

VRHOVNI SUD  
REPUBLIKE SRPSKE

**PRAVILNIK O RADU WEB UREDNIŠTVA  
VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE SRPSKE**

Banja Luka, januar 2013. godine

Na osnovu člana 48. stav 2. i 3. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik RS“, broj: 37/12), člana 25. Pravilnika o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru Pravosudnog portala broj: 09-50-3931/2010 od 09.12.2010. godine, člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, broj: 57/08, 70/09, 13/10 i 61/11), predsjednik Vrhovnog suda Republike Srpske, donosi

## **PRAVILNIK O RADU WEB UREDNIŠTVA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE SRPSKE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija i način rada web uredništva Vrhovnog suda Republike Srpske, kao stalnog tijela Vrhovnog suda Republike Srpske (u daljem tekstu: Vrhovni sud Republike Srpske) zaduženog za pokretanje i održavanje službene web stranice Vrhovnog suda Republike Srpske u okviru Pravosudnog portala [www.pravosudje.ba](http://www.pravosudje.ba).

### **II ORGANIZACIJA WEB UREDNIŠTVA**

#### **Član 2.**

Web uredništvo Vrhovnog suda Republike Srpske organizovano je kao stalno radno tijelo Vrhovnog suda Republike Srpske.

Web uredništvo Vrhovnog suda Republike Srpske čine:

- glavni urednik;
- urednik web sadržaja;
- web administrator i
- jedan sudija iz Krivičnog odjeljenja i dvoje sudija iz Građansko-upravnog odjeljenja.

Web uredništvo Vrhovnog suda Republike Srpske odgovorno je za:

- održavanje i ažuriranje sadržaja i vizuelnog identiteta službene web stranice Vrhovnog suda Republike Srpske u okviru Pravosudnog portala [www.pravosudje.ba](http://www.pravosudje.ba) (u daljem tekstu: web stranica);

- objavljivanje poslova prikupljanja, provjere, obrade i objavljivanja sadržaja na web stranici;
- razvoj odnosa s javnošću putem web stranice;
- utvrđivanje strateških smjernica i planova za razvoj web stranice.

U rad web uredništva mogu biti uključeni i drugi zaposleni radnici Vrhovnog suda Republike Srpske (rukovodioci odjela, nosioci pravosudnih funkcija i sl.), pružajući podršku u radu web uredništva, blagovremeno dostavljajući relevantne informacije uredniku web sadržaja.

### **Član 3.**

Funkciju glavnog urednika web stranice Vrhovnog suda obavlja predsjednik Vrhovnog suda Republike Srpske.

Glavni urednik ovu funkciju obavlja na slijedeći način:

- organizuje i rukovodi radom web uredništva;
- odobrava sadržaj za objavljivanje na web stranici;
- osigurava nesmetan rad web uredništva u redovnim uslovima rada ove institucije.

U slučaju spriječenosti predsjednika Vrhovnog suda Republike Srpske da obavlja funkciju iz stava 1. ovog člana, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Vrhovnog suda Republike Srpske.

### **Član 4.**

Funkciju urednika web sadržaja, obavlja službenik za informisanje Vrhovnog suda Republike Srpske, koji obavlja poslove odnosa s javnošću u skladu sa Komunikacijskom strategijom Vrhovnog suda Republike Srpske i poslove informisanja regulisane Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

Urednik web sadržaja obavlja stručno-administrativne poslove za web uredništvo:

- prikuplja i sistematizuje podatke o Vrhovnom sudu Republike Srpske koji čine minimalan početni sadržaj web stranice;
- osigurava otvaranje i početak rada web stranice;
- redovno vrši prikupljanje, provjeru, obradu i uređivanje informacija;
- redovno vrši pripreme za objavu, ažuriranje, arhiviranje i uklanjanje informacija sa web stranice;
- stara se o gramatičkoj i pravopisnoj ispravnosti sadržaja, pouzdanosti dokumenta i adekvatnosti grafičkih i drugih elemenata koji se obavljaju uz informacije na web stranici;
- stara se o zvaničnosti i relevantnosti sadržaja koji se obavljaju na web stranici;
- vrši izbor informacija objavljenih na web stranici za nominiranje radi objavljivanja na glavnom portalu web sistema pravosudje.ba;

- obavlja poslove s javnošću;
- osigurava zatvaranje postojeće samostalne službene web stranice Vrhovnog suda Republike Srpske i vrši isključivo objavljivanje informacija Vrhovnog suda Republike Srpske na web stranici u okviru Pravosudnog portala;

U obavljanju poslova iz stava 2. ovog člana uredniku, na način utvrđen Pravilnikom, pomažu i sudije, stručni saradnici, IKT službenici i drugi zaposleni radnici Vrhovnog suda Republike Srpske (u daljem tekstu: zaposleni radnici Vrhovnog suda Republike Srpske).

### **Član 5.**

Funkciju web administratora obavlja službenik za informacionu-komunikacionu tehnologiju.

Web administrator je odgovoran za operativno-tehničke poslove za web uredništvo:

- obavljanje informatičko-tehničkih poslova potrebnih za otvaranje web stranice i zatvaranje postojeće web stranice;
- unos i ažuriranje sadržaja web stranice koje pripremi i odobri web uredništvo;
- arhiviranje i uklanjanje sadržaja web stranice u skladu s odlukama web uredništva;
- pružanje tehničke podrške ostalim članovima web uredništva;
- prikupljanje statističkih podataka vezanih za korištenje web stranice, na osnovu kojih daje prijedloge o daljem razvoju i poboljšanju sistema web uredništva Vrhovnog suda;
- osigurava dodjeljivanje službenih adresa elektronske pošte zaposlenih Vrhovnog suda Republike Srpske u okviru poddomena pravosudje.ba, te zatvaranje postojećih službenih adresa;

## **III STANDARDI WEB SADRŽAJA**

### **Član 6.**

Web uredništvo osigurava da svi sadržaji koji se obavljaju na web stranici budu zvanični i relevantni.

### **Član 7.**

Na web stranici Vrhovnog suda Republike Srpske objavljuje se web sadržaj utvrđen u prilogu 1. Pravilnika o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru Pravosudnog portala, broj: 09-50-3931/2010 od 09.12.2010. godine, koji se odnosi na web stranice svih redovnih sudova u Bosni i Hercegovini.

Sadržaj iz stava 1. ovog člana u odnosu na Vrhovni sud Republike Srpske čine dvije vrste informacija:

- sistemske i servisne prirode ( u daljem tekstu: osnovne informacije);
- informacije o redovnim aktivnostima obavještavajućeg karaktera (u daljem tekstu: aktuelne informacije).

### **Član 8.**

Osnovne informacije se kontinuirano nalaze objavljene na web stranici, a u odnosu na Vrhovni sud Republike Srpske obuhvataju podatke o:

- organizaciji suda;
- nadležnostima suda;
- godišnji i periodični izvještaj o rezultatima rada suda;
- sudskoj praksi Vrhovnog suda Republike Srpske;
- stručnim radovima sudija;
- istorijat suda;
- zaposlenim radnicima u sudu;
- aktima;
- pitanjima korisnika;
- publikacijama koje je Vrhovni sud Republike Srpske objavio ili koje distribuira u okviru svog djelovanja;
- pristupu informacijama,
- odnosu sa medijama;
- galeriji slika;
- kontaktima;
- pravnim propisima iz djelokruga rada Vrhovnog suda Republike Srpske ili linkove na web stranicu zvaničnih zakonskih akata;
- obrascima koje je Vrhovni sud Republike Srpske objavio i
- ostale informacije vezane za rad suda i mogu biti korisne za posjetioce web stranice.

### **Član 9.**

Aktuelene informacije sadrže podatke o redovnim aktivnostima Vrhovnog suda Republike Srpske, kao što su podaci o:

- odlukama po žalbama (presudama i rješenjima);
- odlukama po revizijama ili zahtjevima za vanredno preispitivanje sudskih odluka;
- saopštenja o održanim javnim sjednicama vijeća ili održanim pretresima;
- drugim aktivnostima koje se obavljaju u obliku aktuelne vijesti ili saopštenja za javnost.

Aktuelne informacije imaju standardizovanu strukturu koju čine elementi koji omogućavaju ispunjavanje svrhe objavljivanja, a istovremeno obezbjeđuju zaštitu ličnih

podataka osoba obuhvaćenih informacijom i interesa postupka iz kojeg proizilazi informacija.

Ostale informacije koje podliježu javnom objavljivanju, obrađuju se u odgovarajućem obliku, u skladu sa smjernicama za kreiranje web sadržaja prema Pravilniku o održavanju web stranica u okviru Pravosudnog portala.

### **Član 10.**

Informacije o odlukama za koje je posebno izraženo interesovanje javnosti, obavljaju se u obliku saopštenja za javnost.

Saopštenje iz stava 1. ovog člana sadrži:

- naziv: „saopštenje o izrečenoj presudi“;
- datum presude;
- broj presude;
- inicijale učesnika u postupku;
- pravnu kvalifikaciju djela s navođenjem odredbi zakona;
- izreku presude protiv koje je podnesen pravni lijek Vrhovnom sudu Republike Srpske.

## **IV ANONIMIZACIJA WEB SADRŽAJA**

### **Član 11.**

Zaštita ličnih podataka osoba obuhvaćenih informacijom ostvaruje se postupkom zamjene ličnih podataka optuženog ili drugog nosioca ličnih podataka koji je obuhvaćen informacijom neutralnim znacima (u daljem tekstu: anonimizacija).

Zamjena ličnih podataka podrazumjeva stavljanje na mjesto ličnog podatka znakova pomoću kojih se ne može ustanoviti identitet nosioca ličnog podatka.

Anonimizaciji podliježu i podaci o privrednim subjektima, udruženjima građana i drugim pravnim licima.

### **Član 12.**

Izuzetno od člana 11. Pravilnika anonimizacija se ne provodi kada naročite okolnosti ukazuju da je u javnom interesu objaviti podatke o identitetu nosioca podataka.

O postojanju okolnosti iz stava 1. ovog člana odlučuje glavni urednik.

U slučaju neprovođenja anonimizacije, web uredništvo vodi računa da se ne objavljuju lični podaci koji nisu potrebni za ispunjavanje svrhe obrade iz stava 1. ovog člana.

### **Član 13.**

Anonimizacija imena nosioca podataka provodi se tako da se ovaj lični podatak zamjenjuje početnim slovima riječi koje čine odnosno ima, iza kojih se stavlja interpukcijski znak tačka (u daljem tekstu: inicijali) kao u sljedećem primjeru: (neanonimiziran podatak: „optuženi Niko Niković“- anonimiziran podatak: „optuženi N.N.“)

Ukoliko se u aktu spominje više lica s identičnim inicijalima, anonimizacija imena se provodi tako što se uz inicijale dodaju i brojevi po redoslijedu skupa prirodnih brojeva, počev od inicijala koji se prvi navode, kao i sljedećem primjeru: (neanonimizirani podaci: „oštećeni: Pero Perić, Petar Perković“; - anonimizirani podaci: „oštećeni: P.P.1, P.P.2“);

### **Član 14.**

Poseban način anonimizacije provodi se u slučaju odvijanja pisane komunikacije.

Anonimizacija iz stava 1. ovog člana provodi se na način da se lični podatak potamni ili na drugi odgovarajući način učini nečitljivim i neupotrebljivim u propisu, tako da ostali sadržaj akta koji ne sadrži lične podatke ostane upotrebljiv.

Ukoliko anonimizacija iz stava 1. ovog člana može dovesti do neupotrebljivosti ili značajne nepreglednosti ostatka sadržaja akta, akt u materijalnom obliku prevest će se, kad god je ono izvodljivo, u elektronski oblik.

Po provedenom postupku iz stava 2. ovog člana, obavezno se provodi opšti način anonimizacije.

### **Član 15.**

Anonimizacija sudskih odluka vrše operateri-referenti, daktilografi-asistenti.

Anonimizaciju ostalih informacija vrši neposredno urednik.

## V OBAVJEŠTAVANJE, ODOBRAVANJE I OBJAVLJIVANJE

### Član 16.

Zaposleni radnici Vrhovnog suda Republike Srpske dužni su bez odlaganja, obavjestiti urednika o informaciji koju imaju pod kontrolom.

Dužnost iz stava 1. ovog člana postoji na strani osoblja sudske pisarnice (šefa pisarnice, upisničara, daktilografa-asistenta) u odnosu na pravosnažne presude, rješenja o otvaranju pretresa i druge relevantne odluke suda, faze postupka, uložene pravne lijekove protiv odluka nižestepenih sudova.

Dužnost iz stava 1. ovog člana na strani sudija postoji u odnosu na informacije sa:

- danom izricanja odluke suda i
- po saznanju da postoji interes javnosti za objavljivanje informacije.

Urednik je dužan zahtijevati od zaposlenih radnika Vrhovnog suda Republike Srpske dostavljanje informacije radi objavljivanja, a ukoliko dužnost iz stava 1. ovog člana nije izvršena, odmah po saznanju za informaciju.

Informacije se dostavljaju u pisanoj ili elektronskoj formi.

### Član 17.

Javno objavljivanje informacije na web stranici zavisi od vrste informacije.

Informacija o izrečenim sudskim odlukama može biti objavljena u momentu otpremanja odluke sa suda.

### Član 18.

Glavni urednik može naložiti objavljivanje informacije ukoliko:

- je urednik propustio dužnost iz člana 16. ovog Pravilnika;
- ocijeni da bi određenu informaciju, bilo korisno javno objaviti.

### Član 19.

Prijedlog za objavljivanje uredniku mogu dati:

- predsjednici odjeljenja, sudije i drugi zaposleni radnici Vrhovnog suda Republike Srpske;



- administrator i
- korisnici stranice.

O prijedlogu iz stava 1. ovog člana, odlučuje glavni urednik samostalno ili uz konsultacije s ostalim članovima web uredništva.

#### **Član 20.**

Informacije prije objavljivanja moraju biti odobrene u skladu sa ovim Pravilnikom.

Odobranje vrši glavni urednik.

#### **Član 21.**

Izuzetno od člana 20. Pravilnika, odobravanju ne podliježu:

- saopštenja o održanim javnim sjednicama vijeća;
- poslovi ažuriranja, uklanjanja i arhiviranja;
- drugi poslovi koji imaju određene nosioce, rokove i način izvršavanja.

#### **Član 22.**

Odobranje se vrši jednim od redovnih načina interne poslovne komunikacije zavisno od oblika u kojem je informacija sačinjena i svrhe u koju je informacija kreirana.

Odobranje se može vršiti na način:

- pisane komunikacije (potpisivanjem informacije);
- elektronske komunikacije (putem e-maila);

### **VI DOSTAVLJANJE WEB SADRŽAJA ZA OBJAVU**

#### **Član 23.**

Urednik web sadržaja dostavlja odobrene informacije za objavu putem elektronske komunikacije, slanjem administratoru elektronske poruke sadržaja: „objaviti na web stranici“ u prilogu koje je informacija i pripadajući prilozi.

Ukoliko dostavljanje nije moguće izvršiti primjenom elektronske komunikacije, informacija odnosno pripadajući prilozi dostavljaju se neposrednim uručenjem administratoru medija na kojim je sačuvana informacija odnosno prilozi.

Ukoliko je dostavljanje izvršeno u skladu sa stavom 2. ovog člana, dostavljač službenom zabilježkom na primjeru informacije ili posebno zabilježkom konstatuje: naziv i druge bitne oznake dostavljene informacije odnosno priloga, vrijeme dostavljanja i ime i svojstvo osobe koja je primila informaciju.

#### **Član 24.**

Po prijemu informacije administrator provjerava podobnost formata informacije za objavljivanje na web stranici.

Ukoliko informacija nije u formatu podobnom za objavljivanje, administrator vrši konverziju informacije u format podoban za objavljivanje.

Prilikom konverzije administrator vodi računa da se ne povrijedi sadržaj, smisao i ostala bitna svojstva informacije.

Administrator se stara o evidentiranju i čuvanju izvornosti informacije u dostavljenom formatu.

#### **Član 25.**

Administrator obavljanje vrši bez odlaganja.

### **VII SAZIVANJE SASTANKA WEB UREDNIŠTVA**

#### **Član 26.**

Web uredništvo suda održava sastanke web uredništva.

Sastanak web uredništva suda saziva i njime predsjedava glavni urednik.

Svaki član web uredništva može inicirati održavanje sastanka.

Sazivanje sastanka web uredništva suda vrši se pismenim putem ili usmeno.

Sastanak web uredništva suda održava se kada se ukaže potreba za istim.

## VIII ODGOVORNOST I NADZOR

### Član 27.

Članovi web uredništva i drugi zaposleni radnici suda dužni su postupati u skladu s odredbama Pravilnika kad objavljuju poslove za web uredništvo ili druge poslove na koje se primjeljuje Pravilnika.

### Član 28.

Za vršenje nadzora nad primjenom Pravilnika odgovoran je sekretar Vrhovnog suda Republike Srpske. Sekretar suda o primjeni Pravilnika redovno obavještava predsjednika Vrhovnog suda Republike Srpske.

## IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 29.

Objavljivanjem službene web stranice Vrhovnog suda Republike Srpske u sklopu Pravosudnog portala, prestaje s radom postojeća web stranica Vrhovnog suda Republike Srpske u roku od tri (3) mjeseca od datuma objavljivanja službene web stranice.

### Član 30.

Ovaj Pravilnik o radu web uredništva Vrhovnog suda Republike Srpske stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Vrhovnog suda Republike Srpske.

Broj: 118-0-SuI-13-000 038

Banja Luka, januar 2013. godine

PREDSJEDNIK

Želimir Barić

