

Smjernice za podnošenje faktura po satnicama i aktivnosti saradnika optuženog za koje se može isplatiti naknada

25. maj 2016.

I. Opšte odredbe

1. Ove smjernice su mjerodavne za podnošenje faktura od strane osoba koje je sekretar dodijelio da pomažu u odbrani optuženog slabog imovnog stanja koji se sam zastupa pred Mehanizmom za međunarodne krivične sudove (dalje u tekstu: MMKS).
2. Sekretarijat je odgovoran za to da optuženima koji se sami zastupaju omogući pristup kvalitetnoj pravnoj pomoći i da istovremeno osigura da upravljanje javnim fondovima rezultira racionalizovanim sistemom kojim se mogućnost rasipanja ili zloupotrebe svodi na minimum. U zavisnosti od raspoloživosti sredstava koja se odobravaju za saradnike optuženog koji se sam zastupa, te u skladu sa stavom 36 *Smjernica za utvrđivanje naknada za rad osoba koje sarađuju s optuženim koji se sam zastupa pred Mehanizmom za međunarodne krivične sudove* i članom 24 *Uputstva za dodjelu branioca po službenoj dužnosti*, Sekretarijat, shodno tome, zahtijeva da rad koji obavljaju pomoćnici optuženog koji se sam zastupa bude razuman i neophodan kako bi se olakšalo učešće optuženog u postupku i da se ta razumnost i neophodnost njihovog rada odražava u njihovim fakturama.
3. Fature trebaju pokrivati period od mjesec dana počevši od prvog dana kalendarskog mjeseca i moraju se podnositi Sekretarijatu što je ranije moguće, ali najkasnije u roku od 60 dana od posljednjeg dana mjeseca tokom kojeg je rad obavljen ili kada su nastali troškovi. Sekretarijat neće obrađivati fature podnesene poslije isteka roka ukoliko se ne pokažu ubjedljivi razlozi za kašnjenje.
4. Optuženi koji se sam zastupa, ili jedan od njegovih pomoćnika, mora podnositi mjesečne fature za sve pomoćnike zajedno kako bi se olakšao postupak razmatranja i razjasnila podjela radnih zadataka i sati među pomoćnicima.
5. Sekretarijat će pomoćnicima optuženih koji se sami zastupaju isplate deponovati direktno na njihove privatne bankovne račune. Svaki pomoćnik mora podnijeti Sekretarijatu podatke o svom računu na obrascu *Umoja HR Business Partner Mini Master Form* koji će dobiti od osoblja Sekretarijata po imenovanju. Taj obrazac treba biti u cijelosti popunjen prilikom podnošenja.
6. Optuženi koji se sam zastupa je odgovoran za to da obezbijedi najefikasniju moguću upotrebu sredstava dodijeljenih u okviru sistema pravne pomoći MMKS-a. Optuženi je, stoga, odgovoran za efikasno raspoređivanje radnih zadataka i izbjegavanje dupliciranja rada istih ili različitih pomoćnika.
7. Kontrole Sekretarijata u vezi s utroškom sredstava namijenjenih pravnoj pomoći podliježu kontroli Službe za internu kontrolu UN-a. Sekretarijat zadržava pravo da zatraži pojedinosti i izvrši provjere obavljenog rada, što može da iziskuje dostavljanje dosjea odbrane radi verifikacije obavljenog posla. Sekretarijat će čuvati povjerljivost faktura tima odbrane, iako ih može dijeliti sa internim i eksternim kontrolorima. Ni pod kojim okolnostima Sekretarijat neće dijeliti fature, niti bilo šta od njihovog sadržaja, s Tužilaštvom ili bilo kojom drugom trećom stranom.

II. Podnošenje faktura po satnicama

8. Pomoćnik optuženog koji se sam zastupa mora popunjavati fakture na obrascu fakture i podnijeti popunjen naslovni list za izjavu o troškovima. Elektronske kopije su dostupne posredstvom osoblja Sekretarijata i na *websiteu* MMKS-a. Svaki pomoćnik mora da potpiše svoj naslovni list, koji mora da potpiše i optuženi. Stavljanjem potpisa na fakturu, optuženi koji se sam zastupa potvrđuje da je zatražio fakturisani posao i da je pomoćnik taj posao obavio prema podnesenom računu.
9. Fakture moraju sadržati detaljan opis posla, na osnovu kog i pravnik i nepravnik mogu da ocijene razumnost i potrebu obavljenog posla i naknadu koja se traži. Opšti opisi kao što su “čitanje materijala za objelodanjivanje” i “obavljanje razgovora s potencijalnim svjedocima” ne smatraju se dovoljno obrazloženim. Pored toga, faktura treba da pokaže vrijeme provedeno na svakoj zasebnoj aktivnosti po danu, kao i sate tokom dana u kojima je obavljena ta aktivnost (npr. 09:00 – 11:15 sastanak s optuženim, 2 sata i 15 minuta).
10. Pojediniosti koje treba navesti obuhvataju, između ostalog:
 - vrstu dokumenata koji su pregledani, pročitani, istraživani ili analizirani (uključujući naslove i, gdje je to primjenjivo, datume podnošenja i imena);
 - broj strana dokumenta koje su pregledane, pročitane ili analizirane (npr. 50 strana od 250 pročitano);
 - opštu tematiku materijala koji su sastavljeni (i kad god je to moguće, broj napisanih strana);
 - imena, pseudonime, ili inicijale (potencijalnih) svjedoka koji su pronađeni, s kojima su obavljene sastanci ili razgovori, te mjesta na kojima su obavljene razgovori;
 - proizvod rada ili rezultat obavljenog radnog zadatka (npr. broj strana zabilješki koje su napravljene tokom nekog sastanka);
 - tema sastanaka i korespondencije, osim onih sa optuženim (mogu biti dovoljne i opšte naznake);
 - relevantnost svake aktivnosti za pripremu teze odbrane (ako to nije očigledno iz samog zadatka).
11. Sekretarijat može odbiti fakturu djelimično ako ona sadrži stavke za koje se ne može isplatiti naknada. Sekretarijat će odobriti isplatu samo za vrijeme provedeno na aktivnostima za koje se može platiti naknada, u zavisnosti od raspoloživosti sredstava za tim odbrane. Sekretarijat takođe može privremeno odbiti isplatu i vratiti fakturu pomoćniku optuženog koji se sam zastupa radi pribavljanja dodatnih pojedinosti. U oba slučaja, Sekretarijat će pomoćniku dostaviti povratnicu, u kojoj će navesti razloge za odbijanje, broj sati za koje je odbijena naknada i traženu dopunu. Pomoćnik ima 30 dana da dostavi tražene informacije, a u povratnici će biti naveden tačan rok. Sekretarijat zadržava pravo da odbije isplatu ako informacije dostavljene do tog roka budu nedovoljne ili ako ne budu dostavljene nikakve dodatne informacije.

A. Aktivnosti za koje se može isplatiti naknada

12. Sljedeći nekonačni spiskovi obuhvataju aktivnosti za koje Sekretarijat isplaćuje naknadu.

i. Sastanci

Sekretarijat može da isplati naknadu za radne sesije koje održavaju pomoćnici optuženog koji se sam zastupa ako se pokaže da je vrijeme provedeno na radu bilo razumno i potrebno. Pomoćnicima optuženog koji se sam zastupa preporučuje se da učestvovanje na sastancima s trećim stranama (npr. svjedocima ili potencijalnim svjedocima Tužilaštva) ograniče na jednog

pomoćnika. Drugom pomoćniku isplatiće se naknada za rad za njegovo prisustvo samo ukoliko pokaže da je ono bilo neophodno i razumno.

ii. Pravni saradnici

- Pomoć optuženom u sastavljanju zahtjeva i podnesaka
- Pregled podnesaka Tužilaštva i izjava svjedoka
- Konklutovanje s optuženim
- Pomoć u pripremama za rasprave
- Istraživanje sudske prakse i doktrine
- Proučavanje materijala za objelodanjivanje, izjava svjedoka i transkripata
- Priprema rezimea objelodanjenog materijala i izjava svjedoka za optuženog
- Priprema faktura¹

iii. Pravni pomoćnici

- Pomoć u sastavljanju zahtjeva i podnesaka
- Pregled podnesaka Tužilaštva
- Istraživanje sudske prakse i doktrine
- Pregled i rezimiranje objelodanjenog materijala, izjava svjedoka i transkripata
- Priprema faktura

iv. Istražitelji

- Pronalaženje potencijalnih svjedoka
- Obavljanje razgovora sa svjedocima
- Sastavljanje izjava svjedoka
- Priprema rezimea izjava svjedoka
- Pretraga, prikupljanje i analiza dokaza
- Sastavljanje izvještaja o misijama
- Proučavanje izjava svjedoka Tužilaštva
- Priprema faktura

v. Koordinator predmeta

- Organizovanje dokaznih predmeta
- Obavljanje pretraga u objelodanjenom materijalu, transkriptima i bazama podataka odbrane
- Održavanje sistema zavođenja dokumenata odbrane bilježenjem i klasifikovanjem dokaznog i objelodanjenog materijala
- Skeniranje i unošenje u elektronski sistem dokaznih predmeta odbrane, ili osiguravanje, na druge načine, da svi relevantni dokumenti budu dostupni za postupak
- Priprema faktura

vi. Pomoćnici za jezička pitanja

- Prevođenje tokom sastanaka i razgovora sa svjedocima i između klijenta i branioca²
- Prijevod dokumenata i drugih relevantnih materijala³
- Priprema faktura

¹ Sekretarijat će plaćati maksimalno dva sata mjesečno po članu tima za pripremu faktura po satnicama.

² U skladu s mjerodavnim smjernicama i u skladu s članom 19(4)(b) Statuta, usmeno i pismeno prevođenje koje je striktno vezano za odnos klijent-branilac može biti plaćeno preko i iznad odobrenog iznosa za pravnu pomoć.

³ *Id.*

vii. Stručni saradnici

- Obavljanje istraživanja koja su potrebna za pripremu izvještaja vještaka
- Priprema izvještaja vještaka
- Obavljanje drugih zadataka potrebnih za pomoć optuženom u razumijevanju materijala vezanog za predmet i dokaza relevantnih za stručnu oblast
- Priprema faktura

B. Aktivnosti za koje se ne plaća naknada

13. Sekretarijat može uskratiti isplatu za rad koji je prekomjerman ili duplikativan. Sekretarijat može da ocijeni iste zadatke obavljene na različitim jezicima kao duplikativan rad. Za sljedeće aktivnosti neće se isplaćivati naknada, pri čemu ovaj spisak nije konačan:
- Vrijeme provedeno na putovanju
 - Prekidi⁴
 - Opšte kancelarijske troškove koji su već ubrojani u naknade, kao što su troškovi za telefon, poštu, ekspresnu poštu, fotokopije, knjige, časopise, iznajmljivanje kancelarijskog prostora, kupovinu kancelarijske opreme, kancelarijske potrepštine, administrativna podrška, organizovanje posjeta pritvorskim objektima, organizovanje viza, organizovanje skladištenja i/ili uništavanja dokumenata, te korespondencija sa Sekretarijatom (član 24(C) Uputstva)
 - Čitanje knjiga ili članaka (izuzev dijelova knjiga koji se podnose kao dokazi ili dokazni predmeti, ili imaju direktne veze s predmetom)
 - Čitanje ili istraživanje osnivačkih akata MMKS-a, Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju (MKSJ) ili Međunarodnog krivičnog suda za Ruandu (MKSR), na primjer: Statut; Pravilnik o postupku i dokazima; Uputstvo za dodjelu branioca po službenoj dužnosti; Pravilnik o pritvoru; Smjernice Sekretarijata za pravnu pomoć; uputstva i sva druga pravila i propisi koje su izdali MMKS, MKSJ ili MKSR
 - Odabir i prijem pomoćnika

⁴ U slučajevima kada faktura pokazuje blok od osam (8) sati kontinuiranog rada bez naznake o prekidu, Sekretarijat će oduzeti 30 minuta kao vrijeme prekida za koje se ne isplaćuje naknada.