



**Broj: A-268/24-1**  
**Tuzla, 02.07.2024. godine**

Na osnovu člana 30. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj 12/02, 06/03 i 22/21), člana 6. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta i poslovanju Kantonalnog tužilaštva Tuzlanskog kantona broj: A-10/22 od 06.1.2022. godine i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta i poslovanju Kantonalnog tužilaštva Tuzlanskog kantona broj: A-450/22 od 27.12.2022.godine, članova 3., 8. i 25. Pravilnika o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru pravosudnog portala Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH broj: 09-50-3931-2/2010 a ,u skladu sa Smjernicama za objavljivanje sudskih i tužilačkih 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, usvojenog od strane Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine) vršitelj dužnosti Glavnog kantonalnog tužioca Kantonalnog tužilaštva Tuzlanskog Kantona **d o n o s i**

## **OBAVEZNO UPUTSTVO**

### **o proceduri redovnog informisanja javnosti i radu web uredništva**

#### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

#### **(Predmet Uputstva)**

- (1) Obaveznim uputstvom o proceduri redovnog informisanja javnosti i radu web uredništva (u daljem tekstu: Uputstvo) utvrđuje se procedura informisanja medija i druge zainteresirane javnosti o tužilačkim odlukama, aktima i informacijama u predmetima Kantonalnog tužilaštva Tuzlanskog kantona, učešću tužilaca i drugog tužilačkog osoblja na seminarima i konferencijama, aktivnostima, posjetama i sastancima, tužilaca i drugog tužilačkog osoblja, te drugim aktivnostima u radu Kantonalnog tužilaštva Tuzlanskog kantona koje su od posebnog interesa za javnost.
- (2) Uputstvom se uređuje način izvršavanja funkcija uredništva za objavljivanje tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima (u daljem tekstu: Uredništvo) kao stalnog radnog tijela Kantonalnog tužilaštva Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Tužilaštvo) zaduženog za objavljivanje tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima, kao i drugih informacija putem komunikacionih kanala koje koristi Tužilaštvo.
- (3) Uputstvo ne obrađuje proceduru informisanja javnosti o predmetima koji se tiču maloljetnih počinilaca krivičnih djela, maloljetnih oštećenih i žrtava seksualnih delikata, jer su lični podaci ovih kategorija zaštićeni odredbama posebnih zakona.
- (4) Uputstvo ne obrađuje proceduru informisanja javnosti o informacijama koje u registru vodi Kantonalno tužilaštvo Tuzlanskog kantona u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama Federacije BiH.

- (5) Uputstvo ne obrađuje proceduru informisanja javnosti o informacijama o početnim fazama otkrivanja krivičnog djela i počinitelaca koje se dostavljaju javnosti od strane agencija za provedbu zakona.

**Član 2.**  
**(Cilj Uputstva)**

- (1) Uputstvo se donosi s ciljem jedinstvenog postupanja svih sudionika u komunikaciji Kantonalnog tužilaštva Tuzlanskog kantona u davanju informacija medijima i drugoj zainteresiranoj javnosti.
- (2) Informacije će se medijima davati pod jednakim uvjetima.

**II ORGANIZACIJA POSLOVA**

**Član 3.**  
**(Rukovođenje)**

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

**Član 4.**  
**(Obavljanje stručnih poslova)**

- (1) Stručno-administrativne poslove za Uredništvo obavlja urednik (u daljem tekstu: Urednik).
- (2) U obavljanju poslova iz stava (1) ovog člana uredniku, na način utvrđen Uputstvom, pomažu tužioci, asistenti tužilaca i drugi uposlenici Tužilaštva (u daljem tekstu: uposlenici Tužilaštva).

**Član 5.**  
**(Obavljanje operativno-tehničkih poslova)**

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

### III INTERNA KOMUNIKACIJA

#### **Član 6. (Interna komunikacija)**

- (1) Interna komunikacija članova Uredništva i uposlenika Tužilaštva podrazumijeva povjerenje i jačanje institucionalne učinkovitosti s akcentom na razvoj odnosa s javnošću putem komunikacionih kanala.
- (2) Efikasna interna komunikacija garantira uspješnu eksternu komunikaciju.

#### **Član 7. (Operativna komunikacija)**

Operativna komunikacija odvija se prilikom obavljanja operativnih poslova kao što su:

- a) dostavljanje informacija od strane uposlenika Tužilaštva;
- b) dostavljanje informacija na odobravanje;
- c) dostavljanje poruke o odobravanju informacije;
- d) dostavljanje odobrene informacije na objavljivanje,
- e) dostava informacije na aktualizaciju;
- f) izdavanja naloga za: aktualizaciju, ažuriranje, uklanjanje, arhiviranje i obavljanje drugih operativnih poslova;
- g) sazivanje sjednica Uredništva ;
- h) 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 komunikacionih kanala i rada Uredništva ;
- c) utvrđivanje strateških pravaca i planova razvoja komunikacionih kanala;
- 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 (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 Tužilaštva koji omogućavaju nesmetano i potpuno obavljanje poslova Uredništva i njihovo registriranje.

**Član 11.**  
**(Način dostavljanja informacija uredniku)**

- (1) Uredniku će se informacije dostavljati u pravilu pisano i u elektronskoj formi (putem službene e-mail adrese), a izuzetno usmeno i telefonom.
- (2) Uredniku će se dostavljati informacije o tužilačkim odlukama, aktima i informacijama u predmetima Kantonalnog tužilaštva Tuzlanskog kantona, učešću tužilaca i drugog tužilačkog osoblja na seminarima i konferencijama, aktivnostima, posjetama i sastancima, tužilaca i drugog tužilačkog osoblja, te drugim aktivnostima u radu Kantonalnog tužilaštva Tuzlanskog kantona koje su od posebnog interesa za javnost.
- (3) Uredniku će se potvrđene optužnice u predmetima od javnog interesa dostavljati od strane postupajućeg tužioca i tužilačkog asistenta odmah po evidentiranju u TCMS.
- (4) Uredniku će se potvrđene optužnice u svim predmetima izuzev onih iz stava (3) dostavljati od strane postupajućeg tužioca i tužilačkog asistenta jednom sedmično.

**IV EKSTERNA KOMUNIKACIJA**

**Član 12.**  
**(Način informisanja javnosti)**

- (1) Informacije će medijima u pravilu davati urednici.
- (2) Informacije će se medijima davati putem službene e-mail adrese stručnog savjetnika– portparola Tužilaštva ili putem službene e-mail adrese Tužilaštva(pojedinačno ili putem mailing liste), objavom saopštenja za javnost na službenoj web stranici Tužilaštva, usmenim izjavama za medije (snimane audio ili audiovizuelnim putem), saopštenjem usmenim putem, te drugim komunikacijskim kanalima koje koristi Tužilaštvo.

**Član 13.**  
**(Rok za informisanje javnosti)**

- (1) Na pisane zahtjeve medija tražene informacije će se davati u razumnom roku, vodeći računa o interesu javnosti za konkretan slučaj.
- (2) Na pisane zahtjeve za pristup informacijama koje u registru vodi Kantonalno tužilaštvo Tuzlanskog kantona odgovor će se davati u rokovima propisanim Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

## V STRUKTURA WEB STRANICE

### **Član 15.** **(Struktura objavljenih informacija)**

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

(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: aktualne informacije).

### **Član 16.** **(Osnovne informacije)**

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

- a) organizaciji;
- b) izvještajima;
- c) historijatu;
- d) uposlenicima;
- e) aktima;
- f) pitanjima korisnika;
- h) pristupu informacijama;
- i) odnosima s medijima;
- j) javnim nabavkama i
- k) kontaktima.

### **Član 17.** **(Aktualne informacije)**

(1) Aktualne informacije sadrže podatke o aktualnim aktivnostima Tužilaštva, 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 Uputstva su:

- a) krivična djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom
- b) koruptivna krivična djela
- c) organizovani kriminal

- d) terorizam
- e) pranje novca
- f) krivična djela u vezi sa utajom poreza
- g) ubistvo i teško ubistvo
- h) trgovina ljudima
- i) porodično nasilje
- j) krivična djela u vezi sa neovlaštenom proizvodnjom i prometom opojnih droga
- k) krivična djela iz mržnje
- l) krivična djela protiv države i društvenog uređenja
- m) ostali predmeti koji ispunjavaju uslove i kriterije nakon sprovedenog testa javnog interesa, i to: vrsta i težina krivičnog 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. stepen društvene opsanosti, pojavni oblik kriminaliteta, zaštićeno dobor, značaj odluke za širu društvenu zajednicu).

(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 presumpciju nevinosti.

(3) Napomena iz stava (2) ovog člana sadrži slijedeći tekst: „ Molimo Vas da pri preuzimanju ili prenošenju informacija koje objavljuje Kantonalno tužilaštvo Tuzlanskog kantona o predmetima u kojima su osobe osumnjičene ili optužene za krivična djela imate u vidu presumpciju nevinosti iz člana 3. Zakona o krivičnom postupku FBiH u kojem je u stavu 1 definisano da se svako smatra nevinim za krivično djelo dok se pravosnažnom presudom ne utvrdi njegova krivnja”

## VI NAČIN OBJAVLJIVANJA TUŽILAČKIH ODLUKA, AKATA I INFORMACIJA O PREDMETIMA

### Član 18.

#### (Način objavljivanja informacije o optužnici)

- (1) Tužilaštvo će u predmetima od javnog interesa objavljivati izvode iz optužnica uz odgovarajuća saopštenja za javnost.
- (2) Tužilaštvo će u svim predmetima bez ograničenja vezanih za prirodu i težinu krivičnog djela, u skladu sa svojim kapacitetima i resursima, objavljivati izvode iz optužnica.
- (3) Izvod iz optužnice sadrži:
  - 1) naziv Tužilaštva koje je podiglo optužnicu, broj i datum optužnice;
  - 2) podatke o optuženom licu i to: ime i prezime, godinu i mjesto rođenja, ako je riječ o predmetu od javnog interesa, odnosno anonimizirane podatke u ostalim predmetima. U slučaju pravnog lica, objavljuju se puni podaci o pravnom licu kako su navedeni u optužnici;
  - 3) činjenični i pravni opis krivičnog djela, bez imena oštećenog/ih, svjedoka i trećih lica, i drugih podataka koji mogu otkriti identitet ovih lica;
  - 4) pravna kvalifikacija krivičnog djela;

5) prijedlog za :

- a. određivanje/produženje pritvora/mjera zabrane,
- b. određivanje mjera osiguranja oduzimanja imovinske koristi,
- c. donošenje privremene mjere osiguranja imovinskopravnog zahtjeva,
- d. izricanje mjera bezbjednosti.

(4) Tužilaštvo može informaciju o podignutoj optužnici objaviti i prije njenog potvrđivanja u formi saopštenja za javnost.

(5) Optužnica iz stava (4) će se objaviti po procjeni glavnog tužioca uz korštenje jednog od sljedećih kriterija:

- a. predmet izazvao poseban interes javnosti,
- b. osumnjičeni/a bio/la javna osoba/službeno lice,
- c. podaci o osumnjičenom/oj od ranije poznati javnosti.

(6) Ukoliko optužnica iz stava (4) ne bude djelomično ili u cjelosti potvrđena, Tužilaštvo će objaviti i tu informaciju.

(7) U obliku saopštenja za javnost mogu se objaviti i informacije o prvostepenoj ili drugostepenoj presudi, koje se odnose na podignutu optužnicu u predmetima od javnog interesa.

#### **Član 19.**

##### **(Način objavljivanja informacije o naredbi o neprovođenju istrage i naredbi o obustavi istrage)**

- (1) Naredba da se istraga neće provoditi i naredba o obustavi istrage se neće objavljivati.
- (2) O naredbama iz stava (1) u predmetima od javnog interesa, javnost se može informirati u formi saopštenja za javnost.
- (3) Izuzetno, ukoliko se radi o predmetima od javnog interesa, naredbe iz stava (1) se mogu objaviti u integralnom tekstu po procjeni glavnog tužioca, uz anonimiziranje ličnih podataka u skladu s Uputstvom za anonimizaciju.

#### **Član 20.**

##### **(Način objavljivanja informacije o ostalim tužilačkim aktima)**

- (1) Ostali tužilački akti se neće objavljivati.
- (2) Po procjeni glavnog tužioca, javnost se može o donošenju akata iz stava (1) informirati u formi saopštenja za javnost, uz poštivanje kriterija koji važe za informiranje o podignutim i nepotvrđenim optužnicama.

#### **Član 21.**

##### **(Način objavljivanja informacije o predmetima u fazi prijave i istrage)**

- (1) Informacije o predmetima u fazi prijave i istrage u pravilu se neće objavljivati.
- (2) Po procjeni glavnog tužioca, ako je to u interesu predmeta, objektivnog informiranja javnosti ili na zahtjev zainteresovanih lica i medija objavit će se informacija o zaprimanju prijave i aktivnostima koje se poduzimaju u cilju donošenja tužilačke odluke.

**Član 22.**  
**(Trajanje objave)**

- (1) Optužnice u predmetima od javnog interesa biće objavljene u trajanju od dvije godine od dana objave. Ostale optužnice, odluke, akti i informacije biće objavljene u trajanju do jedne godine.
- (2) Ukoliko prije isteka roka trajanja objave bude donesena pravosnažna sudska odluka, optužnica u tom predmetu ili druge informacije uklonit će se u roku od 30 (trideset) dana od dana pravosnažnosti sudske odluke.

VII NAČIN OBJAVLJIVANJA OSTALIH INFORMACIJA

**Član 23.**  
**(Način objavljivanja ostalih informacija)**

- (1) Informacije o učešću tužilaca i drugog tužilačkog osoblja na seminarima i konferencijama, aktivnostima, posjetama i sastancima, tužilaca i drugog tužilačkog osoblja, te drugim aktivnostima u radu Kantonalnog tužilaštva Tuzlanskog kantona objavit će se kada se utvrdi da su od posebnog interesa za javnost.

VIII ANONIMIZACIJA OBJAVLJENOG SADRŽAJA

**Član 23.**  
**(Primjena)**

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

**Član 24.**  
**(Dužnost anonimizacije)**

- (1) Anonimizaciju tužilačkih odluka radi objave na web stranici vrši urednik.
- (2) Anonimizaciju tužilačkih odluka u integralnom tekstu vrši stručni savjetnik – portparol Tužilaštva i sekretar Tužilaštva.

IX AKTUALIZACIJA OBJAVLJENOG SADRŽAJA

**Član 25.**  
**(Početni sadržaj)**

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



(2) Pri obavljanju poslova iz stava (1) ovog člana, urednik koristi, kad god je to moguće, sve dostupne kanale komunikacije, a posebno web sadržaj objavljen na web stranici <https://kt-tuzla.pravosudje.ba>

**Član 26.**  
**(Moment aktualizacije)**

- (1) Moment aktualizacije ovisi o vrsti informacije koja se aktualizira.
- (2) Informacija se aktualizira u sljedećem momentu:
  - a) optužnica danom potvrđivanja u predmetima od javnog interesa;
  - b) optužnica jednom sedmično u svim predmetima izuzev predmeta od javnog interesa;
  - c) vijest i saopćenja za javnost odmah po saznanju za interesovanje javnosti.

**Član 27.**  
**(Dužnost aktualizacije)**

- (1) Uposlenici Tužilaštva dužni su, momentom aktualizacije, obavijestiti urednika o informaciji koju imaju pod kontrolom.
- (2) Dužnost iz stava (1) ovog člana postoji na strani tužilaca i tužilačkih asistenata-daktilografa u odnosu na optužnice.
- (3) Dužnost iz stava (1) ovog člana na strani tužilaca postoji u odnosu na informacije iz člana 26. stava (2) tačke c).
- (4) Urednik je dužan zahtijevati od uposlenika Tužilaštva dostavljanje informacije radi aktualizacije, ukoliko dužnost iz stava (1) ovog člana nije izvršena, odmah po saznanju za informaciju koja nije aktualizovana.

**Član 28.**  
**(Nalog za aktualizaciju)**

- Glavni urednik može naložiti aktualizaciju, ukoliko:
- a) je tužilac ili tužilački asistent propustio dužnost iz člana 27. ovog Uputstva;
  - a) je urednik propustio dužnost iz člana 27. ovog Uputstva;
  - b) ocijeni da bi određenu informaciju, koja nema svojstvo aktualnosti, bilo korisno aktualizirati.

X ODOBRAVANJE SADRŽAJA

**Član 29.**  
**(Obaveza odobravanja)**

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

**Član 30.**  
**(Izuzetak od odobravanja)**

Izuzetno od člana 29. Uputstva, odobravanju ne podliježu:

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

**Član 31.**  
**(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 32.**  
**(Odobranje pisanom komunikacijom)**

- (1) Odobranje odvijanjem pisane komunikacije je redovan način odobravanja.
- (2) Informacije u pisanom obliku odobravaju se potpisivanjem pisanog akta koji ih sadrži.

**Član 33.**  
**(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 Uputstva.
- (3) Odobranje iz stava (1) ovog člana provodi se dostavljanjem uredniku povratne elektronske poruke: sadržaja: „odobreno“.

**XI DOSTAVLJANJE I OBJAVLJIVANJE**

**Član 34.**  
**(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 člana, dostavljač službenom zabilježkom na primjerku informacije ili posebnom zabilježkom konstatuje: naziv i druge bitne oznake

dostavljene informacije odnosno priloga, vrijeme dostavljanja i ime i svojstvo osobe koja je primila informaciju.

**Član 35.**  
**(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.

**Član 36.**  
**(Objavljivanje)**

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

**Član 37.**  
**(Shodna primjena odredbi)**

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

**XII AŽURIRANJE, UKLANJANJE I ARHIVIRANJE INFORMACIJA**

**Član 38.**  
**(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.

**Član 39.**  
**(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 biće 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 pravosnažna sudska odluka, optužnica u tom predmetu ili druge informacije uklonit će se u roku od 30 (trideset) dana od dana pravosnažnosti sudske odluke.

(5) Aktualne informacije o optužnicama koje nisu od javnog interesa, prijedlozima za pritvor, žalbama, presudama 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 stava (4) ovog člana 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 stava (3) ovog člana.

#### **Član 40.** **(Arhiviranje informacija)**

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

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

#### **Član 41.** **(Organizacija poslova)**

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

### **XIII STRATEŠKA KOMUNIKACIJA**

#### **Član 42.** **(Strateška komunikacija)**

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

#### **Član 43.** **(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 - administrativne poslove u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica obavlja urednik.

#### **Član 44.** **(Održavanje sjednica)**

(1) Sjednice Uredništva održavaju se najmanje dva puta godišnje.

#### **Član 45.** **(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.

**Član 46.**  
**(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 47.**  
**(Analiza rada)**

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

(2) Analiza se vrši na osnovu:

- a. broja posjeta korisnika komunikacionih kanala;
- b. broja i sadržaja informacija koje su sa komunikacionih kanala preuzete i objavljene u medijima;
- c. drugih odgovarajućih parametara.

**Član 48.**  
**(Razvoj komunikacionih kanala)**

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

**XIV ODGOVORNOST I NADZOR**

**Član 49.**  
**(Dužnost postupanja)**

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

**Član 50.**  
**(Nadzor nad primjenom Uputstva)**

Za vršenje nadzora nad primjenom Uputstva odgovoran je sekretar Tužilaštva.

**Član 51.**  
**(Izveštavanje)**

Sekretar Tužilaštva odgovoran je za dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu Tužilaštva o primjeni Uputstva.

## XV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### **Član 52. (Imenovanje i početak rada Uredništva)**

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

### **Član 53. (Usklađivanje WEB stranice)**

Usklađivanje sadržaja svih komunikacionih kanala koji se koriste sa ovim Uputstvom ima se završiti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Uputstva.

### **Član 54. (Stupanje na snagu)**

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a svi prethodni akti koji su regulisali ovu oblast prestaju da važe.

**VD GLAVNI KANTONALNI TUŽILAC**

**Vedran Alidžanović**