

UPUTSTVO ZA ELEKTRONSKU KOMUNIKACIJU SA USTAVNIM SUDOM

Način uspostavljanja elektronske komunikacije između Ustavnog suda i advokata/apelanata

1. Advokat koji želi da ostvaruje elektronsku 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 prijemne kancelarije). Po podnošenju pristupnice advokat će biti kontaktiran, dobit će potrebna pojašnjenja i upute, te pristupne podatke za web-aplikaciju.

2. Advokat koji želi da ostvaruje elektronsku komunikaciju **putem elektronske pošte (ograničena komunikacija)** inicirat će je tako što će dostaviti svoju adresu elektronske pošte na jedan od sljedećih načina:

- navođenjem adrese elektronske pošte na samom obrascu apelacije ili
- podnošenjem posebnog podneska u kojem će navesti svoju adresu elektronske pošte.

Navedeni dokumenti moraju biti dostavljeni poštom ili neposrednom predajom Ustavnom sudu (putem prijemne kancelarije).

3. Apelant koji nema punomoćnika može da ostvaruje elektronsku komunikaciju **putem elektronske pošte (ograničena komunikacija)**, a inicirat će je na način opisan u tački 2.

Način uspostavljanja elektronske komunikacije s ostalim fizičkim i pravnim licima

Elektronska komunikacija putem elektronske pošte omogućena je i svim ostalim fizičkim i pravnim licima. Smatrat će se da se fizičko/pravno lice opredijelilo za ovaj vid komunikacije ukoliko je Ustavnom sudu dostavilo informaciju o svojoj adresi elektronske pošte.

Standardi dostavljanja dokumenata vezanih za predmete iz apelacione nadležnosti

- Svi dokumenti kojima se obraća Ustavnom sudu – bez obzira na to da li se dostavljaju putem e-maila ili web-aplikacije – moraju biti potpisani ili elektronskim potpisom koji je izdao akreditirani ovjerilac ili svojeručno potpisani, a zatim prenijeti iz papirnog u elektronski oblik (skeniranjem ili na drugi način koji će osigurati čitljivost dokumenta). Dokumenti koji nisu elektronski ili svojeručno potpisani neće biti prihvaćeni.
- Izuzetno od prethodnog stava, 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 elektronskim potpisom koji je izdao akreditirani ovjerilac.
- Prilozi ne trebaju biti potpisani.
- Dokumenti mogu biti poslani isključivo sa adrese elektronske pošte koju je apelant/advokat naveo kao adresu za komunikaciju s Ustavnim sudom. Dokumenti poslani s neprijavljene adrese elektronske pošte neće biti prihvaćeni. **Ovo ograničenje se ne primjenjuje za dostavljanje putem web-aplikacije.**
- Dokumenti kojima se pokreće/dopunjava, odnosno postupa u skladu sa zahtjevom Ustavnog suda u vezi s predmetima apelacione nadležnosti, dostavljaju se na adresu [e-pisarnica@ustavnisud.ba](mailto:episarnica@ustavnisud.ba). **Izuzetak su advokati 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 dostavljanja 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 donosilac akta (primjer: „Presuda 56 0 P 012345 15 Gži“).
- Ukoliko se pismeno odnosi na predmet koji je već registriran u Ustavnom sudu, onda pismeno obavezno 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 u toku postupka, a da se ostali prilozi dostavljaju isključivo na zahtjev Ustavnog suda.

Standardi dostavljanja ostalih dokumenata

- Svi dokumenti kojima se obraća Ustavnom sudu moraju biti potpisani ili elektronskim potpisom koji je izdao akreditirani ovjerilac ili svojeručno potpisani, a zatim prenijeti iz papirnog u elektronski oblik (skeniranjem ili na drugi način koji će osigurati čitljivost dokumenta). Dokumenti koji nisu elektronski ili svojeručno potpisani neće biti prihvaćeni.
- Prilozi ne trebaju biti potpisani.
- Dokumenti se šalju na adresu info@ustavisud.ba.

Obaveza provjeravanja elektronske pošte

Od učesnika u elektronskoj komunikaciji očekuje se da redovno provjeravaju svoju elektronsku poštu.

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

Blokiranje adrese elektronske pošte

Ustavni sud zadržava pravo da prekine elektronsku komunikaciju, odnosno da blokira određenu adresu elektronske pošte u slučaju zloupotrebe i nepoštovanja odredbi Pravilnika. Pod zloupotrebom se, između ostalog, podrazumijevaju:

- ponovljeni slučajevi nepridržavanja pravila iz Pravilnika o elektronskoj komunikaciji i ovog uputstva,
- 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 elektronskom obliku posljednjeg dana roka za dostavljanje dokumenta, pošiljalac je dužan odmah prijaviti problem.

Prijava se vrši na jedan od sljedećih načina:

- na adresu elektronske pošte ussud.bih@gmail.com,
- slanjem posebnog e-maila uz koji će se proslijediti odgovor pošiljaočevog e-mail servera da isporuka dokumenta nije uspjela,
- na faks broj 033/561-134,
- slanjem pismena uz koje će se priložiti i isprintan odgovor pošiljaočevog e-mail servera da isporuka dokumenta nije uspjela.

Uputstvo za instaliranje *root* certifikata

Ustavni sud elektronski potpisuje odluke koje dostavlja elektronskim 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), zatim u novom prozoru koji vam se otvorio kliknuti na dugme „Install Certificate...”, zatim na novom prozoru koji vam se otvorio sa naslovom „Welcome to the Certificate Import Wizard” ostavite zadatu 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“, tu 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 s informacijom „Import was successful” i time je procedura instalacije certifikata završena.