

**Smjernice za utvrđivanje naknada
za osobe koje pružaju pomoć optuženom slabog
imovnog stanja koji se sam zastupa**

Usvojene 25. maja 2016.

PREAMBULA

Sekretar Mehanizma za Međunarodne krivične sudove;

UZIMAJUĆI U OBZIR član 19 Statuta MMKS-a, koji je usvojio Savjet bezbjednosti Rezolucijom 1966 (2010) od 22. decembra 2010.;

UZIMAJUĆI U OBZIR Pravilnik o postupku i dokazima MMKS-a, koji je usvojen 8. juna 2012., na osnovu člana 13 Statuta;

UZIMAJUĆI U OBZIR načela, smjernice i procedure kojima se uređuju smjernice za utvrđivanje naknada za rad na Međunarodnom krivičnom sudu za Ruandu i na Međunarodnom krivičnom sudu za bivšu Jugoslaviju, i sudsku praksu tih sudova;

UZIMAJUĆI U OBZIR da je svrha ovih Smjernica da se olakša učešće optuženog slabog imovnog stanja koji se sam zastupa u postupcima koji se protiv njega vode na osnovu člana 1(2) i 1(3) Statuta;

UZIMAJUĆI U OBZIR da ove smjernice ne stvaraju nikakva prava ni obaveze osim onih koji su predviđeni u članu 19 Statuta;

UZIMAJUĆI U OBZIR da će se, u onoj mjeri u kojoj proceduralna pitanja nisu izričito regulisama ovim Smjernicama, prema potrebi primjenjivati Uputstvo za dodjelu branioca po službenoj dužnosti od 14. novembra 2012. i sve druge mjerodavne smjernice Sekretarijata,

OVIM USVAJA ove Smjernice.

John Hocking,
sekretar

Dana 25. maja 2016.
U Haagu
Nizozemska.

SADRŽAJ

A. DEFINICIJE	3
B. OSNOVNI USLOVI ZA STICANJE PRAVA NA NAKNADU	5
C. OSOBE KOJE PRIMAJU NAKNADU	5
D. PROCJENA SLOŽENOSTI PREDMETA	5
E. DODJELA SREDSTAVA	6
<i>Pretpretresna faza</i>	<i>6</i>
<i>Pretresna faza</i>	<i>7</i>
<i>Žalbeni postupak</i>	<i>7</i>
<i>Stručni saradnici</i>	<i>9</i>
<i>Kancelarijski prostor</i>	<i>9</i>
<i>Prilagođavanje dodjele</i>	<i>9</i>
<i>Fakturisanje</i>	<i>10</i>
F. KVALIFIKACIONI USLOVI	11
<i>Pravni saradnik</i>	<i>11</i>
<i>Pravni pomoćnik</i>	<i>11</i>
<i>Koordinator predmeta</i>	<i>12</i>
<i>Istražitelj</i>	<i>12</i>
<i>Pomoćnik za jezička pitanja</i>	<i>12</i>
<i>Stručni saradnik</i>	<i>12</i>
G. DODJELA ČLANOVA TIMA ODBRANE I STRUČNIH SARADNIKA	12
H. ZAVRŠNE ODREDBE	13
DODATAK	14

A. DEFINICIJE

Za potrebe ovih Smjernica, primjenjivaće se sljedeće definicije:

Optuženi:	Osoba optužena od strane MKSR-a, MKSJ-a ili MMKS-a, u skladu s članom 1 Statuta.
Žalbeni postupak:	Postupak pred MMKS-om na osnovu člana 23 Statuta.
Ogranak:	Relevantan ogranak MMKS-a u Arushi ili u Haagu.
Vijeće:	Pretno ili Žalbeno vijeće MMKS-a, ili sudija pojedinac, u skladu s članom 12 Statuta.
Profesionalni kodeks:	Profesionalni kodeks branilaca koji postupaju pred MMKS-om, koji je izdao sekretar 14. novembra 2012.
Branilac:	Osoba dodijeljena da zastupa optuženog slabog ili djelimično slabog imovnog stanja na osnovu pravila 43 i 44 Pravilnika i člana 16(B) ili 16(C) Uputstva.
IPC:	Indeks potrošačkih cijena za Nizozemsku koji utvrđuje Međunarodna komisija za javne službe.
Tim odbrane:	Osoba/osobe imenovane ili odobrene od strane Sekretarijata da pružaju pomoć optuženom, uključujući pravne saradnike, pravne pomoćnike, koordinate predmeta, istražitelje i pomoćnike za jezička pitanja, prema potrebi.
Uputstvo:	Uputstvo za dodjelu branioca po službenoj dužnosti, koje je izdao sekretar 14. novembra 2012., u skladu s pravilom 43 Pravilnika, s naknadnim izmjenama i dopunama.
Smjernice:	Smjernice za podnošenje faktura i aktivnosti saradnika optuženog koji se sam zastupa za koje se može isplatiti naknada, koje je izdao Sekretarijat 25. maja 2016., s naknadnim izmjenama i dopunama.
MKSR:	Međunarodni sud za krivično gonjenje osoba odgovornih za genocid i druga teška kršenja međunarodnog humanitarnog prava počinjena na teritoriji Ruande i državljana Ruande odgovornih za genocid i druga takva kršenja počinjena na teritoriji susjednih država, od 1. januara 1994. do 31. decembra 1994., osnovan Rezolucijom 955 Savjeta bezbjednosti od 8. novembra 1994.
MKSJ:	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.

MMKS: Međunarodni rezidualni mehanizam za krivične sudove, osnovan Rezolucijom 1966 Savjeta bezbjednosti od 22. decembra 2010.

Najava žalbe: Podnesak strane u postupku na osnovu pravila 133 Pravilnika.

Smjernice za utvrđivanje naknade: Ove smjernice za utvrđivanje naknade za rad osoba koje pružaju pomoć optuženom slabog imovnog stanja koji se sam zastupa pred MMKS-om.

Predsjednik: Predsjednik MMKS-a imenovan na osnovu člana 11 Statuta.

Pretpretresna faza: Faza postupka pred Vijećem, od trenutka prvog stupanja optuženog pred Mehanizam do prvog dana suđenja.

Tužilac: Tužilac MMKS-a imenovan na osnovu člana 14(4) Statuta.

Sekretar: Sekretar MMKS-a imenovan na osnovu člana 15 Statuta.

Sekretarijat: Organ MMKS-a odgovoran za administraciju i pružanje usluga MMKS-u na osnovu člana 15 Statuta, i, za potrebe ovih Smjernica, osoblje Sekretarijata specijalno zaduženo za upravljanje pravnom pomoći.

Pravilnik: Pravilnik o postupku i dokazima koji je MMKS na osnovu člana 13 Statuta usvojio 8. juna 2012., s naknadnim izmjenama i dopunama.

Statut: Statut MMKS-a priložen Rezoluciji 1966 Savjeta bezbjednosti od 22. decembra 2010., s naknadnim izmjenama i dopunama.

Pretpretresna faza: Pretresna faza počinje prvog dana suđenja, a završava se iznošenjem završnih riječi.

U ovim Smjericama, muški rod uključuje ženski i obrnuto.

B. OSNOVNI USLOVI ZA STICANJE PRAVA NA NAKNADU

1. Pravo na isplaćivanje naknade iz sredstava MMKS-a svom timu odbrane i dodijeljenim stručnim saradnicima ima samo onaj optuženi koji se sam zastupa za kojeg se utvrdi da je slabog ili djelimično slabog imovnog stanja. Prema tome, odredbe Uputstva u vezi s utvrđivanjem imovnog stanja podnosioca zahtjeva za dodjelu branioca o trošku MMKS-primjenjuju se i na optuženog koji se sam zastupa. Osnovni uslovi za utvrđivanje slabog imovnog stanja i dodjelu sredstava izneseni su u članovima 7 i 10 Uputstva.
2. Za potrebe ovih Smjernica, MMKS priznaje utvrđivanje slabog imovnog stanja optuženog koje su izvršili MKSR ili MKSJ, osim ako se ne pribave nove informacije koje dokazuju da optuženi ima dovoljno sredstava da plati svoj tim odbrane. Ukoliko MKSR ili MKSJ nisu donijeli nikakvu odluku u vezi sa slabim imovnim stanjem, MMKS će procijeniti imovno stanje optuženog u skladu s Uputstvom.
3. Za potrebe ovih Smjernica, Sekretarijat utvrđuje visine naknada za rad na individualnom nivou, bez obzira na to da li je ikakva naknada dodijeljena ijednom od saoptuženih.

C. OSOBE KOJE PRIMAJU NAKNADE

4. Samo osobe koje je Sekretarijat dodijelio timu odbrane optuženog koji se sam zastupa mogu primati naknade za rad od MMKS-a. Sekretarijat, u skladu s kvalifikacionim uslovima za članove tima odbrane koji su navedeni u Odjeljku F dolje, te maksimalnim brojem članova tima odbrane koji primaju naknadu za rad i dodijeljenim brojem sati za koje se može odobriti naknada za rad kako je navedeno u Odjeljku E dolje, obezbjeđuje naknade za rad imenovanih osoba koje obavljaju sljedeće funkcije:

- pravni saradnik;
- pravni pomoćnik;
- koordinator predmeta;
- istražitelj; i
- pomoćnik za jezička pitanja.

Optuženi može da utvrdi sastav svog tima odbrane, pod uslovom da najmanje jedna osoba obavlja funkcije koordinatora predmeta tokom pretpretresne i pretresne faze.

5. Sekretarijat takođe može dodijeliti stručnog saradnika/saradnike optuženom koji se sam zastupa u onoj mjeri u kojoj je to dopušteno članovima 24(B)(iii) i 24(B)(iv) Uputstva, a u skladu sa stavom 38(vi) dolje. Naknade za rad stručnim saradnicima isplaćuju se u skladu sa stavom 28 i ne uzimaju se u obzir prilikom izračunavanja broja članova tima odbrane za potrebe utvrđivanja naknada.
6. Članovi tima odbrane i stručni saradnici koje imenuje Sekretarijat plaćaju se po satnicama za pomoćno osoblje i stručne saradnike koje objavljuje Sekretarijat.

D. PROCJENA SLOŽENOSTI PREDMETA

7. Sredstva koja stoje na raspolaganju optuženom zavise od stepena složenosti predmeta. Sekretarijat utvrđuje stepen složenosti za svaku fazu postupka, nakon što razmotri pismeni podnesak optuženog i konsultuje se s Vijećem koje rješava u predmetu. Sekretarijat takođe može konsultovati Tužilaštvo, ukoliko to bude potrebno ili ukoliko to zatraži optuženi.

8. Sekretarijat može rangirati predmet različito tokom pretpretresne, pretresne i žalbene faze, budući da rang odražava složenost pravnih i činjeničnih pitanja pokrenutih u nekoj konkretnoj fazi, a ne pitanja koja su se pojavila u predmetu u cjelini.
9. Utvrđivanje stepena složenosti za pretpretresnu i pretresnu fazu zasniva se na sljedećim faktorima:
- položaju optuženog, uključujući položaj u političkoj/vojnoj hijerarhiji;
 - broju i prirodi tačaka optužnice;
 - da li predmet pokreće neka nova pitanja;
 - da li se predmet odnosi na više lokacija (geografski raspon predmeta);
 - složenosti pravnih i činjeničnih argumenata;
 - broju i vrsti svjedoka i dokumenata o kojima je riječ; i
 - svim drugim faktorima koji se ocijene relevantnim za odluku Sekretarijata.
10. Utvrđivanje stepena složenosti za žalbenu fazu zasniva se na sljedećim faktorima:
- položaju optuženog, uključujući položaj u političkoj/vojnoj hijerarhiji;
 - broju i prirodi žalbenih osnova;
 - da li su Tužilaštvo ili bilo koji od saoptuženih uložili žalbu, u onoj mjeri u kojoj se njihove žalbe tiču optuženog;
 - da li žalba pokreće ikakva nova pravna pitanja koja nisu obrađena u sudskoj praksi, i prirodi tih pravnih pitanja;
 - složenosti pravnih i činjeničnih pitanja o kojima je riječ;
 - dužini Prvostepene Presude;
 - broju i vrsti dokumenata, dokaznih predmeta i svjedoka relevantnih za žalbu;
 - kazni koju je izreklo Pretresno vijeće; i
 - svim drugim faktorima koji se ocijene relevantnim za odluku Sekretarijata.
11. Na osnovu gorenavedenih faktora, Sekretarijat će rangirati predmet kao predmet stepena 1 (težak), stepena 2 (veoma težak) ili stepena 3 (krajnje težak).

E. DODJELA SREDSTAVA

i. Pretpretresna faza

12. Pretpretresna faza počinje sa prvim stupanjem optuženog pred Mehanizam, a zatvršava se sa početkom suđenja. Primjenjuju se sljedeći maksimalni iznosi:
- (a) stepen 1: maksimalno 150 sati mjesečno po članu tima za najviše dva (2) člana tima, do maksimalno 3.000 sati za cjelokupnu pretpretresnu fazu;
 - (b) stepen 2: maksimalno 150 sati mjesečno po članu tima za najviše tri (3) člana tima, do maksimalno 4.500 sati za cjelokupnu pretpretresnu fazu;
 - (c) stepen 3: maksimalno 150 sati mjesečno po članu tima za najviše pet (5) članova tima, do maksimalno 6.000 sati za cjelokupnu pretpretresnu fazu.
13. Pored toga, Sekretarijat će naknaditi sve sate za pretpretresna ročišta za jednog člana tima odbrane, ako optuženi za tog člana tima dobije odobrenje od Vijeća da ima prava da se obraća Vijeću u ime optuženog. Sati za ročišta za sve druge članove tima odbrane uključeni su u maksimalne iznose u skladu sa stavom 12, što zavisi od složenosti predmeta.

ii. Pretresna faza

14. Pretresna faza počinje sa prvim danom suđenja, a završava se s iznošenjem završnih riječi. Primjenjuju se sljedeći maksimalni iznosi:
- (a) stepen 1: maksimalno 150 sati mjesečno po članu tima za najviše dva (2) člana tima, do maksimalno 300 sati mjesečno;
 - (b) stepen 2: maksimalno 150 sati mjesečno po članu tima za najviše tri (3) člana tima, do maksimalno 450 sati mjesečno;
 - (c) stepen 3: maksimalno 150 sati mjesečno po članu tima za najviše (5) članova tima, do maksimalno 750 sati mjesečno.
15. Sati za ročišta za sve članove tima odbrane, uključujući bilo kog člana kojem je Vijeće odobrilo pravo obraćanja, uključeni su u maksimalne iznose u skladu sa stavom 14.
16. Ukoliko poslije okončanja faze dokaznog postupka odbrane budu postojale izuzetne činjenične i pravne okolnosti koje iziskuju da se tokom perioda između završnih riječi i izricanja prvostepene presude obavi znatna količina posla, optuženi može Sekretarijatu na razmatranje podnijeti obrazložen zahtjev za naknadu. Taj zahtjev mora biti u pisanom obliku i sadržati opis posla koji se treba obaviti, procijenjeno vrijeme potrebno za svaki zadatak i objašnjenje zašto taj posao nije mogao biti obavljen prije okončanja faze dokaznog postupka odbrane. Sekretarijat može zatražiti dodatne informacije i dokumentaciju od optuženog ako je to potrebno za konstruktivno razmatranje zahtjeva. Sekretarijat može zatražiti mišljenje Pretresnog vijeća u vezi s poslom koji se treba obaviti. Sekretarijat može dodijeliti maksimalno 50 sati mjesečno u tu svrhu.

iii. Žalbeni postupak

17. Žalbena faza se sastoji od tri faze: prva faza – Najava žalbe; druga faza – žalbeni podnesci i treća faza – žalbeni pretres.
18. U slučaju da je maksimalan iznos dodijeljen za neku konkretnu fazu timu odbrane u cjelini, optuženi mora unaprijed da odobri podjelu ukupnog broja sati između članova tima odbrane.

Prva faza (Najava žalbe)

19. Prva faza počinje na dan donošenja pismene Prvostepene presude, a završava se na dan kada optuženi podnese Najavu žalbe na osnovu pravila 133 Pravilnika. Ako osuđena osoba ne podnese Najavu žalbe, prva faza završava sa istekom roka za podnošenje Najave žalbe.
20. Prva faza primjenjuje se samo na timove odbrane osuđenih osoba. Za tu fazu, iznos ne zavisi od stepena složenosti predmeta. Primjenjuju se sljedeći maksimalni iznosi:
- a. ako optuženi ne podnese Najavu žalbe, ukupan iznos od 50 sati za najviše dva člana tima odbrane, da pokrije poslove kao što su pregled Prvostepene presude radi analize mogućih žalbenih ili protivžalbenih osnova i savjetovanje optuženog; ili

- b. ako optuženi podnese Najavu žalbe, ukupan maksimalan iznos od 300 sati za najviše dva člana tima odbrane, da pokrije sve poslove vezane za pripremu i podnošenje Najave žalbe.

Druga faza (žalbeni podnesci)

21. Druga faza počinje dan poslije zaključenja prve faze, a završava podnošenjem posljednjeg podneska na osnovu pravila 138, 139 ili 140 Pravilnika, ili eventualne duplike, koju dopusti Vijeće, ili istekom roka za podnošenje takvih podnesaka.
22. Druga faza primjenjuje se na timove odbrane osuđenih osoba i na timove odbrane osoba kojima je izrečena oslobađajuća presuda koji odgovaraju na žalbu tužilaštva. Za tu fazu, iznos zavisi od složenosti žalbe.
23. Dok ne utvrdi stepen složenosti kako je gore navedeno, Sekretarijat će rangirati svaki predmet provizorno kao predmet stepena 1 kako bi se obezbijedilo kontinuirano finansiranje žalbene faze. Sekretarijat može odlučiti da provizorno rangira žalbu kao predmet stepena 2, ukoliko optuženi tako zatraži u podnesku o složenosti ili ranije, a dokazi predloženi Sekretarijatu, *prima facie*, ukazuju na to da će žalba vjerovatno iziskivati da se utvrdi složenost veća od stepena 1. Ukoliko se žalba naknadno rangira na stepen složenosti viši ili niži od provizornog ranga, Sekretarijat će shodno tome prilagoditi iznos za drugu fazu.
24. Nakon što je Sekretarijat utvrdio stepen složenosti za drugu fazu, primjenjuju se sljedeći maksimalni iznosi:
- (a) stepen 1: maksimum od 100 sati mjesečno po članu za najviše dva člana tima, do maksimalno 600 sati za cjelokupnu drugu fazu;
 - (b) stepen 2: maksimalno 100 sati mjesečno po članu tima za najviše tri (3) člana tima, do maksimalno 750 sati za cjelokupnu drugu fazu;
 - (c) stepen 3: maksimalno 100 sati mjesečno po članu tima za najviše četiri (4) člana tima, do maksimalno 900 sati za cjelokupnu drugu fazu.

Treća faza (žalbeni pretres)

25. Treća faza počinje dan poslije okončanja druge faze, a završava se izricanjem Drugostepene presude. Za tu fazu iznos ne zavisi od utvrđivanja složenosti.
26. Ukupan maksimalni iznos za treću fazu je 150 sati za najviše tri člana tima odbrane. Taj iznos pokriva cjelokupan rad koji treba obaviti tokom te faze, uključujući, između ostalog, pomoć optuženom da se pripremi za žalbeni pretres (pravilo 141 Pravilnika), konsultacije s optuženim, podnošenje svih zahtjeva i odgovora na zahtjeve prema potrebi, eventualne komunikacije s braniocima saoptuženih, kao i sa Tužilaštvom i sudskim vijećima.
27. Pored toga, Sekretarijat će naknaditi sve sate za žalbeni pretres za jednog člana tima odbrane, ako optuženi za tu osobu dobije odobrenje od Vijeća da ima prava da se obraća Vijeću u ime optuženog. Sati za pretres za sve druge članove tima odbrane uključeni su u maksimalne iznose u skladu sa stavom 26.

iv. Stručni saradnici

28. Sekretarijat može za stručne saradnike dodijeliti maksimalno 150 naknadivih sati za pretpretresnu fazu i maksimalno 150 naknadivih sati za pretresnu fazu. Optuženom se na pismeni zahtjev može dozvoliti da prenese neiskorištene sate za stručne saradnike iz pretpretresne u pretresnu fazu postupka. Sekretarijat može povećati maksimalni iznos za stručne saradnike u nekoj konkretnoj fazi ako optuženi pokaže da postoje izuzetne okolnosti koje opravdavaju potrebu za dodatnim satima.

v. Kancelarijski prostor

29. Sekretarijat će obezbijediti kancelarijski prostor za tim odbrane tokom pretresne faze, te ukoliko je to razumno i potrebno, u određenim periodima tokom pretpretresne i žalbene faze, kako utvrdi Sekretarijat.

vi. Prilagođavanje dodijeljenog broja sati

30. Sekretarijat može prilagoditi maksimalan mjesečni broj sati po članu tima odbrane na obrazložen zahtjev optuženog koji pokaže da postoji potreba da jedan ili više članova tima rade više sati od pojedinačnog mjesečnog maksimuma tokom bilo kog datog mjeseca. Bez obzira na podjelu mjesečnih sati među članovima tima, prilagođavanje na osnovu ovog stava ne utiče na ukupan dodijeljeni maksimalan mjesečni iznos ni na sveukupan iznos za fazu.
31. Sekretarijat može, na obrazložen zahtjev optuženog, povećati maksimalan dodijeljen mjesečni broj sati ili sveukupan broj sati za pretpretresnu, pretresnu ili žalbenu fazu, a da pritom ne promijeni stepen složenosti. Zahtjev mora da pokaže da je došlo do nepredvidivih okolnosti izvan kontrole optuženog i njegovog tima odbrane koje bitno utiču na razumno potrebnu pripremu. Prilikom odlučivanja po takvom zahtjevu, Sekretarijat se može konsultovati s nadležnim Vijećem u vezi s prirodom okolnosti i njihovim uticajem na pripremu teze optuženog. Iscrpljenost sredstava samo po sebi ne predstavlja osnovu za povećanje broja dodijeljenih sati.
32. Sekretarijat može povećati maksimalan broj članova tima odbrane koji primaju naknadu, a da pritom ne promijeni stepen složenosti i, u određenim okolnostima, ukupan maksimalni dodijeljeni broj sati mjesečno ili ukupni broj sati za fazu, na obrazložen zahtjev optuženog koji pokazuje okolnosti koje iziskuju takvo povećanje. Okolnosti uključuju povećanje ukupnog broja dodijeljenih sati mjesečno ili sveukupno za pretpretresnu, pretresnu ili žalbenu fazu, ili potrebu da neki član tima obavlja dodatne funkcije, poput prijevoda ili istrage.
33. Svako prilagođavanje ili povećanje dodijeljenog broja sati u skladu sa stavovima 30 - 32 mora se zatražiti i odobriti prije obavljanja rada. Ako se odobrenje ne dobije prije obavljanja rada, Sekretarijat može uskratiti plaćanje u cijelosti ili djelimično. Sekretarijat može napraviti izuzetak ako optuženi pokaže da postoje vanredne okolnosti u kojima bi se odlaganje rada do prilagođavanja ili povećanja dodijeljenog broja sati negativno odrazilo na pripremu teze optuženog.
34. Poslije konsultacija s nadležnim Vijećem, Sekretarijat može razmotriti, *proprio motu*, da li je smanjenje dodijeljenog broja sati potrebno. Sekretarijat će se konsultovati s optuženim kako bi saslušao njegovo mišljenje prije donošenja bilo kakve odluke u skladu s ovim stavom.

vii. Fakturisanje

35. Svi dodijeljeni članovi tima odbrane svakog mjeseca podnose Sekretarijatu detaljne fakture sa satnicama. Stručni saradnici odbrane podnose fakture po okončanju svog angažmana. U svakom slučaju, sve fakture moraju se podnijeti u roku od 60 dana od posljednjeg dana u mjesecu tokom kojeg je rad obavljen, u skladu sa Smjernicama. Od optuženog se traži da potpisivanjem fakture potvrdi da je rad naveden u fakturama obavljen na osnovu njegovih uputstava i da je direktno vezan za pripremu predmeta.
36. Prilikom razmatranja mjesečnih faktura, Sekretarijat provjerava da li:
- (a) fakture sadrže detaljan opis rada, vrijeme koje je dnevno utrošeno na zasebne aktivnosti, dnevni broj sati tokom kojih je obavljena dotična aktivnost, i sve dodatne informacije koje se traže u Smjernicama;
 - (b) da li je rad svakog člana tima odbrane u dovoljnoj mjeri opisan da pokaže da je bio direktno vezan za predmet; i
 - (c) da li je rad koji je prijavio tim odbrane stvarno obavljen.
37. Ako se uvjerio da je obavljeni rad bio razuman i potreban kako bi se olakšalo učešće optuženog u postupku i da su fakturisani sati u skladu s onim što je dodijeljeno na osnovu ovih Smjernica, Sekretarijat će odobriti isplatu direktno na privatni bankovni račun odgovarajućeg člana ili stručnog saradnika tima odbrane.

F. KVALIFIKACIONI USLOVI

38. Da bi bili kvalifikovani za dodjelu timu odbrane optuženog koji se sam zastupa, kandidati moraju posjedovati sljedeće minimalne kvalifikacije:¹

i. Pravni saradnik

Da bi bio kvalifikovan za imenovanje u svojstvu pravnog saradnika, kandidat mora da pokaže:

- da ima dozvolu za obavljanje advokatske prakse u nekoj državi ili da je univerzitetski profesor prava ili da ima završen postdiplomski studij prava;
- da posjeduje najmanje tri godine relevantnog profesionalnog iskustva u krivičnom postupku;
- da nije proglašen krivim ni u jednom krivičnom postupku;
- da nije proglašen krivim u relevantnom disciplinskom postupku koji je protiv njega vođen na području na kojem ima dozvolu za obavljanje advokatske prakse ili pred disciplinskim tijelom bilo kog nacionalnog ili međunarodnog suda;
- da u obavljanju svog poziva ili u bilo kojoj drugoj prilici nije postupao nečasno ili na način koji diskredituje funkciju pravnog saradnika, koji nanosi štetu provođenju pravde ili može narušiti povjerenje javnosti u MMKS ili u

¹ U Dodatku se daje pregled tipičnih radnih zadataka članova tima odbrane.

provođenje pravde, ili može na bilo koji drugi način nanijeti štetu ugledu MMKS-a;

- da o svojoj stručnosti i podobnosti za obavljanje advokatske prakse nije dao lažne podatke ili podatke koji daju netačnu sliku, odnosno da nije propustio da dostavi relevantne podatke;
- da pismeno i usmeno dobro vlada jednim od dva službena jezika MMKS-a, osim ako Sekretarijat ocijeni da je u interesu pravde da se taj uslov ne primijeni. Jedan od faktora koje će Sekretarijat uzeti u obzir prilikom donošenja odluke o tome da se uslov vladanja jezikom ne primijeni jeste to da li je imenovan još jedan pravni saradnik koji usmeno i pismeno dobro vlada jednim od službenih jezika MMKS-a; i
- da se obavezuje da će poštovati profesionalne i etičke standarde definisane u Profesionalnom kodeksu, uključujući, između ostalog, obavezu da pravni saradnici moraju obavijestiti Sekretarijat ukoliko dođe do bilo kakvih promjena u bilo kojoj od gorenavedenih informacija.

ii. Pravni pomoćnik

Pravni pomoćnik treba da ima završen postdiplomski studij u oblasti prava ili u nekoj povezanoj oblasti (npr. kriminologija). On dalje treba posjedovati jednu godinu relevantnog profesionalnog pravnog iskustva.

iii. Koordinator predmeta

Koordinator predmeta treba da posjeduje najmanje srednju školsku ili ekvivalentnu stručnu spremu, da bude obučen za rukovanje računarom i sposoban da se služi svim računarskim aplikacijama relevantnim za rad MMKS-a, te da posjeduje dovoljno iskustvo i vještinu u administrativnim poslovima, uključujući sposobnost rada sa velikim brojem dokumenata. Zahtijeva se da dobro vlada jednim od službenih jezika MMKS-a.

iv. Istražitelj

Istražitelj mora posjedovati relevantnu fakultetsku stručnu spremu ili diplomu kriminalističkog istražitelja stečenu u državnoj policijskoj školi ili akademiji, odnosno mora biti osoba koja je završila neku kombinaciju odgovarajućih kurseva za stručno osposobljavanje u relevantnim oblastima, sa najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima istražitelja. Istražitelj treba pokazati sposobnost za analiziranje i vođenje obimnih zbirki dokumenata i posjedovati iskustvo u pripremanju svjedoka i dokumenata za formalan sudski postupak.

v. Pomoćnik za jezička pitanja

Pomoćnik za jezička pitanja treba posjedovati najmanje srednjoškolsku ili ekvivalentnu stručnu spremu. On mora pokazati da usmeno i pismeno dobro vlada jednim od službenih jezika MMKS-a i jezikom optuženog. Ukoliko nadležno Vijeće utvrdi da optuženi razumije jedan od službenih jezika MMKS-a, pomoćnik za jezička pitanja može biti dodijeljen samo na *pro bono* osnovi.

vi. Stručni saradnik

Stručni saradnik dodijeljen da pomaže optuženom treba da ima završen postdiplomski studij u oblasti za koju je optuženom potrebna njegova ekspertiza. On svoju stručnost u toj oblasti treba pokazati objavljenim člancima ili podnošenjem stručnih izvještaja u drugim predmetima.

39. Članovi porodice optuženog ne mogu se imenovati za članove tima odbrane ili stručne saradnike.

G. DODJELA ČLANOVA TIMA ODBRANE I STRUČNIH SARADNIKA

40. Optuženi koji želi da se kandidat dodijeli njegovom timu odbrane mora podnijeti pismeni zahtjev Sekretarijatu, uz naznaku u kojem svojstvu bi kandidat trebalo da bude imenovan. Kako bi pomogao Sekretarijatu u ocjeni zahtjeva, te s obzirom na odsustvo glavnog branioca koji bi vršio nadzornu funkciju, optuženi ili kandidat moraju dostaviti sljedeće:

- detaljan i ažuriran *curriculum vitae* kandidata;
- pismo u kojem kandidat izražava da je spreman i na raspolaganju da bude dodijeljen u traženom svojstvu;
- kopiju pasoša ili neke druge putne isprave kandidata;
- potvrdu nadležnog organa države/država u kojima kandidat boravi ili neki sličan dokaz koji pokazuje da kandidat nije proglašen krivim ni u jednom krivičnom postupku;
- gdje je to primjenjivo, važeću potvrdu strukovnog tijela o urednom članstvu u kojoj je naznačeno da li su tom kandidatu izricane disciplinske mjere; i
- bilo koji drugi dokument kojim se dokazuje da kandidat ispunjava osnovne kvalifikacione uslove za tu poziciju kako je gore navedeno.

41. Optuženi koji želi da mu se dodijeli stručni saradnik mora podnijeti obrazložen zahtjev, u kojem će iznijeti svrhu imenovanja, obim tražene ekspertize, način na koji se očekuje da će ta ekspertiza doprinijeti tezi optuženog, kao i procjenu broja sati koji su za nju potrebni. Kako bi pomogao Sekretarijatu u ocjeni zahtjeva, optuženi ili predloženi stručni saradnik mora dostaviti detaljan i ažuriran *curriculum vitae* predloženog stručnog saradnika i sve eventualne dodatne informacije koje mogu poslužiti kao dokaz da on posjeduje kvalifikacije potrebne za traženu ekspertizu. Ako Sekretarijat odobri zahtjev, dodijeliće maksimalan broj sati za zadatak koji stručni saradnik treba da obavi.

42. Sekretarijat zadržava pravo da odbije dodijeliti kandidata ili predloženog stručnog saradnika koji ne ispunjava osnovne kvalifikacione uslove, ili ukoliko postoje naznake da bi dodjela bila štetna po provođenje pravde ili da bi mogla umanjiti javno povjerenje u MMKS ili na drugi način naškoditi ugledu MMKS-a.

H. ZAVRŠNE ODREDBE

43. Kada Vijeće treba biti konsultovano ili na drugi način zamoljeno da pruži informacije u skladu s ovim Smjernicama, nadležno Vijeće može odbiti da iznese stavove ili informacije u

vezi s predmetom, može zatražiti da se kopija svake takve konsultacije Sekretarijata dostavi timu odbrane, ili preduzeti eventualne daljnje korake koje smatra potrebnim. Ako nadležno Vijeće odbije da Sekretarijatu iznese stavove ili informacije u vezi s predmetom, svi mjerodavni rokovi u ovim Smjernicama počinju teći od dana kada Sekretarijat primi izjavu Vijeća u tom smislu.

44. U bilo kom trenutku tokom pretpretresnog, pretresnog ili žalbenog postupka, Sekretarijat može zatražiti informacije i izvršiti provjere rada koji je obavio svaki pojedini član tima odbrane. U tu svrhu, optuženi mora čuvati svu dokumentaciju odbrane najmanje pet godina nakon zaključenja postupka ili može zatražiti od Sekretarijata da to čuvanje povjeri pravnom saradniku dodjeljenom timu odbrane optuženog. Sekretarijat će takav zahtjev odobriti ako je razuman i pod uslovom da dotični pravni saradnik potpiše garanciju kojom prihvata da čuva predmetnu dokumentaciju i da to čini pridržavajući se Profesionalnog kodeksa.
45. Svi eventualni sporovi u vezi s primjenom ovih Smjernica rješavaće se u skladu s članom 32 Uputstva.

DODATAK

Tipični radni zadaci članova i stručnih saradnika tima odbrane

Ove Smjernice propisuju određene minimalne kvalifikacije koje članovi tima odbrane moraju posjedovati da bi ih MMKS mogao imenovati i plaćati. Te minimalne kvalifikacije pomažu da se obezbijedi da pravnu pomoć optuženom koji se sam zastupa pružaju kvalifikovane osobe, s ciljem unapređenja pravilnog provođenja pravde. Te minimalne kvalifikacije takođe pomažu da se zaštiti integritet utroška javnih sredstava. Pored kvalifikacionih uslova predviđenih u ovim Smjericama, ovaj Dodatak pruža određene smjernice u vezi s tipičnim radnim zadacima koje obavljaju članovi tima odbrane.

Tipični radni zadaci su navedeni kako slijedi:

i. Pravni saradnik

Pravni saradnik olakšava učešće optuženog u postupku tako što koordinira poslove i pruža relevantne pravne konsultacije. Međutim, pružanje pravnih konsultacija od strane pravnog saradnika ne treba izjednačavati sa sveobuhvatnim radom branioca, koji treba da obavlja optuženi. Tipični radni zadaci pravnog saradnika uključuju obavljanje pravnih istraživanja i sastavljanje memoranduma, izbor, analizu i klasifikovanje dokumenata na zahtjev optuženog i prisustvovanje radnim sastancima s optuženim u Pritvorskom objektu Ujedinjenih nacija (dalje u tekstu: POUN) ili u Pritvorskoj jedinici Ujedinjenih nacija (dalje u tekstu: PJUN). Pravni saradnik može pomagati optuženom i u pripremanju dokaznog materijala i u razgovorima sa svjedocima u skladu s uputstvima optuženog. Pravni saradnici nemaju pravo da se obraćaju nadležnom Vijeću u sudnici, osim ukoliko Vijeće odluči drugačije.

ii. Pravni pomoćnik

Pravni pomoćnik pomaže optuženom i stručnom savjetniku, ako ga ima, u pripremi teze. Tipični radni zadaci pravnog pomoćnika uključuju vršenje pravnih istraživanja, pregled sudske prakse, pomaganje u sastavljanju podnesaka, zahtjeva i dokumenata, te pregled, analizu i sažimanje materijala za objelodanjivanje. Pravni pomoćnik može optuženom pomagati i u pregledu, analizi i sažimanju transkripata i izjava svjedoka.

iii. Koordinator predmeta

Koordinator predmeta pomaže u opštem vođenju dosjea predmeta odbrane. Konkretno, on se u ime optuženog povezuje s raznim organima MMKS-a i trećim stranama, prema potrebi, kako bi se obezbijedilo nesmetano vođenje postupka, što uključuje koordiniranje poslova koje na zahtjev optuženog obavljaju razni članovi tima. On vodi arhivu odbrane, putem evidentiranja i klasifikovanja dokaza i objelodanjenog materijala. Pored toga, koordinator predmeta šalje dokumente odbrane na prevođenje Službi za jezičke usluge MMKS-a i prima gotove prijevode, skenira dokazne predmete odbrane i šalje ih u elektronski sistem za vođenje suđenja koji se koristi u postupcima Ogranka u Haagu i u postupcima Ogranka u Arushi, u onoj mjeri u kojoj je to moguće, odnosno na druge načine osigurava da svi relevantni dokumenti budu dostupni za suđenje i organizuje i pruža pomoć optuženom u svim logističkim aspektima koji se odnose na pristup optuženom materijalu vezanom za

predmet. Ukoliko nije dodijeljen pomoćnik za jezička pitanja, koordinator predmeta, prema potrebi, može postupati i kao pomoćnik optuženog za jezička pitanja.

iv. Istražitelj

Istražitelj obavlja odgovarajuće zadatke prikupljanja podataka i poslove u vezi sa prikupljanjem dokaza, obavlja razgovore sa (mogućim) svjedocima odbrane, evidentira podatke i dokaze i vrši analizu prikupljenih podataka sa ciljem pružanja pomoći optuženom u pripremi teze.

v. Pomoćnik za jezička pitanja

Pomoćnik za jezička pitanja pomaže optuženom u usmenom i pismenom prevođenju materijala relevantnog za predmet, osim kada se radi o prevođenju dokumenata koji će biti ponuđeni kao dokazi. Takve dokumente prevodi MMKS.

vi. Stručni saradnik

Stručni saradnik se, prije svega, dodjeljuje za pripremu nekog konkretnog izvještaja, a može pomagati optuženom i pružanjem savjeta u vezi s dokazima koje predoče stručni saradnici tužilaštva.