



На основу члана 8. став 2. Закона о јавним тужилаштвима Републике Српске (“Службени гласник РС” број 69/16 и 48/24), члана 8. Правилника о унутрашњој организацији и пословању јавних тужилаштава Републике Српске (“Службени гласник РС” број: 101/22), одредаба Правилника о одржавању веб страница правосудних институција у оквиру Правосудног портала број: 09-50-3931-2/2010 од 24.11.2010. године који се односи на веб странице тужилаштава у Босни и Херцеговини и одредаба Смјерница за објављивање тужилачких и судских одлука на службеним веб страницама (које је Одлуком број: 07-02-3-1279-3/2024 од 21.03.2024.године усвојио Високи судски и тужилачки савјет БиХ), Главни окружни тужилац Окружног јавног тужилаштва у Бијељине, д о н о с и

П О С Л О В Н И К О РАДУ ВЕБ УРЕДНИШТВА ОКРУЖНОГ ЈАВНОГ ТУЖИЛАШТВА У БИЈЕЉИНИ

ГЛАВА I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

- (1) Овим Пословником уређује се начин извршавања функција веб уредништва (у даљем тексту: Уредништво) као сталног радног тијела Окружног јавног тужилаштва у Бијељини (у даљем тексту: Тужилаштво) задуженог за покретање и одржавање службене странице Тужилаштва (у даљем тексту: Веб страница) у оквиру правосудног портала правосудје.ба (у даљем тексту: Пословник).
- (2) Пословником се, у смислу става (1) овог члана, тууређује :
 - а) начин руковођења и обављања стручно-административних и оперативнотехничких послова и други аспекти организације послова Уредништва (у даљем тексту: послови);
 - б) начин и поступак интерне комуникације чланова Уредништва у обављању послова (у даљем тексту: интерна комуникација);
 - в) структура информација које чине садржај веб странице (у даљем тексту: веб садржај);
 - г) начин и поступак заштите личних права особа чији су подаци садржани у информацијама (у даљем тексту: анонимизација веб садржаја);
 - д) начин и поступак припреме, одобравања и објављивања веб садржаја (у даљем тексту: актуелизација веб садржаја);
 - ђ) начин и поступак ажурирања, уклањања и архивирања информација;
 - е) друга питања од значаја за рад Уредништва.

Члан 2.
(Примјена на друге облике комуникације са јавношћу)

Правила утврђена Пословником примјењују се и на друге облике комуникације Тужилаштва с јавношћу, уколико посебним прописима за поједине облике комуникације није другачије утврђено.

ГЛАВА II - ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 3.
(Руковођење)

- (1) Радом Уредништва руководи Главни окружни тужилац извршавањем функције главног уредника утврђене Одлуком о успостављању веб уредништва (у даљем тексту: Одлука).
- (2) Руковођењем се обезбјеђује да свака информација под контролом Тужилаштва као јавног органа прије објављивања на веб страници, буде обрађена и одобрена у складу с Пословником, чиме се осигурава правилност обраде, компетентност и званичност веб садржаја.
- (3) Руковођење се врши издавањем налога за актуелизацију, одобравањем информација, сазивањем и предсједавањем сједницама Уредништва.

Члан 4.
(Обављање стручних послова)

- (1) Стручно-административне послове за Уредништво обавља уредник веб садржаја (у даљем тексту: уредник).
- (2) У обављању послова из става (1) овог члана уреднику, на начин утврђен Пословником, помажу и тужиоци, стручни сарадници, оператери асистенти и други запослени у Тужилаштву (у даљем тексту: запослени).

Члан 5.
(Обављање оперативно-техничких послова)

Оперативно-техничке послове за Уредништво обавља веб администратор (у даљем тексту: администратор).

ГЛАВА III - ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

Члан 6. (Интерна комуникација)

- (1) Интерна комуникација подразумијева размјену порука чланова Уредништва која се врши с циљем обављања и унапређења послова, те развоја односа с јавношћу путем Веб странице.
- (2) У односу на садржај послова, интерна комуникација може бити:
- а) оперативна;
 - б) стратешка.

Члан 7. (Оперативна комуникација)

Оперативна комуникација одвија се приликом обављања оперативних послова као што су:

- а) достављање информација на одобравање;
- б) достављање поруке о одобравању информације;
- в) достављање одобрене информације на објављивање;
- г) достава информације на актуелизацију;
- д) издавања налога за: актуелизацију, ажурирање, уклањање, архивирање и обављање других оперативних послова;
- ђ) сазивање сједница Уредништва;
- е) други слични послови који по својој природи спадају у оперативне.

Члан 8. (Стратешка комуникација)

Стратешка комуникација одвија се приликом обављања послова који се због свог садржаја и значаја за Уредништво, не могу сврстати у оперативне послове, као што су:

- а) конституисање Уредништва;
- б) анализа ефективности веб странице и рада Уредништва;
- в) утврђивање стратешких праваца и планова развоја веб странице;
- г) обављање других сличних послова који по својој природи спадају у стратешке.

Члан 9. (Средства интерне комуникације)

У односу на средство и начин комуникације, интерна комуникација се одвија:

- а) електронским путем кориштењем алата електронске поште (у даљем тексту: електронска комуникација);
- б) путем телефона (у даљем тексту: телефонска комуникација);

- в) усмено, дијалогом чланова Уредништва (у даљем тексту: непосредна комуникација);
- г) писмено, сачињавањем и потписивањем информација, одлуке о одобравању, службених забиљешки и сличних писаних садржаја (у даљем тексту: писана комуникација);
- д) одржавањем сједница Уредништва.

Члан 10. (Редовна комуникација)

- (1) Редовна комуникација одвија се у редовним условима рада Уредништва који омогућавају несметано и потпуно обављање послова и њихово регистровање.

- (2) У начине редовне комуникације улазе:

- а) електронска комуникација;
- б) писана комуникација;
- в) комуникација одржавањем сједница Уредништва.

Члан 11. (Електронска комуникација)

- (1) Електронска комуникација је основни и превасходан начин одвијања оперативне комуникације.
- (2) Електронска комуникација одвија се приликом обављања свих оперативних послова, уколико за поједине послове Пословником није другачије утврђено.

Члан 12. (Писана комуникација)

Писана комуникација је секундаран начин одвијања оперативне комуникације, који се примјењује приликом обављања појединих оперативних послова, у случајевима предвиђеним Пословником.

Члан 13. (Сједница Уредништва)

Комуникација одржавањем сједница Уредништва је начин одвијања стратешке комуникације.

Члан 14. (Ванредна комуникација)

- (1) Ванредна комуникација одвија се уколико одређени посао због карактера, хитности или других околности није могуће обавити одвијањем редовне комуникације.
- (2) У начине комуникације ванредне улазе:

- а) телефонска комуникација;
 - б) непосредна комуникација.
- (3) Приликом одвијања ванредне комуникације или непосредно након тога, учесник комуникације сачињава службену забиљешку о околностима преноса и садржају поруке.

ГЛАВА IV - СТРУКТУРА ВЕБ САДРЖАЈА

Члан 15. (Структура веб садржаја)

- (1) На веб страници објављује се веб садржај утврђен у прилогу 1. Правилника о одржавању веб страница правосудних институција у оквиру Правосудног потрала број: 09-50-3931-2/2010 од 24.11.2010.године који се односи на веб странице тужилаштва у Босни и Херцеговини.
- (2) Садржај из става (1) овог члана у односу на Тужилаштво чине информације:
- а) системске и сервисне природе (у даљем тексту: основне информације),
 - б) о текућим предметима и активностима обавјештавајућег карактера (у даљем тексту: актуелне информације).

Члан 16. (Основне информације)

Основне информације се континуирано налазе објављене на Веб страници, а у односу на Тужилаштво чине их подаци о:

- а) организацији;
- б) извјештајима;
- в) историјату;
- г) запосленима;
- д) актима;
- ђ) питањима корисника;
- е) публикацијама;
- ж) приступу информацијама;
- з) односима с медијима;
- и) галерији слика и
- ј) контактима.

Члан 17. (Актуелне информације)

- (1) Актуелне информације садрже податке о актуелним активностима Тужилаштва, као што су подаци о:

а) потврђеним оптужницама;
б) предложеним и изреченим мјерама притвора;
в) другима радњама, мјерама и активностима које се објављују у облику актуелне вијести или саопштења за јавност.

(2) Актуелне информације из става (1) тачка а) и б) и друге информације које садрже податке о осумњиченом или оптуженом, имају видљиво истакнуту напомену која садржи пресумпцију невиности.

(3) Напомена из става (2) овог члана садржи сљедећи текст: „Овом објавом не прејудуира се исход кривичног поступка и не нарушава принцип пресумпције невиности. Свако се сматра невиним док се правоснажном пресудом не утврди његова кривица.”

Члан 18. (Структура актуелних информација)

(1) Актуелне информације имају стандардизовану структуру коју чине елементи који омогућавају испуњавање сврхе објављивања, а истовремено обезбјеђују заштиту личних права особа обухваћених информацијом и интереса поступка из којег произилази информација.

(2) Структуру актуелних информација чини :
а) сажетак садржаја предузете радње, мјере или активности.

Члан 19 (Структура информације о оптужници)

(1) Тужилаштво ће на веб страници објављивати информације о потврђеној оптужници без обзира на природу и тежину кривичног дјела, у складу са својим капацитетима и ресурсима.

(2) Информација о потврђеној оптужници објављује се у облику извода из оптужнице, који садржи:

- а) назив Тужилаштва;
- б) број предмета из којег произилази оптужница;
- в) датум сачињавања оптужнице;
- г) процесно-правни основ за подизање оптужнице;
- д) назив: „оптужница“;

ђ) личне податке оптуженог ако је ријеч о предмету од јавног интереса, односно анонимизирани подаци у осталим предметима, осим у случају правног лица објављују се пуни подаци о правном лицу како су наведени у оптужници:

- 1. име и презиме или назив и сједиште правног лица;
- 2. година и мјесто рођења;

е) чињенични и правни опис дјела, без навођења личних података оштећених, свједока и трећих лица, и други података који могу открити идентитет ових лица;

- ж) правна квалификација кривичног дјела;
 - з) приједлоге за:
 - 1. одређивање или продужење притвора/мјера забране,
 - 2. изрицање мјера сигурности,
 - 3. одређивање мјера осигурања одузимања имовинске користи,
 - 4. доношење привремене мјере осигурања имовинскоправног захтјева;
 - и) напомену о пресумпцији невиности;
 - ј) други битни елементи.
- (3) Осим извода из става (2) овог члана информација о подигнутој оптужници може се објавити и прије њеног потврђивања кроз саопштење за јавност, и то по процјени главног тужиоца уз кориштење једног од следећих критеријума:
- а) предмет изазвао посебан интерес јавности;
 - б) осумњичени/а био/ла јавна особа/службено лице;
 - в) подаци о осумњиченом од раније познати јавности.
- (4) Форма саопштења за јавности из става (3) овог члана треба да садржи следеће:
- а) назив: „саопштење за јавност“;
 - б) наслов и поднаслов, који одражавају садржај информације;
 - в) уводни дио, који садржи сажетак информације;
 - г) главни дио, који садржи релевантне дијелове оптужнице:
 - 1. личне податке оптуженог ако је ријеч о предмету од јавног интереса, односно анонимизирани подаци у осталим предметима, осим у случају правног лица објављују се пуни подаци о правном лицу како су наведени у оптужници:
 - 1) име и презиме или назив и сједиште правног лица;
 - 2) година и мјесто рођења;
 - 2. вријеме подизања оптужнице,
 - 3. сажетак чињеничног описа,
 - 4. правну квалификацију кривичног дјела с навођењем одредби кривичног закона;
 - д) завршни дио, који садржи:
 - 1. одлуку суда у односу на подигнуту оптужницу,
 - 2. информације о даљем току поступка, ако су познате,
 - ђ) фус ноту, која садржи:
 - 1. упуту на извод из оптужнице с бројем под којим је објављен,
 - 2. напомену о пресумпцији невиности,
 - 3. информације о контактима путем којих се могу тражити појашњења или добити изјаве за електронске и друге медије.
- (5) У случајевима када оптужница дјелимино или у цијелости не буде потврђена, Тужилаштво ће објавити и те информације, а након сто суд донесе правоснажну одлуку о оптужници.
- (6) Сходно одредбама става (3) овог члана у облику саопштења за јавност могу се објавити и информације о првостепеној или другостепеној пресуди, које се односе на подигнуту оптужницу, уколико претходно нису објављене од стране надлежног суда или друге правосудне институције.

(7) Саопштење из става (4) овог члана садржи информацију о:

- а) доказаности оптужбе или признању кривице;
- б) изреченој санкцији;
- в) правоснажности другостепене пресуде.

Члан 20.

(Структура информација о притвору)

(1) Информације о притвору се објављују у облику кратких саопштења за јавност (у даљем тексту: саопштење о притвору) које се сачињава у писаном облику.

(2) Саопштење о притвору садржи:

- а) назив: „саопштење за јавност“;
- б) наслов и поднаслов, који одражавају садржај саопштења о притвору;
- в) уводни дио, који садржи сажетак информације;
- г) главни дио, који садржи релевантне дијелове приједлога за одређивање притвора (у даљем тексту: приједлог):
 - 1. иницијале, мјесто боравка и старост осумњиченог
 - 2. информације о:
 - 1) задржавању осумњиченог и његовом испитивању;
 - 2) подношењу приједлога;
 - 3. сажетак кривичноправних радњи за које се осумњичени сумњичи;
 - 4. правну квалификацију кривичног дјела;
 - 5. разлоге који чине посебне основе за одређивање притвора;
- д) завршни дио, који садржи:
 - 1. одлуку суда о приједлогу и вријеме доношења;
 - 2. разлоге који чине посебне основе за одређивање притвора утврђене одлуком суда;
 - 3. информације о даљем току поступка, ако су познате;
- ђ) фус ноту, која садржи:
 - 1. напомену о пресумпцији невиности;
 - 2. информације о контактима путем којих се могу тражити појашњења или добити изјаве за електронске и друге медије.

Члан 21 .

(Структура осталих информација)

- (1) Наредба да се истрага неће спроводити и наредба о обустави истраге се неће објављивати.
- (2) О наредбама из става (1) у предметима од јавног интереса, јавност се може информисати у форми саопштења за јавност.
- (3) Изузетно, уколико се ради о предметима од јавног интереса, наредбе из става (1) се могу објавити у интегралном тексту по процјени главног тужиоца, уз анонимизирање личних података у складу с овим Пословником.

- (4) По процјени главног тужиоца, јавност се може информисати и о осталим тужилачким актима у форми саопштења за јавност уз поштовање критеријума које важе за информисање.
- (5) Информације о предметима у фази пријаве и истраге се неће објављивати, осим ако се по процјени главног тужиоца, ако је то у интересу предмета, објективног информисања јавности или на захтјев заинтересованих лица и медија, исте ће се објавити у форми информација о зајимању пријаве и активностима које се предузимају у циљу доношења тужилачке одлуке.
- (6) Остале информације које се сачињавају искључиво у сврху објављивања, сачињавају се у писаном облику у складу с одредбама члана 18., аналогно структури утврђеној за оптужнице и саопштења о притвору.
- (7) Информације које су креиране у друге сврхе, а подлијежу актуелизацији, обрађују се у одговарајућем облику, у складу са одредбама члана 18. Пословника или се објављују у изворном облику на начин да се објави цјелокупан садржај информације који не угрожава принципе члана 18. пословника.

ГЛАВА V - АНОНИМИЗАЦИЈА ВЕБ САДРЖАЈА

Члан 22. (Примјена)

- (1) Упутством за анонимизацију (у даљњем тексту: Упутство) уређује се начин анонимизације, замјена и испуштање података у садржајима који се објављују на службеним веб-страницама Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине и правосудних институција, Базе судских одлука Босне и Херцеговине, Порталу судске праксе, Мапи предмета од јавног интереса и другим информационим каналима.
- (2) Институција која објављује садржаје из става 1. овог члана извршит ће анонимизацију у складу са Упутством за анонимизацију број: 07-02-3-1279-2/2024 од 21.03.2024. године, усвојеног од стране Високог судског и тужилачког савјета БиХ.

Члан 23. (Подаци који се анонимизирају)

- (1) Анонимизирају се подаци о ФИЗИЧКОМ ЛИЦУ које у поступку учествује као:
 - а) СТРАНКА И ДРУГИ УЧЕСНИК У ПОСТУПКУ: осумњичени, оптужени, оштећени, жалилац, тужилац, тужени, умјешач, ревидент, оставилац, насљедник, издржавалац, свједок и слично;
 - б) ПУНОМОЋНИК СТРАНКЕ – који се појављује у поступку као:
 - в) особа овлаштена за заступање странке или правног лица,
 - г) адвокатски/нотарски сарадник и приправник;
 - д) ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК СТРАНКЕ;
 - ђ) СЛУЖБЕНА ОСОБА запослена у државном органу, установи, удружењу, правном лицу:

1. социјални радник, психолог, педагог, дефектолог, доктор (осим податка о ужој специјалности) итд.
- (2) Од података о ПРАВНОМ ЛИЦУ анонимизирају се идентификациони број (ИД) и ПДВ број, као и повјерљиви подаци који могу угрожити њихов комерцијални интерес (пословне књиге, товарни лист, бројеви рачуна и сл.)

Члан 24. **(Начин анонимизације)**

- (1) Подаци који се анонимизирају су:

- а) име и презиме и надимак физичког лица;
 - б) датум и мјесто рођења;
 - в) адреса пребивалишта/боравишта;
 - г) јединствени матични број – ЈМБ;
 - д) број личне карте, пасоша, возачке дозволе, број полисе осигурања, број банковног рачуна, број регистарске ознаке возила и број шасије, те бројеви осталих личних докумената;
 - ђ) бројеви доказа у предметима ратних злочина (ЕРН број) и бројеви војне поште (ВП),
 - е) број телефона;
 - ж) е-маил адреса, УРЛ/веб-адреса;
 - з) ознаке катастарских општина;
 - и) други подаци који могу са сигурношћу довести до идентификације физичког лица или службеног лица чији је идентитет заштићен посебним прописима (нпр. здравствено стање, физичке карактеристике и сл.).
- (2) Подаци се анонимизирају на тај начин да се испуштају и замјењују иницијалима и тачкама у складу с овим Пословником, при том водећи рачуна да се и даљом обрадом анонимизираних података заједно са другим доступним подацима не може утврдити идентитет те особе.
 - (3) Податак који се ставља у анонимност не ставља се под наводне знаке, осим надимака, псеудонима и сл. који су у одлуци која се анонимизира стављени под знаке навода.

Члан 25. **(Име и презиме физичког лица)**

- (1) Име и презиме се замјењују иницијалима – почетним великим штампаним словима с тачком.
- (2) У случају кад више особа у истој одлуци има исте иницијале:
 - а) код прве особе: ријеч која означава име замјењује се иницијалом с тачком, а ријеч која означава презиме замјењује се иницијалом с тачком и доданим редним бројем 1 – без тачке.

б) код осталих особа ријеч која означава име замјењује се иницијалом с тачком, а ријеч која означава презиме замјењује се иницијалом с тачком и доданим слједећим редним бројем – без тачке.

- (3) У случају да је на основу иницијала и других података из одлуке лако утврдити о којој особи се ради, могу се користити други иницијали који се не могу довести у везу с именом које се анонимизира.
- (4) Име и презиме малољетне особе која у поступку учествује у било којем својству замијенит ће се ознаком Млбб.1.
- (5) У случају када у поступку учествује више малољетних особа, име и презиме сваке слједеће малољетне особе замјењује се ознаком Млбб уз додавање слједећег редног броја (нпр. Млбб.2, Млбб.3 итд.).

Члан 26.

(Адреса и мјесто рођења или пребивалишта/боравишта)

- (1) Назив града или мјеста замијенити иницијалом – почетним великим штампаним словом којем се додаје тачка.
- (2) Остали дио адресе, као што су улица и кућни број, испушта се и замјењује с три узастопне поредане тачке.
- (3) Ако се назив града или мјеста састоји од двије ријечи, обје ријечи у називу се замјењују иницијалима с тачком.
- (4) У случају више истих иницијала града или мјеста у истој одлуци – сваком наредном називу града или мјеста истог иницијала придружити редни број почевши од 1 па надаље.

Члан 27.

(Е-маил и веб-адреса)

Назив у е-маил адресама и УРЛ/веб-адресама замјењује се с три поредане тачке.

Члан 28.

(ЈМБ, ИД број, ПДВ број)

Кад је у тексту наведен јединствени матични, идентификациони или ПДВ број, испустит ће се из текста бројке а оставити ознаке ЈМБ, ИД, ПДВ и затим додати три узастопне поредане тачке.

Члан 29.

(Бројеви личних докумената)

Ријечи испред броја које описују врсту документа као што је лична карта, пасош, возачка дозвола, полиса осигурања, број регистарске ознаке возила, банковног рачуна и осталих личних докумената оставити, а бројеве наведених докумената или датума испустити и замијенити с три узастопне поредане тачке.

Члан 30.
(Подаци који се не анонимизирају)

Не анонимизирају се подаци о:

- а) судовима;
- б) судијама/члановима судског вијећа који доносе одлуку у вијећу, судијама поротницима и записничарима;
- в) адвокатима (адвокатско друштво) као пуномоћницима странке;
- г) нотарима у поступању у складу с нотарским овлаштењима;
- д) судским вјештацима;
- ђ) судским тумачима и преводиоцима;
- е) правобраниоцима и замјеницима правобранилаца;
- ж) осталим правосудним органима и њиховим представницима (државно, републичко и федерално тужилаштво, окружна и кантонална тужилаштва, главни тужиоци и замјеници главног тужиоца, правобранилаштва итд.);
- з) управним органима – полицијска управа;
- и) државним органима и њиховим представницима (законодавни, извршни – министарство, завод, управа и др.);
- ј) градској и локалној управи и њиховим представницима (кантон, град, општина и сл.);
- к) јавним предузећима и њиховим представницима (градско, општинско, кантонално и државно);
- л) правним лицима (регистрованим као д.д., д.о.о., к.д., а.д. и сл.) изузев података из члана 23. став 2. овог Пословника ;
- љ) јавним установама и њиховим представницима (универзитет, факултет, школа, предшколска установа, болница, клиника, позориште, музеј, институт и др.);
- м) међународним организацијама;
- н) невладиним организацијама;
- њ) синдикатима;
- о) називи закона, правилника, статута, колективних уговора и других општих аката;
- п) називима предмета који садрже личне податке оптуженог;
- р) подаци из земљишних књига и катастра (бројеви зк. уложака, зк. честица, посједовних листова, катастарских честица и сл.) осим податка из члана 24. став (1) тачка з);
- с) посебна категорија личних података ако чине обиљежја бића кривичног дјела.

Члан 31.
(Објава података у одлукама од јавног интереса)

- (1) Ако институција оцијени да је то у јавном интересу, може објавити име, презиме, надимак, годину и мјесто рођења осумњиченог/оптуженог/осуђеног/ослобођеног у кривичном поступку, односно име и презиме странака у грађанском и управном поступку, док се остали лични подаци прецизирани у члану 25. овог Пословника анонимизирају.
- (2) У ситуацији када се откривају подаци прецизирани у ставу 1. овог члана, потребно је водити рачуна да се заштите и посебне категорије личних података као расно поријекло, национално или етничко поријекло, религијско увјерење, здравствено

стање, сексуални живот и др., осим у случају када ти подаци чине биће кривичног дјела или су неопходни за разумијевање објављеног садржаја.

(3) Лични подаци из става 1. овог члана ће се анонимизирати када се испуни сврха објаве, а у кривичним предметима најкасније када наступе услови за брисање осуде.

(4) У складу са Смјерница за објављивање тужилачких и судских одлука на службеним веб страницама (које је Одлуком број: 07-02-3-1279-3/2024 од 21.03.2024. године усвојио Високи судски и тужилачки савјет БиХ), кривични предмети од јавног интереса су:

а) кривична дјела против човјечности и вриједности заштићених међународним правом,

б) коруптивна кривична дјела дефинисана листом коруптивних кривичних дјела ВСТС-а БиХ;

в) организовани криминал;

г) тероризам;

д) прање новца;

ђ) кривична дјела у вези са утајом пореза;

е) убиство и тешка убиства;

ж) трговина људима;

з) насиље у породици;

и) кривична дјела у вези са неовлашћеном производњом и прометом опојних дрога;

ј) кривична дјела из мржње;

к) кривична дјела против државе и друштвеног уређења.

(5) Тужилаштва ће провести тест јавног интереса и у другим предметима руководећи се следећим критеријима:

а) врста и тежина кривичног дјела као и предмет поступка;

б) својство учесника у поступку (нпр. именовани/изабрани дужносници у судској, извршној и законодавној власти, новинари, службена лица, јавна лица и сл.);

в) остали оправдани интереси јавности (нпр. степен друштвене опасности, појавни облик криминалитета, заштићено добро, значај одлуке за ширу друштвену заједницу и сл.).

Члан 32.

(Сагласност носиоца података)

Неће се анонимизирати подаци о лицу које је дало изричиту сагласност за објављивање личних података.

Члан 33.

(Испуштање дијелова текста)

У случајевима када је ради заштите личних података из судских и тужилачких одлука и аката потребно испустити дио текста, то ће се извршити на начин што ће се тај дио текста

избрисати и замијенити са ознаком „(...)“, а у случају изостављања цијелог пасуса замијенити са ознаком „[...]“.

Члан 34.
(Досљедност при анонимизацији)

- (1) Приликом анонимизације имена физичких особа водиће се рачуна о досљедној анонимизацији на тај начин да ће се од почетка до краја одлуке с истим иницијалима односно ознакама означити особе, без обзира на то што је евентуално у одлуци у тексту мијењан редослијед писања имена и презимена, или наведено само име, презиме или надимак, а очито је да се ради о истој особи.
- (2) Овај Пословник не даје одговор за сваку потенцијалну конкретну ситуацију која се у пракси може појавити, али ће дати оријентире који ће помоћи особи која врши анонимизацију да на адекватан начин изврши анонимизацију одлуке како би се постигла транспарентност уз истовремено поштивање стандарда заштите приватности.
- (3) Када постоји дилема да ли неки податак анонимизирати, а ради се о податку који није неопходан за разумљивост одлуке, такав податак ће се анонимизирати.

Члан 35.
(Дужност анонимизације)

- (1) Анонимизацију извода из оптужница врше оператери асистенти и стручни сарадници који поступају по предмету из којег произилази оптужница.
- (2) Анонимизацију осталих информација врши непосредно уредник.

ГЛАВА VI - АКТУЕЛИЗАЦИЈА ВЕБ САДРЖАЈА

Члан 36.
(Почетни веб садржај)

- (1) Уредник се стара о:
 - а) припреми веб садржаја потребног за објављивање и почетак рада веб странице (у даљем тексту: почетни веб садржај);
 - б) актуелизацији веб садржаја (у даљем тексту: актуелизација);
- (2) При обављању послова из става (1) овог члана, уредник користи, кад год је то могуће, веб садржај објављен на веб страници www.ot-bijeljina@pravosudje.ba и тачне и потпуне информације за које постоји интересовање јавности.

Члан 37.

- (1) Моменат актуелизације зависи од врсте информације која се актуелизује.
- (2) Информација се актуелизује у сљедећем моменту:

- а) оптужница даном потврђивања;
- б) саопштење о притвору даном одређивања притвора;
- в) вијест и саопштења за јавност одмах по сазнању за интересовање јавности.

Члан 38.
(Дужност актуелизације)

- (1) Запослени у Тужилаштву дужни су, моментом актуелизације, обавијестити уредника о информацији коју имају под контролом.
- (2) Дужност из става (1) овог члана постоји на страни оператера асистената и стручних сарадника у односу на оптужнице и саопштења о притвору.
- (3) Дужност из става (1) овог члана на страни тужилаца постоји у односу на информације из члана 37. става (2) тачке в).
- (4) Уредник је дужан захтијевати од запослених у Тужилаштву достављање информације ради актуелизације, уколико дужност из става (1) овог члана није извршена, одмах по сазнању за информацију која није актуелизована.

Члан 39.
(Налог за актуелизацију)

Главни уредник може наложити актуелизацију, уколико:

- а) је уредник пропустио дужност из члана 38. пословника;
- б) оцијени да би одређену информацију, која нема својство актуелности, било корисно актуелизовати;

ГЛАВА VII - ОДОБРАВАЊЕ ВЕБ САДРЖАЈА

Члан 40.
(Обавеза одобравања)

- (1) Информације прије објављивања морају бити одобрене у складу с Пословником (у даљем тексту: одобравање).
- (2) Поступку одобравања подлијеже и обављање других послова, уколико другачије није предвиђено Пословником.
- (3) Одобравање врши главни уредник.

Члан 41 .
(Изузетак од одобравања)

Изузетно од члана 40. пословника, одобравању не подлијежу:

- а) изводи из оптужница;
- б) послови ажурирања, уклањања и архивирања;

в) други послови који у складу с Пословником имају одређене носиоце, рокове и начин извршавања.

Члан 42.
(Начин одобравања)

- (1) Одобравање се врши једним од редовних начина оперативне комуникације у зависности од облика у којем је информација сачињена и сврхе у коју је информација креирана.
- (2) Одобравање се може вршити одвијањем:
 - а) писане комуникације;
 - б) електронске комуникације.

Члан 43.
(Одобравање писаном комуникацијом)

- (1) Одобравање одвијањем писане комуникације је редован начин одобравања.
- (2) У зависности од чињенице да ли је информација креирана у сврху објаве или у друге сврхе, одобравање из става (1) овог члана може се провести на два начина:
 - а) потписивањем информације;
 - б) доношењем одлуке о одобравању.

Члан 44.
(Потписивање информације)

- (1) Информације у писаном облику креиране искључиво у сврху објављивања одобравају се потписивањем писаног акта који их садржи (у даљем тексту: акт).
- (2) Уколико информација из става (1) овог члана има прилоге који се објављују, у акту ће се назначити: назив, формат и величина прилога, те карактеристике медија на којем је прилог похрањен (у даљем тексту: прилог).
- (3) На начин утврђен у ставу (1) овог члана проводи се одобравање почетног Веб садржаја.
- (4) Почетни веб садржај прилог је акту којим се одобрава информација о почетку рада веб странице.

Члан 45.
(Одлука о одобравању)

- (1) Доношењем писане одлуке о одобравању врши се одобравање:
 - а) информације које, иако нису креиране искључиво у сврху објављивања, подлијежу актуелизацији;
 - б) послова за које Пословником није предвиђен други начин одобравања.

- (2) Одлука о одобравању информација из става (1) тачка а) овог члана садржи: увод, изреку о одобравању, назив, кратак садржај, формат и величину информације, те карактеристике медија на којем је информација похрањена.
- (3) Одлука о одобравању послова из става (1) тачка б) овог члана садржи: увод, изреку о одобравању, назив, кратак опис посла, носиоца и рок посла, начин извршења и друге елементе битне за конкретизацију посла.

Члан 46.

(Одобравање електронском комуникацијом)

- (1) Одобравање одвијањем електронске комуникације је супсидијаран начин одобравања.
- (2) Одвијањем електронске комуникације, може се вршити одобравање информација које:
 - а) имају електронски облик;
 - б) раније су одобраване у складу с другим одредбама Пословника.
- (3) Одобравање из става (1) овог члана проводи се достављањем уреднику повратне електронске поруке: садржаја: „одобрено“.
- (4) Одобравање из става (1) овог члана може се провести у случају одобравања номинације информација за главни портал веб система правосуђе.ба (у даљем тексту: Главни портал).

ГЛАВА VIII - ДОСТАВЉАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ

Члан 47.

(Достављање веб садржаја на објаву)

- (1) Уредник веб садржаја доставља одobreне информације на објаву (у даљем тексту: достављање).
- (2) Достављање се проводи одвијањем електронске комуникације слањем администратору електронске поруке садржаја: „објавити на веб страници !“ у прилогу које је информација и припадајући прилози.
- (3) Уколико достављање није могуће извршити примјеном електронске комуникације, информација односно припадајући прилози достављају се непосредним уручењем администратору медија на којем је похрањена информација односно прилози.
- (4) Уколико је достављање извршено у складу са ставом (3) овог члана, достављач службеном забиљешком на примјерку информације или посебном забиљешком констатује: назив и друге битне ознаке достављене информације односно прилога, вријеме достављања и име и својство особе која је примила информацију

Члан 48.
(Провјера формата информације и конверзија)

- (1) По пријему информације администратор провјерава подобност формата информације за објављивање на веб страници (у даљем тексту: објављивање).
- (2) Уколико информација није у формату подобном за објављивање, администратор врши конверзију информације у формат који је подобан за објављивање (у даљем тексту: конверзија).
- (3) Приликом конверзије администратор води рачуна да не повриједи садржај, смисао и остала битна својства информације.
- (4) Администратор се стара о похрањивању, евидентирању и чувању изворности информације у даљем формату.

Члан 49.
(Објављивање)

- (1) Администратор објављивање врши без одлагања.
- (2) Информација се објављује уколико је:
 - а) одобрена у складу с пословником,
 - б) у одговарајућем формату.
- (3) Уколико информација не задовољава услове из става (2) овог члана, администратор уз консултације с уредником предузима мјере ради испуњавања предметних услова, на које је овлаштен Одлуком и Пословником.

Члан 50.
(Сходна примјена одредби)

Сходно одредбама ове главе Пословника врши се достављање и извршавање других налога којим се конкретизује обављање других оперативних послова, уколико није другачије утврђено Пословником.

ГЛАВА IX - АЖУРИРАЊЕ, УКЛАЊАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА

Члан 51.
(Ажурирање информација)

- (1) Ажурирање информација (у даљем тексту: ажурирање) је поступак којим се информације замјењују новим или врши корекција техничких, правописних, језичких и других врста грешака у информацији.
- (2) Основне информације подлијежу ажурирању само у случају промјене садржаја у објављеној информацији и у случају корекције грешке.

- (3) Актуелне информације редовно подлијежу поступку ажурирања замјеном новим актуелним информацијама.

Члан 52.
(Уклањање информација)

- (1) Уклањање информација (у даљем тексту: уклањање) је поступак уклањања актуелних информација са веб странице, у случају кад информација изгуби својство актуелности.
- (2) Основне информације не подлијежу поступку уклањања.
- (3) Оптужнице у предметима од јавног интереса биће објављене у трајању 2 (двије) године. Остале одлуке, акти и информације биће објављене у трајању до 1 (једне) године.
- (4) Уколико прије истека рока трајања објаве буде донесена правоснажна судска одлука, оптужница у том предмету или друге информације уклонит ће се у року од 30 (тридесет) дана од дана правоснажности судске одлуке.

Члан 53.
(Архивирање информација)

- (1) Архивирање информација (у даљем тексту: архивирање) је поступак којим се уклоњене информације похрањују у архивске категорије уграђене у систем за одржавање садржаја веб страница (у даљем тексту: ЦМС), тако да се у сваком моменту може извршити увид у њихов садржај и вријеме у којем су биле објављене.
- (2) Архивирање се без одлагања врши по уклањању или ажурирању.

Члан 54.
(Организација послова)

- (1) Ажурирање, уклањање и архивирање врши администратор по упутствима и налозима уредника или самостално наступањем рокова за извршење предметних послова.
- (2) Архивирање информација из члана 48. став (2) Пословника врши уредник

ГЛАВА X - СТРАТЕШКА КОМУНИКАЦИЈА

Члан 55.
(Стратешка комуникација)

Стратешка комуникација одвија се путем сједница Уредништва (у даљем тексту: сједница)

Члан 56.
(Сазивање сједница)

- (1) Сједнице сазива и истима председава главни уредник.
- (2) Сједнице се сазивају најмање 8 дана прије времена одређеног за одржавање сједнице.
- (3) Приједлог за сазивање сједнице главном уреднику могу поднијети остали чланови Уредништва.
- (4) Стручно-административне послове у вези са сазивањем и одржавањем сједница обавља уредник.

Члан 57.
(Одржавање сједница)

- (1) Сједнице Уредништва одржавају се једном годишње истеком календарске године.
- (2) Сједница Уредништва ради конституисања, одржава се у вријеме одређено одлуком о именовању чланова Уредништва.

Члан 58.
(Кворум)

- (1) Уредништво може одржати сједницу и на истој донијети ваљану одлуку, уколико су на сједници присутна најмање два члана Уредништва, укључујући присутност главног уредника или лица које га замјењује.
- (2) Уредништво може одржати конститутивну сједницу уколико су на сједници присутни сви чланови Уредништва.
- (3) Сједница не може бити одржана уколико умјесто свих или два члана Уредништва наступају лица која их замјењују.

Члан 59.
(Доношење одлука)

Уредништво доноси одлуке већином гласова чланова који су присутни и који гласају, с тим да у већини обавезно мора бити глас председавајућег.

Члан 60.
(Анализа рада)

- (1) Уредништво редовно врши анализу ефективности свог рада, у односу на циљеве отварања и одржавања веб странице (у даљем тексту: анализа).
- (2) Анализа се врши на основу:
 - а) броја посјета корисника веб страници;
 - б) броја и садржаја информација које су са веб странице преузете и објављене у медијима;

- ц) броја и садржаја информација које су са веб странице преузете и директно објављене на Главном порталу;
- д) других одговарајућих параметара.

Члан 61.
(Развој Веб странице)

Уредништво на основу анализе одређује стратешке правце и планове развоја веб странице.

ГЛАВА XI - ОДГОВОРНОСТ И НАДЗОР

Члан 62.
(Дужност поступања)

Чланови Уредништва, запослени и остали извршиоци послова дужни су поступати у складу с одредбама Пословника кад обављају послове за Уредништво или друге послове на које се примјењује Пословник.

Члан 63.
(Надзор над примјеном Пословника)

За вршење надзора над примјеном Пословника одговоран је секретар Тужилаштва.

Члан 64.
(Извјештавање)

Секретар Тужилаштва одговоран је за достављање извјештаја Главном тужиоцу Тужилаштва о примјени Пословника.

ГЛАВА XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.
(Именовање чланова Уредништва)

Именовање и замјена чланова Уредништва одређује се посебном одлуком коју доноси Главни тужилац, а по потреби и процјени Главног тужиоца.

Члан 66.
(Стављање ван снаге претходног Пословника)

Овим Пословником се ставља ван снаге Пословник о раду веб уредништва број А – 507-2/2023 донесен 20.11.2023.године.

Члан 67.
(Ступање на снагу)

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

Број: А – 310/2024

Бијељина, 26.06.2024.године



Главни окружни тужилац

Олга Пантић