



Trg pravde 12, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; tel: 049/216-499; fax: 049/216-194; mail: [admin@osbd.ba](mailto:admin@osbd.ba)  
Трг правде 12, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; тел: 049/216-499; факс: 049/216-194; mail: [admin@osbd.ba](mailto:admin@osbd.ba)

Na osnovu člana 26. Zakona o sudovima Brčko distrikta Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine»,-prečišćen tekst, broj:18/20), člana 25. Pravilnika o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru Pravosudnog portala koji je donijelo Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine, broj:09-50-3931-2/2010 od 24.10.2010. godine, člana 8. stav (1) tačka k) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj:66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18, 83/22), Smjernica za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima, koje je usvojilo Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine, broj:07-02-3-1279-1/2024 od 25.03.2024. godine, Uputstva za anonimizaciju („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj:25/24 od 12.04.2024. godine), Odluke o osnivanju web uredništva Osnovnog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj:096-0-Su-22-004710 od 15.12.2022. godine, predsjednik Osnovnog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine d o n o s i

## POSLOVNIK

o radu web uredništva Osnovnog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

### GLAVA I - OPŠTE ODREDBE

#### Član 1 (Predmet)

(1) Poslovníkom o radu web uredništva Osnovnog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se način izvršavanja funkcija web uredništva (u daljem tekstu: web uredništvo) kao stalnog radnog tijela Osnovnog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Sud) zaduženog za održavanje službene stranice Suda (u daljem tekstu: web stranica), način objavljivanja sudskih odluka, akata i informacija o predmetima, kao i način anonimizacije, zamjena i ispuštanje podataka u sadržajima koji se objavljuju na web stranici Suda.

(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 web uredništva (u daljem tekstu: poslovi);
- b) način i postupak interne komunikacije članova web uredništva u obavljanju poslova (u daljem tekstu: interna komunikacija);
- c) struktura informacija koje čine sadržaj web stranice (u daljem tekstu: web sadržaj);
- d) način objavljivanja sudskih odluka, akata i informacija o predmetima,
- e) način anonimizacije, zamjena i ispuštanje podataka u sadržajima koji se objavljuju na web stranici Suda uz zaštitu ličnih prava osoba čiji su podaci sadržani u informacijama (u daljem tekstu: anonimizacija web sadržaja).

f) način i postupak pripreme, odobravanja i objavljivanja web sadržaja (u daljem tekstu: aktuelizacija web sadržaja).

g) način i postupak ažuriranja, uklanjanja i arhiviranja informacija;

h) druga pitanja od značaja za rad web uredništva.

## Član 2

(Primjena na druge oblike komunikacije s javnošću)

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

## GLAVA II - ORGANIZACIJA POSLOVA

### Član 3

(Rukovođenje)

(1) Radom web uredništva rukovodi predsjednik Suda 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 Suda, prije objavljivanja na web stranici, bude obrađena i odobrena u skladu s Poslovnikom, čime se osigurava pravilnost obrade, kompetentnost i zvaničnost web sadržaja.

(3) Rukovođenje se vrši izdavanjem naloga za aktuelizaciju, odobravanjem informacija, sazivanjem i predsjedavanjem sjednicama web uredništva.

### Član 4

(Obavljanje stručnih poslova)

(1) Stručno-administrativne poslove za web uredništvo obavlja urednik web sadržaja (u daljem tekstu: urednik).

(2) U obavljanju poslova iz stava (1) ovog člana uredniku, na način utvrđen Poslovnikom, pomažu predsjednici Odjeljenja Suda, a po potrebi mogu biti uključeni i drugi radnici Suda (u daljem tekstu: radnici Suda).

### Član 5

(Obavljanje informatičko-tehničkih poslova)

Informatičko-tehničke poslove za web uredništvo obavlja web administrator (u daljem tekstu: administrator).

## GLAVA III - INTERNA KOMUNIKACIJA

### Član 6 (Interna komunikacija)

(1) Interna komunikacija podrazumijeva razmjenu poruka članova web 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 web 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 web uredništvo, ne mogu svrstati u operativne poslove, kao što su:

- a) konstituisanje web uredništva;
- b) analiza efektivnosti web stranice i rada web 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 web 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 web uredništva.

Član 10  
(Redovna komunikacija)

(1) Redovna komunikacija odvija se u redovnim uslovima rada web 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 web 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  
(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 vanredne komunikacije 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 14  
(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 sudova u Bosni i Hercegovini.

(2) Sadržaj iz stava (1) ovog člana u odnosu na Sud 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 15 (Osnovne informacije)

Osnovne informacije o Sudu, objavljene na web stranici, redovno se ažuriraju, i čine ih podaci o:

- a) organizaciji i nadležnostima;
- b) izvještajima;
- c) historijatu;
- d) zaposlenim;
- e) aktima;
- f) pitanjima korisnika;
- g) pristupu informacijama;
- h) odnosima s medijima;
- i) galeriji slika;
- j) kontaktima i
- k) ostalim informacijama vezanim za rad Suda i mogu biti korisne za posjetioce web stranice.

#### Član 16 (Aktuelne informacije)

Aktuelne informacije sadrže podatke o aktuelnim aktivnostima Suda, kao što su podaci o:

- a) informacije o predmetima u toku;
- b) objavljenim presudama;
- c) izrečenim mjerama pritvora;
- d) rasporedu suđenja;
- e) drugima radnjama, mjerama i aktivnostima koje se objavljuju u obliku aktuelne vijesti ili saopštenja za javnost.

#### Član 17 (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 18 (Struktura informacija o odlukama)

(1) Informacije o odlukama, za koje je posebno izraženo interesovanje javnosti, se objavljuju u obliku saopštenja za javnost.

(2) Saopštenje iz stava (1) ovog člana sadrži:

- a) naziv: „saopštenje o izrečenoj presudi“;

- b) datum presude;
- c) broj presude;
- d) inicijale učesnika u postupku,;
- e) pravnu kvalifikaciju krivičnog djela s navođenjem odredbi zakona;
- f) izreku presude.

#### Član 19

##### (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 obuhvaćenih lica;
- e) zakonski naziv krivičnog djela za koje postoji osnovana sumnja s navođenjem odredbi krivičnog zakona;
- f) razloge koji čine posebne osnove za određivanje pritvora navedene u prijedlogu;
- g) dužinu trajanja pritvora.

#### Član 20

##### (Struktura ostalih informacija)

(1) Ostale informacije koje se sačinjavaju isključivo u svrhu objavljivanja, sačinjavaju se u pisanom obliku u skladu s odredbama člana 17 stav (1) Poslovnika.

(2) Informacije koje su kreirane u druge svrhe, a podliježu aktuelizaciji, obrađuju se u odgovarajućem obliku, u skladu sa odredbama člana 17 Poslovnika, ili se objavljuju u izvornom obliku na način da se objavi cjelokupan sadržaj informacije koji ne ugrožava principe člana 17 Poslovnika.

## GLAVA V - NAČIN OBJAVLJIVANJA SUDSKIH ODLUKA, AKATA I INFORMACIJA O PREDMETIMA

#### Član 21

##### (Objavljivanje sudskih odluka)

(1) Sud će na službenoj web stranici objavljivati pravosnažne sudske odluke, kao i informacije o predmetima koji su u toku.

(2) Objava odluka i informacija iz stava (1) ovog člana vršit će se na osnovu Smjernica za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka, akata i informacija (u daljem tekstu: Smjernice), koje je usvojilo Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine na sjednici održanoj 20. i 21.03.2024. godine.

(3) Pravosnažne sudske odluke, koje se objavljuju na web stranici Suda, istovremeno se dostavljaju Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine u word formatu uz prateći obrazac i u anonimiziranoj formi radi njihove pohrane u centralnoj Bazi sudskih odluka.

(4) Nosioци pravosudnih funkcija su dužni dostaviti pravosnažne sudske odluke koje na osnovu Smjernica podliježu obavezi objavljivanja predsjedniku Odjeljenja Suda, koji će izvršiti selekciju dostavljenih odluka u skladu sa Smjericama, i, nakon konačnog odabira, iste dostaviti uredniku web sadržaja.

(5) Urednik web sadržaja će izvršiti anonimizaciju odluka i pripremiti ih za objavu na web stranici Suda na osnovu Smjernica i Uputstva za anonimizaciju, te takve dostaviti web administratoru koji će izvršiti objavu tih odluka na web stranici Suda i dostaviti ih na način određen stavom (3) ovog člana.

## GLAVA VI - ANONIMIZACIJA WEB SADRŽAJA

### Član 22

#### (Anonimizacija web sadržaja)

(1) Anonimizacija je postupak obrade ličnih podataka s ciljem da se zaštiti identitet osobe na koju se podaci odnose.

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

(3) Sve odluke i informacije iz člana 21 ovog Poslovnika, prije objavljivanja, će biti anonimizirane u skladu sa Uputstvom za anonimizaciju, koje je usvojilo Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine na sjednici održanoj 21.03.2024. godine.

## GLAVA VII - AKTUELIZACIJA WEB SADRŽAJA

### Član 23

#### (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.osbd.ba](http://www.osbd.ba) i tačne i potpune informacije za koje postoji interesovanje javnosti.

Član 24  
(Momenat aktuelizacije)

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

Član 25  
(Dužnost aktuelizacije)

(1) Zaposlenici Suda dužni su, momentom aktuelizacije, obavijestiti urednika o informaciji koju imaju pod kontrolom.

(2) Urednik je dužan zahtijevati od radnika Suda dostavljanje informacije radi aktuelizacije, ukoliko dužnost iz stava (1) ovog člana nije izvršena, odmah po saznanju za informaciju koja nije aktuelizovana.

Član 26  
(Nalog za aktuelizaciju)

Glavni urednik može naložiti aktuelizaciju, ukoliko:

- a) je urednik propustio dužnost iz člana 25 Poslovnika;
- b) ocijeni da bi određenu informaciju, koja nema svojstvo aktuelnosti, bilo korisno aktuelizirati.

Član 27  
(Prijedlog za aktuelizaciju)

(1) Prijedlog za aktuelizaciju uredniku mogu dati i:

- a) administrator;
- b) zaposlenici Suda;
- c) korisnici stranice.

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

## GLAVA VIII - ODOBRAVANJE WEB SADRŽAJA

Član 28  
(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 Poslovnikom.

(3) Odobranje vrši glavni urednik.

#### Član 29 (Izuzetak od odobravanja)

Izuzetno od člana 28 Poslovnika, odobravanju ne podliježu:

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

#### Član 30 (Način odobravanja)

(1) Odobranje 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) Odobranje se može vršiti odvijanjem:

- a) pisane komunikacije;
- b) elektronske komunikacije.

#### Član 31 (Odobranje pisanom komunikacijom)

(1) Odobranje odvijanjem pisane komunikacije je redovan način odobravanja.

(2) U zavisnosti od činjenice da li je informacija kreirana u svrhu objave ili u druge svrhe, odobranje iz stava (1) ovog člana može se provesti na dva načina:

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

#### Član 32 (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 odobranje početnog web sadržaja.

(4) Početni web sadržaj prilog je aktu kojim se odobrava informacija o početku rada web stranice.

Član 33  
(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 Poslovníkom 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 34  
(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 Poslovníka.
- (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 IX - DOSTAVLJANJE I OBJAVLJIVANJE

Član 35  
(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 36  
(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 37  
(Objavljivanje)

- (1) Web administrator se zadužuje da na web stranici Suda formira module, kategorije i podkategorije za objavu sudskih odluka, akata, informacija o predmetima i drugog web sadržaja.
- (2) Administrator objavljivanje vrši bez odlaganja na osnovu isključivo odobrenja Glavnog urednika ili urednika web sadržaja.
- (2) Informacija se objavljuje ukoliko je:
  - a) odobrena u skladu s Poslovníkom;
  - b) u odgovarajućem formatu.
- (3) Ukoliko informacija ne zadovoljava uslove iz stava (2) ovog člana, administrator uz konsultacije s urednikom preuzima mjere radi ispunjavanja predmetnih uslova, na koje je ovlašten Odlukom i Poslovníkom.

Član 38  
(Shodna primjena odredbi)

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

## GLAVA X - AŽURIRANJE, UKLANJANJE I ARHIVIRANJE INFORMACIJA

Član 39  
(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 40 (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:

- a) saopštenja o pritvoru isticanjem posljednjeg dana pritvora, ukoliko pritvor nije produžen;
- b) vijesti i saopštenja za javnost u roku od 7 dana od dana objavljivanja.

#### Član 41 (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 42 (Organizacija poslova)

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

### GLAVA XI - STRATEŠKA KOMUNIKACIJA

#### Član 43 (Strateška komunikacija)

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

Član 44  
(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 web uredništva.
- (4) Stručno-administrativne poslove u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica obavlja urednik.

Član 45  
(Održavanje sjednica)

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

Član 46  
(Kvorum)

- (1) Web uredništvo može održati sjednicu i na istoj donijeti valjanu odluku, ukoliko su na sjednici prisutna najmanje dva člana web uredništva, uključujući prisutnost glavnog urednika ili lica koje ga zamjenjuje.
- (2) Web uredništvo može održati konstitutivnu sjednicu ukoliko su na sjednici prisutni svi članovi web uredništva.
- (3) Sjednica ne može biti održana ukoliko umjesto svih ili dva člana web uredništva nastupaju lica koja ih zamjenjuju.

Član 47  
(Donošenje odluka)

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

Član 48  
(Analiza rada)

- (1) Web 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 49  
(Razvoj web stranice)

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

## GLAVA XII - ODGOVORNOST I NADZOR

Član 50  
(Dužnost postupanja)

Članovi web uredništva i zaposlenici Sudu su dužni postupati u skladu s odredbama Poslovnika kad obavljaju poslove za web uredništvo ili druge poslove na koje se primjenjuje Poslovnik.

Član 51  
(Nadzor nad primjenom Poslovnika)

Za vršenje nadzora nad primjenom Poslovnika odgovoran je glavni urednik web uredništva.

## GLAVA XIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52  
(Početak rada web uredništva)

Web uredništvo će održati konstituirajući sjednicu i početi sa radom u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu ovog Poslovnika.

Član 53  
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici Suda, a prestaje da važi Poslovnik o radu web uredništva Osnovnog suda Brčko distrikta BiH, broj:096 0 Su-23-00242 od 25.01.2023. godine.

Broj: 096-0-Su-24-002517  
Brčko, 12.06.2024. godine

PREDSJEDNIK SUDA  
Dragan Tomaš

