

OSNOVNI SUD U ŠAMCU
Broj: 090-0-Su-21-000 022
Datum: 22.01.2021.god.

Na osnovu člana 8. stav 1. tačka i.) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik RS“ br. 9/14 i 71/17) u vezi sa članom 24. stav 2. Zakona o slobodi pristupa informacijama („Službeni glasnik RS“ br. 20/01) predsjednik suda, d o n o s i:

U P U S T V O

O PRISTUPU INFORMACIJAMA I ODNOSIMA SA JAVNOŠĆU

I-UVOD

Informacije pod kontrolom Osnovnog suda u Šamcu, u skladu sa **Zakonom o slobodi pristupa informacijama** (u daljem tekstu: **ZOSPI**) predstavljaju **javno dobro od vrijednosti** i javni pristup ovim informacijama: promoviše veću transparentnost i odgovornost u radu suda, omogućava svakom fizičkom i pravnom licu da ima pravo pristupa informacijama u skladu sa javnim interesom u najvećoj mogućoj mjeri, te obavezuje sud da objavi takve informacije.

S druge strane, pristup informacijama određena je osnovnim ljudskim pravom da sva zainteresovana fizička i pravna lica budu informisana o svemu što sud radi.

Još jedan razlog zbog kojeg je neophodno imati osmišljen pristup informacijama u javnosti jeste u tome da sud, treba da promoviše javno ono što je u njegovom neposrednom interesu.

Stoga je **Upustvo o pristupu informacijama i odnosima sa javnošću** (u daljem tekstu: **Upustvo**) neophodan dokument, čiji ciljevi i načini ostvarivanja pomažu ne samo sudskoj vlasti, već i građanima da lakše međusobno komuniciraju i da ostvaruju zajedničke ciljeve na dobrobit cijele zajednice.

„**Informacija**“ je svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci, ili bilo koji sadržaj, uključujući i kopiju ili njen dio bez obzira na oblik ili sadržaj kao i na to kada je sačinjena.

II- PRAVO PRISTUPA INFORMACIJAMA I KOMUNIKACIJA SA JAVNOŠĆU

Upustvo sadrži opšte i posebne ciljeve. Opšti ciljevi podrazumijevaju ispunjavanje osnovne funkcije rada suda, a bit će predstavljeni kroz rad odjeljenja/službenika za informisanje kome je osnovni zadatak da obavljaju funkciju komunikacije sa javnošću.

Osim ovih opštih ciljeva, Upustvo sadrži i posebni cilj: stvaranje boljeg imidža suda u Šamcu.

Da bi se gore pomenuti cilj realizovao mora postojati razrađen sistem rada kada su u pitanju svi oblici komunikacije.

Oblici kojima se ostvaruje pomenuti cilj su raznovrsni i sadržani su u sljedećim segmentima komunikacije sa javnošću.

- 1. Uloga sudija i zaposlenih u informisanju javnosti.**
- 2. Postupanje po neopravdanim kritikama protiv sudija.**
- 3. Komuniciranje s medijima.**

4. Distribucija informacije o sudskim uslugama.
5. Brošure i promotivni materijal.
6. Web stranaica suda.
7. Oglasne ploče u zgradi suda.
8. Informisanje šire javnosti o reformama.
9. Uspostava radne grupe za praćenje programa rada.

1. ULOGA SUDIJA I ZAPOSLENIH U INFORMISANJU JAVNOSTI

Predsjednik suda je glavni autoritet za sva pitanja vezana za komunikaciju s javnošću i informisanje od strane suda. Sve što ide prema medijima, strankama i široj javnosti mora biti odobreno od strane predsjednika suda.

U tom smislu, predsjednik suda, može rješenjem imenovati osobu za informisanje u skladu sa **članom 19.ZOSPI**.

Osoba za informisanje obrađuje zahtjeve sačinjene u skladu sa ZOSPI.

Sud će sačiniti vodič koji opisuje kako pristupiti informacijama koje su u posjedu suda, i napravljen je obrazac zahtjeva u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

Sve navedeno se nalazi na pristupačnim mjestima u zgradi suda i na web stranici suda.

1.1-Pravo pristupa informacijama:

Svako fizičko i pravno lice ima pravo na pristup informacijama, koje su pod kontrolom suda, a ovaj sud je obavezan da te informacije saopšti.

Pravo na pristup informacijama može biti ograničeno samo na način i pod uslovima utvrđenim ZOSPI.

Sud u slučaju da je podnešen zahtjev, neće ispitivati razloge opravdanosti zahtjeva.

1.2-Utvrđivanje izuzetaka:

Sud će traženu informaciju utvrditi izuzetkom od objavljivanja na osnovu ocjene svakog pojedinog slučaja i to:

- ako utvrdi izuzetak u smislu **člana 6, 7, i 8 ZOSPI** za cijelu ili pojedini dio informacije.

- ako utvrdi nakon obavljenog ispitivanja javnog interesa u smislu **člana 9. ZOSPI** da saopštavanje informacije nije u javnom interesu.

Sud može utvrditi izuzetak u slučajevima kada objavljivanje informacije osnovano može izazvati značajnu štetu po legitimne ciljeve sledeći kategorija: interesi odbrane i sigurnosti, zaštita javne bezbjednosti, sprečavanje i otkrivanje kriminala, zaštita donošenja odluka u davanju mišljenja, savjeta ili preporuka od strane suda ili zaposlenih, a ne obuhvata statističke, naučne ili tehničke informacije.

Sud će utvrditi izuzetak kada je opravdano da tražena informacija predstavlja lični interes koji se odnose na privatnost nekog lica.

1.3- Ispitivanje javnog interesa:

Sud će provesti obavezno ispitivanje postojanja javnog interesa u skladu sa **članom 9** napred navedenog Zakona, bez obzira na utvrđene izuzetke.

Sud će uzeti u obzir svaku korist i štetu koje mogu proisteći iz saopštavanja informacije, a posebno: nepoštivanje zakonske obaveze, postojanja bilo kakvog prestupa, postojanje bilo

kakvog prekoračenja ovlaštenja, zloupotrebe ili nemara u obavljanju službene dužnosti, neovlašćeno korištenje javnih fondova, opasnost po zdravlje i sigurnosti građana ili okoline.

U slučaju da se utvrdi da je saopštavanje tražene informacije, koju je ovaj sud utvrdio kao izuzetak od saopštavanja u smislu **člana 7 i 8 ZOSPI** obavijesti će zaključkom korisnika informacije, protiv kog se može izjaviti žalba predsjedniku suda u roku od 15 dana od prijema istog.

Pored prava na izjavljivanje žalbe korisnik informacije ima pravo da se obrati i instituciji Ombudsmena za ljudska prava Bosne i Hercegovine.

1.4- Postupak pristupa informacijama:

Zahtjev za pristup informacijama iz nadležnosti ovog suda, podnosi se u pismenoj formi na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini. Zahtjev se predaje na pisarnici suda.

Zahtjev mora da sadrži:

- Ime i prezime, odnosno naziv podnosioca zahtjeva.
- Adresu, odnosno sjedište podnosioca zahtjeva.
- Dovoljno podataka o prirodi i sadržaju tražene informacije.
- Svojeručni potpis sa punim imenom i prezimenom podnosioca zahtjeva i kontakt adresu.

1.5- Nemogućnost postupanja u skladu sa zahtjevom:

Ako ovaj sud nije u mogućnosti da udovolji zahtjevu zbog nepostojanja prethodno navedenih formalnih uslova propisanih u **članu 11. stav 2. ZOSPI**, ovaj sud će najkasnije u roku od osam dana, od dana prijema zahtjeva, zaključkom obavijestiti podnosioca zahtjeva, da zahtjev ne može biti obrađen iz navedenih razloga.

Na zaključak se može izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana prijema, predsjedniku suda.

Istim zaključkom podnosilac zahtjeva će biti obaviješten o pravu obraćanja Ombudsmanu Bosne i Hercegovine.

1.6- Postupanje nakon prijema zahtjeva:

Nakon što zahtjev bude razmotren i odobri se pristup informaciji u cjelosti ili djelimično sud će pismeno obavijestiti podnosioca zahtjeva.

Navedeno obavještenje sadrži:

- obavještenje o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama suda.
- obavještenje o mogućnosti umnožavanja informacije i o troškovima umnožavanja s tim da se umnožavanje informacije omogućava nakon izvršene uplate.
- prilog kopije tražene informacije kada se ista osigurava besplatno.

Ako sud odbije pristup informaciji rješenjem će obavijestiti podnosioca zahtjeva.

Ovo rješenje sadrži:

- zakonski osnov za status izuzeća tražene informacije.
- pouku o pravu na žalbu, koja se izjavljuje u roku od 15 dana od dana prijema rješenja predsjedniku suda.

Rješenje se dostavlja podnosiocu zahtjeva nakasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva. Ovaj rok može biti produžen o čemu će sud blagovremeno pismeno obavijestiti podnosioca zahtjeva.

1.7- Troškovi umnožavanje:

Za svaku stranicu standardne veličine informacije, plaća se..... KM.
Prvih deset stranica umnožavanja standardne veličine se ne naplaćuje.
Uplata troškova umnožavanja tražene informacije vrši se u korist budžeta RS.

2. POSTUPANJE PO NEOPRAVDANIM KRITIKAMA PROTIV SUDIJA

Po predstavkama na rad sudija i drugog osoblja postupa sekretar suda, na slijedeći način:
Nakon što se zaprimi predstavka, sa sadržinom iste se upoznaje sekretar suda. Sekretar suda daje nalog šefu pisarnice da provjeri procesno kretanje spisa. Ukoliko se utvrdi da postoji odugovlačenje postupka sa predstavkom se upoznaje predsjednik suda, koji daje nalog sudiji da da izjavu o stanju navedenog spisa. Nakon uzimanja izjave od postupajućeg sudije u navedenom predmetu, podnosiocu predstave, sekretar suda upućuje odgovor.
Ukoliko se predstavka odnosi na rad zaposlenih, sekretar suda nakon što izvrši provjeru sadržine predstave i izvrši druge provjere, upućuje odgovor podnosiocu predstave.
Pored primljenih predstavi sekretar suda vrši i monitoring medija, te ukoliko je upućena kritika na rad sudija, na već gore opisan način vrši provjeru da li je kritika osnovana i u slučaju potrebe uzima izjavu od postupajućeg sudije

Odgovor na ovakvu vrstu kritike vrši se:

- telefonskim pozivom uredniku.
- pismom uredniku.
- novinskim člankom.
- konferencijom za novinare.

3. KOMUNICIRANJE SA MEDIJIMA

Direktan kontakt sa građanima kao i novinarima predstavlja jedan od najboljih načina komunikacije da se pojasni posebni ciljevi rada suda, te u tom smislu uvijek je dobro zatražiti i mišljenje građana kako bi se ostvario ovaj cilj.

Krajnji ciljevi komuniciranja su:

- medijsko pokrivanje suda.
- informisanje advokata i drugih pripadnika profesionalne zajednice o sudskim reformama.

Način komuniciranja s medijima vrši se na dva načina: direktnim (konferencije za štampu i individualni intervju s novinarima) ili pismenim putem.

Predsjednik suda će imenovati osobu zaduženu za kontakte sa novinarima.

4. DISTRIBUCIJA INFORMACIJA O SUDSKIM USLUGAMA

Distribucija informacija o sudskim uslugama vrši se preko brošura i promotivnog materijala, web stranice, preko oglasne table, odgovorima na upite i predstave i direktnim komuniciranjem sa građanima i medijima.

5. BROŠURE I PROMOTIVNI MATERIJAL

Kako bi se grafički standardizovala zvanična pisana komunikacija ovog suda, potrebno je uvesti osnovna pravila i smjernice za različite pisane materijale. Zbog ograničene produkcije,

preporučuje se da izrada zvanične knjige grafičkih standarda bude dugoročno planirana aktivnost.

Generalno, aktivnost ovog suda trebaju biti izdavanja publikacije. One između ostalog trebaju uključivati: godišnji bilten ovog suda, vodiče i brošure, a koji bi pomogli približavanju rada suda građanima koji traže određene usluge ili olakšali postupanja po određenim procedurama. Po odjeljenjima treba odrediti prioriteta pitanja koja zahtjevaju štampanje pisanih materijala.

6. WEB STRANICA

Za uređivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na aktuelna događanja u sudu zadužena je osoba za odnos sa javnošću i IKT službenik, kao i za ažuriranje, praćenje, tehničko rukovođenje i ocjenjivanje cjelokupne web stranice.

Efikasna primjena ZOSPI nije moguća bez savremene, interaktivne web stranice koja je osnovni alat ovog suda u oblasti pružanja informacija široj javnosti.

7. OGLASNE PLOČE U ZGRADI SUDA

Na internoj oglasnoj ploči objavljuju se informacije koje se odnose na zaposlene u sudu, kao i druge informacije za građane (raspored suđenja, objavljivanje odluka i druge informacije u vezi sa radom suda)

8. INFORMISANJE ŠIRE JAVNOSTI O REFORMAMA

Informisanje javnosti o reformama je podjeljeno u dvije kategorije:

- strateško slanje poruka i
- lokalne informativne kampanje.

Javnost se redovno informiše o provedenim reformama, kao npr. o formiranju suda u Šamcu. Način informisanja je preko oglasa u štampi, istupa pred medijima, preko brošura i informativnih letaka. Prilikom informisanja javnosti o reformama treba se fokusirati na ključne teme npr.

- reforma pravosuđa je trajan proces.
- pravosuđe je nezavisno i apolitično i sl.

9. USPOSTAVA RADNE GRUPE ZA PRAĆENJE PROGRAMA RADA

Radna grupa za praćenje programa rada ove strategije je predsjednik suda, sekretar suda i predsjednici odjeljenja.

Metode:

- objasniti značaj pravosudne reforme za Bosnu i Hercegovinu.
- objasniti značaj postojanja nezavisnog i odgovornog pravosuđa.
- razviti svijest građana o reformi pravosuđa, njenim dostignućima i budućim ciljevima.
- razviti svijest da reforma pravosuđa može uspješno biti okončana samo aktivnom saradnjom zakonodavne, izvršne i sudske i vlasti.

PREDSJEDNIK SUDA

Zdenko Vranjić

