

BOSNA I HERCEGOVINA
SUD BOSNE I HERCEGOVINE

P R A V I L N I K

**O OSTVARIVANJU PRISTUPA INFORMACIJAMA
POD KONTROLOM SUDA BiH
I SARADNJI SUDA SA ZAJEDNICOM**

Sarajevo, 30.05.2014. godine

Na osnovu člana 11. stav 1. tačka g) Zakona o Sudu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 49/09, 74/09 i 97/09) i na osnovu člana 1. stav 2. i 3. Poslovnika o radu Suda Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 82/05 i 60/11), po odobrenju Opšte sjednice Suda Bosne i Hercegovine od 30.05.2014. godine, po prijedlogu Komisije za informiranje javnosti i pitanja saradnje sa zajednicom, predsjednica Suda dana, 30.05.2014.godine donosi:

**PRAVILNIK
O OSTVARIVANJU PRISTUPA INFORMACIJAMA POD KONTROLOM SUDA BOSNE I
HERCEGOVINE I SARADNJI SUDA SA ZAJEDNICOM**

I – Opšte odredbe

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o ostvarivanju pristupa informacijama pod kontrolom Suda Bosne i Hercegovine i saradnji Suda sa zajednicom (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obaveze svih zaposlenih i sudija Suda Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Sud), a posebno Odjeljenja za informiranje javnosti Suda BiH (u daljem tekstu: Odjeljenje za informiranje) u postupcima u vezi sa zahtjevima za pristup informacijama pod kontrolom Suda BiH podnijetim u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Zakon), u vezi sa objavljivanjem sudskih odluka i drugih informativnih sadržaja pod kontrolom Suda na zvaničnoj internet stranici Suda: www.sudbih.gov.ba (u daljem tekstu: web stranica), te po pitanju saradnje Suda sa građanima, grupama građana, domaćim i stranim medijskim kućama, organizacijama i udruženjima (u daljem tekstu: zajednica).

**Član 2.
(Nadležnosti)**

- (1) Poslove „službenika za informiranje“ predviđenog zakonom obavljaju zaposlenici Odjeljenja za informiranje, koje je nadležno za prijem i organiziranje postupanja po svim zahtjevima za pristup informacijama, u skladu sa Zakonom i odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Odjeljenje za informiranje javnosti je nadležno da koordinira objavljivanje sudskih odluka i drugih informativnih sadržaja pod kontrolom Suda na web stranici Suda i dostavljanje informacija zainteresiranim subjektima.
- (3) Odjeljenje za informiranje je nadležno za uspostavljanje i održavanje kontinuirane saradnje i komunikacije Suda BiH sa zajednicom, na način i pod uslovima propisanim odredbama ovog Pravilnika.
- (4) Nadležnosti iz stava 3. ovog člana Odjeljenje za informiranje ostvaruje u saradnji sa Komisijom za informiranje javnosti i pitanja saradnje sa zajednicom (u daljem tekstu: Komisija za informiranje) i Web redakcijom.
- (5) Nadležnosti, način rada i sastav Web redakcije uređeni su posebnim internim aktom Suda.
- (6) Svi zaposlenici i sudije Suda dužni su u skladu sa Zakonom i odredbama ovog Pravilnika blagovremeno i kvalitetno postupiti po zahtjevu Odjeljenja za informiranje i Web redakcije, podnijetim pri ostvarivanju nadležnosti iz stavova 1.- 5. ovog člana.

II – Postupci u vezi sa primjenom Zakona

Član 3.

(Pravo na pristup informacijama)

- (1) Svako fizičko i pravno lice ima pravo na pristup informacijama koje su pod kontrolom Suda, a Sud ima odgovarajuću obavezu da objavi takve informacije. Ovo pravo na pristup podliježe samo ograničenjima predviđenim Zakonom.
- (2) Na osnovu ispitivanja svakog pojedinačnog slučaja, Sud može utvrditi izuzetak od objavljivanja tražene informacije, djelimično ili u cjelini, kada to zahtijevaju Zakonom predviđeni interesi (izuzeci u vezi sa funkcijama javnih organa, povjerljivim komercijalnim informacijama i zaštitom privatnosti).
- (3) Bez obzira na utvrđeni izuzetak Sud će objaviti traženu informaciju, pod uslovima i u postupku predviđenim Zakonom, ako je to opravdano javnim interesom, uzimajući u obzir svaku korist i svaku štetu koji mogu proisteći iz toga.
- (4) Sud neće ispitivati niti zahtijevati razloge opravdanosti zahtjeva za pristup informacijama.
- (5) Prilikom odlučivanja o pravu na pristup informacijama pod kontrolom Suda, sva lica koja su na bilo koji način uključena u postupak odlučivanja (rješavanje, davanje saglasnosti, davanje preporuke, pripremanje tražene informacije) dužna su postupati u skladu sa Zakonom, rukovodeći se osnovnim principima Zakona navedenim u stavovima od (1) do (4) ovog člana.

Član 4.

(Forma zahtjeva za pristup informacijama)

- (1) Svaki zahtjev za pristup informacijama mora ispunjavati sljedeće Zakonom predviđene formalne uslove:
 - a) Da je podnesen u pisanoj formi, na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini (putem pošte, faksom, elektronskom poštom ili neposrednom predajom u ured za prijem pošte).
 - b) Da sadrži ime i prezime, te adresu podnosioca zahtjeva.
 - c) Da sadrži dovoljno podataka o prirodi odnosno sadržaju informacije kako bi se Sudu omogućilo da preduzme aktivnosti u pronalaženju tražene informacije.
- (2) Zahtjev za pristup ličnoj informaciji, pored uslova iz stava 1. ovog člana, mora ispunjavati i sljedeće uslove:
 - a) Mora biti sačinjen od strane fizičkog lica na koje se informacija odnosi, od strane zakonskog zastupnika podnosioca zahtjeva ili od lica kojeg je podnosilac zahtjeva ovlastio u pisanoj formi.
 - b) Ako je zahtjev sačinjen od strane fizičkog lica na koje se informacija odnosi, to lice mora lično potpisati zahtjev i pokazati svoj lični dokument sa fotografijom.
 - c) Ako je zahtjev sačinjen od strane zakonskog zastupnika ili punomoćnika, ta lica moraju lično potpisati zahtjev i uz isti pokazati dokaz o zastupanju ili punomoći, svoj lični dokument sa fotografijom i kopiju ličnog dokumenta podnosioca zahtjeva.
- (3) Odjeljenje za informiranje dužno je da uzme u razmatranje svaki zahtjev koji ispunjava Zakonom predviđene formalne uslove iz stava (2) odnosno stava (3) ovog člana.

Član 5.
(Prijem zahtjeva)

- (1) S izuzetkom zahtjeva iz stava (2) ovog člana, svi zahtjevi za pristup informacijama, koje nije neposredno primilo Odjeljenje za informiranje javnosti (putem pošte, faksa ili elektronske pošte), bit će prosljeđeni ovlaštenom zaposleniku Odjeljenja za informiranje radi daljnjeg postupanja.
- (2) Zahtjevi za pristup informacijama koji su podnijeti neposrednom predajom u ured za prijem pošte Suda, nakon prijema i zavođenja u odgovarajući upisnik od strane ovlaštenih radnika Suda u skladu s internim pravilima Suda, prosljeđuju se Odjeljenju za informiranje na postupanje.
- (3) Podnosilac zahtjeva podnijetog putem web stranice Suda automatski će dobiti potvrdu o prijemu zahtjeva i informaciju da će odgovor biti dostavljen u roku koji je predviđen Zakonom.

Član 6.
(Zavođenje i predaja predmeta u rad)

- (1) Ovlašteni zaposlenik Odjeljenja za informiranje svaki zahtjev za pristup informacijama zavodi u Knjigu zahtjeva za pristup informacijama, osniva spis predmeta, nakon čega spis dostavlja rukovodiocu Odjeljenja za informiranje.
- (2) Rukovodilac Odjeljenja za informiranje vrši raspodjelu predmeta i dodjeljuje ih u rad pojedinim zaposlenicima Odjeljenja za informiranje.
- (3) Rukovodilac Odjeljenja za informiranje odlučuje o spajanju predmeta. U pravilu se zahtjevi medija iz člana 10. ovog Pravilnika koji se odnose na isti predmet Suda spajaju i zavode pod jednim brojem.
- (4) Knjiga zahtjeva za pristup informacijama vodi se, čuva i arhivira u elektronskom obliku.

Član 7.
(Obaveze zaposlenika Odjeljenja za informiranje kome je predmet dodijeljen u rad)

- (1) Po prijemu spisa predmeta, zaposlenik Odjeljenja za informiranje odmah ih pregleda i prema njihovoj starosti i vrsti zahtjeva utvrđuje kojim će redom biti uzeti u rad. Prioritet imaju zahtjevi medijskih kuća koji se odnose na dnevne informacije o tekućim suđenjima, odnosno na izdavanje audio-video zapisa i fotografija sa suđenja koja se održavaju tog dana.
- (2) Zaposlenik Odjeljenja za informiranje dužan je da preduzme sve neophodne radnje kako bi prikupio tražene informacije i da razmotri sve činjenice i okolnosti koje su od značaja za obradu zahtjeva.
- (3) Ukoliko zaposlenik Odjeljenja za informiranje smatra da zahtjev za pristup informacijama ne ispunjava formalne uslove iz člana 4. ovog Pravilnika, proslijedit će predmet na rješavanje rukovodiocu Odjeljenja za informiranje, uz podnošenje nacrta zaključka iz člana 14. ovog Pravilnika.
- (4) Ukoliko zaposlenik Odjeljenja za informiranje smatra da Sud ne raspolaže traženom informacijom niti ima kontrolu nad njom, nakon neophodnih provjera proslijedit će predmet na rješavanje rukovodiocu Odjeljenja za informiranje, uz podnošenje nacrta dopisa iz člana 15. ovog Pravilnika.

- (5) Zaposlenik Odjeljenja za informiranje će samostalno pripremiti informaciju ukoliko se zahtjev odnosi na informacije koje je Sud na bilo koji način zvanično objavio (putem saopštenja, sedmičnog pregleda aktivnosti, web stranice Suda, godišnjeg plana rada Suda), odnosno na informacije za koje već postoji odobrenje za objavljivanje. Ukoliko postoji sumnja u aktuelnost i tačnost objavljene informacije, zaposlenik će provesti neophodne provjere. Predmet se dostavlja na konačno rješavanje rukovodiocu Odjeljenja za informiranje, uz podnošenje nacrtu rješenja iz člana 13. ovog Pravilnika.
- (6) Zahtjev koji ne ispunjava uslove iz stava 5. ovog člana, zaposlenik Odjeljenja za informiranje će prosljediti licima nadležnim za odlučivanje po zahtjevu, odnosno za davanje preporuke u skladu sa članom 8.-11. ovog Pravilnika.
- (7) Lica u odnosu na koja je utvrđena obaveza davanja preporuke dužna su, u pisanoj formi, dati preporuku/mišljenje da li postoji izuzetak od objavljivanja tražene informacije u skladu sa Zakonom.

Član 8.

(Zahtjevi za informacije o predmetima koji se vode pred Sudom)

- (1) Zahtjevi za informacije o stanju određenog predmeta Suda, kao i zahtjevi za razgledanje i prepisivanje/kopiranje i dostavljanje spisa predmeta, prosljeđuju se rukovodiocu pisarne Suda za predmete Odjela III Krivičnog i Apelacionog odjeljenja Suda, te Upravnog odjeljenja Suda, odnosno rukovodiocu pisarne Odjela I i II Krivičnog i Apelacionog odjeljenja Suda, uz popunjen odgovarajući obrazac (*Obrazac ZS - 1*).
- (2) Rukovodilac pisarne iz stava (1) ovog člana, na osnovu prethodnog odobrenja nadležnog sudije pribavljenog putem obrasca ZS-1, priprema traženu informaciju odnosno tražene dokumente i iste uz popunjen obrazac ZS-1 dostavlja Odjeljenju za informiranje.
- (3) Razgledanje i prepisivanje spisa predmeta vrši se na za to posebno određenom mjestu, pod nadzorom zaposlenika Suda, u vrijeme određeno za prijem stranaka.

Član 9.

(Zahtjevi za izdavanje audio ili video zapisa sa ročišta u redovnoj proceduri)

- (1) Zahtjevi za izdavanje audio, video materijala sa ročišta dostavljaju se na rješavanje sudiji, odnosno predsjedniku sudskog vijeća. Ukoliko se zahtjev odnosi na tekuće suđenje, prije preduzimanja ove radnje, a u cilju blagovremenog obezbjeđenja traženih materijala, zahtjev se putem e-maila prosljeđuje audio-video tehničarima (dalje u tekstu: AV tehničari).
- (2) Pri odlučivanju o zahtjevu sudija, odnosno predsjednik sudskog vijeća vodi računa o zaštiti ličnih i povjerljivih informacija iznijetih tokom ročišta. U cilju zaštite ovih informacija sudija odgovarajućim zaštitnim kodom definiše stepen povjerljivosti informacija ukoliko snimci pojedinih ročišta sadržavaju povjerljive informacije, i to:

Kod	Objašnjenje
Z1	Učesnik rekao ime zaštićenog svjedoka
Z2	Učesnik rekao informaciju vezanu za zaštićenog svjedoka
Z3	Učesnik rekao povjerljivu informaciju
Z4	Nedolično ponašanje
Z5	Ne izdavati van Suda
Z6	Ne izdavati slike i video zapis
Z7	Zatvoreno za javnost

- (3) Odluka sudije, odnosno predsjednika sudskog vijeća o zahtjevu za pristup informaciji dostavlja se uz popunjen Obrazac ZS-2 Odjeljenju za informisanje na dalje postupanje.
- (4) Ukoliko je zahtjev odobren, zaposlenik Odjeljenja za informiranje predaje potpisan formular AV tehničarima, preuzima materijal koji je prethodno po potrebi redigovan, odnosno iz kojeg su ispušteni lični podaci i telefonskim putem obavještava tražioca o načinu preuzimanja materijala. Materijal se, po pravilu, preuzima na recepciji Suda.
- (5) Zahtjevi za izdavanje audio ili video materijala sa ročišta koje podnesu Odsjek krivične odbrane Ministarstva pravde BiH, Organizacija za evropsku bezbjednost i saradnju (OSCE) i Međunarodni krivični tribunal za bivšu Jugoslaviju obrađuju se po proceduri predviđenoj za obradu zahtjeva stranaka u postupku, tako da stručni saradnik koji radi na predmetu, nakon dobijanja saglasnosti sudije, odnosno predsjednika sudskog vijeća, dostavlja zahtjev AV tehničarima (*Obrazac ZS - 3*).
- (6) Mediji audio-video zapise, u pravilu, preuzimaju lično na recepciji Suda. Podnosilac zahtjeva će biti oslobođen plaćanja troškova umnožavanja pod uslovom da prilikom preuzimanja dostavi prazan DVD-R/CD.
- (7) Podnosilac zahtjeva koji ne preuzme snimljeni DVD-R/CD će biti upozoren da je neophodno da nadoknadi troškove umnožavanja nastale u vezi sa podnesenim zahtjevom. Prilikom podnošenja svakog novog zahtjeva podnosioca koji nije nadoknadio troškove nastale u vezi s prethodnim zahtjevom, zahtijevat će se od njega da predumi troškove umnožavanja prije preuzimanja snimljenog materijala.
- (8) U cilju efikasnosti postupka svi zahtjevi medija koji se odnose na jedan predmet se spajaju i o zahtjevu se rješava u jedinstvenoj proceduri. U slučaju naknadnih zahtjeva za izdavanje audio ili audio-video materijala sa istog ročišta, ne provodi se cijeli postupak propisan u ovom članu, već se u rješenju vrši pozivanje na već datu saglasnost.

Član 10.

(Zahtjevi medija za izdavanje audio ili video zapisa sa ročišta po ubrzanom postupku)

- (1) Rukovodeći se značajem pravovremenog i kvalitetnog informiranja šire javnosti o radu Suda, zahtjevi predstavnika medija za izdavanje kraćih AV zapisa sa tekućih sudjenja u trajanju ne dužem od 10 (deset) minuta bit će obrađeni po ubrzanom postupku i razmatrani sa posebnom hitnošću.
- (2) Zahtjevi medija iz stava (1) ovog člana bit će obrađeni u toku istog dana, u skladu sa odlukom sudije, odnosno predsjedavajućeg sudskog vijeća pod uslovom da je zahtjev podnjet najkasnije do 09.00 sati na dan održavanja ročišta. U mjeri u kojoj je to moguće, u toku istog radnog dana bit će obrađeni i zahtjevi zaprimljeni nakon 9,00 sati.
- (3) O zahtjevima za audio/video zapise u trajanju dužem od 10 minuta odlučuje se u redovnoj proceduri propisanoj u članu 9. ovog Pravilnika.
- (4) Odredbe člana 9. shodno će se primjenjivati i na izdavanje audio ili video zapisa sa ročišta u ubrzanom postupku.

Član 11.

(Upiti iz nadležnosti sudske uprave ili ureda registrara)

- (1) Zahtjevi koji se odnose na rad sudske uprave ili ureda registrara prosljeđuju se generalnom sekretaru Suda odnosno registraru Suda u zavisnosti od sadržaja zahtjeva.

- (2) Generalni sekretar i registrar Suda dužni su da daju preporuku o zahtjevu, po potrebi da organiziraju postupanje po zahtjevu u smislu pripreme informacije, odnosno pribavljanja spisa i dokumenata, te da ih dostave Odjeljenju za informiranje.

Član 12.

(Sadržaj informacije koja se dostavlja Odjeljenju za informiranje)

Sva lica za koja je članovima 8. do 11. ovog Pravilnika uspostavljena obaveza odlučivanja o zahtjevu, odnosno davanja preporuke, dužna su Odjeljenju za informiranje dostaviti pripremljene podatke na koje se zahtjev odnosi zajedno sa odgovarajućim obrascima i preporukom.

Član 13.

(Odlučivanje o zahtjevu)

- (1) O zahtjevu za pristup informacijama odlučuje rukovodilac Odjeljenja za informiranje donošenjem pisanog rješenja.
- (2) Rješenje se upućuje podnosiocu zahtjeva što je prije moguće, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva.
- (3) U slučaju da Sud utvrdi da zahtjev za pristup informacijama uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane ili lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica, rok iz stava 2. ovog člana se produžava u skladu sa Zakonom, s tim da će podnosilac zahtjeva dopisom, a po hitnom postupku, biti obaviješten o produžetku roka, kao i o razlozima tog produženja.
- (4) Rješenje Suda kojim se odlučuje o zahtjevu sadrži: naziv Suda, broj i datum, uvod, dispozitiv, obrazloženje, uputstvo o pravnom lijeku, potpis donosioca rješenja i pečat Suda.

Član 14.

(Postupanje po zahtjevu u slučaju neispunjavanja formalnih uslova)

- (1) Ukoliko zahtjev ne ispunjava formalne uslove iz člana 4. ovog Pravilnika, rukovodilac Odjeljenja za informiranje je dužan da u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva donese zaključak kojim se podnosilac zahtjeva obavještava o nemogućnosti postupanja zbog neispunjavanja formalnih uslova, ukoliko je obavještavanje moguće.
- (2) Zaključkom iz stava 1. ovog člana podnosilac zahtjeva se obavještava o razlozima zbog kojih se ne može postupiti po zahtjevu, poučava o načinu otklanjanja formalnih nedostataka zahtjeva, te se obavještava da će se uređeni zahtjev tretirati kao novi zahtjev i da ima pravo da u roku od 15 dana od dana prijema zaključka predsjedniku Suda podnijeti žalbu na zaključak, kao i da ima pravo obraćanja Ombudsmanu za ljudska prava BiH.
- (3) Ukoliko se formalni nedostatak odnosi na činjenicu da je zahtjev nejasan i neprecizan po pitanju informacija koje se traže, zaključak iz stava 1. ovog člana će sadržavati konkretna pitanja koja mogu razjasniti zahtjev, a uz zaključak podnosiocu zahtjeva će se dostaviti i kopija Vodiča za pristup informacijama.

Član 15.

(Postupanje po zahtjevu u slučaju neraspologanja traženom informacijom)

- (1) Ukoliko Sud ne raspolaže niti ima kontrolu nad traženom informacijom, rukovodilac Odjeljenja za informiranje dužan je postupiti u roku i na način propisan Zakonom.
- (2) Sud će dopisom obavijestiti podnosioca zahtjeva o razlozima zbog kojih zahtjev ne može biti obrađen, odnosno o činjenici da je zahtjev prosljeđen nadležnom organu.

Član 16.

(Zaštita komercijalnih interesa i privatnosti treće strane)

- (1) U slučaju da Sud utvrdi da zahtjev za pristup informacijama uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane, ovo lice će se dopisom po hitnom postupku obavijestiti o pojedinostima zahtjeva. U dopisu će se treća strana informirati da će informacije biti objavljene ukoliko u roku od 15 dana od prijema tog dopisa ne odgovori u pisanoj formi da takve informacije smatra povjerljivim i navede razloge za štetu koja bi proistekla iz objavljivanja informacija. Nakon prijema takvog odgovora, Sud će utvrditi izuzetak od objavljivanja informacije.
- (2) Sud će utvrditi izuzetak od objavljivanja informacije kada opravdano utvrdi da tražene informacije uključuju lične interese koje se odnose na privatnost trećeg lica.
- (3) Sud će, u skladu sa zakonskim odredbama, rješenjem odlučiti da objavi traženu informaciju, bez obzira na utvrđeni izuzetak u vezi sa zaštitom komercijalnih interesa i privatnosti treće strane, ako je to opravdano javnim interesom, uzimajući u obzir svaku korist i svaku štetu koji mogu proisteći iz toga.
- (4) U slučaju iz stava (3) ovog člana Sud će u rješenju obavijestiti treću stranu o pravu žalbe na odluku Suda u roku od 15 dana od dana prijema tog rješenja, o troškovima za podnošenje žalbe, o pravu obraćanja Uredu ombudsmana za ljudska prava BiH, kao i svim neophodnim informacijama za obraćanje ovom uredu.

Član 17.

(Odobranje pristupa informacijama)

- (1) Sud može odobriti pristup traženoj informaciji u cjelini ili djelimično. Djelimičan pristup informaciji Sud će odobriti kada je samo dio traženih informacija utvrđen kao izuzetak i u odnosu na njih uskraćen pristup, pod uslovom da ostatak informacija usljed te činjenice nije postao nerazumljiv.
- (2) Rješenjem o odobravanju pristupa traženoj informaciji podnosilac zahtjeva se, ukoliko se u samom zahtjevu nije opredijelio za određeni način pristupa informaciji, istovremeno obavještava da informaciji može pristupiti na jedan od sljedećih načina:
 - a) neposredno – ličnim uvidom u informaciju u prostorijama Suda;
 - b) ličnim preuzimanjem informacije u prostorijama Suda ili
 - c) umnožavanjem informacije i njenim dostavljanjem na adresu navedenu u zahtjevu za pristup informacijama.
- (3) Ako je informacija kraća od 20 strana uz rješenje se odmah, bez naplaćivanja troškova, prilaže kopija tražene informacije.
- (4) Ako je informacija duža od dvadeset strana, rješenjem o odobravanju pristupa podnosilac zahtjeva se obavještava o troškovima usluge umnožavanja, te da se umnožavanje vrši nakon izvršene uplate troškova.
- (5) Ukoliko se tražena informacija umnožava, ista se dostavlja podnosiocu zahtjeva u najkraćem mogućem roku, zavisno od obima materijala koji se umnožava, a najkasnije u roku od 10 dana od dana dostavljanja dokaza o izvršenoj uplati.

Član 18.

(Odbijanje pristupa informacijama)

- (1) Sud će odbiti pristup traženoj informaciji pod uslovima predviđenim Zakonom.
- (2) Rješenje Suda o odbijanju pristupa informaciji obavezno sadrži zakonski osnov za status izuzeća informacije, uz navode članova Zakona na koje se poziva, sva materijalna pitanja koja su važna za odluku, uključujući procjenu faktora javnoga interesa, pouku o pravu na podnošenje žalbe predsjedniku Suda i pouku o pravu obraćanja Ombudsmanu za ljudska prava BiH.

Član 19.

(Žalba)

- (1) Žalba na odluku Suda iz člana 13. stav (1), člana 18. stav (1) i člana 16. stav (3) ovog Pravilnika podnosi se predsjedniku Suda, u roku od 15 dana od dana prijema odluke Suda.
- (2) Predsjednik Suda donosi odluku po žalbi u roku od 15 dana od dana prijema žalbe. Odluka predsjednika Suda je konačni upravni akt.

Član 20.

(Pristup informacijama na neformalan način)

- (1) Zaposlenici Odjeljenja za informiranje su ovlašteni da prema vlastitoj procjeni i u skladu sa dogovorom sa rukovodiocem Odjeljenja za informiranje, daju određene informacije na neformalan način, putem telefona ili elektronske pošte, a bez formalnog zavođenja i obrade zahtjeva, pod uslovom da je podnosilac zahtjeva za pristup informacijama saglasan sa ovakvim načinom pristupa informacijama.
- (2) Postupak iz stava (1) ovog člana može se primijeniti isključivo na jednostavne informacije opšteg karaktera koje je Sud na neki način već objavio, odnosno za koje postoji odobrenje za objavljivanje.

Član 21.

(Arhiva)

Rukovodilac Odjeljenja za informiranje dužan je osigurati da se predmeti Odjeljenja za informiranje arhiviraju u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Suda.

Član 22.

(Statistički izvještaji o primljenim zahtjevima)

Rukovodilac Odjeljenja za informiranje je odgovoran za pripremanje tromjesečnih statističkih izvještaja, koji će sadržavati: pregled broja primljenih zahtjeva, vrste traženih informacija, utvrđene izuzetke, kao i odluke koje se donesu u toku postupka, te konačne odluke.

Član 23.

(Troškovi umnožavanja informacije)

- (1) Naknada za umnožavanje informacije iznosi:
 - 0,50 KM po jednoj stranici standardne veličine (prvih 20 stranica se ne naplaćuje);
 - 10,00 KM po nosaču elektronskog zapisa (CD, DVD) - za elektronsku dokumentaciju.

- (2) Predstavnicima medija kao podnosiocima zahtjeva bit će omogućeno preuzimanje audio, odnosno video zapisa, odnosno fotografija bez naplate troškova umnožavanja, pod uslovom da prilikom preuzimanja dostave prazan DVD-R, odnosno CD.

III – Objavljivanje sadržaja na web stranici Suda

Član 24.

(Sadržaji koji su predmet objavljivanja na web stranici Suda)

- (1) Na web stranici Suda objavljuju se presude/odluke Suda i informativni sadržaji. Informativni sadržaji obuhvataju: saopštenja za javnost, sažetke o predmetima, sedmične preglede aktivnosti Suda, audio zapise objave presude i druge pisane elektronske izvore podataka.
- (2) Objavljivanje sudskih odluka/presuda i informativnog sadržaja na web stranici Suda vršit će se u skladu sa zakonima BiH, poštujući princip transparentnosti rada sudova, uzimajući u obzir javni interes, pravo na zaštitu privatnosti i zaštitu ličnih podataka, te zaštitu interesa maloljetnika, svjedoka i oštećenog.

Član 25.

(Javnost presuda Suda i način njihovog objavljivanja na web stranici)

- (1) Presude/odluke Suda su javne.
- (2) Na web stranici Suda objavljuju se presude/odluke od interesa za javnost i presude/odluke od značaja za pravnu praksu, u skladu sa resursima i kapacitetima Suda.
- (3) Odlukama/presudama od interesa za javnost smatraju se odluke/presude u predmetima ratnih zločina, terorizma, organiziranog kriminala, korupcije, porezne utaje, te odluke/presude u ostalim predmetima u kojima postoji poseban interes javnosti.
- (4) Odlukama/presudama od značaja za pravnu praksu smatraju se odluke koje prema ocjeni Suda mogu biti od interesa za stručnu zajednicu odnosno za praćenje razvoja sudske prakse Suda BiH u okviru njegove nadležnosti u krivičnim, upravnim i građanskim stvarima.
- (5) U sudskim odlukama/presudama iz stava (3) i (4) ovog člana, objavljenim na web stranici Suda, ne objavljuju se sljedeći lični podaci:
 - a) jedinstveni matični broj – JMBG,
 - b) broj lične karte, pasoša, vozačke dozvole i brojevi ostalih ličnih dokumenata,
 - c) posebne kategorije podataka propisane u članu 3. Zakona o zaštiti ličnih podataka, a to su: svi lični podaci koji otkrivaju: a) rasno porijeklo, državljanstvo, nacionalno ili etničko porijeklo, političko mišljenje ili stranačku pripadnost, ili članstvo u sindikatima, religijsko, filozofsko ili drugo uvjerenje, zdravstveno stanje, genetski kod, seksualni život; b) krivične presude; c) biometrijske podatke.
- (6) U cilju zaštite ličnog ili intimnog života optuženog ili oštećenog, tužitelja ili tuženog, ili zaštite interesa maloljetnika ili svjedoka, Sud će po službenoj dužnosti ili po prijedlogu stranaka branioca, a imajući u vidu odredbe ZKP BiH, Zakona o upravnom postupku BiH i Zakona o parničnom postupku BiH, odlučiti da se u sudskoj odluci objavljenoj na web stranici Suda, a naročito u predmetima iz stava (4), pored podataka iz člana 25. stava (5), ne objave ni sljedeći lični podaci optuženog, tužitelja, tuženog, oštećenog, maloljetnika ili svjedoka:
 - a) ime i prezime, nadimak,

- b) datum i mjesto rođenja,
 - c) ime i prezime roditelja,
 - d) adresa,
 - e) e-mail adresa, URL/web adresa.
- (7) Zaposlenici Odjeljenja za podršku svjedocima dužni su, u okviru redovnih aktivnosti pripreme svjedoka odnosno oštećenog za saslušanje, poučiti ih o njihovom pravu da zahtijevaju da se njihovo ime ne objavljuje u sudskoj odluci objavljenoj na web stranici Suda.

Član 26.

(Način objavljivanja informativnih sadržaja)

- (1) Odredbe člana 25. ovog Pravilnika shodno se primjenjuju na informativne sadržaje objavljene na web stranici Suda.

Član 27.

(Obrada posebnih kategorija ličnih podataka)

- (1) Izuzetno od odredbe stava (5) člana 25. ovog Pravilnika, u sudskim odlukama/presudama odnosno informativnim sadržajima objavljenim na web stranici Suda, objavljivanje posebne kategorije ličnih podataka iz tačke c) istog stava, dozvoljena je ako:

- a) je nosilac podataka izričito dao saglasnost;
- b) je objava podatka neophodna za zaštitu života, zdravlja, imovine i drugih vitalnih interesa nosioca podataka ili drugog lica za koje se saglasnost ne može dobiti, a naročito kada se radi o fizički, mentalno ili pravno nesposobnom licu, ili ako se lice smatra nestalim, ili zbog drugih sličnih razloga;
- c) je objava podataka potrebna za izvršavanje obaveze ili posebnih prava Suda kao kontrolora podatka iz oblasti radnog prava u onoj mjeri u kojoj je ovlašten zakonom;
- f) se vrši objava podataka koje je nosilac podataka jasno učinio javnim ili je obrada neophodna za pokretanje, provođenje ili odbranu od pravnih zahtjeva;
- g) je to od posebnog javnog interesa ili u drugim slučajevima propisanim zakonom. U ovim slučajevima zakon mora sadržavati konkretne odredbe o adekvatnim mehanizmima zaštite.

Član 28.

(Objavljivanje audio zapisa objave presude na web stranici Suda)

- (1) Nezavisno od redovne procedure u slučaju podnošenja zahtjeva za izdavanje audio ili video zapisa sa ročišta propisane u članu 9. ovog Pravilnika, Sud će, u mjeri u kojoj to dozvoljavaju tehnički uslovi u pojedinim sudnicama, učiniti dostupnim audio zapise objave presude u predmetima iz člana 25. stav (2) ovog Pravilnika objavljivanjem na web stranici Suda.
- (2) Audio zapis iz stav a (1) ovog člana će se, u pravilu, objaviti najkasnije narednog dana po izricanju presude i bit će dostupan najmanje 10 dana od dana izricanja presude.
- (3) Audio zapis objave presude sadrži čitanje izreke presude i objavljivanje razloga presude, izuzev ukoliko sudsko vijeće, u skladu sa odredbama Zakona o krivičnom postupku BiH, ne donese odluku da isključi javnost prilikom objavljivanja razloga presude, odnosno iz opravdanih razloga ne odobri izdavanja audio zapisa.

Član 29.

(Način zamjene ili ispuštanja ličnih podataka)

- (1) Kada je to propisano ovim Pravilnikom, lični podaci se zamjenjuju ili ispuštaju na način koji je detaljnije propisan Praktičnim uputstvom o načinu zamjene ili ispuštanja ličnih podataka u sudskim odlukama i drugom informativnom sadržaju (u daljem tekstu: Praktično uputstvo).
- (2) Praktično uputstvo donosi predsjednik Suda na prijedlog Komisije za informiranje.

Član 30.

(Lica koja vrše zamjenu ili ispuštanje ličnih podataka)

- (1) Zamjenu ili ispuštanje ličnih podataka u sudskim odlukama vrši zaposlenik odjeljenja u kojem je donijeta sudska odluka.
- (2) Zamjenu ili ispuštanje ličnih podataka iz informativnog sadržaja objavljenog na web stranici Suda vrši lice zaduženo za ažuriranje web stranice Suda, a ukoliko se radi o AV materijalu zamjenu ili ispuštanje vrši AV tehničar.

Član 31.

(Uloga Web redakcije u objavljivanju sadržaja na web stranici Suda)

- (1) Web redakcija, u skladu sa instrukcijama predsjednika Suda i Komisije za informiranje javnosti, u saradnji sa odgovarajućim odjeljenjima Suda, priprema i redovno ažurira informacije u cilju postavljanja na web stranicu Suda.
- (2) Svi zaposlenici i sudije Suda dužni su na zahtjev Web redakcije dostavljati tražene informacije, materijale i dokumente, te uzeti učešće u radu Web redakcije, uključujući obavezu prisustvovanja sastancima Web redakcije na koje su pozvani.

Član 32.

(Rok za zamjenu ili ispuštanje ličnih podataka u sudskim odlukama i informativnim sadržajima)

- (1) Lični podaci u sudskim odlukama i informativnim sadržajima će se zamijeniti ili ispustiti u skladu sa odredbama ovog Pravilnika odmah nakon otpremanja pisanog otpravka odluke prvostepenog, drugostepenog, odnosno trećestepenog organa.

IV – Saradnja Suda sa zajednicom

Član 33.

(Mehanizmi za osiguravanje javnosti rada Suda i unapređenje saradnje sa zajednicom)

Javnost rada Suda osigurava se stvaranjem uslova da što veći broj građana i medija neposredno prati pretrese i sjednice Suda, objavljivanjem pisanih saopštenja za javnost, davanjem izjava za medije i intervjuima, objavljivanjem sudskih odluka i informacija pod kontrolom Suda na web stranici Suda i na druge načine koje odredi predsjednik Suda u saradnji sa Odjeljenjem za informiranje i Komisijom za informiranje.

Član 34.

(Komisija za informiranje javnosti i pitanja saradnje sa zajednicom)

- (1) Komisija za informiranje je nadležna za definiranje ciljeva Suda u oblasti informiranja javnosti i saradnje sa zajednicom, osmišljavanje i planiranje mehanizama za realizaciju tih ciljeva, podnošenje predsjedniku Suda prijedloga konkretnih mjera i aktivnosti kojima se imaju ostvariti utvrđeni ciljevi.

- (2) Po dobijanju saglasnosti predsjednika Suda na predložene mjere i aktivnosti, Komisija za informiranje prati realizaciju istih od strane svih subjekata uključenih u navedeni proces, te pravi procjenu efekata preduzetih mjera i aktivnosti.
- (3) Komisija za informiranje prati provođenje ovog Pravilnika te u slučaju potrebe predlaže njegove izmjene i dopune. Komisija za informiranje, po potrebi, pomaže svim subjektima koji primjenjuju odredbe Pravilnika u njihovom pravilnom tumačenju, u skladu sa odgovarajućim zakonskim normama.
- (4) Komisija za informiranje se sastoji od šest članova koje imenuje predsjednik Suda, od kojih su troje sudije Suda BiH, a troje zaposlenici Suda. Komisija za informiranje bira predsjednika i, po potrebi, donosi pravila o radu.

Član 35.

(Praćenje stava javnosti o radu Suda)

- (1) Odjeljenje za informiranje kontinuirano prati i analizira stav javnosti o radu Suda, radi na identifikaciji problema i područja u kojima je potrebno preduzimati dodatne aktivnosti u cilju unapređenja komunikacije sa zajednicom i otklanjanja zabluda u vezi sa radom Suda, te Komisiji za informiranje predlaže mjere u cilju unapređenja saradnje sa civilnim društvom i stvaranja prave slike o aktivnostima i rezultatima rada Suda.
- (2) Nadležnosti iz stava (1) ovog člana Odjeljenje za informiranje ostvaruje praćenjem i analizom medijskih članaka i priloga, pojedinačnih pritužbi, sugestija i pohvala građana i primjenom svih drugih odgovarajućih metoda ispitivanja stavova javnog mijenja, koje će primjenjivati na osnovu prethodne saglasnosti predsjednika Suda.

Član 36.

(Praćenje pretresa i sjednica Suda od strane građana i medija)

- (1) Sud će aktivno raditi na stvaranju uslova da što veći broj zainteresiranih građana i medija može da prati pretrese i sjednice Suda sa kojih nije isključena javnost.
- (2) Odjeljenje sudske uprave dužno je omogućiti da suđenjima prisustvuje što veći broj zainteresiranih lica, uključujući i predstavnike medija, i to tako što će se rasporedom suđenja osigurati da se suđenja za koja postoji povećan interes zajednice odvijaju u većim sudnicama koje mogu primiti veći broj osoba.
- (3) Odjeljenje za informiranje je dužno da osmisi i uspostavi efikasan sistem blagovremenog i potpunog obavještanja javnosti o svim značajnim i medijski interesantnim suđenjima.
- (4) Odjeljenje za informiranje dužno je da, u skladu sa finansijskim i tehničkim mogućnostima Suda, osmisi i uspostavi efikasne mehanizme realizacije obaveze iz stava 1. ovog člana.
- (5) U sljedećim organizacionim jedinicama Suda: Sekretarijatu Odjela III Krivičnog odjeljenja, Sekretarijatu Upravnog odjeljenja, Sekretarijatu Odjela III Apelacionog odjeljenja i Pravnom odjeljenju bit će određeno po jedno lice zaduženo da, u saradnji sa ostalim zaposlenicima u svojoj organizacionoj jedinici i sudijama/predsjednicima vijeća, a uz konsultacije sa Odjeljenjem za podršku svjedocima, utvrde značajne i medijski interesantne aktivnosti i postupanja u predmetima odgovarajućeg odjela, o čemu će na zahtjev rukovodioca Odjeljenja za informiranje ili prema potrebi, dostavljati izvještaj.
- (6) Izvještajem iz stava (5) ovog člana utvrdit će se suđenja na kojima se očekuje veće prisustvo građana i medija, kao i suđenja za koja će se izdavati pisano saopštenje za javnost.
- (7) Na osnovu informacija pribavljenih u skladu sa stavom (5) ovog člana, a nakon pribavljanja potrebnih saglasnosti u skladu sa ovim Pravilnikom, Odjeljenje za informiranje, u saradnji sa

stručnim saradnikom za javno informiranje, provodi potrebne aktivnosti u cilju realizacije obaveze iz stava (1) ovog člana.

Član 37.
(Pisana saopštenja za javnost)

- (1) Putem pisanih saopštenja za javnost Sud će blagovremeno, tačno i potpuno obavještavati javnost o svim bitnim aktivnostima.
- (2) Saopštenja za javnost i druge informativne materijale u vezi sa pojedinačnim sudskim postupcima priprema postupajući sudija/sudsko vijeće, uz podršku pravnih savjetnika i stručnog saradnika za javno informiranje. Sudija/predsjednik vijeća se stara da se saopštenja pripreme i prosljede medijima u toku istog dana.
- (3) Saopštenja za javnost se pripremaju na standardiziranom obrascu koji sadrži korisne informacije za predstavnike medija.
- (4) Odjeljenje za informiranje, nakon dobijanja saglasnosti, a u skladu sa instrukcijama predsjednika Suda, priprema i sva druga obavještenja za medije, članke i druge informativne materijale u vezi sa svim drugim aktivnostima Suda koje mogu biti od interesa za širi krug građana, koja se prosljeđuju medijima nakon pribavljanja saglasnosti predsjednika Suda.
- (5) Sudija/predsjednik vijeća i rukovodilac Odjeljenja za informiranje javnosti se staraju da su saopštenja za javnost napisana na jasan i koncizan način, jezikom koji je razumljiv običnom građaninu, uz poštovanje etičkih i profesionalnih principa novinarske profesije.

Član 38.
(Izrada i distribucija pisanih materijala)

- (1) Odjeljenje za informiranje u saradnji sa Komisijom za informiranje osmišljava formu i sadržinu pisanih materijala koji će se redovno dostavljati medijima i široj javnosti.
- (2) Na osnovu saglasnosti predsjednika Suda, Odjeljenje za informiranje priprema navedene materijale, te planira i organizira njihovu distribuciju.

Član 39.
(Konferencije za štampu, predavanja, izjave za medije, intervjui)

- (1) Odjeljenje za informiranje planira, te na osnovu saglasnosti i u skladu sa instrukcijama predsjednika Suda, u saradnji sa odgovarajućim odjeljenjima Suda organizira konferencije za štampu, odnosno učešće predstavnika Suda na javnim tribinama i drugim skupovima, u cilju upoznavanja zajednice sa aktivnostima i rezultatima rada Suda, pojašnjavanja različitih opštih pravnih instituta i prezentacije činjenica iz završenih predmeta.
- (2) Svrha konferencija za štampu, javnih tribina i drugih skupova je da se javnost upozna sa planovima, aktivnostima i rezultatima rada i problemima sa kojima se Sud suočava u svom radu, pojašnjavanje različitih opštih pravnih instituta u vezi kojih se pojavljuju nedoumice u javnosti, kao i prezentiranje činjenica iz predmeta koji su okončani pred Sudom.
- (3) Sud će inicirati i pomoći u organizaciji predavanja sudija Suda o značajnim temama iz oblasti pravosuđa na pravnim fakultetima i drugim obrazovnim institucijama.
- (4) Odjeljenje za informiranje, nakon dobijanja saglasnosti i u skladu sa instrukcijama predsjednika Suda, u saradnji sa odgovarajućim odjeljenjima Suda priprema izjave za medije i intervjue. Ukoliko je instrukcijom predsjednika Suda za davanje izjave odnosno intervjua određen sudija Suda, aktivnosti iz stava 1. ovog člana provode se u saradnji sa odgovarajućim sudijom.

- (5) Svi intervjui se, u pravilu, pripremaju na osnovu unaprijed dostavljenih pitanja, a Odjeljenje za informiranje dužno je da organizira autorizaciju teksta intervjua.

Član 40.
(Specijalizirane TV emisije)

- (1) U mjeri u kojoj postoji interes RTV servisa, a u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima, Sud će se uključiti u realizaciju projekta pokretanja redovnih specijaliziranih TV emisija u kojima bi se prezentirale činjenice iz aktuelnih sudskih predmeta.

Član 41.
(Posjete)

- (1) Odjeljenje za informiranje osmišljava, podstiče i organizira posjete Sudu različitih grupa građana, organizacija, udruženja i medija.
- (2) Tokom posjete organizirane grupe se upoznaju sa radom Suda i radom pojedinih odjeljenja, a u skladu sa mogućnostima Suda i iskazanim interesovanjem, organizira se i razgledanje sudnica, biblioteke, prostorija za svjedoke i ostalih prostorija Suda, te prisustvovanje pojedinim suđenjima.
- (3) Organizirane grupe koje prisustvuju pojedinim suđenjima prvo se sastaju sa postupajućim sudijom čiji će predmet pratiti. Sudija će dati određene informacije i pojasniti o kojoj je procesnoj radnji riječ, a nakon ročišta ponovo će biti dostupan za razgovor i eventualna pitanja.

Član 42.
(Lista medija)

- (1) U cilju realizacije aktivnosti iz članova 35. do 40. ovog Pravilnika, Odjeljenje za informiranje će na kraju svake kalendarske godine dostaviti upitnike medijima, organizacijama i udruženjima u cilju utvrđivanja interesovanja ovih subjekata za uključivanje u različite aktivnosti Odjeljenja, a vodeći računa o potrebi uključivanja što većeg broja subjekata i njihovoj ravnomjernoj geografskoj zastupljenosti.
- (2) Na osnovu interesovanja iskazanog kroz upitnike iz stava (1) ovog člana Odjeljenje za informiranje će sastaviti odgovarajuće liste korisnika kojima će se redovno prosljeđivati obavještenja, izjave i informativni materijali Suda, odnosno za koje će biti organizirane posjete Sudu.

Član 43.
(Saradnja sa nevladinim organizacijama)

- (1) Sud podržava angažman nevladinih organizacija u radu sa lokalnom zajednicom u vezi sa krivičnim predmetima ratnih zločina koji se vode pred Sudom.
- (2) U cilju podrške aktivnosti iz stava (1) ovog člana, Sud će obezbjeđivati sve potrebne informacije, ustupati audio-video materijale i pružati sve druge vidove podrške, poštujući etički kodeks i preporuke VSTV-a i drugih relevantnih institucija, a na način i u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

V – Ostale odredbe

Član 44.
(Obrasci zahtjeva)

- (1) U cilju lakšeg ostvarivanja prava pristupa informacijama, Sud je izradio i na web stranici www.sudbih.gov.ba objavio posebne standardizirane obrasce, i to:

- Obrazac zahtjeva za pristup informacijama (*Obrazac ZP-1*), koji se, kao sastavni dio Vodiča za pristup informacijama, može preuzeti besplatno na portirnici Suda, u prostorijama Odjeljenja za informiranje javnosti ili sa web stranice Suda.
 - Obrazac zahtjeva za izdavanje audio ili video zapisa u redovnoj proceduri (*Obrazac ZP-2*), koji će biti objavljen na web stranici Suda i koji ima za cilj da osigura primjenu pojednostavljene procedure za pristup medija audio/video zapisima sa suđenja
 - Obrazac zahtjeva medijskih kuća za izdavanje audio ili video zapisa po ubrzanoj proceduri (*Obrazac ZP-3*), koji će biti objavljen na web stranici Suda i koji ima za cilj da osigura primjenu pojednostavljene procedure za pristup medija audio/video zapisima sa suđenja.
- (2) Sud će uzeti u rad zahtjev za pristup informacijama koji nije podnjet na standardiziranom obrascu, pod uslovom da ispunjava sve zakonom predviđene formalne uslove, a koji su navedeni u članu 4. ovog Pravilnika.
- (3) U cilju unapređenja komunikacije Suda sa građanima, organizacijama i udruženjima i domaćim i stranim medijskim kućama Sud je izradio i na web stranici Suda objavio posebne standardizirane obrasce, i to:
- Obrazac zahtjeva za organiziranu posjetu Sudu (*Obrazac ZP-4*) i
 - Obrazac zahtjeva za intervju (*Obrazac ZP-5*).

Član 45. **(Šalter za informiranje javnosti)**

- (1) Portirnica Suda ima funkciju šaltera za informiranje javnosti. Portir Suda je dužan da primi svaki zahtjev za informiranje javnosti i da svim strankama i građanima pruži tražene informacije. Ukoliko portir Suda ne raspolaže traženim informacijama, dužan je da se obrati odgovarajućim službama u Sudu radi pribavljanja istih.
- (2) Na vidnim mjestima u Sudu predviđenim za informiranje javnosti nalaze se primjerci aktuelne brošure Suda namijenjeni informiranju stranaka i građana, uključujući i Vodič za pristup informacijama, koji se preuzimaju besplatno.

Član 46. **(Dežurni telefon)**

U skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima Sud će obezbijediti rad dežurnog telefona Odjeljenja za informiranje koji je medijima na raspolaganju za hitne situacije, i to svakog dana od 08:00 – 22:00 sati, uključujući i neradne dane.

Član 47. **(Obuka)**

Odjeljenje za informiranje u okviru godišnjeg plana rada Odjeljenja i u skladu sa finansijskim mogućnostima Suda priprema plan aktivnosti medijske obuke zaposlenika i sudija Suda i odgovara za realizaciju ovih aktivnosti na način i u obimu utvrđenom godišnjim planom rada Suda.

Član 48. **(Izvještaj o radu)**

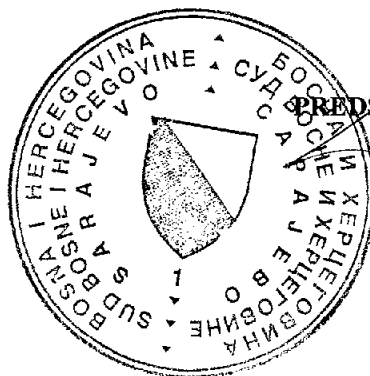
Godišnji izvještaj o radu Odjeljenja za informiranje, pored pregleda preduzetih aktivnosti i ostvarenih rezultata u prethodnoj godini, treba da sadrži pregled identifikovanih problema i konkretne mjere kojima će se unaprijediti javnost rada Suda i razvijanje odnosa saradnje sa civilnim društvom.

Član 49.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, kada prestaje da važi Pravilnik o ostvarivanju pristupa informacijama pod kontrolom Suda i saradnji Suda sa zajednicom usvojen 3. marta 2012. godine.

Broj: Su: 00-1021/14

Datum: 03.06.2014. godine



PREDSJEDNICA SUDA BIH

Medžida Kreso