

Na osnovu člana 48 Zakona o sudovima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj 37/12), člana 8 Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj 9/14), odredaba 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, te u skladu sa Komunikacijskom strategijom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine te Komunikacijskom strategijom Okružnog privrednog suda u Istočnom Sarajevu, predsjednica Okružnog privrednog suda u Istočnom Sarajevu, d o n o s i

P O S L O V N I K

O RADU WEB UREDNIŠTVA OKRUŽNOG PRIVREDNOG SUDA U ISTOČNOM SARAJEVU

GLAVA I - OPŠTE ODREDBE

Član 1 (Predmet)

(1) Ovim poslovníkom uređuje se način izvršavanja funkcija web uredništva (u daljem tekstu: Uredništvo) kao stalnog radnog tijela Okružnog privrednog suda u Istočnom Sarajevu (u daljem tekstu: Sud) zaduženog za pokretanje i održavanje službene web stranice Suda (u daljem tekstu: Web stranica) u okviru pravosudnog portala pravosudje.ba (u daljem tekstu: Poslovník).

(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 čine sadržaj Web stranice (u daljem tekstu: web sadržaj);
- d) način i postupak zaštite ličnih prava osoba čiji su podaci sadržani u informacijama (u daljem tekstu: anonimizacija web sadržaja).
- e) način i postupak pripreme, odobravanja i objavljivanja web sadržaja (u daljem tekstu: aktualizacija web sadržaja).
- f) način i postupak ažuriranja, uklanjanja i arhiviranja informacija;
- g) druga pitanja od značaja za rad Uredništva.

Član 2
(Inkorporiranje rodno osjetljivog jezika)

- (1) Izrazi koji su u ovom dokumentu i/ili priložima dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

Član 3
(Primjena na druge oblike komunikacije s javnošću)

- (1) 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 4
(Rukovođenje)

- (1) Radom Uredništva rukovodi predsjednik suda izvršavanjem funkcija glavnog urednika.
- (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 aktualizaciju, odobravanjem informacija, sazivanjem i predsjedavanjem sjednicama Uredništva.

Član 5
(Obavljanje stručnih i operativno-tehničkih poslova poslova)

- (1) Stručno-administrativne poslove za Uredništvo obavlja urednik web sadržaja (u daljem tekstu: urednik).
- (2) U obavljanju poslova iz stava (1) ovog člana uredniku, na način utvrđen Poslovníkom, pomažu i sudije, stručni saradnici, operateri asistenti i drugi uposlenici Suda (u daljem tekstu: uposlenici Suda).
- (3) Operativno-tehničke poslove za Uredništvo obavlja web administrator (u daljem tekstu: administrator).
- (4) Poslove urednika i administratora može obavljati jedna ili više osoba o čemu predsjednik suda donosi odluku u skladu sa članom 3. stav (1) ovog Poslovníka, a sve u zavisnosti od kompleksnosti poslova, kao i samog obima posla koji se obavljaju, te stručnosti i ličnih sposobnosti radnika koji obavljaju ove poslove.

GLAVA III - INTERNA KOMUNIKACIJA

Član 6 (Interna komunikacija)

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

Član 7 (Operativna komunikacija)

- (1) 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 aktualizaciju;
 - e) izdavanja naloga za: aktualizaciju, 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)

- (1) 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) konstituisanje Uredništva;
 - b) analiza efektivnosti Web stranice i rada Uredništva;
 - c) utvrđivanje strateških pravaca i planova razvoja Web stranice;
 - d) obavljanje drugih sličnih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u strateške.

Član 9 (Sredstva interne komunikacije)

- (1) 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.
- (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 Poslovníkom nije drugačije utvrđeno.

Član 12
(Pisana komunikacija)

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

Član 13
(Sjednica Uredništva)

- (1) 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 vanredne komunikacije ulaze:
 - a) telefonska komunikacija;
 - b) neposredna komunikacija;
- (3) Prilikom odvijanja vanredne komunikacije ili neposredno nakon toga, učesnik komunikacije sačinjava službenu zabilješku o okolnostima prenosa i sadržaju poruke.

GLAVA IV - STRUKTURA WEB SADRŽAJA

Član 15 (Struktura web sadržaja)

- (1) Na Web stranici objavljuje se web sadržaj utvrđen u prilogu 1. Pravilnika o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru Pravosudnog potrala broj: 09-50-3931-2/2010 od 24.11.2010.godine koji se odnosi na web sudova.
- (2) Sadržaj iz stava (1) ovog člana u odnosu na Sud čine informacije:
 - a) sistemske i servisne prirode (u daljem tekstu: osnovne informacije);
 - b) o tekućim predmetima i aktivnostima obavještavajućeg karaktera (u daljem tekstu: aktuelne informacije).

Član 16 (Osnovne informacije)

- (1) Osnovne informacije se kontinuirano nalaze objavljene na Web stranici, a u odnosu na Sud čine ih podaci o:
 - a) organizaciji;
 - b) izvještajima;
 - c) istorijatu;
 - d) uposlenicima;
 - e) aktima;
 - f) pitanjima korisnika;
 - g) publikacijama;
 - h) pristupu informacijama;
 - i) odnosima s medijima;
 - j) galeriji slika i
 - k) kontaktima.

Član 17 (Aktuelne informacije)

- (1) Aktuelne informacije sadrže podatke o aktuelnim aktivnostima Suda, kao što su statistički podaci o radu suda ili drugim radnjama, mjerama i aktivnostima koje se objavljuju u obliku aktuelne vijesti ili saopštenja za javnost.

GLAVA V - ANONIMIZACIJA WEB SADRŽAJA

Član 18 (Zaštita ličnih prava)

- (1) Zaštita ličnih prava lica obuhvaćenih informacijom ostvaruje se postupkom zamjene ličnih podataka nosioca ličnih podataka koji je obuhvaćen informacijom neutralnim znacima (u daljem tekstu: anonimizacija).
- (2) Zamjena ličnih podataka podrazumijeva stavljanje na mjesto ličnog podatka znakova pomoću kojih se ne može ustanoviti identitet nosioca ličnog podatka.

- (3) Anonimizaciji podliježu i podaci o pravnim licima, ukoliko objavljivanje ovih podataka može dovesti do otkrivanja podataka ili povrede prava iz stava (1) ovog člana.

Član 19
(Izuzetak od anonimizacije)

- (1) Izuzetno od člana 22 ovog poslovnika anonimizacija se ne provodi ukoliko:
- a) je identitet nosioca podataka od ranije poznat javnosti, kao npr. u slučaju ranije objave dokumenata stečajnih predmeta u službenom glasniku;
 - b) se radi o informaciji od posebnog javnog interesa.

Član 20
(Opšti način anonimizacije)

- (1) Opšti način anononimizacije provodi se u slučaju odvijanja elektronske komunikacije.
- (2) Anonimizacija iz stava (1) ovog člana provodi se na način da se lični podatak zamijeni znacima interpunkcije i to trima uzastopnim tačkama kao u sljedećem primjeru:
(neanonimiziran podatak: „JMBG 2205981182492“ ⇒ anonimiziran podatak: „JMBG ...“).
- (3) Izuzetno od stava (1) ovog člana, anonimizacija imena nosioca podataka provodi se tako da se ovaj lični podatak zamjenjuje početnim slovima riječi koje čine ime, iza kojih se stavlja interpunkcijski znak tačka (u daljem tekstu: inicijali) kao u sljedećem primjeru:
(neanonimiziran podatak: „stranka Marko Marković“ ⇒ anonimiziran podatak: „stranka M.M.“).
- (4) Ukoliko se u aktu spominje više lica s identičnim inicijalima, anonimizacija imena se provodi tako što se uz inicijale dodaju i brojevi po redosljedu skupa prirodnih brojeva, počev od inicijala koji se prvi navode, kao u sljedećem primjeru:
(neanonimizirani podaci: „stranke Marko Marković i Mirko Mirković“; ⇒ anonimizirani podaci: „stranke M.M.1 i M.M.2“).

Član 21
(Poseban način anonimizacije)

- (1) Poseban način anononimizacije provodi se u slučaju odvijanja pisane komunikacije.
- (2) Anonimizacija iz stava (1) ovog člana provodi se na način da se lični podatak potamni ili na drugi odgovarajući način učini nečitljivim i neupotrebljivim u prepisu, tako da ostali sadržaj akta koji ne sadrži lične podatke ostane upotrebljiv.
- (3) Ukoliko anonimizacija iz stava (1) ovog člana može dovesti do neupotrebljivosti ili značajne nepreglednosti ostatka sadržaja akta, akt u materijalnom obliku prevest će se, kad god je to izvodljivo, u elektronski oblik.
- (4) Po provedenom postupku iz stava (2) ovog člana, obavezno se provodi opšti način anononimizacije.

Član 22
(Anonimizacija u predmetima sa ograničenim pristupom)

- (1) Anonimizaciju dokumenata iz predmeta koji imaju ograničen pristup vrše operateri daktilografi/asistenti, sudije ili stručni saradnici koji postupaju po predmetu iz kog proizilazi dokument.
- (2) Anonimizaciju ostalih informacija vrši neposredno urednik.

GLAVA VI - AKTUALIZACIJA WEB SADRŽAJA

Član 23
(Početni web sadržaj)

- (1) Urednik se stara o:
 - a) pripremi web sadržaja potrebnog za objavljivanje i početak rada web stranice (u daljem tekstu: početni web sadržaj);
 - b) aktualizaciji web sadržaja (u daljem tekstu: aktualizacija).
- (2) Pri obavljanju poslova iz stava (1) ovog člana, urednik koristi, kad god je to moguće, web sadržaj objavljen na web stranici Suda i tačne i potpune informacije za koje postoji interesovanje javnosti.
- (3) Momenat aktualizacije zavisi o vrsti informacije, a može biti trenutak saznanja za interesovanje javnosti, ili datum donošenja, odnosno potvrđivanja sudskog dokumenta koji se objavljuje, o čemu procjenu donosi urednik, koji striktno vodi računa o osnovnom načelu pravovremenosti objave informacija.

Član 24
(Dužnosti aktualizacije)

- (1) Svi uposlenici Suda dužni su, momentom aktualizacije, obavijestiti urednika o informaciji koju imaju pod kontrolom.
- (2) Dužnost iz stava (1) ovog člana prije svega postoji na strani sudija, operatera daktilografa/asistenata i stručnih saradnika u odnosu na dokumente, odnosno odluke u predmetima.
- (3) Urednik je dužan zahtijevati od uposlenika Suda dostavljanje informacije radi aktualizacije, ukoliko dužnost iz stava (1) ovog člana nije izvršena, odmah po saznanju za informaciju koja nije aktualizovana.

Član 25
(Nalog za aktualizaciju)

- (1) Glavni urednik može naložiti aktualizaciju, ukoliko:
 - a) je urednik propustio dužnost iz člana 23. poslovnika;
 - b) ocijeni da bi određenu informaciju, koja nema svojstvo aktualnosti, bilo korisno aktualizirati.

GLAVA VII - ODOBRAVANJE WEB SADRŽAJA

Član 26 (Obaveza odobravanja)

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

Član 27 (Izuzetak od odobravanja)

- (1) Izuzetno od člana 26 Poslovníka, odobravanju ne podliježu:
 - a) objave propisane procedurama odobrenim od strane glavnog urednika;
 - b) redovni poslovi ažuriranja, uklanjanja i arhiviranja;
 - c) objava termina sudskih prodaja koje Administratoru redovno dostavljaju sudski izvršilac (prodaja pokretnih stvari) i postupajuće sudije (prodaja nepokretnosti), što će se regulisati posebnom odlukom Glavnog urednika, kojom će biti obuhvaćene naprijed navedene aktivnosti i
 - c) drugi poslovi koji u skladu s Poslovníkom imaju određene nosioce, rokove i način izvršavanja;

Član 28 (Način odobravanja)

- (1) Odobravanje 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) Odobravanje se može vršiti odvijanjem:
 - a) pisane komunikacije;
 - b) elektronske komunikacije;

Član 29 (Odobranje pisanom komunikacijom)

- (1) Odobravanje odvijanjem pisane komunikacije je redovan način odobravanja.
- (2) U ovisnosti od činjenice da li je informacija kreirana u svrhu objave ili u druge svrhe, odobravanje iz stava (1) ovog člana može se provesti na dva načina:
 - a) potpisivanjem informacije;
 - b) donošenjem odluke o odobravanju;

Član 30 (Potpisivanje informacije)

- (1) Informacije u pisanom obliku kreirane isključivo u svrhu objavljivanja odobravaju se potpisivanjem pisanog akta koji ih sadrži (u daljém tekstu: akt).

- (2) Ukoliko informacija iz stava (1) ovog člana ima priloge koji se objavljuju, u aktu će se naznačiti: naziv, format i veličina priloga, te karakteristike medija na kojem je prilog pohranjen (u daljem tekstu: prilog).
- (3) Na način utvrđen u stavu (1) ovog člana provodi se odobravanje početnog web sadržaja.
- (4) Početni web sadržaj prilog je aktu kojim se odobrava informacija o početku rada Web stranice.

Član 31 (Odluka o odobravanju)

- (1) Donošenjem pisane odluke o odobravanju vrši se odobravanje:
 - a) Informacije, koje iako nisu kreirane isključivo u svrhu objavljivanja, podliježu aktualizaciji;
 - b) poslova za koje Poslovníkom nije predviđen drugi način odobravanja.
- (2) Odluka o odobravanju informacija iz stava (1) tačka a) ovog člana sadrži: uvod, izreku o odobravanju, naziv, kratak sadržaj, format i veličinu informacije, te karakteristike medija na kojem je informacija pohranjena.
- (3) Odluka o odobravanju poslova iz stava (1) tačka b) ovog člana sadrži: uvod, izreku o odobravanju, naziv, kratak opis posla, nosioca i rok posla, način izvršenja i druge elemente bitne za konkretizaciju posla.

Član 32 (Odobrovanje elektronskom komunikacijom)

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

GLAVA VIII - DOSTAVLJANJE I OBJAVLJIVANJE

Član 33 (Dostavljanje web sadržaja na objavu)

- (1) Glavni urednik može uredniku, odnosno administratoru web sadržaja dostaviti informacije na objavu (u daljem tekstu: dostavljanje).

- (2) Dostavljanje se provodi odvijanjem elektronske komunikacije slanjem uredniku odnosno administratoru elektronske poruke sadržaja: „objaviti na web stranici !“ u prilogu koje je informacija i pripadajući prilozi.
- (3) Ukoliko dostavljanje nije moguće izvršiti primjenom elektronske komunikacije, informacija odnosno pripadajući prilozi dostavljaju se neposrednim uručenjem 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 34 (Provjera formata informacije i konverzija)

- (1) Po prijemu odobrenja za objavu informacije ili informacije u slučaju da je glavni urednik dostavio informaciju, urednik odnosno administrator provjerava podobnost formata informacije za objavljivanje na Web stranici (u daljem tekstu: objavljivanje).
- (2) Ukoliko informacija nije u formatu podobnom za objavljivanje, administrator vrši konverziju informacije u format koji je dobar za objavljivanje (u daljem tekstu: konverzija).
- (3) Informacija se konvertuje u format vijesti u skladu sa komunikacijskim praksama.
- (4) Prilikom konverzije vodi se računa da se ne povrijedi sadržaj, smisao i ostala bitna svojstva informacije.
- (5) Urednik, odnosno administrator se stara o pohranjivanju, evidentiranju i čuvanju izvornosti informacije u dostavljenom formatu.

Član 35 (Objavljivanje)

- (1) Odmah po prijemu informacije, urednik odnosno 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 preduzima mjere radi ispunjavanja predmetnih uslova, na koje je ovlašten Odlukom i Poslovníkom.

Član 36 (Shodna primjena odredbi)

- (1) Shodno odredbama ove glave Poslovnika 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 37 (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 38 (Uklanjanje informacija)

- (1) Uklanjanje informacija (u daljem tekstu: uklanjanje) je postupak uklanjanja aktuelnih informacija s Web stranice, u slučaju kad informacija izgubi svojstvo aktuelnosti.
- (2) Osnovne informacije ne podliježu postupku uklanjanja.
- (3) Svojstvo aktuelnosti iz stave 1 informacija gubi u skladu sa principom aktuelizacije i odredbama propisanim Okvirnim smjernicama VSTV – a.

Član 39 (Arhiviranje informacija)

- (1) Arhiviranje informacija (u daljem tekstu: arhiviranje) je postupak kojim se uklonjene informacije pohranjuju u arhivske kategorije ugrađene u sistem za održavanje sadržaja web stranica (u daljem tekstu: Web CMS), tako da se u svakom momentu može izvršiti uvid u njihov sadržaj i vrijeme u kojem su bile objavljene.
- (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 Web CMS-a.
- (3) Arhiviranje se bez odlaganja vrši po uklanjanju ili ažuriranju.

Član 40 (Organizacija poslova arhiviranja)

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

- (2) Arhiviranje informacija iz člana 39. stav (2) Poslovnika vrši urednik.

GLAVA X - STRATEŠKA KOMUNIKACIJA

Član 41 (Strateška komunikacija)

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

Član 42 (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 Uredništva.
- (4) Stručno - administrativne poslove u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica obavlja urednik.
- (5) Pored glavnog urednika kao predsjedavajućeg, urednika i administratora, sjednicama mogu prisustvovati i drugi radnici po potrebi, o čemu odluku donosi glavni urednik.

Član 43 (Održavanje sjednica)

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

Član 44 (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 45
(Donošenje odluka)

- (1) Uredništvo donosi odluke većinom glasova članova koji su prisutni i koji glasaju, s tim da u većini obavezno mora biti glas predsjedavajućeg.
- (2) Na sjednici se razgovara i donose se odluke vezane za rad web uredništva, prezentovanje izvještaja, analiza stanja i prijedlozi unaprjeđenja rada web uredništva, te druga pitanja u skladu sa ovim Poslovníkom.

Član 46
(Analiza rada)

- (1) Uredništvo redovno vrši analizu efektivnosti svog rada, u odnosu na ciljeve otvaranja i održavanja Web stranice (u daljem tekstu: analiza).
- (2) Analiza se vrši na osnovu:
 - a) broja posjeta korisnika Web stranici;
 - b) broja i sadržaja informacija koje su s Web stranice preuzete i objavljene u medijima;
 - c) broja i sadržaja informacija koje su s Web stranice preuzete i direktno objavljene na Glavnom portalu;
 - d) drugih odgovarajućih parametara.

Član 47
(Razvoj Web stranice)

- (1) Uredništvo na osnovu analize određuje strateške pravce i planove razvoja Web stranice.

GLAVA XI - ODGOVORNOST I NADZOR

Član 48
(Dužnost postupanja)

- (1) Članovi Uredništva, ostali izvršioći poslova, te svi zaposleni Okružnog privrednog suda u Istočnom Sarajevu dužni su postupati u skladu s odredbama Poslovníka kada obavljaju poslove za Uredništvo ili druge poslove na koje se primjenjuje Poslovník.

Član 49
(Nadzor nad primjenom Poslovníka)

- (1) Za vršenje nadzora nad primjenom Poslovníka odgovoran je predsjednik suda.

Član 50
(Izvještavanje)

- (1) Urednik, odnosno administrator podnosi periodične, kao i godišnje izvještaje glavnom uredniku o radu web uredništva, o čemu se raspravlja na sjednici uredništva.
- (2) Glavni urednik može tražiti različite vrste izvještaja, koji sadrže indikatore uspjeha provedbe aktivnosti, kroz kvantitativne i kvalitativne pokazatelje.

- (3) Administrator će koristeći mogućnosti pojedinih informacionih servisa (brojač posjeta web stranice, izlazni rezultati provedenih anketa, primjedbe i sugestije istaknute primjenom informacionih servisa itd.) prikupljati informacije, pripremati i dostavljati izvještaje.

GLAVA XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51 (Imenovanje i početak rada Uredništva)

- (1) Imenovanje članova, održavanje konstitutivne sjednice i početak rada Uredništva određuju se posebnom odlukom koju donosi predsjednik suda, u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Poslovnika.
- (2) Sud uspostavlja web uredništvo kao stalno radno tijelo koje zadužuje za pokretanje, održavanje i evaulaciju rada web stranice i drugih sličnih poslova. Uredništvo se sastoji od predsjednika suda kao glavnog urednika, te drugih uposlenika suda odgovarajuće stručnosti, kao web urednika i administratora. Kako bi se obezbijedio kontinuitet u radu uredništva u ovo tijelo imenuju se i zamjenski članovi koji imaju odgovarajuće kompetencije. Zamjenski članovi obavljaju isključivo administrativno-tehničke i operativno tehničke poslove, odnosno isključivo poslove zamjene Urednika i Administratora, ukoliko isti nisu dostupni, radi kontinuiteta vršenja poslova WEB uredništva. Administrator će omogućiti pristup posebnim platformama svim članovima WEB uredništva, radi omogućavanja vršenja obaveza iz ovog Poslovnika.
- (3) Razrješenje postojećih članova i imenovanje novih članova vrši se posebnom odlukom, koju donosi predsjednik suda, o čemu obavještava ostale članove web uredništva.
- (4) Imenovani članovi uredništva su ujedno i komunikacijski tim, koji u skladu sa ovim Poslovníkom obavlja poslove objave informacija i komunikacija na različitim platformama, kao što su društvene mreže i slično.

Član 52 (Usklađivanje Web stranice)

- (1) Usklađivanje sadržaja Web stranice sa ovim Poslovníkom ima se završiti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Poslovnika.

Član 53 (Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a svi prethodni akti koji su regulisali ovu oblast prestaju da važe.

Broj: 061-0-SU-24-000 094/1
Istočno Sarajevo, 31.01.2024. godine

**PREDSJEDNICA SUDA**
SANDRA RADOŠ-ČATAK