

УПУТСТВО ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ КОМУНИКАЦИЈУ СА УСТАВНИМ СУДОМ

Стандарди достављања за пуномоћнике из члана 15 став (1) Правилника

- Апелација се попуњава искључиво на формулару апелације у docx формату доступном на интернет страници Уставног суда БиХ (Мени: За апеланте/Обрасци/Образац[docx]).
- Апелација може бити достављена у изворном docx формату или конвертована у PDF.
- Апелација мора бити именована тако да назив документа почиње са „Апелација“, а у наставку назива се могу додати и неке друге одреднице, нпр. апелантово име и презиме.
- Приликом достављања прилога апелације водити рачуна да се одвојено скенирају, именују и достављају:
 1. посебна пуномоћ за заступање,
 2. одлука која се оспорава,
 3. сви остали прилози заједно као један документ.
- Прилоге који се достављају уз апелацију треба именовати тако да почињу са типом документа, нпр. пресуда, рјешење, пуномоћ, а у наставку се могу додати број акта и/или доносилац акта (примјер: „Пресуда 56 0 П 012345 15 Гжи“).
- Уколико се писмено односи на предмет који је већ регистрован у Уставном суду, онда писмено обавезно именовати тако да почиње с бројем предмета Уставног суда (знак „/“ из броја предмета замијените са „-“), а у наставку додати тип документа, нпр. допуна апелације, одговор итд. (примјер: „АП-6789-17 допуна апелације“).
- Препоручује се да се у прилогу апелације достављају само пуномоћ и оспорена пресуда, те евентуално друге пресуде донесене у току поступка, а да се остали прилози достављају искључиво на захтјев Уставног суда БиХ.
- Апелације и писмена којима се обраћа Уставном суду морају обавезно да буду електронски потписани.
- Прилози не треба да буду електронски потписани.

Стандарди достављања за апеланте и пуномоћнике из члана 15 став (5) Правилника

- Писмено којим се обраћа Уставном суду мора да буде својеручно потписано, те пренијето из папирног у електронски облик скенирањем или на други начин који ће обезбиједити читљивост документа. Писмена која нису својеручно потписана неће бити прихваћена.
- Писмена којима се пуномоћници из члана 16 став (5) обраћају Уставном суду мора да буду у PDF формату.

- Писмено може да буде достављено искључиво са адресе електронске поште коју је пошиљалац навео као адресу за комуникацију са Уставним судом.
- Писмена обавезно треба да буду именована тако да почињу с бројем предмета Уставног суда (знак „/“ из броја предмета замијените са „-“), а у наставку се треба додати тип документа, нпр. допуна апелације, одговор итд. (примјер: „АП-6789-17 допуна апелације“).
- Прилози треба да буду именовани тако да почињу с типом документа, нпр. пресуда, рјешење, а у наставку назива се могу додати број акта и/или доносилац акта (број акта, доносилац акта и сл., примјер: „Пресуда 56 0 П 012345 15 Гжи“).

Обавеза провјеравања електронске поште

Од учесника у електронској комуникацији очекује се да редовно провјеравају своју електронску пошту.

Пожељно је провјеравати и садржај сандучића за нежељену пошту (*junk/spam folder*) јер је могуће да програм за електронску пошту исправну пошту преусмјери у нежељену.

Блокирање адресе електронске поште

Уставни суд задржава право да прекине електронску комуникацију, односно да блокира одређену адресу електронске поште у случају злоупотребе и непоштовања одредби Правилника. Под злоупотребом се, између осталог, подразумијевају:

- поновљени случајеви непотврђивања пријема докумената,
- поновљени случајеви слања мањкавих докумената (члан 10 Правилника),
- лажно представљање,
- када један пошиљалац шаље више порука, односно исте поруке великом броју лица,
- слање електронске поште с малициозним или непримјереним садржајем.

Технички стандарди картице и читача картице

- Читачи паметних картица (*Smart Card Readers*) треба да минимално подржавају Windows® сертификоване контактне картице засноване на .NET стандарду и морају да подржавају Certificate based strong authentication protocol заштите и енкрипције података, те minidriver PKI-enabled стандард (модел читача картица који су тестирани у Уставном суду су Gemalto IDBridge CT30 и CT40).
- Уставни суд ни на који начин не ограничава модел картице и читача под условом да испуњавају наведене техничке захтјеве.

Упутство за инсталацију електронског читача картице и картице

Већина данашњих читача ће процес инсталације завршити аутоматски уметањем читача у USB улаз на рачунару. Услов је да рачунар буде повезан на интернет. У случају да инсталацију читача није могуће завршити аутоматски, слиједите упутства произвођача читача. Након што се заврши инсталација читача картица, у читач убаците картицу и процес инсталације картице би се требао покренути аутоматски. Такође, у случају да процес аутоматске инсталације картице не успије, слиједите упутства произвођача картице.

Упутство за електронско потписивање докумената

Упутства за потписивање докумената из Microsoft Office пакета (Word, Excel, PowerPoint) и PDF докумената можете да погледате на сљедећим линковима:

[Упутства за потписивање MS Office докумената](#)

[Упутства за потписивање PDF докумената](#)

Упутство за инсталацију јавног кључа (*root certificate*)

Да би се електронски потписани документи приказивали без упозорења на валидност сертификата неопходно је на рачунар инсталирати јавни кључ (*root certificate*) који се може преузети на интернет страници Уставног суда БиХ (Мени: За апеланте/Обрасци/RootCertificate).

Након што преузмете датотеку са сертификатом, отпакујте је и инсталирајте на сљедећи начин:

- Дупли клик на сертификат (отпакована датотека с називом USBHROOTCERT.cer).
- На новом прозору који вам се отворио кликнути на дугме „Install Certificate“.
- На новом прозору који вам се отворио са насловом „Welcome to the Certificate Import Wizard“ оставите задану опцију („Current User“) и кликните на дугме „Next“.
- На сљедећем прозору одаберите опцију „Place all certificates in the following store“ и затим кликните на дугме „Browse“.
- Одаберите опцију „Trusted Root Certification Authorities“ и потврдите избор локације кликом на дугме „ОК“, а затим кликните на дугме „Next“.
- На сљедећем прозору „Completing the Certificate Import Wizard“ кликните на дугме „Finish“.
- Уколико је инсталација успјешно завршена отвориће вам се нови прозор са информацијом „Import was successful“ и тиме је процедура инсталације сертификата завршена.

Осим наведеног, за PDF документе потребно је извршити и додатно подешавање Adobe читача (*Adobe readers*).

Упутство у наставку односи се на верзију 11 Adobe читача. Уколико је на рачунару инсталирана старија верзија Adobe читача, могућа су мања одступања у структури менија и називима у односу на она која су написана у наставку. У Упутству су дати појмови и за домаћу и за енглеску верзију Adobe читача.

- На алатној траци кликнути на ставку менија „Уређивање/Edit“ и на дну падајућег менија одабрати опцију „Преференције/Preferences“.
- Након што вам се отворио нови прозор, на лијевој страни тог прозора кликнути на опцију „Потписи/Signatures“, а затим на десној страни истог прозора у другом пољу одозго „Провјера/Verifications“ кликнути на дугме „Више/More“.
- У наредном прозору „Преференције за провјеру ваљаности потписа/Signature verification preferences“, у задњем пољу „Интеграција са оперативним системом Windows/Windows integration“ укључити опцију „Провјера ваљаности потписа/Validating Signatures“ и потврдити кликом на дугме „У реду/OK“.

Пријава техничких проблема

У случају да због постојања објективних техничких проблема није могуће доставити документ у електронском облику посљедњег дана рока за достављање документа, пошиљалац је дужан да одмах пријави проблем.

Пријава се врши на један од сљедећих начина:

- На адресу електронске поште: ussud.bih@gmail.com.
- Слањем посебне електронске поште уз коју ће се прослиједити одговор пошиљаочевог сервера електронске поште да испорука документа није успјела.
- На факс број: 033/561-134.
- Слањем писмена уз које ће се приложити и испринтан одговор пошиљаочевог сервера електронске поште да испорука документа није успјела.