

## NAPUTAK ZA ELEKTRONIČKU KOMUNIKACIJU SA USTAVNIM SUDOM

### Način uspostave elektroničke komunikacije između Ustavnog suda i odvjetnika/apelanata

1. Odvjetnik koji želi ostvarivati elektroničku komunikaciju **putem web-aplikacije (puna komunikacija)** podnosi zahtjev popunjavanjem posebnog obrasca dostupnog na internetskoj stranici Ustavnog suda (pristupnica).

Pristupnica se dostavlja poštom ili neposrednom predajom Ustavnom sudu (putem prijemnog ureda). Po podnošenju pristupnice odvjetnik će biti kontaktiran, dobit će potrebna pojašnjenja i upute, te pristupne podatke za web-aplikaciju.

2. Odvjetnik koji želi ostvarivati elektroničku komunikaciju **putem elektroničke pošte (ograničena komunikacija)** inicirat će ju tako što će dostaviti svoju adresu elektroničke pošte na jedan od sljedećih načina:
  - navođenjem adrese elektroničke pošte na samom obrascu apelacije ili
  - podnošenjem posebnog podneska u kojem će navesti svoju adresu elektroničke pošte.

Navedeni dokumenti moraju biti dostavljeni poštom ili neposrednom predajom Ustavnom sudu (putem prijemnog ureda).

3. Apellant koji nema punomoćnika može ostvarivati elektroničku komunikaciju **putem elektroničke pošte (ograničena komunikacija)**, a inicirat će ju na način opisan u točki 2.

### Način uspostave elektroničke komunikacije s ostalim fizičkim i pravnim osobama

Elektronička komunikacija putem elektroničke pošte omogućena je i svim ostalim fizičkim i pravnim osobama. Smatrat će se da se fizička/pravna osoba opredijelila za ovaj vid komunikacije ako je Ustavnom sudu dostavila informaciju o svojoj adresi elektroničke pošte.

### Standardi dostave dokumenata vezanih za predmete iz apelacijske nadležnosti

- Svi dokumenti kojima se obraća Ustavnom sudu – bez obzira na to dostavljaju li se putem e-maila ili web-aplikacije – moraju biti potpisani ili elektroničkim potpisom koji je izdao akreditirani ovjeritelj ili vlastoručno potpisani, a potom prenijeti iz papirnog u elektronički oblik (skeniranjem ili na drugi način koji će osigurati čitljivost dokumenta). Dokumenti koji nisu elektronički ili vlastoručno potpisani neće biti prihvaćeni.
- Iznimno od prethodnog stavka, sljedeći dokumenti: apelacija, punomoć za zastupanje pred Ustavnim sudom i podnesak kojim se odustaje od apelacije, **ako se dostavljaju e-mailom**, moraju biti potpisani isključivo elektroničkim potpisom koji je izdao akreditirani ovjeritelj.
- Prilozi ne trebaju biti potpisani.
- Dokumenti mogu biti poslani isključivo sa adrese elektroničke pošte koju je apellant/odvjetnik naveo kao adresu za komunikaciju s Ustavnim sudom. Dokumenti poslani s neprijavljene adrese elektroničke pošte neće biti prihvaćeni. **Ovo ograničenje se ne primjenjuje za dostavu putem web-aplikacije.**

- Dokumenti kojima se pokreće/dopunjava, odnosno postupa u skladu sa zahtjevom Ustavnog suda u svezi s predmetima apelacijske nadležnosti, dostavljaju se na adresu [episarnica@ustavnisud.ba](mailto:episarnica@ustavnisud.ba). **Iznimka su odvjetnici koji su se opredijelili za komunikaciju putem web-aplikacije.**
- Apelacija se popunjava isključivo na formularu apelacije u *docx* formatu dostupnom na internetskoj stranici Ustavnog suda BiH (*Meni: Za apelante/Obrasci/Obrazac[MS word (.docx)]*).
- 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 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 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.

### **Standardi dostave ostalih dokumenata**

- Svi dokumenti kojima se obraća Ustavnom sudu moraju biti potpisani ili elektroničkim potpisom koji je izdao akreditirani ovjeritelj ili vlastoručno potpisani, a potom prenijeti iz papirnog u elektronički oblik (skeniranjem ili na drugi način koji će osigurati čitljivost dokumenta). Dokumenti koji nisu elektronički ili vlastoručno potpisani neće biti prihvaćeni.
- Prilozi ne trebaju biti potpisani.
- Dokumenti se šalju na adresu [info@ustavnisud.ba](mailto:info@ustavnisud.ba).

### **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 nepridržavanja pravila iz Pravilnika o elektroničkoj komunikaciji i ovog naputka,
- lažno predstavljanje,
- slanje e-mailova s malicioznim ili neprimjerenim sadržajem.

## **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](mailto: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.

## **Naputak za instaliranje *root* certifikata**

Ustavni sud elektronički potpisuje odluke koje dostavlja elektroničkim putem. Kako bi se odluke i drugi dokumenti koji su potpisani certifikatom koji je izdao Ustavni sud BiH na vašem računaru prikazivali kao validni, neophodno je da na računar instalirate *root certificate* (javni ključ), koji možete preuzeti na internetskoj stranici Ustavnog 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*), potom u novom prozoru koji vam se otvorio kliknuti na dugme „Install Certificate...”, potom 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 potom kliknite na dugme „Browse“, tu odaberite opciju „Trusted Root Certification Authorities” i potvrdite izbor lokacije klikom na dugme „OK“, a potom 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 s informacijom „Import was successful” i time je procedura instalacije certifikata završena.