

UPUTA ZA ELEKTRONIČKU KOMUNIKACIJU SA USTAVNIM SUDOM

Standardi dostave za punomoćnike iz članka 15. stavak (1) Pravilnika

- Apelacija se popunjava isključivo na formularu apelacije u docx formatu dostupnom na internetskoj stranici Ustavnog suda BiH (Meni: Za apelante/Obrasci/Obrazac[docx]).
- Apelacija može biti dostavljena u izvornom docx formatu ili konvertirana u PDF.
- Apelacija mora biti imenovana tako da naziv dokumenta počinje sa „Apelacija“, a u nastavku naziva se mogu dodati i neke druge odrednice, npr. apelantovo ime i prezime.
- Prilikom dostave priloga apelacije voditi računa da se odvojeno skeniraju, imenuju i dostavljaju:
 1. posebna punomoć za zastupanje,
 2. odluka koja se osporava,
 3. svi ostali prilozi zajedno kao jedan dokument.
- Priloge koji se dostavljaju uz apelaciju treba imenovati tako da počinju sa tipom dokumenta, npr. presuda, rješenje, punomoć, a u nastavku se mogu dodati broj akta i/ili donositelj akta (primjer: „Presuda 56 0 P 012345 15 Gži“).
- Ukoliko se pismeno odnosi na predmet koji je već registriran u Ustavnom sudu, onda pismeno obvezno imenovati tako da počinje s brojem predmeta Ustavnog suda (znak „/“ iz broja predmeta zamijenite sa „-“), a u nastavku dodati tip dokumenta, npr. dopuna apelacije, odgovor itd. (primjer: „AP-6789-17 dopuna apelacije“).
- Preporučuje se da se u prilogu apelacije dostavljaju samo punomoć i osporena presuda, te eventualno druge presude donesene tijekom postupka, a da se ostali prilozi dostavljaju isključivo na zahtjev Ustavnog suda BiH.
- Apelacije i pismena kojima se obraća Ustavnom sudu moraju obvezno biti elektronički potpisani.
- Prilozi ne trebaju biti elektronički potpisani.

Standardi dostave za apelante i punomoćnike iz članka 15. stavak (5) Pravilnika

- Pismeno kojim se obraća Ustavnom sudu mora biti vlastoručno potpisano, te prenijeto iz papirnog u elektronički oblik skeniranjem ili na drugi način koji će osigurati čitljivost dokumenta. Pismena koja nisu vlastoručno potpisana neće biti prihvaćena.
- Pismena kojima se punomoćnici iz članka 16. stavak (5) obraćaju Ustavnom sudu moraju biti u PDF formatu.
- Pismeno može biti dostavljeno isključivo sa adrese elektroničke pošte koju je pošiljalatelj naveo kao adresu za komunikaciju sa Ustavnim sudom.
- Pismena obvezno trebaju biti imenovana tako da počinju s brojem predmeta Ustavnog suda (znak „/“ iz broja predmeta zamijenite sa „-“), a u nastavku se treba dodati tip

dokumenta, npr. dopuna apelacije, odgovor itd. (primjer: „AP-6789-17 dopuna apelacije“).

- Prilozi trebaju biti imenovani tako da počinju s tipom dokumenta, npr. presuda, rješenje, a u nastavku naziva se mogu dodati broj akta i/ili donositelj akta (broj akta, donositelj akta i sl., primjer: „Presuda 56 0 P 012345 15 Gži“).

Obveza provjere elektroničke pošte

Od sudionika u elektroničkoj komunikaciji očekuje se da redovito provjeravaju svoju elektroničku poštu.

Poželjno je provjeravati i sadržaj sandučića za neželjenu poštu (*junk/spam folder*) jer je moguće da program za elektroničku poštu ispravnu poštu preusmjeri u neželjenu.

Blokiranje adrese elektroničke pošte

Ustavni sud zadržava pravo da prekine elektroničku komunikaciju, odnosno da blokira određenu adresu elektroničke pošte u slučaju zlouporabe i nepoštovanja odredbi Pravilnika. Pod zlouporabom se, između ostalog, podrazumijevaju:

- ponovljeni slučajevi nepotvrđivanja prijema dokumenata,
- ponovljeni slučajevi slanja manjkavih dokumenata (članak 10. Pravilnika),
- lažno predstavljanje,
- kada jedan pošiljatelj šalje više poruka, odnosno iste poruke velikom broju osoba,
- slanje e-mailova s malicioznim ili neprimjerenim sadržajem.

Tehnički standardi kartice i čitača kartice

- Čitači pametnih kartica (*Smart Card Readers*) trebaju minimalno podržavati Windows® certificirane kontaktne kartice utemeljene na .NET standardu i moraju podržavati Certificate based strong authentication protocol zaštite i enkripcije podataka, te minidriver PKI-enabled standard (modeli čitača kartica koji su testirani u Ustavnom sudu su Gemalto IDBridge CT30 i CT40).
- Ustavni sud ni na koji način ne ograničava model kartice i čitača pod uvjetom da ispunjavaju navedene tehničke zahtjeve.

Uputa za instaliranje elektroničkog čitača kartice i kartice

Većina današnjih čitača će proces instalacije završiti automatski umetanjem čitača u USB ulaz na računaru. Uvjet je da računar bude povezan na internet. U slučaju da instalaciju čitača nije moguće završiti automatski, slijedite upute proizvođača čitača. Nakon što se završi instalacija čitača kartica, u čitač ubacite karticu i proces instalacije kartice bi se trebao pokrenuti automatski. Također, u slučaju da proces automatske instalacije kartice ne uspije, slijedite upute proizvođača kartice.

Uputa za elektroničko potpisivanje dokumenata

Upute za potpisivanje dokumenata iz Microsoft Office paketa (Word, Excel, PowerPoint) i PDF dokumenata možete pogledati na sljedećim linkovima:

[Upute za potpisivanje MS Office dokumenata](#)

[Upute za potpisivanje PDF dokumenata](#)

Uputa za instaliranje javnog ključa (*root certificate*)

Da bi se elektronički potpisani dokumenti prikazivali bez upozorenja na validnost certifikata nužno je na računar instalirati javni ključ (*root certificate*) koji se može preuzeti na internetskoj stranici Ustavno suda BiH (Meni: Za apelante/Obrasci/RootCertificate).

Nakon što preuzmete datoteku sa certifikatom, otpakirajte je i instalirajte na sljedeći način:

- Dupli klik na certifikat (otpakirana datoteka s nazivom USBHROOTCERT.cer).
- Na novom prozoru koji vam se otvorio kliknuti na dugme „Install Certificate“.
- Na novom prozoru koji vam se otvorio sa naslovom „Welcome to the Certificate Import Wizard“ ostavite zadanu opciju („Current User“) i kliknite na dugme „Next“.
- Na sljedećem prozoru odaberite opciju „Place all certificates in the following store“ i zatim kliknite na dugme „Browse“.
- Odaberite opciju „Trusted Root Certification Authorities“ i potvrdite izbor lokacije klikom na dugme „OK“, a zatim kliknite na dugme „Next“.
- Na sljedećem prozoru „Completing the Certificate Import Wizard“ kliknite na dugme „Finish“.
- Ukoliko je instalacija uspješno završena otvorit će vam se novi prozor sa informacijom „Import was successful“ i time je procedura instalacije certifikata završena.

Osim navedenog, za PDF dokumente potrebno je izvršiti i dodatno podešavanje Adobe čitača (*Adobe readers*).

Uputa u nastavku odnosi se na verziju 11 Adobe čitača. Ukoliko je na računaru instalirana starija verzija Adobe čitača, moguća su manja odstupanja u strukturi menija i nazivima u odnosu na ona koja su napisana u nastavku. U Uputi su dani pojmovi i za domaću i za englesku verziju Adobe čitača.

- Na alatnoj traci kliknuti na stavku menija „Uređivanje/Edit“ i na dnu padajućeg menija odabrati opciju „Preferencije/Preferences“.
- Nakon što vam se otvorio novi prozor, na lijevoj strani tog prozora kliknuti na opciju „Potpisi/Signatures“, a zatim na desnoj strani istog prozora u drugom polju odzgo „Provjera/Verifications“ kliknuti na dugme „Više/More“.
- U narednom prozoru „Preferencije za provjeru valjanosti potpisa/Signature verification preferences“, u zadnjem polju „Integracija sa operativnim sustavom Windows/Windows integration“ uključiti opciju „Provjera valjanosti potpisa/Validating Signatures“ i potvrditi klikom na dugme „U redu/OK“.

Prijava tehničkih problema

U slučaju da zbog postojanja objektivnih tehničkih problema nije moguće dostaviti dokument u elektroničkom obliku posljednjeg dana roka za dostavu dokumenta, pošiljalatelj je dužan odmah prijaviti problem.

Prijava se vrši na jedan od sljedećih načina:

- Na adresu elektroničke pošte: ussud.bih@gmail.com.
- Slanjem posebnog e-maila uz koji će se proslijediti odgovor pošiljalateljevog e-mail servera da isporuka dokumenta nije uspjela.
- Na faks broj: 033/561-134.
- Slanjem pismena uz koje će se priložiti i isprintan odgovor pošiljalateljevog e-mail servera da isporuka dokumenta nije uspjela.