



Na osnovu člana 8. stav 1. Zakona o javnim tužilaštvima Republike Srpske ("Službeni glasnik RS" broj 69/16 i 48/24), Zakona o slobodi pristupa informacijama („Službeni glasnik“ RS broj:20/01) člana 8. stav 1. tačka 9. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju javnih tužilaštava Republike Srpske ("Službeni glasnik RS" broj: 101/22), Smjernica za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima (koje je Visoki sudski i tužilački savjet Bosne i Hercegovine usvojio na sjednici održanoj 20. i 21.03.2024. godine) i Uputstva za anonimizaciju (broj: 07-02-3-1279-2/2024 od 21.03.2024. godine, usvojene od strane Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine), glavni okružni javni tužilac Okružnog javnog tužilaštva Banja Luka, d o n o s i

**POSLOVNIK O RADU
UREDNIŠTVA ZA OBJAVLJIVANJE TUŽILAČKIH ODLUKA, AKATA I
INFORMACIJA O PREDMETIMA U
OKRUŽNOM JAVNOM TUŽILAŠTVU BANJA LUKA**

GLAVA I - OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

(1) Ovim poslovníkom uređuje se način izvršavanja funkcija uredništva za objavljivanje tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima (u daljem tekstu: Uredništvo) kao stalnog radnog tijela Okružnog javnog tužilaštva Banja Luka (u daljem tekstu: Tužilaštvo) zaduženog za objavljivanje tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima putem komunikacionih kanala koje koristi Tužilaštvo.

(2) Poslovníkom se, u smislu stava (1) ovog člana, uređuje :

- a) način rukovođenja i obavljanja stručno-administrativnih i operativno-tehničkih poslova i drugi aspekti organizacije poslova Uredništva (u daljem tekstu: poslovi);
- b) način i postupak interne komunikacije članova Uredništva u obavljanju poslova (u daljem tekstu: interna komunikacija);
- c) struktura informacija koje se objavljuju;
- d) način i postupak zaštite ličnih prava osoba čiji su podaci sadržani u informacijama (u daljem tekstu: anonimizacija).
- e) način i postupak pripreme, odobravanja i objavljivanja informacija.
- f) način i postupak ažuriranja, uklanjanja i arhiviranja informacija;
- g) druga pitanja od značaja za rad Uredništva.

Član 2.
(Primjena na sve oblike komunikacije s javnošću)

Pravila utvrđena Poslovníkom primjenjuju se na sve oblike komunikacije Tužilaštva s javnošću, ukoliko posebnim propisima za pojedine oblike komunikacije nije drugačije utvrđeno, uključujući i rekativnu komunikaciju rješavanjem zahtjeva za pristup informacijama i medijskih upita.

GLAVA II - ORGANIZACIJA POSLOVA

Član 3.
(Rukovođenje)

- (1) Radom Uredništva rukovodi glavni okružni javni 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 Poslovníkom, čime se osigurava pravilnost obrade, kompetentnost i zvaničnost objavljenog sadržaja.
- (3) Rukovođenje se vrši izdavanjem naloga za aktuelizaciju, odobravanjem informacija, sazivanjem i predsjedavanjem sjednicama Uredništva.

Član 4.
(Obavljanje stručnih poslova)

- (1) Stručno-administrativne poslove za Uredništvo obavlja urednik (u daljem tekstu: Urednik).
- (2) U obavljanju poslova iz stava (1) ovog člana uredniku, na način utvrđen Poslovníkom, pomažu i sekretar tužilaštva, tužioci, stručni saradnici i drugi zaposleni u Tužilaštvu (u daljem tekstu: zaposleni u Tužilaštvu).

Član 5.
(Obavljanje operativno-tehničkih poslova)

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

GLAVA III - INTERNA KOMUNIKACIJA

Član 6. (Interna komunikacija)

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

Član 7. (Operativna komunikacija)

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

- a) dostavljanje informacija na odobravanje;
- b) dostavljanje poruke o odobravanju informacije;
- c) dostavljanje odobrene informacije na objavljivanje,
- d) dostava informacije na aktuelizaciju;
- e) izdavanja naloga za: aktuelizaciju, ažuriranje, uklanjanje, arhiviranje i obavljanje drugih operativnih poslova;
- f) sazivanje sjednica Uredništva ;
- g) drugi slični poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u operativne;

Član 8. (Strateška komunikacija)

Strateška komunikacija odvija se prilikom obavljanja poslova koji se zbog svog sadržaja i značaja za Uredništvo, ne mogu svrstati u operativne poslove, kao što su:

- a) konstituiranje Uredništva;
- b) analiza efektivnosti 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, dijalogom članova Uredništva (u daljem tekstu: neposredna komunikacija)
- d) pismeno, sačinjavanjem i potpisivanjem informacija, odluke o odobravanju, službenih zabilješki i sličnih pisanih sadržaja (u daljem tekstu: pisana komunikacija);
- e) održavanjem sjednica Uredništva.

Član 10. (Redovna komunikacija)

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

Član 11. (Elektronska komunikacija)

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

Član 12. (Pisana komunikacija)

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

Član 13. (Sjednica Uredništva)

Komunikacija održavanjem sjednica Uredništva je način odvijanja strateške komunikacije.

Član 14. (Vanredna komunikacija)

- 1. Vanredna komunikacija odvija se ukoliko određeni posao zbog karaktera, hitnosti ili drugih okolnosti nije moguće obaviti odvijanjem redovne komunikacije.
- 2. U načine komunikacije vanredne ulaze:
 - a) telefonska komunikacija;
 - b) neposredna komunikacija;

3. Prilikom odvijanja vanredne komunikacije ili neposredno nakon toga, učesnik komunikacije sačinjava službenu zabilješku o okolnostima prenosa i sadržaju poruke.

GLAVA IV - STRUKTURA OBJAVLJENIH INFORMACIJA

Član 15. (Struktura objavljenih informacija)

(1) Svako objavljivanje sadržaja informacija 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: aktuelne informacije).

Član 16. (Osnovne informacije)

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

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

Član 17. (Aktuelne informacije- Informacije od javnog interesa)

(1) Aktuelne informacije sadrže podatke o aktuelnim 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 aktuelne vijesti ili saopštenja za javnost.

Predmeti od javnog interesa u smislu ovog Poslovnika su:

- a) krivična djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom
- b) koruptivna krivična djela
- c) organizovani kriminal
- d) pranje novca
- e) krivična djela u vezi sa utajom poreza
- f) ubistvo i teško ubistvo
- g) trgovina ljudima
- h) porodično nasilje
- i) krivična djela u vezi sa neovlaštenom proizvodnjom i prometom opojnih droga
- j) krivična djela iz mržnje
- k) krivična djela protiv države i društvenog uređenja
- l) 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 nosioci javnih funkcija u sudskoj, izvršnoj i zakonodavnoj vlasti, novinari, službena lica, javna lica i sl.); ostali opravdani interesi javnosti (npr. stepen društvene opasnosti, pojavni oblik kriminaliteta, zaštićeno dobro, značaj odluke za širu društvenu zajednicu) itd..

(2) Aktuelne informacije iz stava (1) tački a) i b) i druge informacije koje sadrže podatke o osumnjičenom ili optuženom, imaju vidljivo istaknutu napomenu koja sadrži prezumpciju nevinosti.

(3) Napomena iz stava (2) ovog člana sadrži sljedeći tekst: „**Ovom objavom ne prejudicira se ishod krivičnog postupka i ne narušava princip presumpcije nevinosti. Svako se smatra nevinim dok se pravosnažnom presudom ne utvrdi njegova krivica**“.

Član 18.

(Struktura aktuelnih informacija)

(1) Aktuelne informacije imaju standardizovanu strukturu koju čine elementi koji omogućavaju ispunjavanje svrhe objavljivanja, a istovremeno obezbjeđuju zaštitu ličnih prava osoba obuhvaćenih informacijom i interesa postupka iz kojeg proizilazi informacija.

(2) Stukturu aktuelnih informacija čini :

- a) sažetak sadržaja preduzete radnje, mjere ili aktivnosti.

Član 19

(Struktura informacije o optužnici)

(1) Objavljuju se informacije o potvrđenoj optužnici bez obzira na prirodu i težinu krivičnog djela.

(2) Informacija o potvrđenoj optužnici objavljuje se u obliku izvoda iz optužnice, koji sadrži:

- a) naziv Tužilaštva;
- b) broj predmeta iz kojeg proizilazi optužnica;
- c) datum sačinjavanja optužnice;

- d) procesno-pravni osnov za podizanje optužnice;
- e) naziv: „optužnica“;
- f) lične podatke optuženog (samo ako je riječ o predmetu od javnog interesa, odnosno anonimizirani podaci u ostalim predmetima):
 - 1. ime i prezime ili naziv i sjedište pravnog lica (objavljaju se puni podaci o pravnoj osobi kako su navedeni u optužnici);
 - 2. godina i mjesto rođenja
- g) činjenični i pravni opis djela, bez navođenja ličnih podataka oštećenih i svjedoka;
- h) pravna kvalifikacija krivičnog djela;
- i) prijedloge za :
 - 1. određivanje ili produženje pritvora;
 - 2. izricanje mjera sigurnosti;
 - 3. određivanje mjera osiguranja oduzimanja imovinske koristi;
 - 4. donošenje privremene mjere osiguranja imovinskopravnog zahtjeva.
- j) napomenu o presumpciji nevinosti.

(3) Osim izvoda iz stava (2) ovog člana o potvrđivanju optužnice u odnosu na događaj za koji postoji naročito interesovanje javnosti sačinjava se i objavljuje saopštenje za javnost, koje sadrži:

- a) naziv: „saopštenje za javnost“;
- b) naslov i podnaslov, koji odražavaju sadržaj informacije;
- c) uvodni dio, koji sadrži sažetak informacije;
- d) glavni dio, koji sadrži relevantne dijelove optužnice:
 - 1. lične podatke optuženog:
 - 1) ime i prezime ili naziv i sjedište pravnog lica;
 - 2) godina i mjesto rođenja
 - 2. vrijeme podizanja;
 - 3. sažetak činjeničnog opisa;
 - 4. pravnu kvalifikaciju krivičnog djela s navođenjem odredbi krivičnog zakona;
- e) završni dio, koji sadrži:
 - 1. odluku suda u odnosu na podignutu optužnicu;
 - 2. informacije o daljem toku postupka, ako su poznate;
 - 3. napomenu o presumpciji nevinosti.

Član 20. **(Struktura informacija o pritvoru)**

(1) Informacije o pritvoru se objavljuju u obliku kratkih saopštenja za javnost (u daljem tekstu: saopštenje o pritvoru) koje se sačinjava u pisanom obliku.

(2) Saopštenje o pritvoru sadrži:

- a) naziv: „saopštenje za javnost“
- b) naslov i podnaslov, koji odražavaju sadržaj saopštenja o pritvoru;
- c) uvodni dio, koji sadrži sažetak informacije;
- d) glavni dio, koji sadrži relevantne dijelove prijedloga za određivanje pritvora (u daljem tekstu: prijedlog):
 - 1. inicijale i starost/godište osumnjičenog
 - 2. informacije o:
 - 1) zadržavanju osumnjičenog i njegovom ispitivanju;

- 2) podnošenju prijedloga.
3. sažetak krivično-pravnih radnji za koje se osumnjičeni sumnjiči;
4. pravnu kvalifikaciju krivičnog djela;
5. razloge koji čine posebne osnove za određivanje pritvora;

f) fus notu, koja sadrži:

1. napomenu o presumpciji nevinosti;

Član 21 . **(Struktura ostalih informacija)**

- 1) Informacija o podignutim optužnicama može se objaviti i prije njenog potvrđivanja putem saopštenje za javnost, i to prema procjeni glavnog okružnog javnog tužioca uz korištenje jednog od sljedećih kriterija: predmet izazvao poseban interes javnosti; osumnjičeni/a bio/la javna osoba/sluzbeno lice; podaci o osumnjičenom/oj od ranije poznati javnosti.
- 2) Naredbe o nesprovođenju istrage i naredbe o obustavi istrage neće se objavljivati zbog interne prirode takvih akata, već će se javnost o istima informisati putem saopštenja za javnost .Tom prilikom potrebno je jasno navesti razloge njihovog donošenja, uz napomenu da u predmetima u kojima je obustavljena istraga usljed nedostatka dokaza, protiv tih lica se istraga može ponovo otvoriti ako se pojave nove činjenice i dokazi koji ukazuju da postoje osnovi sumnje da je lice počinilo krivično djelo. Izuzetno, ove odluke se mogu objaviti u integralnom tekstu u predmetima od javnog interesa, a po procjeni glavnog tužioca.
- 3) Informacije o predmetima u fazi prijave i istrage u pravilu se neće proaktivno objavljivati. Izuzetno, ako je to u interesu predmeta, objektivnog informisanja javnosti ili na zahtjev zainteresovanih lica i medija objavit će se informacija o zaprimanju prijave i aktivnostima koje se preduzimaju u cilju donošenja tužilačke odluke.
- 4) Ostale informacije koje se sačinjavaju isključivo u svrhu objavljivanja, sačinjavaju se u pisanom obliku u skladu s odredbama člana 18., analogno strukturi utvrđenoj za optužnice i saopštenja o pritvoru.
- 5) Informacije koje su kreirane u druge svrhe, a podliježu aktuelizaciji, obrađuju se u odgovarajućem obliku, u skladu sa odredbama člana 18. Poslovnika, ili se objavljuju u izvornom obliku na način da se objavi cjelokupan sadržaj informacije koji ne ugrožava principe člana 18. poslovnika.

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.

GLAVA V - ANONIMIZACIJA OBJAVLJENOG SADRŽAJA

Član 23. (Primjena)

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

Član 24. (Dužnost anonimizacije)

(1) Anonimizaciju vrši neposredno urednik.

GLAVA VI - AKTUELIZACIJA OBJAVLJENOG SADRŽAJA

Član 25. (Početni sadržaj)

(1) Urednik se stara o:

- a) pripremi sadržaja potrebnog za objavljivanje;
- b) aktuelizaciji objavljenog sadržaja (u daljem tekstu: aktuelizacija);

(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 www.ot-banjaluka.pravosudje.ba

Član 26.

(1) Momenat aktuelizacije zavisi od vrste informacije koja se aktuelizira.

(2) Informacija se aktuelizira u sljedećem momentu:

- a) optužnica danom potvrđivanja;
- b) saopštenje o pritvoru danom upućivanja prijedloga za određivanje mjere pritvora;
- c) vijest i saopštenja za javnost odmah po saznanju za interesovanje javnosti.

Član 27. (Dužnost aktuelizacije)

(1) Zaposleni u Tužilaštvu dužni su, momentom aktuelizacije, obavijestiti urednika o informaciji koju imaju pod kontrolom.

(2) Dužnost iz stava (1) ovog člana postoji na strani tužioca, tužilačkih asistenata-daktilografa i stručnih saradnika u odnosu na optužnice i saopštenja o pritvoru.

(3) Dužnost iz stava (1) ovog člana na strani tužilaca postoji u odnosu na informacije iz člana 26. stava (2) tačke c).

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

Član 28. (Nalog za aktuelizaciju)

Glavni urednik može naložiti aktuelizaciju, ukoliko:

- a) je urednik propustio dužnost iz člana 27. poslovnika;
- b) ocijeni da bi određenu informaciju, koja nema svojstvo aktuelnosti, bilo korisno aktuelizirati;

GLAVA VII - ODOBRAVANJE SADRŽAJA

Član 29. (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 Poslovníkom.

(3) Odobravanje vrši glavni urednik.

Član 30. (Izuzetak od odobravanja)

Izuzetno od člana 29. Poslovnika, odobravanju ne podliježu:

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

Član 31. (Način odobravanja)

(1) 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.

(2) Odobravanje se može vršiti odvijanjem:

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

Član 32.
(Odobranje pisanom komunikacijom)

- (1) Odobranje odvijanjem pisane komunikacije je redovan način odobranja.
- (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 odobranju;

Član 33.
(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).

Član 34.
(Odobranje elektronskom komunikacijom)

- (1) Odobranje odvijanjem elektronske komunikacije je supsidijaran način odobranja.
- (2) Odvijanjem elektronske komunikacije, može se vršiti odobranje informacija koje:
 - a) imaju elektronski oblik;
 - b) su ranije odobravane u skladu s drugim odredbama Poslovnika;
- (3) Odobranje iz stava (1) ovog člana provodi se dostavljanjem uredniku povratne elektronske poruke: sadržaja: „odobreno“.
- (3) Odobranje iz stava (1) ovog člana može se provesti u slučaju odobranja nominacije informacija za glavni portal web sistema pravosuđe.ba (u daljem tekstu: Glavni portal)

GLAVA VIII - DOSTAVLJANJE I OBJAVLJIVANJE

Član 35.
(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 “ u prilogu kojeg 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 odgovarajućem kanalu komunikacije (u daljem tekstu: objavljivanje).

(2) Ukoliko informacija nije u formatu podobnom za objavljivanje, administrator vrši konverziju informacije u format koji 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) Administrator objavljivanje vrši bez odlaganja.

(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 IX - 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 sa svih kanala komunikacije, u slučaju kad informacija izgubi svojstvo aktuelnosti.
- (2) Osnovne informacije ne podliježu postupku uklanjanja.
- (3) Aktuelne 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) Aktuelne informacije o optužnicama koje nisu od javnog interesa, prijedlozima za pritvor, žalbama i drugim sličnim informacijama podliježu postupku uklanjanja u roku od 1 (jedne) godine od dana objavljivanja.

Član 41. (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 42. (Organizacija poslova)

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

GLAVA X - STRATEŠKA KOMUNIKACIJA

Član 43. (Strateška komunikacija)

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

Član 44. (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 45. (Održavanje sjednica)

- (1) Sjednice Uredništva održavaju se jednom godišnje istekom kalendarske godine.
- (2) Sjednica Uredništva radi konstituiranja, održava se u vrijeme određeno odlukom o imenovanju članova Uredništva.

Član 46. (Kvorum)

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

Član 47. (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 48.
(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) broja i sadržaja informacija koje su sa komunikacionog kanala preuzete i direktno objavljene na Glavnom portalu;
- d) drugih odgovarajućih parametara.

Član 49.
(Razvoj komunikacionih kanala)

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

GLAVA XI - ODGOVORNOST I NADZOR

Član 50.
(Dužnost postupanja)

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

Član 51.
(Nadzor nad primjenom Poslovnika)

(1) Za vršenje nadzora nad primjenom Poslovnika odgovoran je glavni okružni javni tužilac.

(2) Za dostavljanje godišnjeg izvještaja glavnom okružnom javnom tužiocu o primjeni ovog poslovnika zadužen je rukovodilac odnose sa javnošću.

GLAVA XII 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 Poslovnika.

Član 53.
(Stupanje na snagu)

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a stupanjem na snagu ovog poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu web uredništva Okružnog javnog tužilaštva Banja Luka broj: A-446/2011 od 03.10.2011.godine, te Odluka o imenovanju članova web uredništva Okružnog javnog tužilaštva Banja Luka broj:A-848/21 od 25.10.2021.godine.

Broj: A -469-1 /24
Banja Luka, 01.08.2024.godine

GLAVNI OKRUŽNI JAVNI TUŽILAC

/ Mladen Mitrović /

Obrazloženje:

Na sjednici održanoj 20. i 21. marta.2024. godine, Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine usvojilo je Smjernice za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima, kao i novo Uputstvo za anonimizaciju, koje je utvrdila Radna grupa za analizu i unapređenje objavljivanja sudskih i tužilačkih odluka sastavljena od predstavnika najviših pravosudnih institucija i članova Vijeća.

Smjernicama se naglašava da je transparentnost pravosuđa ključan element demokratskog društva koje želi osigurati jednakost pred zakonom i pravičnost za sve. Objavljivanjem sudskih presuda i tužilačkih odluka, omogućuje se građanima uvid u rad pravosudnih institucija, čime se jača povjerenje u pravosudni sistem. Takođe, na taj način podstiču se učesnici u sudskim postupcima na veću odgovornost i transparentnost u svom radu, osiguravajući pravednost u donošenju odluka.

U uvjerenju da pravda ne smije biti samo izrečena, već da mora biti vidljiva za sve, jer samo tako se

mogu graditi temelji pravednog društva u kojem svi građani imaju povjerenje u pravosudni sistem, usvajanje novih Smjernica i njihova dosljedna primjena treba održati kontinuitet napredovanja u procesu postizanja transparentnosti pravosudnog sistema.

U skladu sa Smjernicama, pravosudne institucije koje su ranije uredile proceduru objavljivanja odluka trebaju u roku od 90 dana od dana usvajanja Smjernica dostaviti interne akte usklađene sa ovim Smjernicama. U tom smislu, Okružno javno tužilaštvo Banja Luka je utvrdilo novi poslovnik o radu web uredništva kojim se stavlja van snage akt koji je u primjeni od 2011.godine.

Novim poslovníkom se, uz informacije o predmetima od javnog interesa i njihovu proaktivnu objavu,

detaljnije uređuje interna komunikacija, obavljanje ključnih poslova odnosa s javnošću i vršenje nadzora, monitoringa i evaluacije pri čemu se uz glavni sadržaj Smjernica utvrđuju dužnosti i način sprovođenja pratećih preporuka vijeća i Uputstva za anonimizaciju.

