

OSNOVNE SMJERNICE ZA PODNOŠENJE DOKUMENATA NA MMKS-u

1. Uputstvo o podnescima koji se podnose pred Mehanizmom za međunarodne krivične sudove, MICT/7, sadrži odgovore na osnovna pitanja o podnescima, uključujući odgovarajući "sufiks" koji treba ubaciti u broj predmeta (npr., brojevi predmeta koji bi imali sufiks "R77" na MKSJ-u, biće "R90" na MMKS-u). Molimo da kontaktirate relevantni ogranak Sekretarijata ukoliko je potrebno dodatno razjašnjenje.

2. Podnošenje podnesaka:

A) Podnesci se, po mogućnosti, elektronskim putem prosljeđuju Sekretarijatu MMKS-a. Izuzetno, podnesci se mogu dostavljati u štampanoj verziji telefaksom, ručno ili poštom.

B) Dokumentacija MMKS-a koja se podnosi radi zavođenja mora biti popraćena standardiziranim dostavnim listom.

C) Podnesci se dostavljaju u poseban *e-mail* pretinac za podnošenje sudskih podnesaka MMKS-a:

E-mail adresa MMKS-a u Haagu:

JudicialFilingsHague@un.org

E-mail adresa MMKS-a u Arushi:

JudicialFilingsArusha@un.org

D) Priloge uz podneske treba podnijeti na sljedeći način:

- Kada dokument i njegov prilog ili prilozi imaju isti stepen povjerljivosti (tj. bez oznake povjerljivosti, povjerljivo, strogo povjerljivo, *ex parte*), treba ih spojiti u jednu datoteku.
- Za podneske koji uključuju dodatak ili dodatke čiji se stepen povjerljivosti razlikuje od glavnog dokumenta (npr. glavni dokument bez oznake povjerljivosti s povjerljivim Dodatkom A i *ex parte* Dodatkom B), svaki dokument koji ima različit stepen povjerljivosti treba podnijeti kao zasebnu datoteku.
- Za podneske koji su preveliki da bi bili podnijeti kao *e-mail* prilozi (obično 10 MB za UN adrese), kontaktirajte relevantni ogranak Sekretarijata MMKS-a na jednoj od gornjih *e-mail* adresa za savjet o najprikladnijem načinu podnošenja.

3. Dostavljanje podnesaka:

Sekretarijat MMKS-a dostavlja kopije svih podnesaka elektronskim putem relevantnom vijeću, stranama u postupku i drugim imenovanim primaocima, poštujući eventualna ograničenja za podneske koji su označeni kao povjerljivi, strogo povjerljivi i/ili *ex parte*.

4. **Službeno radno vrijeme za podnošenje dokumenata** (u odgovarajućim vremenskim zonama svakog od ogranaaka):

A) Službeno radno vrijeme Sekretarijata MMKS-a u Haagu je od 09:00 do 16:00 sati, od ponedjeljka do petka, izuzimajući službene praznike UN-a u Haagu. Podnesci se mogu dostaviti elektronskim putem 24 sata dnevno, sedam dana sedmično.

B) Službeno radno vrijeme Sekretarijata MMKS-a u Arushi je od 8:30 sati do 16:30 sati, od ponedjeljka do četvrtka, i od 8:30 sati do 13:00 sati petkom, izuzimajući službene praznike UN-a u Arushi. Podnesci se mogu dostaviti elektronskim putem 24 sata dnevno, sedam dana sedmično.

C) Podnesci dostavljeni u radno vrijeme će se, po mogućnosti, zvesti i obraditi na dan kad su dostavljeni Sekretarijatu MMKS-a. Dokumenti u vezi s predmetima koji su podnijeti na zavođenje a zaprimljeni po isteku radnog vremena, zavešće se i obraditi sljedećeg radnog dana.

D) Podnesci dostavljeni poslije radnog vremena posljednjeg radnog dana u sedmici ili poslije službenog radnog vremena uoči praznika UN-a distribuirat će se sljedećeg radnog dana.

E) Svaki elektronski dokument podnesen radi zavođenja koji u nadležnom ogranku Mehanizma bude primljen poslije radnog vremena, ali prije ponoći po lokalnom vremenu, 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 distribuiran tokom sljedećeg radnog dana.

5. Utvrđivanje stepena povjerljivosti i pregled dokumenata u vezi s predmetima koji se podnose na zavođenje:

A) Sekretarijat MMKS-a će izvršiti kratak pregled svih podnesenih podnesaka. Taj pregled neće uključivati ispitivanje sadržine dokumenta u svrhu utvrđivanja da li on sadrži povjerljive, strogo povjerljive i/ili *ex parte* informacije. Obavezu da podneske identifikuje kao podneske bez oznake povjerljivosti, povjerljive, strogo povjerljive ili *ex parte* ima isključivo strana koja podnosi dokument ili vijeće.

B) Na podnesku treba navesti stepen povjerljivosti. Podnesci koji sadrže povjerljive, strogo povjerljive ili *ex parte* informacije moraju imati oznaku "POVJERLJIVO", i/ili "POVJERLJIVO I EX PARTE", ili "STROGO POVJERLJIVO" ispisanu velikim slovima na naslovnoj strani dokumenta, iznad naslova. Dostavljeni podnesci kod kojih nije ograničen pristup javnosti identifikuju se oznakom "BEZ OZNAKE POVJERLJIVOSTI" ispisanom velikim slovima na naslovnoj strani dokumenta, iznad naslova. Na naslovnoj strani podneska treba navesti strane kojima se taj podnesak distribuira. Stepen povjerljivosti takođe mora biti naveden na dostavnici.

C) Kompletna definicija stepena povjerljivosti sadržana je u Biltenu generalnog sekretara pod naslovom "International Criminal Tribunals: information sensitivity, classification, handling and access" [ST/SGB/2012/3](#) (na engleskom). Za najosjetljivije dokumente, klasifikacija "povjerljivo" bi trebala biti dovoljna. Stepenska klasifikacija "strogo povjerljivo" treba koristiti rijetko i ograničiti ga samo na dokumenta koja ispunjavaju uslove sadržane u definiciji datoj u par 5.2(b) Biltena generalnog sekretara.

D) Strane u postupku, vijeća, sudije i predsjednik zadržavaju mogućnost da podnesu dvije verzije, povjerljivu i redigovanu javnu verziju podneska. Javna redigovana verzija mora imati oznaku "JAVNA REDIGOVANA VERZIJA" ispisanu velikim slovima na naslovnoj strani dokumenta, iznad naslova. Podnosilac javne redigovane verzije će se postarati da sve povjerljive informacije budu uklonjene iz dokumenta i da budu zamijenjene riječju "REDIGOVANO" u uglastim zagradama.

E) Stepem povjerljivosti podnesaka može se promijeniti samo nalogom ili odlukom vijeća, sudije ili predsjednika, na osnovu par. 6 Biltena generalnog sekretara. Poslije zavođenja tog naloga ili odluke u dosje predmeta, Sekretarijat MMKS-a će u skladu s tim promijeniti stepen povjerljivosti podneska i ponovo ga distribuirati.