

Na osnovu člana 33. Zakona o tužilaštvima Republike Srpske („Službeni glasnik RS“, broj: 55/02, 85/03, 115/04 i 68/07), člana 3., 8. i 25. Pravilnika o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru Pravosudnog potrala, broj: 09-50-3931-2/2010 od 24.11.2010.godine, koji je donijelo Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine, na sjednici održanoj dana 23. i 24.11.2010.godine, člana 7. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Republičkog tužilaštva Republike Srpske i okružnih tužilaštava Republike Srpske od 13.12.2004.g. i člana 9. Odluke o uspostavljanju web uredništva, broj: A-436/11 od 19.09.2011. godine, V.D.Glavnog okružnog tužioca Okružnog tužilaštva u Banjaluci d o n o s i

## POSLOVNIK O RADU WEB UREDNIŠTVA OKRUŽNOG TUŽILAŠTVA U BANJA LUCI

### GLAVA I - OPŠTE ODREDBE

#### Član 1. (Predmet)

- (1) Ovim poslovníkom uređuje se način izvršavanja funkcija web uredništva (u daljem tekstu: Uredništvo) kao stalnog radnog tijela Okružnog tužilaštva u Banjaluci (u daljem tekstu: Tužilaštvo) zaduženog za pokretanje i održavanje službene stranice Tužilaštva (u daljem tekstu: Web stranica) u okviru pravosudnog portala pravosudje.ba (u daljem tekstu: Poslovník).
- (2) Poslovníkom se, u smislu stava (1) ovog člana, 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 čine sadržaj Web stranice (u daljem tekstu: web sadržaj);
  - d) način i postupak zaštite ličnih prava osoba čiji su podaci sadržani u informacijama (u daljem tekstu: anonimizacija web sadržaja).
  - e) način i postupak pripreme, odobravanja i objavljivanja web sadržaja (u daljem tekstu: aktuelizacija web sadržaja).
  - f) način i postupak ažuriranja, uklanjanja i arhiviranja informacija;
  - g) druga pitanja od značaja za rad Uredništva;

#### Član 2. (Primjena na druge oblike komunikacije s javnošću)

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

### GLAVA II - ORGANIZACIJA POSLOVA

#### Član 3. (Rukovođenje)

- (1) Radom Uredništva rukovodi glavni okružni tužilac Tužilaštva izvršavanjem funkcija glavnog urednika utvrđenih članom 5. Odluke o uspostavljanju web uredništva (u daljem tekstu: Odluka).
- (2) Rukovođenjem se obezbjeđuje da svaka informacija pod kontrolom Tužilaštva kao javnog organa prije objavljivanja na Web stranici, bude obrađena i odobrena u skladu s Poslovníkom, čime se osigurava pravilnost obrade, kompetentnost i zvaničnost web sadržaja.
- (3) Rukovođenje se vrši izdavanjem naloga za aktuelizaciju, odobravanjem informacija, sazivanjem i predsjedavanjem sjednicama Uredništva.

Član 4.  
(Obavljanje stručnih poslova)

- (1) Stručno-administrativne poslove za Uredništvo obavlja urednik web sadržaja (u daljem tekstu: urednik).
- (2) U obavljanju poslova iz stava (1) ovog člana uredniku, na način utvrđen Poslovnikom, pomažu i tužioc, stručni saradnici, operateri asistenti i drugi radnici Tužilaštva (u daljem tekstu: radnici Tužilaštva).

Član 5.  
(Obavljanje operativno-tehničkih poslova)

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

GLAVA III - INTERNA KOMUNIKACIJA

Član 6.  
(Interna komunikacija)

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

Član 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 aktuelizaciju;
- e) izdavanja naloga za: aktuelizaciju, ažuriranje, uklanjanje, arhiviranje i obavljanje drugih operativnih poslova;
- f) sazivanje sjednica Uredništva ;
- g) drugi slični poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u operativne;

Član 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 Web stranice i rada Uredništva ;
- c) utvrđivanje strateških pravaca i planova razvoja Web stranice;
- d) obavljanje drugih sličnih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u strateške;

Član 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.

Član 10.  
(Redovna komunikacija)

- (1) Redovna komunikacija odvija se u redovnim uslovima rada Uredništva koji omogućavaju nesmetano i potpuno obavljanje poslova i njihovo registrovanje.
- (2) U načine redovne komunikacije ulaze:
  - a) elektronska komunikacija;
  - b) pisana komunikacija;
  - c) komunikacija održavanjem sjednica Uredništva,

Član 11.  
(Elektronska komunikacija)

- (1) Elektronska komunikacija je osnovni i prevashodan način odvijanja operativne komunikacije.
- (2) Elektronska komunikacija odvija se prilikom obavljanja svih operativnih poslova, ukoliko za pojedine poslove Poslovnikom nije drugačije utvrđeno.

Član 12.  
(Pisana komunikacija)

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

Član 13.  
(Sjednica Uredništva)

Komunikacija održavanjem sjednica Uredništva je način odvijanja strateške komunikacije.

Član 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 prenosa i sadržaju poruke.

GLAVA IV - STRUKTURA WEB SADRŽAJA

Član 15.  
(Struktura web sadržaja)

- (1) Na Web stranici objavljuje se web sadržaj utvrđen u prilogu 1. Pravilnika o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru Pravosudnog potrala broj: 09-50-3931-2/2010 od 24.11.2010.godine koji se odnosi na web stranice tužilaštava u Bosni i Hercegovini.
- (2) Sadržaj iz stava (1) ovog člana u odnosu na Tužilaštvo čine informacije:
  - a) sistemske i servisne prirode (u daljem tekstu: osnovne informacije);
  - b) o tekućim predmetima i aktivnostima obavještavajućeg karaktera (u daljem tekstu: aktuelne informacije).

Član 16.  
(Osnovne informacije)

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

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

Član 17.  
(Aktuelne informacije)

- (1) Aktuelne informacije sadrže podatke o aktuelnim aktivnostima Tužilaštva, kao što su podaci o:
  - a) potvrđenim optužnicama;
  - b) izrečenim mjerama pritvora;
  - c) drugima radnjama, mjerama i aktivnostima koje se objavljuju u obliku aktuelne vijesti ili saopštenja za javnost.
- (2) Aktuelne informacije iz stava (1) tački a) i b) i druge informacije koje sadrže podatke o osumnjičenom ili optuženom, imaju vidljivo istaknutu napomenu koja sadrži prezumpciju nevinosti.

Član 18.  
(Struktura aktuelnih informacija)

- (1) Aktuelne informacije imaju standardizovanu strukturu koju čine elementi koji omogućavaju ispunjavanje svrhe objavljivanja, a istovremeno obezbjeđuju zaštitu ličnih prava osoba obuhvaćenih informacijom i interesa postupka iz kojeg proizilazi informacija.
- (2) Strukturu aktuelnih informacija čini :
  - a) sažetak sadržaja preduzete radnje, mjere ili aktivnosti;
  - b) drugi bitni elementi.

Član 19 .  
(Struktura informacija o optužnicama)

- (1) Informacije o potvrđenim optužnicama koje se odnose na teška i druga krivična djela za čije je krivično procesuiranje posebno izraženo interesovanje javnosti , objavljuju se u obliku kratkog saopštenja za javnost u prilogu kojeg je izvod iz optužnice .
- (2) Informacije o potvrđenim optužnicama koje se ne odnose na djela iz stava (1) ovog člana, objavljuju se samo u obliku izvoda iz optužnice.
- (3) Saopštenje iz stava (1) ovog člana sadrži:
  - a) naziv: „*saopštenje o potvrđivanju optužnice*“;
  - b) datum podnošenja optužnice;
  - c) broj optužnice;
  - d) inicijale optuženih lica;
  - e) razlog podizanja optužnice;
  - f) kratak opis radnji koje čine biće krivičnog djela,
  - g) vrijeme i mjesto izvršenja djela;
  - h) pravnu kvalifikaciju krivičnog djela s navođenjem odredbi krivičnog zakona i
  - i) uputu na izvod iz optužnice.

- (4) Izvod iz optužnice sadrži:
- a) broj predmeta iz kojeg proizilazi optužnica;
  - b) datum sačinjavanja optužnice;
  - c) procesno-pravni osnov za podizanje optužnice;
  - d) naziv: „*optužnica*“;
  - e) inicijali optuženog na mjestu dispozitiva optužnice;
  - f) činjenični opis djela i
  - g) pravna kvalifikacija djela.

#### Član 20.

##### (Struktura informacija o pritvoru)

- (1) Informacije o pritvoru se objavljuju u obliku kratkih saopštenja za javnost (u daljem tekstu: saopštenje o pritvoru) koje se sačinjava u pisanom obliku.
- (2) Saopštenje o pritvoru sadrži:
- a) broj saopštenja;
  - b) datum sačinjavanja saopštenja;
  - c) naziv: „*saopštenje o pritvoru*“;
  - d) inicijale obuvačenih lica;
  - e) zakonski naziv krivičnog djela za koje postoji osnovana sumnja s navođenjem odredbi krivičnog zakona;
  - f) datum:
    - 1) lišavanja slobode;
    - 2) sprovođenja u tužilaštvo;
    - 3) ispitivanja u svojstvu osumnjičenih;
    - 4) sačinjavanja i dostavljanja prijedloga za određivanje pritvora;
  - g) razloge koji čine posebne osnove za određivanje pritvora navedene u prijedlogu;
  - h) naziv suda kojem je prijedlog podnesen;
  - i) datum odluke suda o prihvatanju prijedloga;
  - j) razloge koji čine posebne osnove za određivanje pritvora, utvrđene odlukom suda i
  - k) napomenu o pravu na žalbu i nazivu drugostepenog organa koji odlučuje po žalbi.

#### Član 21 .

##### (Struktura ostalih informacija)

- (1) Ostale informacije koje se sačinjavaju isključivo u svrhu objavljivanja, sačinjavaju se u pisanom obliku u skladu s odredbama člana 18. , analogno strukturi utvrđenoj za optužnice i saopštenja o pritvoru.
- (2) Informacije koje su kreirane u druge svrhe, a podliježu aktuelizaciji, obrađuju se u odgovarajućem obliku, u skladu sa odredbama člana 18. Poslovnika, ili se objavljuju u izvornom obliku na način da se objavi cjelokupan sadržaj informacije koji ne ugrožava principe člana 18. poslovnika.

### GLAVA V - ANONIMIZACIJA WEB SADRŽAJA

#### Član 22.

##### (Zaštita ličnih prava)

- (1) Zaštita ličnih prava osoba obuhvaćenih informacijom ostvaruje se postupkom zamjene ličnih podataka osumnjičenog, optuženog ili drugog nosioca ličnih podataka koji je obuhvaćen informacijom neutralnim znacima (u daljem tekstu: anonimizacija).
- (2) Zamjena ličnih podataka podrazumijeva stavljanje na mjesto ličnog podatka znakova pomoću kojih se ne može ustanoviti identitet nosioca ličnog podatka.
- (3) Anonimizaciji podliježu i podaci o privrednim subjektima, udruženjima građana i drugim pravnim licima, ukoliko objavljivanje ovih podataka može dovesti do otkrivanja podataka ili povrede prava iz stava (1) ovog člana.

Član 23.  
(Izuzetak od anonimizacije)

- (1) Izuzetno od člana 22. poslovnika anonimizacija se ne provodi kada naročite okolnosti ukazuju da je u javnom interesu objaviti podatke o identitetu nosioca podataka.
- (2) O postojanju okolnosti iz stava (1) ovog člana odlučuje glavni urednik.
- (3) U slučaju neprovođenja anonimizacije, Urednišvo vodi računa da se ne objavljuju lični podaci koji nisu potrebni za ispunjavanje svrhe obrade iz stava (1) ovog člana.

Član 24.  
(Opći način anonimizacije)

- (1) Opći način anononimizacije provodi se u slučaju odvijanja elektronske komunikacije.
- (1) Anonimizacija iz stava (1) ovog člana provodi se na način da se lični podatak zamijeni znacima interpunkcije i to trima uzastopnim tačkama kao u sljedećem primjeru:

(neanonimiziran podatak: „*JMBG 1303977130002*“  
⇒ anonimiziran podatak: „*JMBG ...*“)

- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, anonimizacija imena nosioca podataka provodi se tako da se ovaj lični podatak zamjenjuje početnim slovima riječi koje čine odnosno ime, iza kojih se stavlja interpunkcijski znak tačka (u daljem tekstu: inicijali) kao u sljedećem primjeru:

(neanonimiziran podatak: „*optuženi Marko Marković*“  
⇒ anonimiziran podatak: „*optuženi M.M.*“)

- (3) Ukoliko se u aktu spominje više lica s identičnim inicijalima, anonimizacija imena se provodi tako što se uz inicijale dodaju i brojevi po redosljedu skupa prirodnih brojeva, počev od inicijala koji se prvi navode, kao u sljedećem primjeru:

(neanonimizirani podaci: „*oštećeni: Petar Petrović, Siniša Savić i Andrija Andrić*“;  
⇒ anonimizirani podaci: „*oštećeni: P.P.1, S.S.2 i A.A.3*“);

Član 25.  
(Poseban način anonimizacije)

- (1) Poseban način anononimizacije provodi se u slučaju odvijanja pisane komunikacije.
- (2) 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 prepisu, tako da ostali sadržaj akta koji ne sadrži lične podatke ostane upotrebljiv.
- (3) 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 to izvodljivo, u elektronski oblik.
- (4) Po provedenom postupku iz stava (2) ovog člana, obavezno se provodi opšti način anononimizacije.

Član 26.  
(Dužnost anonimizacije)

- (1) Anonimizaciju izvoda iz optužnica vrše operateri - asistenti i stručni saradnici koji postupaju po predmetu iz kojeg proizilazi optužnica.
- (2) Anonimizaciju ostalih informacija vrši neposredno urednik.

## GLAVA V - AKTUELIZACIJA WEB SADRŽAJA

### Član 27. (Početni web sadržaj)

- (1) Urednik se stara o:
  - a) pripremi web sadržaja potrebnog za objavljivanje i početak rada Web stranice (u daljem tekstu: početni web sadržaj);
  - b) aktuelizaciji web sadržaja (u daljem tekstu: aktuelizacija);
- (2) Pri obavljanju poslova iz stava (1) ovog člana, urednik koristi, kad god je to moguće, web sadržaj objavljen na web stranici [www.jtbd.ba](http://www.jtbd.ba) i tačne i potpune informacije za koje postoji interesovanje javnosti.

### Član 28. (Momenat aktuelizacije)

- (1) Momenat aktuelizacije ovisi o vrsti informacije koja se aktuelizira.
- (2) Informacija se aktuelizira u sljedećem momentu:
  - a) optužnica danom potvrđivanja;
  - b) saopštenje o pritvoru danom određivanja pritvora;
  - c) vijest i saopštenja za javnost odmah po saznanju za interesovanje javnosti.

### Član 29. (Dužnost aktuelizacije)

- (1) Radnici Tužilaštva dužni su, momentom aktuelizacije, obavijestiti urednika o informaciji koju imaju pod kontrolom.
- (2) Dužnost iz stava (1) ovog člana postoji na strani operatera asistenata i stručnih saradnika u odnosu na optužnice i saopštenja o pritvoru.
- (3) Dužnost iz stava (1) ovog člana na strani tužilaca postoji u odnosu na informacije iz člana 28. stava (2) tačke c).
- (4) Urednik je dužan zahtijevati od radnika Tužilaštva dostavljanje informacije radi aktuelizacije, ukoliko dužnost iz stava (1) ovog člana nije izvršena, odmah po saznanju za informaciju koja nije aktuelizovana.

### Član 30. (Nalog za aktuelizaciju)

Glavni urednik može naložiti aktuelizaciju, ukoliko:

- a) je urednik propustio dužnost iz člana 29. poslovnika;
- b) ocijeni da bi određenu informaciju, koja nema svojstvo aktuelnosti, bilo korisno aktuelizirati;

### Član 31. (Prijedlog za aktuelizaciju)

- (1) Prijedlog za aktuelizaciju uredniku mogu dati i:
  - a) administrator;
  - b) radnici Tužilaštva;
  - c) korisnici stranice.
- (2) O prijedlogu iz stava (1) ovog člana, odlučuje glavni urednik samostalno ili uz konsultacije s ostalim članovima Uredništva.

## GLAVA VI - ODOBRAVANJE WEB SADRŽAJA

### Član 32.

(Obaveza odobravanja)

- (1) Informacije prije obavljanja moraju biti odobrene u skladu s Poslovnikom (u daljem tekstu: odobravanje).
- (2) Postupku odobravanja podliježe i obavljanje drugih poslova, ukoliko drugačije nije predviđeno Poslovnikom.
- (3) Odobravanje vrši glavni urednik.

### Član 33 .

(Izuzetak od odobravanja)

Izuzetno od člana 32. poslovnika, odobravanju ne podliježu:

- a) izvodi iz optužnica;
- b) poslovi ažuriranja, uklanjanja i arhiviranja;
- c) drugi poslovi koji u skladu s Poslovnikom imaju određene nosioce , rokove i način izvršavanja;

### Član 34.

(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;

### Član 35.

(Odobranje 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 stava (1) ovog člana može se provesti na dva načina:
  - a) potpisivanjem informacije;
  - b) donošenjem odluke o odobravanju;

### Član 36.

(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 stava (1) ovog člana 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).
- (3) Na način utvrđen u stavu (1) ovog člana provodi se odobravanje početnog web sadržaja.
- (4) Početni web sadržaj prilog je aktu kojim se odobrava informacija o početku rada Web stranice.

### Član 37.

(Odluka o odobravanju)

- (1) Donošenjem pisane odluke o odobravanju vrši se odobravanje:
  - a) informacije koje, iako nisu kreirane isključivo u svrhu objavljivanja, podliježu aktuelizaciji;
  - b) poslova za koje Poslovnikom nije predviđen drugi način odobravanja;



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

#### Član 38.

(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 člana provodi se dostavljanjem uredniku povratne elektronske poruke: sadržaja: „odobreno“.
- (4) Odobranje iz stava (1) ovog člana može se provesti u slučaju odobravanja nominacije informacija za glavni portal web sistema pravosuđe.ba (u daljem tekstu: Glavni portal).

### GLAVA VII - DOSTAVLJANJE I OBJAVLJIVANJE

#### Član 39.

(Dostavljanje web sadržaja na objavu)

- (1) Urednik web sadržaja dostavlja odobrene informacije na objavu (u daljem tekstu: dostavljanje).
- (2) Dostavljanje se provodi odvijanjem elektronske komunikacije slanjem administratoru elektronske poruke sadržaja: „objaviti na web stranici !“ 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 člana, dostavljač službenom zabilješkom na primjerku informacije ili posebnom zabilješkom konstatuje: naziv i druge bitne oznake dostavljene informacije odnosno priloga, vrijeme dostavljanja i ime i svojstvo osobe koja je primila informaciju.

#### Član 40.

(Provjera formata informacije i konverzija)

- (1) Po prijemu informacije administrator provjerava podobnost formata informacije za objavljivanje na Web stranici (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.

#### Član 41.

(Objavljivanje)

- (1) Administrator objavljivanje vrši bez odlaganja.
- (2) Informacija se objavljuje ukoliko je:
  - a) odobrena u skladu s poslovnikom;
  - b) u odgovarajućem formatu.

- (3) Ukoliko informacija ne zadovoljava uslove iz stava (2) ovog člana, administrator uz konsultacije s urednikom preduzima mjere radi ispunjavanja predmetnih uslova, na koje je ovlašten Odlukom i Poslovnikom.

Član 42.  
(Shodna primjena odredbi)

Shodno odredbama ove glave Poslovnika vrši se dostavljanje i izvršavanje drugih naloga kojim se konkretizuje obavljanje drugih operativnih poslova, ukoliko nije drugačije utvrđeno Poslovnikom.

## GLAVA VIII - AŽURIRANJE, UKLANJANJE I ARHIVIRANJE INFORMACIJA

Član 43.  
(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) Aktuelne informacije redovno podliježu postupku ažuriranja zamjenom novim aktuelnim informacijama.

Član 44.  
(Uklanjanje informacija)

- (1) Uklanjanje informacija (u daljem tekstu: uklanjanje) je postupak uklanjanja aktuelnih informacija s Web stranice, u slučaju kad informacija izgubi svojstvo aktuelnosti.
- (2) Osnovne informacije ne podliježu postupku uklanjanja.
- (3) Aktuelne informacije redovno podliježu postupku uklanjanja, u sljedećim rokovima.
- izvodi iz optužnica danom dostavljanja Tužilaštvu prvostepene sudske odluke kojom je odlučeno o optužnici;
  - saopštenja o pritvoru isticanjem posljednjeg dana pritvora, ukoliko pritvor nije produžen;
  - vijesti i saopštenja za javnost u roku od 7 dana od dana objavljivanja.

Član 45.  
(Arhiviranje informacija)

- (1) Arhiviranje informacija (u daljem tekstu: arhiviranje) je postupak kojim se uklonjene informacije pohranjuju u arhivske kategorije ugrađene u sistem za održavanje sadržaja web stranica.
- (2) Arhiviranje informacija koje su ažurirane provodi se na način da se izvrši pohrana informacije koja je bila objavljena prije njenog ažuriranja primjenom druge odgovarajuće programske aplikacije, izvan CMS-a .
- (3) Arhiviranje se bez odlaganja vrši po uklanjanju ili ažuriranju.

Član 46.  
(Organizacija poslova)

- (1) Ažuriranje, uklanjanje i arhiviranje vrši administrator po uputstvima i nalogima urednika ili samostalno nastupanjem rokova za izvršenje predmetnih poslova.
- (2) Arhiviranje informacija iz člana 40. stav (2) Poslovnika vrši urednik.

## GLAVA IX - STRATEŠKA KOMUNIKACIJA

### Član 47 . (Strateška komunikacija)

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

### Član 48 . (Sazivanje sjednica)

- (1) Sjednice saziva i istima predsjedava glavni urednik.
- (2) Sjednice se sazivaju najmanje 8 dana prije vremena određenog za održavanje sjednice.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednice glavnom uredniku mogu podnijeti ostali članovi Uredništva.
- (1) Stručno- administrativne poslove u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica obavlja urednik.

### Član 49 . (Održavanje sjednica)

- (1) Sjednice Uredništva održavaju se redovno tokom kalendarske godine istekom posljednjeg dana svakog kvartala.
- (2) Sjednica Uredništva radi konstituiranja, održava se u vrijeme određeno odlukom o imenovanju članova Uredništva.

### Član 50. (Kvorum)

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

### Član 51. (Donošenje odluka)

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

### Član 52. (Analiza rada)

- (1) Uredništvo redovno vrši analizu efektivnosti svog rada, u odnosu na ciljeve otvaranja i održavanja Web stranice (u daljem tekstu: analiza).
- (2) Analiza se vrši na osnovu:
  - a) broja posjeta korisnika Web stranici;
  - b) broja i sadržaja informacija koje su s Web stranice preuzete i objavljene u medijima;
  - c) broja i sadržaja informacija koje su s Web stranice preuzete i direktno objavljene na Glavnom portalu;
  - d) drugih odgovarajućih parametara.

Član 53.  
(Razvoj Web stranice)

Uredništvo na osnovu analize određuje strateške pravce i planove razvoja Web stranice.

GLAVA X - ODGOVORNOST I NADZOR

Član 54.  
(Dužnost postupanja)

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

Član 55.  
(Nadzor nad primjenom Poslovnika)

Za vršenje nadzora nad primjenom Poslovnika odgovoran je službenik za informisanje-portparol Tužilaštva.

Član 56.  
(Izveštavanje)

Služenik za informisanje-portparol Tužilaštva odgovoran je za dostavljanje izvještaja glavnom okružnom tužiocu Tužilaštva o primjeni Poslovnika istekom posljednjeg dana svakog kvartala u kalendarskoj godini.

GLAVA XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 57.  
(Imenovanje i početak rada Uredništva)

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

Član 58.  
(Priprema početnog web sadržaja)

Početni web sadržaj potreban za otvaranje Web stranice ima se pripremiti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu poslovnika.

Član 59.  
(Otvaranje Web stranice)

Web stranica ima se otvoriti i započeti s radom u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu Poslovnika.

Član 60.  
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na Web stranici.