



Mehanizam za međunarodne krivične sudove

MICT/7/Rev.2

24. avgust 2016.

Original: engleski

**UPUTSTVO O PODNEŠCIMA KOJI SE PODNOSE PRED MEHANIZMOM
ZA MEĐUNARODNE KRIVIČNE SUDOVE**

Usvojeno 14. decembra 2012.
Izmijenjeno i dopunjeno 16. februara 2015.
Izmijenjeno i dopunjeno 24. avgusta 2016.

(MICT/7/Rev. 2)

PREAMBULA

Ja, sekretar Mehanizma za međunarodne krivične sudove;

Uzimajući u obzir Statut Mehanizma koji je usvojio Savjet bezbjednosti Rezolucijom 1966 (2010) od 22. decembra 2010.;

Uzimajući u obzir Pravilnik o postupku i dokazima koji je usvojen na osnovu člana 13 Statuta Mehanizma;

Uzimajući u obzir Uputstvo o podnescima koji se podnose pred Mehanizmom za međunarodne krivične sudove, koje je usvojeno 14. decembra 2012. na osnovu pravila 31(C) Pravilnika o postupku i dokazima zajedno s naknadnim izmjenama i dopunama (dalje u tekstu: Uputstvo);

Uzimajući u obzir načela, smjernice i procedure kojima je regulisano zavođenje dokumentacije na MKSR-u, MKSJ-u i Mehanizmu;

Nakon što sam se konsultovao s predsjednikom; i

Postupajući na osnovu pravila 31(C) Pravilnika o postupku i dokazima;

Izdajem ovu Reviziju Uputstva koje sadrži opšta načela za otvaranje predmeta i podnošenje, prijem, evidentiranje i uručenje podnesaka u svakom ogranku Mehanizma.

John Hocking,
sekretar

Dana 24. avgusta 2016.
U Haagu,
Nizozemska

I. UVOD

Član 1 Definicije

U svrhu ovog Uputstva, sljedeći izrazi znače:

- Amicus curiae:*** Država, organizacija ili osoba koju je vijeće pozvalo ili joj dalo odobrenje da mu pristupi ili mu dostavi podnesak u vezi s bilo kojim pitanjem koje to vijeće odredi na osnovu pravila 83 Pravilnika.
- Broj predmeta:** Broj koji je dodijeljen svakom predmetu pred Mehanizmom.
- Dokumenti:** Svaki podatak ili informacija, u svakom obliku ili mediju, koji Mehanizam čuva kao dokaz o nekoj transakciji.
- Spis predmeta:** Svi dokumenti koje je Sekretarijat zaveo u vezi s nekim predmetom pred Mehanizmom.
- Međunarodni sudovi:** Međunarodni sud za krivično gonjenje osoba odgovornih za genocid i druga teška kršenja međunarodnog humanitarnog prava počinjena na teritoriji Ruande i građana Ruande odgovornih za genocid i druga takva kršenja počinjena na teritoriji susjednih država između 1. januara 1994. i 31. decembra 1994., osnovan Rezolucijom 955 Savjeta bezbjednosti od 8. novembra 1994., i Međunarodni sud za krivično gonjenje osoba odgovornih za teška kršenja međunarodnog humanitarnog prava počinjena na teritoriji bivše Jugoslavije od 1991. godine, osnovan Rezolucijom 827 Savjeta bezbjednosti od 25. maja 1993. Kada se upotrijebi u jednini, izraz Međunarodni sud će označavati jedan od ta dva međunarodna suda.
- Mehanizam:** Mehanizam za međunarodne krivične sudove, koji je osnovan Rezolucijom 1966 Savjeta bezbjednosti od 22. decembra 2010.
- Nepovjerljivo:** Oznaka koja se primjenjuje na dokumente i informacije za čije neovlašteno objelodanjivanje bi se moglo razumno očekivati da neće nanijeti štetu radu Ujedinjenih nacija. U kontekstu sudskih dokumenata, izraz "Javno" identičan je izrazu "Nepovjerljivo".
- Određivanje stepena povjerljivosti:** Stepen povjerljivosti koji se dodjeljuje dokumentima radi sprečavanja neovlaštenog objelodanjivanja osjetljivih informacija, na osnovu SGB-a.
- Ogranak:** Jedan od dva ogranka Mehanizma, u Arushi ili u Haagu.
- Podnesak:** Dokument koji podnese strana u postupku, vijeće ili strana koja nije stranka u postupku i koji se evidentira i ulaže u spis predmeta, uključujući, između ostalog, sudske naloge, optužnice, zahtjeve,

druge podneske strana u postupku, druge podneske stranaka koje nisu strane u postupku, odluke, naloge, presude i kazne.

- Povjerljivo** Oznaka koja se primjenjuje na dokumente i informacije za čije neovlašteno objelodanjivanje bi se moglo razumno očekivati da će nanijeti štetu radu Ujedinjenih nacija.
- Povjerljivo i *ex parte*** Oznaka koja se primjenjuje na povjerljive dokumente i informacije kojima je pristup ograničen tako da isključi određene strane u sudskom postupku.
- Pravilnik:** Pravilnik o postupku i dokazima koji je Mehanizam usvojio na osnovu člana 13 Statuta, usvojen 8. juna 2012., s naknadnim izmjenama i dopunama.
- Predsjednik:** Predsjednik Mehanizma imenovan na osnovu člana 11 Statuta.
- Sekretar:** Sekretar Mehanizma imenovan na osnovu člana 15 Statuta.
- Sekretarijat:** Organ Mehanizma odgovoran za administraciju i opsluživanje Mehanizma na osnovu člana 15 Statuta.
- SGB:** Bilten generalnog sekretara, Međunarodni krivični sudovi: osjetljivost i povjerljivost informacija, rukovanje i pristup informacijama (ST/SGB/2012/3).
- Statut:** Statut Mehanizma priložen Rezoluciji 1966 Savjeta bezbjednosti od 22. decembra 2010.
- Stranka koja nije strana u postupku:** Subjekt, koji nije strana u postupku, a koji je na osnovu odobrenja vijeća ili pravila Pravilnika ovlašten da podnosi dokumente u nekom predmetu pred Mehanizmom. Stranka koja nije strana u postupku obuhvata Sekretarijat, *amici curiae* ili druge osobe, organizacije i države.
- Strana u postupku:** Tužilaštvo, odbrana ili optuženi koji se sam zastupa.
- Strogo povjerljivo:** Oznaka koja se primjenjuje na dokumente i informacije za čije neovlašteno objelodanjivanje bi se moglo razumno očekivati da će nanijeti posebno veliku štetu radu Ujedinjenih nacija ili omesti njihov rad.
- Strogo povjerljivo i *ex parte*:** Oznaka koja se primjenjuje na strogo povjerljive dokumente i informacije kojima je pristup ograničen tako da isključi određene strane u sudskom postupku.
- Uputstvo:** Ovo Uputstvo o podnescima koji se podnose pred Mehanizmom za međunarodne krivične sudove.

Vijeće (vijeća): Pretresno vijeće (vijeća) i/ili Žalbeno vijeće, sudija, sudija pojedinac ili predsjednik Mehanizma, prema potrebi.

Član 2

Svrha

Ovim Uputstvom reguliše se otvaranje predmeta i podnošenje, prijem, evidentiranje i uručenje dokumenata podnesenih u svim predmetima pred Mehanizmom. Ovo Uputstvo je zajedničko za oba ogranka Mehanizma. Svaki ogranak će razvijati svoje postupke, strukture i djelovanje u skladu s ovim Uputstvom.

Član 3

Stupanje na snagu

Ova verzija Uputstva stupa na snagu 24. avgusta 2016. za oba ogranka Mehanizma.

Član 4

Izmjena i dopuna

1. Sekretar, poslije konsultacija s predsjednikom, može izmijeniti i dopuniti ovo Uputstvo, na osnovu pravila 31(C) Pravilnika.
2. Izmjena i dopuna stupa na snagu onog datuma koji odredi sekretar.

II. OTVARANJE PREDMETA

Član 5

Otvaranje predmeta

1. Pridržavajući se uslova iz stavova 2. i 3. dolje, novi spis predmeta se otvara kada je podnesen podnesak u nekom predmetu za koji spis predmeta pred Mehanizmom ne postoji.
2. Ukoliko vijeće odredi da je nadležnost nad nekim predmetom prenesena s jednog od međunarodnih sudova na Mehanizam ili na neki drugi način preuzme tu nadležnost, Mehanizam preuzima odgovornost za novi spis predmeta, a svi dokumenti podneseni poslije datuma prijenosa nadležnosti za taj predmet zavode se u spis predmeta Mehanizma. Potpunost spisa predmeta održava se kako slijedi:
 - (a) kada Mehanizam preuzme nadležnost nad predmetom u kojem pretresno vijeće Međunarodnog suda nije izreklo prvostepenu presudu, svi dokumenti u postojećem spisu predmeta Međunarodnog suda moraju se takođe zvesti u spis predmeta Mehanizma;
 - (b) kada Mehanizam preuzme nadležnost nad predmetom u kojem je pretresno vijeće Međunarodnog suda izreklo prvostepenu presudu, u spis predmeta Mehanizma ulaže se potvrda s brojem spisa predmeta Međunarodnog suda. U spis predmeta Mehanizma ulažu se i javna, povjerljiva, strogo povjerljiva i, tamo gdje je to

primjenjivo, *ex parte* verzija potpunog indeksa dokumenata sadržanih u spisu predmeta Međunarodnog suda.

3. Pored toga, Mehanizam će otvoriti novi spis predmeta:
 - (a) po prijemu naloga za ponovno suđenje koji izda Žalbeno vijeće na osnovu pravila 144(C) Pravilnika;
 - (b) po prijemu naloga vijeća koji bi za sobom povlačio otvaranje novog predmeta;
 - (c) u predmetima koji se odnose na nepoštovanje suda na osnovu pravila 90 Pravilnika ili na lažno svjedočenje na osnovu pravila 108 Pravilnika, po podizanju optužnice ili po imenovanju *amicus curiae* ili ukoliko je vijeće na osnovu tih pravila samo donijelo odluku da pokrene postupak; ili
 - (d) ukoliko se pokrene postupak po stvari koja, na osnovu Pravilnika, potpada pod isključivu nadležnost Mehanizma.
4. Za svaki predmet otvara se i vodi samo jedan spis predmeta.

Član 6

Dodjela brojeva predmeta

1. Svakom predmetu pred Mehanizmom dodjeljuje se broj predmeta koji se sastoji od tri komponente:
 - (a) MICT, što označava Mehanizam za međunarodne krivične sudove;
 - (b) godina u kojoj je prvobitni podnesak koji je doveo do dodjele broja predmeta evidentiran pred Mehanizmom (npr. "12" za 2012.); i
 - (c) redni broj predmeta pred Mehanizmom (npr. "08" za osmi predmet).
2. Sljedeća slova dodaju se poslije broja predmeta kako bi se identifikovala faza ili vrsta postupka:
 - (a) A: Žalba: Od prve najave žalbe na osnovu pravila 133 Pravilnika, do presude po žalbi na osnovu pravila 144 Pravilnika ili, izuzetno, od podnošenja zahtjeva kojim se traži produženje roka za podnošenje najave žalbe. Za sve ostale žalbe u postupcima određenim posebnim pravilima, "A" treba da stoji prije sufiksa koji označava to pravilo (npr. AR14, AR79, AR80);
 - (b) D: Ustupanje nadležnosti: Od podnošenja zahtjeva za ustupanje nadležnosti do odluke po tom zahtjevu na osnovu pravila 12 Pravilnika;
 - (c) ES: Izvršenje kazne: Za postupke u vezi s izvršenjem kazne, počev od datuma kada presuda postane pravosnažna;
 - (d) I: Optužnica: od podizanja optužnice na osnovu pravila 48 Pravilnika, do izjašnjavanja o krivici na osnovu pravila 64 Pravilnika;
 - (e) PT: Pretretresni postupak: Od dana izjašnjavanja o krivici na osnovu pravila 64 Pravilnika do prvog pretresa u pretresnom postupku (tj. uvodnih riječi) ili postupka odmjeravanja kazne na osnovu pravila 124 Pravilnika. U predmetu sa više optuženih, spis koji se odnosi na svakog optuženog koji se nije

- izjasnio o krivici ulaže se u spis predmeta pod slovom I, dok se spisi koji se odnose na one optužene koji su se izjasnili krivici ulažu pod oznakom PT;
- (f) R: Postupak preispitivanja: od podnošenja zahtjeva za preispitivanje na osnovu pravila 146 Pravilnika, ili s tim povezanih podnesaka, do odluke o preispitivanju ili nove presude na osnovu pravila 147 Pravilnika;
 - (g) R14: Postupak prosljeđivanja na osnovu pravila 14 Pravilnika;
 - (h) R78: Poseban postupak uzimanja vanpretresnog iskaza na osnovu pravila 78 Pravilnika;
 - (i) R86G: Postupak koji proističe iz zahtjeva za ukidanje, izmjenu ili pojačanje zaštitnih mjera podnesenog na osnovu pravila 86(G) Pravilnika;
 - (j) R86H: Postupak koji proističe iz zahtjeva za ukidanje, izmjenu ili pojačanje zaštitnih mjera podnesenog na osnovu pravila 86(H) Pravilnika;
 - (k) R87: Postupak koji proističe iz zahtjeva za pomoć podnesenog na osnovu pravila 87 Pravilnika;
 - (l) R90: Postupak za nepoštovanje suda na osnovu pravila 90 Pravilnika;
 - (m) R108: Postupak za davanje lažnog iskaza na osnovu pravila 108 Pravilnika;
 - (n) S: Odmjeravanje kazne: za postupak poslije odluke kojom se odobrava zahtjev za sporazum o izjašnjavađu o krivici na osnovu pravila 124 Pravilnika, ili za bilo koji drugi zaseban postupak u vezi s odmjerenjem kazne; i
 - (o) T: Pretresni postupak: od prvog dana pretresa u fazi prvostepenog postupka do prvostepene presude.

3. Ukoliko se u jednom predmetu na osnovu istog pravila pokrene više od jednog pitanja, poslije sufiksa se dodaje broj koji označava hronologiju pokrenutih pitanja, bez obzira na to koja je strana u postupku ili stranka koja nije strana u postupku podnijela dotične podneske (npr. MICT-12-26-R86.1). Isti princip se primjenjuje u predmetima sa više optuženih kada se upotrebljavaju sufiksi navedeni pod (c) i (f) u stavu 2 gore. Broj se dodjeljuje hronološki, u skladu s redoslijedom kojim je primljen prvi podnesak o dotičnom pitanju.

4. Sufiksi R90 i R108 koriste se samo za podneske podnesene u prvobitnom predmetu u kojem je pokrenut postupak na osnovu pravila 90 ili pravila 108, sve dok se ne otvori novi spis predmeta na osnovu člana 5(3)(c) ovog Uputstva, i ne smiju se koristiti kao sufiksi novom broju predmeta.

III. PODNOŠENJE, PRIJEM I EVIDENTIRANJE PODNESAKA

Član 7 Podnesci

1. Dokumenti se smatraju službeno zavedenim kada ih zaprimi Sekretarijat i kada ih sekretar ili njegov ili njen ovlaštenu predstavnik evidentira i uloži u spis predmeta u skladu sa članom 10 ovog Uputstva.
2. Prijevodi podnesaka sa jezika na kojima su prvobitno podneseni smatraju se podnescima.
3. Bez obzira na način dostavljanja, odštampani primjerak, koji je potpisao službenik Sekretarijata, smatra se službenom verzijom podneska.
4. Prepiska čiji su neposredni pošiljaoci ili primaoci vijeće, strana u postupku ili stranka koja nije strana u postupku ne smatra se podneskom i ne ulaže u spis predmeta, izuzev kada to vijeće odobri ili kada je ona priložena kao popratni materijal nekom podnesku koji je podnesen da bi bio uložen u spis predmeta na osnovu člana 8 ovog Uputstva. Prepiska i službene zabilješke čuvaju se u zasebnom spisu prepiske.

Član 8 Podnošenje dokumenata radi zavođenja

1. Vijeće, strana u postupku ili stranka koja nije strana u postupku mogu na uvrštavanje u spis predmeta podnijeti originale ili ovjerene kopije, između ostalog, sljedećeg:
 - (a) sudskih naloga;
 - (b) optužnica;
 - (c) zahtjeva;
 - (d) drugih podnesaka strana u postupku;
 - (e) drugih podnesaka stranaka koje nisu strane u postupku;
 - (f) odluka;
 - (g) naloga;
 - (h) presuda, kazni i saglasnih, izdvojenih ili suprotnih mišljenja uz presude; i
 - (i) popratnog materijala i dodataka bilo čemu od gore navedenog.
2. Strana u postupku i stranka koja nije strana u postupku u svojim dokumentima koje podnose radi zavođenja dužne su da, gdje god je to moguće, članove osoblja Mehanizma i odbrane oslovljavaju prema njihovim službenim funkcijama i ne smiju objelodaniti javnosti nijedan lični podatak koji se odnosi na članove osoblja i odbranu, uključujući, pored ostalog, telefonske brojeve, *e-mail* adrese, kućne adrese i brojeve pasoša, osim kada je to neophodno.
3. Dokumenti koji se podnose Sekretarijatu radi zavođenja moraju se podnijeti bilo u fizičkom bilo u elektronskom formatu i dostaviti Sekretarijatu lično, telefaksom, poštom ili *e-mailom*.

Dokumenti koji se podnose radi zavođenja moraju se podnijeti na engleskom ili francuskom jeziku, ukoliko nije drugačije predviđeno Pravilnikom ili sudskim nalogom.

4. Uz sve dokumente koji se podnose radi zavođenja mora se priložiti standardizirani dostavni list koji sadrži sljedeće informacije:

- (a) ime subjekta koji podnosi dokument;
- (b) naziv i broj predmeta;
- (c) datum nastanka i datum dostavljanja;
- (d) stepen povjerljivosti;
- (e) oznaku *ex parte*, ako je primjenjivo;
- (f) broj strana;
- (g) originalni jezik;
- (h) naslov dokumenta;
- (i) vrstu dokumenta; i
- (j) zahtjev za prijevod, ako je primjenjivo.

5. Svi podnosioci dužni su da osiguraju da dostavni list i dokumenti koje podnose budu tačni i kompletni.

6. Bez prejudiciranja nadležnosti za određivanje povjerljivosti dokumenata, koja je predviđena u stavu 3.2 SGB-a, podnosioci su odgovorni za to da odrede stepen povjerljivosti i, ako je primjenjivo, označe oznakom *ex parte* dokument koji podnose radi zavođenja, te da to naznače na popratnoj stranici dokumenta, kao i na dostavnom listu.

Član 9

Prijem dokumenata podnesenih radi zavođenja

1. Svi dokumenti koji se namjeravaju zvesti moraju se podnijeti Sekretarijatu, u skladu s članom 8 ovog Uputstva.

2. I za jedan i za drugi ogranak uspostaviće se po jedan poseban centralizovani e-mail pretinac za sudske podneske u svrhu primanja svih dokumenata koji su podneseni elektronskim putem radi zavođenja.

- (a) dokumenti koji se podnose radi zavođenja, a odnose na predmete koji potiču iz ogranka u Arushi, moraju se uputiti na e-mail adresu: JudicialFilingsArusha@un.org;
- (b) dokumenti koji se podnose radi zavođenja, a odnose na predmete koji potiču iz ogranka u Haagu, moraju se uputiti na e-mail adresu: JudicialFilingsHague@un.org.

3. Sekretarijat će pregledati dokumente podnesene radi zavođenja kako bi provjerio da li ispunjavaju uslove propisane u članu 8 ovog Uputstva. Dokument podnesen radi zavođenja koji ne ispunjava ove uslove može biti vraćen podnosiocu radi potrebne ispravke kako bi se obezbijedilo ispunjenje uslova.

4. Dokumenti u fizičkom obliku podneseni radi zavođenja primaće se tokom radnog vremena odgovarajućeg ogranka Mehanizma. Svaki elektronski dokument podnesen radi zavođenja koji bude primljen poslije radnog vremena ali prije ponoći, to jest 24:00 sata po lokalnom vremenu u nadležnom ogranku Mehanizma, ili vikendom, praznikom ili u drugom periodu u kom je Sekretarijat zatvoren, biće zaveden sa datumom prijema prema datumu i vremenu u za to namijenjenom *e-mail* pretincu Sekretarijata i biće evidentiran i distribuiran tokom sljedećeg radnog dana.

Član 10

Evidentiranje dokumenata podnesenih radi zavođenja i njihovo ulaganje u spis predmeta

1. Po prijemu dokumenata podnesenih radi zavođenja u skladu s članovima 8 i 9 ovog Uputstva, sekretar ili njegov ili njen ovlašteni predstavnik će evidentirati dokument podnesen radi zavođenja i uložiti ga u spis predmeta, u skladu s procedurama predviđenim u ovom članu.
2. Tokom procesa evidentiranja, ovlašteni službenik Sekretarijata će datirati i potpisati dokument koji je podnesen radi zavođenja.
3. Sekretarijat će na popratnoj stranici svakog podneska navesti broj predmeta, raspon stranica prema paginaciji Sekretarijata, datum prijema, te paraf predstavnika Sekretarijata koji ga je obradio.
4. Sekretarijat će izvršiti paginaciju svake stranice podneska obrnutim redoslijedom, počevši sa posljednjom stranicom podneska i završivši sa prvom stranicom podneska. Posljednjoj stranici podneska dodjeljuje se broj koji po redu slijedi iza broja prve stranice prethodno primljenog podneska.

Član 10bis

Paralelno podnošenje podnesaka

1. Ukoliko se neki podnesak odnosi na više predmeta, podnosilac će navesti relevantne brojeve na dostavnom listu i na naslovnoj strani tog podneska.
2. Podnesci se mogu paralelno podnositi u više predmeta u okviru istog ogranka Mehanizma, između dva ogranka Mehanizma i između Mehanizma i međunarodnih sudova. Kada se neki podnesak dostavi na paralelno podnošenje u predmetima između dva ogranka Mehanizma, strana koja podnosi taj podnesak dostavlja ga jednim e-mailom na obje e-mail adrese koje su navedene u članu 9(2) ovog Uputstva.
3. Paralelno podneseni podnesci pred Mehanizmom evidentiraće se, i izvršiće se njihova paginacija, u svakom od relevantnih spisa predmeta, u skladu s procedurama navedenim u ovom Uputstvu.
4. Bez obzira na gorenavedene odredbe, Sekretarijat će implementirati sva uputstva nadležnog Vijeća za paralelno podnošenje podnesaka.

IV. DISTRIBUCIJA PODNESAKA

Član 11

Distribucija podnesaka

1. Ovlašteni službenik Sekretarijata distribuira primjerke svih podnesaka elektronskim putem iz e-mail pretinca Sekretarijata za sudske podneske i šalje ih relevantnom vijeću, stranama u postupku i drugim naznačenim primaocima, poštujući eventualna ograničenja za podneske koji su označeni kao povjerljivi, strogo povjerljivi ili *ex parte*, izuzev u slučajevima predviđenim u stavu 3 ovog člana. Prilikom distribucije podneska, Sekretarijat će se postarati da bude navedeno, pored ostalog, sljedeće:

- (a) broj i/ili naziv predmeta;
- (b) datum distribucije;
- (c) datum zavođenja;
- (d) naslov podneska; i
- (e) stepen povjerljivosti podneska; i
- (f) oznaka *ex parte*, ako je primjenjiva.

2. U okolnostima u kojima podneske nije moguće distribuirati elektronskim putem, oni se distribuiraju poštom, diplomatskom poštom, telefaksom ili lično, uz obavještenje koje će sadržati informacije navedene u stavu 1 ovog člana. Podnesci koji se uručuju u vidu fizičke kopije moraju biti popraćeni formularom potvrde o uručanju, koji potpisuje primalac i koji se čuva u Sekretarijatu.

3. Osim ako Pravilnikom ili nalogom Vijeća nije drugačije predviđeno, smatra se da je primalac podneska obaviješten o podnesku onog dana kada je Sekretarijat uspješno poslao podnesak e-mailom ili, izuzetno, telefaksom. Ukoliko primalac nije primio podnesak, može od Vijeća zatražiti odgovarajuće pravno sredstvo, uključujući izmjenu roka. Sekretarijat će zadržati i, po potrebi, predočiti dokaz o tome da je podnesak uspješno poslat. Ovaj stav se primjenjuje, *mutatis mutandis*, na distribuciju putem ulaganja podneska u pretinac odbrane u slučaju kada je odbrana o tom ulaganju obaviještena e-mailom.

4. Osim ako Pravilnikom ili nalogom Vijeća nije drugačije predviđeno, u slučaju kada se podnesak distribuira primaocu poštom ili ručno, smatra se da je primalac o tom podnesku obaviješten na dan prijema, što se potvrđuje poštanskim odreskom o uručanju, odnosno potpisom primaoca. U slučaju da primalac odbije ili ne bude u mogućnosti da potpiše potvrdu o prijemu, dokaz o obavještenju o podnesku predstavljaće pismena potvrda na propisanom formularu od strane osobe koja je uručila podnesak.

5. Svi dokazi o uručanju moraju se vratiti Sekretarijatu, gdje se isti čuvaju.

V. PRIJEVODI

Član 12

Prijevodi podnesaka

1. Ukoliko podnosilac na dostavnom listu naznači da je potreban prijevod, sekretar će osigurati da se naprave relevantni službeni prijevodi, u skladu s uputstvima Vijeća ili odredbama iz smjernica Sekretarijata o prevođenju. Ako na dostavnom listu nije ništa naznačeno, podnesak se neće prevoditi, osim kad se radi o odluci, nalogu ili presudi predsjednika ili vijeća. Odluke, nalozi i presude se uvijek prevode na jezik koji optuženi razumije.
2. Službeno prevedena verzija podneska zavodi se zasebno, u skladu s procedurama za evidentiranje podnesaka propisanim u ovom Uputstvu i stavu 3. dolje.
3. Neovisno o odredbama iz člana 10 ovog Uputstva, izvršiće se paginacija svakog prijevoda obrnutim redoslijedom, počevši sa posljednjom stranicom prijevoda i završivši sa prvom stranicom prijevoda. Broj stranice sa popratne stranice originalnog dokumenta dodaje se na kraju broja stranice na svakoj stranici prijevoda, kako bi se stvorila veza između originalnog dokumenta i njegovog prijevoda. Sufiks "BIS" dodaje se brojevima stranica službenih prijevoda na drugi jezik. Sufiksi "TER", "QUATER", itd. dodaju se službenim prijevodima na više jezika (npr. 1/1579 TER, gdje "1" označava posljednju stranicu prijevoda, "1579" označava broj popratne stranice originalnog dokumenta, a "TER" označava prijevod na neki treći jezik).

VI. PROMJENE STEPENA POVJERLJIVOSTI PODNESAKA

Član 13

Promjene stepena povjerljivosti podnesaka

1. Kao što je predviđeno u stavu 6.1 SGB-a, promjene stepena povjerljivosti podnesaka vrše se samo po sudskom ovlaštenju ili ako je to na neki drugi način predviđeno važećim Pravilnikom. U slučajevima kada se zatraži takvo sudsko ovlaštenje, Sekretarijat može privremeno ograničiti javni pristup podnesku na koji se to odnosi, dok Vijeće ne preduzme daljnje radnje.
2. Neovisno o odredbama iz stava 1 ovog člana, u slučaju kada podnosilac greškom označi stepen povjerljivosti nekog dokumenta kao javan i taj dokument bude tako zaveden u spis predmeta, podnosilac mora podnijeti obavijest o grešci i zatražiti od Sekretarijata da pogrešno označeni podnesak pravilno označi kao povjerljiv ili strogo povjerljiv. Na svako takvo obavještenje primjenjuje se član 8 ovog Uputstva.
3. Odredbe iz stava 2 gore takođe se primjenjuju u slučaju kada podnosilac greškom propusti da dokument podnesen radi zavođenja identifikuje i označi kao *ex parte* dokument.

VII. OVJERENE KOPIJE PODNESAKA

Član 14

Ovjerene kopije podnesaka

Ovlašteni službenik Sekretarijata može, pod uslovima koji su propisano izloženi u daljnjim uputstvima u oba ogranka, izdavati ovjerene potvrde podnesaka. Na takvim ovjerenim kopijama

mora da se nalazi pečat Mehanizma i potpis ovlaštenog službenika Sekretarijata. Kopije ovjerene na osnovu ovog člana smatraće se tačnim i neizmijenjenim reprodukcijama originala.

VIII. PRIJELAZNE ODREDBE

Član 15

Prijelazne odredbe

1. U prijelaznom periodu, a poslije konsultacija sa sekretarima Međunarodnih sudova, osoblje sekretarijata međunarodnih sudova pružaće podršku u prijemu, evidentiranju i prevođenju podnesaka Mehanizma, prema potrebi i u skladu s ovim Uputstvom. U skladu s odredbama pravila 31 Pravilnika, sekretar, poslije konsultacija sa sekretarima međunarodnih sudova, može dopuniti ovo Uputstvo pismenim operativnim procedurama koje treba primjenjivati prilikom vršenja funkcija Sekretarijata Mehanizma.
2. Podrška koju pružaju međunarodni sudovi može uključivati pružanje tehničke pomoći, uključujući korištenje baza podataka međunarodnih sudova od strane Mehanizma, i pruža se u skladu s procedurama u vezi s bezbjednošću, pristupom i upravljanjem, ili drugim uputstvima sekretara.
3. Elektronske kopije podnesaka koje budu primljene u jednom ogranku prosljediće se drugom ogranku radi njihovog uvrštavanja u bazu podataka sudskih spisa, kako bi se korisnicima u oba ogranka omogućio pristup informacijama.