaciju vrši neposredno urednik.

GLAVA VI - AKTUALIZACIJA OBJAVLJENOG SADRŽAJA

Članak 25.
(Početni sadržaj)

(1) Urednik se brine o:
a) pripremi sadržaja potrebnog za objavljivanje;
b) aktualizaciji objavljenog sadržaja (u daljem tekstu: aktualizacija);

(2) Pri obavljanju poslova iz stava (1) ovog članka, urednik koristi, kad god je to moguće, sve dostupne kanale komunikacije, a posebno web sadržaj objavljen na web stranici www.kt-livno.pravosudje.ba.

Članak 26.

(1) Trenutak aktualizacije ovisi o vrsti informacije koja se aktualizira.

(2) Informacija se aktualizira u sljedećem trenutku:
a) optužnica danom potvrđivanja;

- b) saopćenje o pritvoru danom određivanja pritvora;
- c) vijest i saopćenja za javnost odmah po saznanju za interesiranje javnosti.

Članak 27.
(Dužnost aktualizacije)

(1) Uposlenici Tužiteljstva dužni su, trenutkom aktualizacije, obavijestiti urednika o informaciji koju imaju pod kontrolom.

(2) Dužnost iz stavka (1) ovog članka postoji na strani tužitelja, tužiteljskih asistenata-daktilografa i stručnih suradnika u odnosu na optužnice i saopćenja o pritvoru.

(3) Dužnost iz stavka (1) ovog članka na strani tužitelja postoji u odnosu na informacije iz članka 26. stavka (2) točke c).

(4) Urednik je dužan zahtijevati od uposlenika Tužiteljstva dostavljanje informacije radi aktualizacije, ukoliko dužnost iz stava (1) ovog članka nije izvršena, odmah po saznanju za informaciju koja nije aktualizirana.

Članak 28.
(Nalog za aktualizaciju)

Glavni urednik može naložiti aktualizaciju, ukoliko:

- a) je urednik propustio dužnost iz članka 27. Poslovnika;
- b) ocijeni da bi određenu informaciju, koja nema svojstvo aktualnosti, bilo korisno aktualizirati;

GLAVA VII - ODOBRAVANJE SADRŽAJA

Članak 29.
(Obaveza odobravanja)

(1) Informacije prije obavljanja 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.

Članak 30.
(Izuzetak od odobravanja)

Izuzetno od članka 29. Poslovnika, odobravanju ne podliježu: a) izvodi iz optužnica; b) poslovi ažuriranja, uklanjanja i arhiviranja; c) drugi poslovi koji u skladu s Poslovnikom imaju određene nositelje, rokove i način izvršavanja;

Članak 31.
(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;*

Članak 32.
(Odobravanje 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 stavka (1) ovog članka može se provesti na dva načina:

- a) potpisivanjem informacije;*
- b) donošenjem odluke o odobravanju;*

Članak 33.
(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 stavka (1) ovog članka 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).

Članak 34.
(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 Poslovnikom nije predviđen drugi način odobravanja;*

(2) Odluka o odobravanju informacija iz stava (1) tačka a) ovog članka 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 članka sadrži: uvod, izreku o odobravanju, naziv, kratak opis posla, nosioca i rok posla, način izvršenja i druge elemente bitne za konkretizaciju posla.

Članak 35. **(Odobranje elektronskom komunikacijom)**

(1) Odobranje odvijanjem elektronske komunikacije je supsidijaran način odobravanja.

(2) Odvijanjem elektronske komunikacije, može se vršiti odobranje informacija koje:

a) imaju elektronski oblik;

b) su ranije odobravane u skladu s drugim odredbama Poslovnika;

(3) Odobranje iz stava (1) ovog članka provodi se dostavljanjem uredniku povratne elektronske poruke: sadržaja: „odobreno“.

(4) Odobranje iz stava (1) ovog članka može se provesti u slučaju odobravanja nominacije informacija za glavni portal web sistema pravosuđe.ba (u daljem tekstu: Glavni portal)

GLAVA VIII - DOSTAVLJANJE I OBJAVLJIVANJE

Članak 36. **(Dostavljanje sadržaja na objavu)**

(1) Urednik sadržaja dostavlja odobrene informacije na objavu (u daljem tekstu: dostavljanje).

(2) Dostavljanje se provodi odvijanjem elektronske komunikacije slanjem administratoru elektronske poruke sadržaja: npr. „objaviti na web stranici (ili drugi kanal komunikacije)!“ 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 članka, dostavljač službenom zabilježkom na primjerku informacije ili posebnom zabilježkom konstatira: naziv i druge bitne oznake dostavljene informacije odnosno priloga, vrijeme dostavljanja i ime i svojstvo osobe koja je primila informaciju.

Članak 37.
(Provjera formata informacije i konverzija)

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

Članak 38.
(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 stavka (2) ovog članka, administrator uz konsultacije s urednikom preduzima mjere radi ispunjavanja predmetnih uvjeta, na koje je ovlašten Odlukom i Poslovníkom.*

Članak 39.
(Shodna primjena odredbi)

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

GLAVA IX - AŽURIRANJE, UKLANJANJE I ARHIVIRANJE INFORMACIJA

Članak 40.
(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) Aktualne informacije redovno podliježu postupku ažuriranja zamjenom novim aktualnim informacijama.

Članak 41.
(Uklanjanje informacija)

(1) Uklanjanje informacija (u daljem tekstu: uklanjanje) je postupak uklanjanja aktualnih informacija sa svih kanala komunikacije, u slučaju kad informacija izgubi svojstvo aktualnosti.

(2) Osnovne informacije ne podliježu postupku uklanjanja.

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

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

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

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

Članak 42.
(Arhiviranje informacija)

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

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

Članak 43.
(Organizacija poslova)

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

GLAVA X - STRATEŠKA KOMUNIKACIJA

Članak 44. (Strateška komunikacija)

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

Članak 45. (Sazivanje sjednica)

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

Članak 46. (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.*

Članak 47. (Kvorum)

- (1) Uredništvo može održati sjednicu i na istoj donijeti valjanu odluku, ukoliko su na sjednici prisutna najmanje dva članka 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 članka Uredništva nastupaju lica koja ih zamjenjuju.*

Članak 48. (Donošenje odluka)

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

Članak 49.
(Analiza rada)

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

(2) Analiza se vrši na osnovu:

- a) broja posjeta korisnika komunikacijskih kanala;
- b) broja i sadržaja informacija koje su sa komunikacijskih kanala preuzete i objavljene u medijima;
- c) broja i sadržaja informacija koje su sa komunikacijskog kanala preuzete i direktno objavljene na Glavnom portalu;
- d) drugih odgovarajućih parametara.

Članak 50.
(Razvoj komunikacijskih kanala)

Uredništvo na osnovu analize određuje strateške pravce i planove razvoja svih komunikacijskih kanala koji se koriste.

GLAVA XI - ODGOVORNOST I NADZOR

Članak 51.
(Dužnost postupanja)

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

Članak 52.
(Nadzor nad primjenom Poslovnika)

Za vršenje nadzora nad primjenom Poslovnika odgovoran je tajnik Tužiteljstva.

Članak 53.
(Izvještavanje)

Tajnik Tužiteljstva odgovoran je za dostavljanje izvještaja glavnom tužitelju Tužiteljstva o primjeni Poslovnika.

GLAVA XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54. (Imenovanje i početak rada Uredništva)

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

Članak 55. (Usklađivanje Web stranice)

Usklađivanje sadržaja svih komunikacijskih kanala koji se koriste sa ovim Poslovníkom ima se završiti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Poslovnika.

Članak 56. (Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a svi prethodni akti koji su regulirali ovu oblast prestaju važiti.

**GLAVNI TUŽITELJ**
Vaso Marinković
Vaso Marinković