



Trg Pravde 12, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; tel: 049/216-081; faks: 049/219-063; e-pošta: asbd@asbd.ba  
Трг Правде 12, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; тел: 049/216-081; факс: 049/219-063; е-пошта: asbd@asbd.ba

Na osnovu člana 26. Zakona o sudovima Brčko distrikta Bosne i Hercegovine - prečišćeni tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, 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, 54/17, 60/17, 30/18, 83/22 i 1/23), 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 21.03.2024. godine, Uputstva za anonimizaciju („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 25/24) i Odluke o osnivanju web uredništva Apelacionog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj 097-0-Su-24-000371 od 18.06.2024. godine, predsjednik Apelacionog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, donio je

**POSLOVNIK**  
o radu web uredništva  
Apelacionog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

**GLAVA I - OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Predmet)**

- (1) Poslovníkom o radu web uredništva Apelacionog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine uređuje se način izvršavanja funkcija web uredništva kao stalnog radnog tijela Apelacionog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine zaduženog za održavanje službene web stranice suda, 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;
  - b) način i postupak interne komunikacije članova web uredništva u obavljanju poslova;
  - c) struktura informacija koje čine sadržaj web stranice;
  - 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 lica čiji su podaci sadržani u informacijama;

- f) način i postupak pripreme, odobravanja i objavljivanja web sadržaja - aktuelizacija;
- g) način i postupak ažuriranja, uklanjanja i arhiviranja informacija i
- h) druga pitanja od značaja za rad web uredništva.

#### Član 2.

(Primjena na druge oblike komunikacije s javnošću)

Pravila utvrđena Poslovníkom 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 osnivanju web uredništva suda.
- (2) Rukovođenjem se obezbjeđuje da svaka informacija pod kontrolom suda, 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 web uredništva.

#### Član 4.

(Obavljanje poslova)

Obavljanje poslova web uredništva vrše članovi web uredništva u skladu sa Odlukom o osnivanju web uredništva suda.

### GLAVA III - INTERNA KOMUNIKACIJA

#### Član 5.

(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 i
  - b) strateška.

Član 6.  
(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 i
- g) drugi slični poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u operativne.

Član 7.  
(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) analiza efektivnosti web stranice i rada web uredništva;
- b) utvrđivanje strateških pravaca i planova razvoja web stranice i
- c) obavljanje drugih sličnih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u strateške.

Član 8.  
(Sredstva interne komunikacije)

U odnosu na sredstvo i način komunikacije, interna komunikacija se odvija:

- a) elektronskim putem korištenjem alata elektronske pošte - elektronska komunikacija;
- b) putem telefona - telefonska komunikacija;
- c) usmeno, dijalogom članova web uredništva - neposredna komunikacija;
- d) pismeno, sačinjavanjem i potpisivanjem informacija, odluke o odobravanju, službenih zabilješki i sličnih pisanih sadržaja - pisana komunikacija i
- e) održavanjem sjednica web uredništva.

Član 9.  
(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) usmena - dijalog članova web uredništva i
- d) komunikacija održavanjem sjednica web uredništva.

Član 10.  
(Elektronska komunikacija)

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

Član 11.  
(Pisana komunikacija)

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

Član 12.  
(Usmena komunikacija - dijalog članova web uredništva)

Usmena komunikacija je način odvijanja operativne komunikacije u slučaju da se za određeni posao zbog karaktera, hitnosti ili drugih okolnosti pokaže da se brzo i efikasno može realizovati bez potrebe korištenja elektronske i pisane komunikacije, a posebno u situacijama kada se radi o pitanjima iz djelatnosti rada web uredništva, koja kao takva među članovima web uredništva nisu sporna.

#### GLAVA IV - STRUKTURA WEB SADRŽAJA

Član 13.  
(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 portala 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 - osnovne informacije i
  - b) o tekućim predmetima i aktivnostima obavještavajućeg karaktera - aktuelne informacije.

Član 14.  
(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) istorijatu;

- 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 15.  
(Aktuelne informacije)

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

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

Član 16.  
(Struktura aktuelnih informacija)

- (1) Aktuelne informacije imaju standardizovanu strukturu koju čine elementi koji omogućavaju ispunjavanje svrhe objavljivanja, a istovremeno obezbjeđuju zaštitu ličnih prava lica 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 17.  
(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 za javnost“;
  - b) datum presude;
  - c) broj presude;
  - d) inicijale učesnika u postupku,;
  - e) pravnu kvalifikaciju krivičnog djela s navođenjem odredbi zakona i
  - f) izreku presude.
- (3) Urednik odjeljenja ili urednik za sudsku praksu predlažu glavnom uredniku odluku za koju je potrebno pripremiti saopštenje za javnost. Nakon što glavni

urednik dâ svoju saglasnost, urednik za sudsku praksu odluku dostavlja portparolu Pravosudne komisije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine koji priprema nacrt teksta saopštenja za javnost i isti dostavlja glavnom uredniku na odobrenje. Nakon što glavni urednik odobri tekst saopštenja za javnost, portparol Pravosudne komisije saopštenje za javnost dostavlja web administratoru u cilju objave na web stranici, a urednik za sudsku praksu anonimizira odluku ili dostavlja odluku nadležnom asistentu na anonimizaciju, nakon čega istu dostavlja web administratoru u cilju objave na web stranici.

#### Član 18.

(Struktura informacija o pritvoru)

- (1) Informacije o pritvoru se objavljuju u obliku kratkih saopštenja za javnost - saopštenje o pritvoru, koje se sačinjava u pisanom obliku.
- (2) Saopštenje o pritvoru sadrži:
  - a) naziv: „saopštenje za javnost“;
  - b) datum sačinjavanja saopštenja;
  - c) inicijale obuhvaćenih lica;
  - d) zakonski naziv krivičnog djela za koje postoji osnovana sumnja s navođenjem odredbi krivičnog zakona;
  - e) razloge koji čine posebne osnove za određivanje pritvora navedene u prijedlogu;
  - f) dužinu trajanja pritvora i
  - g) navod o presumpciji nevinosti.

#### Član 19.

(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 20.

(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 vršiće se na osnovu Smjernica za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima, koje je usvojilo Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine 21.03.2024. godine (Prilog broj 1 Poslovnika).
- (3) Pravosnažne sudske odluke, koje se objavljuju na web stranici suda, urednik za sudsku praksu istovremeno dostavlja Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine u word formatu uz prateći obrazac za indeksaciju (Prilog broj 2 Poslovnika) i u anonimiziranoj formi radi njihove pohrane u centralnoj Bazi sudskih odluka. Ukoliko je za odluku izdvojena sentenca, urednik za sudsku praksu obrazac za indeksaciju objavljuje na web stranici, a sentencu sa odlukom objavljuje i u Bazi sudske prakse.
- (4) Nosioци pravosudnih funkcija i urednik za sudsku praksu su dužni dostaviti pravosnažne sudske odluke koje na osnovu Smjernica podliježu obavezi objavljivanja predsjedniku odgovarajućeg (resornog) Odjeljenja suda, koji će izvršiti selekciju dostavljenih odluka u skladu sa Smjericama, i nakon konačnog odabira, iste dostaviti uredniku za sudsku praksu koji će pripremiti obrazac za indeksaciju, koordinirati anonimizaciju odluka sa asistentima, obavijestiti urednika Odjeljenja za sudsku praksu o izdvojenoj odluci i dostaviti web administratoru u cilju objave na web stranici. Dostavljanje web administratoru sadržaja za objavu urednik za sudsku praksu vrši elektronskim putem, pri čemu će mail sa sadržajem koji se objavljuje, pored web administratora, dostaviti na upoznavanje i glavnom uredniku, uredniku nadležnog (resornog) odjeljenja i uredniku Odjeljenja za sudsku praksu čime se smatra da je prethodno dato odobrenje za objavu sadržaja na web stranici.
- (5) Asistent zadužen za otpremu odluke ili asistent koji je rasporedom poslova zadužen za rad sa samo jednim sudijom vrši anonimizaciju odluke koja se objavljuje na web stranici.
- (6) Urednik resornog odjeljenja suda dostavlja uredniku odjeljenja za sudsku praksu informaciju o donesenoj odluci ili odluku koja se na web stranici ima objaviti kao „Nova odluka“. Urednik Odjeljenja za sudsku praksu informaciju dostavlja uredniku za sudsku praksu koji preuzima postupak u skladu sa stavom (4) ovog člana.

## GLAVA VI - ANONIMIZACIJA WEB SADRŽAJA

### Član 21.

#### (Anonimizacija web sadržaja)

- (1) Anonimizacija je postupak obrade ličnih podataka s ciljem da se zaštiti identitet lica na koje se podaci odnose.
- (2) Zaštita ličnih prava lica obuhvaćenih informacijom ostvaruje se postupkom zamjene ličnih podataka nosioca ličnih podataka koji je obuhvaćen informacijom neutralnim znacima - anonimizacija.

- (3) Sve odluke i informacije iz člana 20. 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 (Prilog broj 3 Poslovnika).
- (4) Prijedlog za objavu podataka u odlukama od javnog interesa u skladu sa odredbom člana 10. Uputstva o anonimizaciji, urednik odjeljenja ili urednik za sudsku praksu, podnosi glavnom uredniku koji odobrava da se odluka objavi u skladu sa članom 10. Uputstva o anonimizaciji.

## GLAVA VII - AKTUELIZACIJA WEB SADRŽAJA

### Član 22. (Početni web sadržaj)

- (1) Urednik web sadržaja se stara o:
  - a) pripremi web sadržaja potrebnog za objavljivanje i početak rada web stranice i
  - b) aktuelizaciji web sadržaja.
- (2) Urednik za sudsku praksu se stara o:
  - a) pripremi web sadržaja potrebnog za objavljivanje sudske prakse i
  - b) aktuelizaciju objavljene sudske prakse.
- (3) Pri obavljanju poslova iz stava (1) ovog člana, urednik web sadržaja i urednik za sudsku praksu koriste, kad god je to moguće, web sadržaj objavljen na web stranici [www.asbd.ba](http://www.asbd.ba) i tačne i potpune informacije za koje postoji interesovanje javnosti.

### Član 23. (Momenat aktuelizacije)

Momenat aktuelizacije zavisi o vrsti informacije koja se aktuelizuje.

### Član 24. (Dužnost aktuelizacije)

- (1) Zaposleni suda dužni su, momentom aktuelizacije, obavijestiti nadležnog 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 25. (Nalog za aktuelizaciju)

- Glavni urednik može naložiti aktuelizaciju, ukoliko:
- a) je urednik propustio dužnost iz člana 24. Poslovnika i



- b) ocijeni da bi određenu informaciju, koja nema svojstvo aktuelnosti, bilo korisno aktuelizovati.

Član 26.  
(Prijedlog za aktuelizaciju)

- (1) Prijedlog za aktuelizaciju uredniku mogu dati i:
- a) administrator web stranice;
  - b) zaposleni suda i
  - c) korisnici stranice.
- (2) O prijedlogu iz stava (1) ovog člana, odlučuje glavni urednik samostalno ili uz konsultacije s ostalim članovima web uredništva i urednik odjeljenja za sadržaj koji se odnosi na sudsku praksu Odjeljenja.

GLAVA VIII - ODOBRAVANJE WEB SADRŽAJA

Član 27.  
(Obaveza odobravanja)

- (1) Informacije prije objavljivanja moraju biti odobrene u skladu s Poslovníkom.
- (2) Postupku odobravanja podliježe i obavljanje drugih poslova, ukoliko drugačije nije predviđeno Poslovníkom.
- (3) Odobravanje vrši glavni urednik.
- (4) Izuzetak od stava (3) ovog člana predstavlja sadržaj sudske prakse odnosno sudskih odluka koje se objavljuju na web stranici, a čije odobravanje vrši urednik nadležnog Odjeljenja.
- (5) Dostavom sadržaja sudske prakse odnosno sudskih odluka radi objave na web stranici putem elektronske komunikacije uz obavješćavanje glavnog urednika, urednika nadležnog Odjeljenja i urednika Odjeljenja za sudsku praksu (putem funkcionalnosti „Cc“ u e-mail-u), smatra se da je procedura odobrenja po ovom Poslovníku uredno ispunjena.

Član 28.  
(Izuzetak od odobravanja)

Izuzetno od člana 27. Poslovníka, odobravanju ne podliježu:

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

Član 29.  
(Način odobravanja)

Odobravanje se vrši jednim od redovnih načina operativne komunikacije u zavisnosti od oblika u kojem je informacija sačinjena i svrhe u koju je informacija kreirana.

GLAVA IX - DOSTAVLJANJE I OBJAVLJIVANJE

Član 30.  
(Dostavljanje web sadržaja na objavu)

- (1) Urednik web sadržaja i urednik za sudsku praksu dostavljaju odobrene informacije na objavu.
- (2) Dostavljanje se provodi odvijanjem elektronske komunikacije slanjem web 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 uručanjem administratoru medija na kojem je pohranjena informacija odnosno prilozi.
- (4) Ukoliko je dostavljanje izvršeno u skladu sa stavom (3) ovog člana, dostavljač službenom zabilježskom na primjerku informacije ili posebnom zabilježskom konstatuje: naziv i druge bitne oznake dostavljene informacije odnosno priloga, vrijeme dostavljanja i ime i svojstvo lica koje je primilo informaciju.

Član 31.  
(Provjera formata informacije i konverzija)

- (1) Po prijemu informacije web administrator provjerava podobnost formata informacije za objavljivanje na web stranici.
- (2) Ukoliko informacija nije u formatu podobnom za objavljivanje, web administrator vrši konverziju informacije u format koji je podoban za objavljivanje.
- (3) Prilikom konverzije web administrator vodi računa da ne povrijedi sadržaj, smisao i ostala bitna svojstva informacije.
- (4) Web administrator se stara o pohranjivanju, evidentiranju i čuvanju izvornosti informacije u dostavljenom formatu.

Član 32.  
(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) Web administrator objavljivanje vrši bez odlaganja.
- (3) Informacija se objavljuje ukoliko je:
  - a) odobrena u skladu s Poslovníkom;
  - b) u odgovarajućem formatu.
- (4) Ukoliko informacija ne zadovoljava uslove iz stava (2) ovog člana, web administrator uz konsultacije s urednikom preuzima mjere radi ispunjavanja predmetnih uslova, na koje je ovlašten Odlukom i Poslovníkom.

Član 33.  
(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 34.  
(Ažuriranje informacija)

- (1) Ažuriranje informacija 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 35.  
(Uklanjanje informacija)

- (1) Uklanjanje informacija 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 rokovima koje odredi glavni urednik.

Član 36.  
(Arhiviranje informacija)

- (1) Arhiviranje informacija 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 37.  
(Organizacija poslova)

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

## GLAVA XI - STRATEŠKA KOMUNIKACIJA

Član 38.  
(Strateška komunikacija)

Strateška komunikacija odvija se putem sjednica web uredništva.

Član 39.  
(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 web sadržaja ili urednik za sudsku praksu.

Član 40.  
(Održavanje sjednica)

Sjednice web uredništva održavaju se po potrebi.

Član 41.  
(Kvorum)

Web uredništvo može održati sjednicu i na istoj donijeti valjanu odluku, ukoliko su na sjednici prisutna najmanje dva člana web uredništva.

Član 42.  
(Donošenje odluka)

- (1) Web uredništvo donosi odluke većinom glasova članova koji imaju pravo glasa, a koji su prisutni i koji glasaju, s tim da u većini obavezno mora biti glas predsjedavajućeg.
- (2) Pravo glasa imaju glavni urednik, urednik Krivično-prekršajnog odjeljenja, urednik Građansko-privrednog i upravnog odjeljenja, urednik Statutarnog odjeljenja i urednik Odjeljenja za sudsku praksu.

Član 43.  
(Analiza rada)

- (1) Web uredništvo redovno vrši analizu efektivnosti svog rada, u odnosu na ciljeve otvaranja i održavanja web stranice.
- (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 i
  - d) drugih odgovarajućih parametara.

Član 44.  
(Razvoj web stranice)

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

## GLAVA XII - ODGOVORNOST I NADZOR

Član 45.  
(Dužnost postupanja)

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

Član 46.  
(Nadzor nad primjenom Poslovnika)

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

GLAVA XIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.  
(Početak rada web uredništva)

Web uredništvo počinje sa radom 01.07.2024. godine.

Član 48.  
(Stupanje na snagu)

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

Broj: 097-0-Su-24-000373  
Brčko, 18.06.2024. godine



PREDSJEDNIK SUDA

Damjan Kaurinović