

**Smjernice o imenovanju i naknadama za rad *amici curiae* istražitelja i tužilaca u postupcima pred Međunarodnim rezidualnim mehanizmom za krivične sudove**

**Usvojene 10. maja 2018.**

PREAMBULA

Sekretar Međunarodnog rezidualnog mehanizma za međunarodne krivične sudove;

**IMAJUĆI U VIDU** član 4 Statuta Mehanizma koji je Savjet bezbjednosti usvojio Rezolucijom 1966 (2010) od 22. decembra 2010.;

**IMAJUĆI U VIDU** Pravilnik o postupku i dokazima Mehanizma, usvojen 8. juna 2012., a posebno pravila 90(C)(ii), 90(D)(ii) kao i pravila 108(B)(ii) i 108(C)(ii) Pravilnika;

**UZIMAJUĆI U OBZIR** potrebu da se olakša postupak imenovanja i isplate naknada za rad *amici curiae* istražitelja i tužilaca nakon što sudija pojedinac na osnovu pravila 90 ili pravila 108 izda nalog za njihovo imenovanje;

**OVIM USVAJA** ove smjernice.

/potpis na originalu/  
Olufemi Elias,  
sekretar

Dana 10. maja 2018.  
U Haagu,  
Nizozemska.

**SADRŽAJ**

<b>A.</b>	<b>DEFINICIJE .....</b>	<b>3</b>
<b>B.</b>	<b>OPŠTE ODREDBE.....</b>	<b>5</b>
<b>C.</b>	<b>IMENOVANJE <i>AMICI CURIAE</i> .....</b>	<b>5</b>
<b>D.</b>	<b>NAKNADA ZA RAD .....</b>	<b>6</b>
	Prvobitna dodjela sredstava .....	6
	Daljnja dodjela sredstava .....	6
<b>E.</b>	<b>PLAN RADA.....</b>	<b>6</b>
	Pomoćno osoblje i eksperti .....	7
<b>F.</b>	<b>PODNOŠENJE FAKTURA.....</b>	<b>7</b>
<b>G.</b>	<b>PUTOVANJA.....</b>	<b>7</b>
<b>H.</b>	<b>PISMENO I USMENO PREVOĐENJE .....</b>	<b>7</b>
<b>I.</b>	<b>ZAVRŠNE ODREDBE .....</b>	<b>8</b>

## A. DEFINICIJE

Za potrebe ovih Smjernica primjenjivaće se sljedeće definicije:

- Optuženi:** Osoba optužena od strane MKSR-a, MKSJ-a, ili Mehanizma, u skladu s članom 1(4) Statuta.
- Amicus Curiae:*** Osoba imenovana da, u skladu s pravilom 90(C)(ii) ili pravilom 108(B)(ii) Pravilnika, provede istragu, ili, u skladu s pravilom 90(D)(ii) ili pravilom 108(C)(ii) Pravilnika, krivično gonjenje u vezi s navodima o nepoštovanju suda ili o lažnom svjedočenju pred Mehanizmom.
- Ogranak:** Relevantan ogranak Mehanizma u Arushi ili u Haagu.
- Vijeće:** Predsjednik, pretresno ili Žalbeno vijeće Mehanizma, ili sudija pojedinac, u skladu s članom 12 Statuta.
- Dnevnice:** Dnevnice u skladu s članom 28 Uputstva za dodjelu branioca po službenoj dužnosti (MICT/5, 14. novembar 2012), 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 teritorijama susjednih država, od 1. januara 1994. do 31. decembra 1994., osnovan Rezolucijom Savjeta bezbjednosti 995 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.
- Smjernice za fakture:** Smjernice za podnošenje faktura po satnicama i naplative aktivnosti, novembar 2015., s naknadnim izmjenama i dopunama.
- Mehanizam:** Međunarodni rezidualni mehanizam za krivične sudove, osnovan Rezolucijom Savjeta bezbjednosti od 22. decembra 2010.

<b>Smjernice:</b>	Ove Smjernice o imenovanju i naknadama za rad <i>amici curiae</i> istražitelja i tužilaca u postupcima pred Mehanizmom za međunarodne krivične sudove.
<b>Predsjednik:</b>	Predsjednik Mehanizma imenovan u skladu s članom 11 Statuta.
<b>Tužilac:</b>	Tužilac Mehanizma imenovan u skladu s članom 14 Statuta.
<b>Sekretar:</b>	Sekretar Mehanizma imenovan u skladu s članom 15 Statuta.
<b>Sekretarijat:</b>	Organ Mehanizma zadužen za administraciju i pružanje usluga Mehanizmu u skladu s članom 15 Statuta.
<b>Pravilnik:</b>	Pravilnik o postupku i dokazima koji je Mehanizam na osnovu člana 13 Statuta usvojio 8. juna 2012., s naknadnim izmjenama i dopunama.
<b>Statut:</b>	Statut Mehanizma priložen Rezoluciji 1966 Savjeta bezbjednosti od 22. decembra 2010., s naknadnim izmjenama i dopunama.
<b>Pomoćno osoblje:</b>	Svaka osoba koju je Sekretarijat imenovao ili joj je odobrio da pruža podršku <i>amicus curiae</i> u njenom zadatku, uključujući pravne konsultante, koordinate predmeta, istražitelje i pomoćnike za jezička pitanja, prema potrebi.

U ovim Smjernicama, ženski rod podrazumijeva i muški.

## B. OPŠTE ODREDBE

1. Ove Smjernice propisuju postupak za izbor *amicus curiae* istražitelja ili tužioca poslije izdavanja naloga za njeno imenovanje na osnovu pravila 90 ili 108 Pravilnika i predviđaju naknadu za razuman i neophodan rad koji obavlja *amicus curiae*.
2. Smjernice su zasnovane na sistemu plaćanja po satnicama. Mjerodavne stope po satnicama za *amicus curiae* i pomoćno osoblje utvrđene su u Stopama isplate po satnicama koje se primjenjuju na timove odbrane.<sup>1</sup> Samo pomoćno osoblje koje imenuje Sekretarijat može primiti naknadu za prema ovim Smjernicama. Pomoćno osoblje može primiti naknadu za rad obavljen od dana svog imenovanja.
3. Sve isplate koje se vrše u skladu s ovim Smjernicama podliježu prethodnom odobrenju Sekretarijata. Shodno tome, prije nego što *amicus curiae* i njeno pomoćno osoblje pristupe bilo kakvom radu, potrebno je da Sekretarijat najprije odobri plan rada, osim ukoliko je obavljanje rada prije davanja tog odobrenja neophodno za izvršenje mandata *amicus curiae*.
4. *Amicus curiae* je dužan da na odgovarajući način planira i pažljivo i efikasno upravlja resursima kako bi se obezbijedilo da dovoljna sredstva stoje na raspolaganju za pokrivanje troškova rada koji se obavlja tokom cjelokupnog trajanja postupka.

## C. IMENOVANJE AMICI CURIAE

5. Sekretar vodi spisak prethodno odobrenih kandidata za imenovanje za *amicus curiae* istražitelja ili tužioca na osnovu pravila 90 ili 108 Pravilnika. Prethodno odobreni kandidati ispunjavaju sljedeće uslove:
  - (a) deset godina stručnog pravnog iskustva u oblasti (međunarodnog) krivičnog prava, po mogućnosti s radnim iskustvom u postupcima na MKSR-u, MKSJ-u ili na drugim međunarodnim krivičnim sudovima;
  - (b) iskustvo u istražnom ili tužilačkom radu u međunarodnom okruženju;
  - (c) odlične sposobnosti usmene i pismene komunikacije u oblasti prava; i
  - (d) pismeno i usmeno dobro vladanje engleskim i/ili francuskim jezikom.
6. Po izdavanju sudskog naloga za imenovanje *amicus curiae* istražitelja ili tužioca na osnovu pravila 90 ili 108 Pravilnika, sekretar će izabrati najpodobnijeg kandidata sa spiska prethodno odobrenih kandidata za takvo imenovanje. Kriterijumi izbora zasnivaju se na konkretnom mandatu, kako je to naznačeno u sudskom nalogu.
7. Prije izbora konkretnog kandidata, sekretar će provjeriti da li je kandidat odmah na raspolaganju i ne postoji li sukob interesa. Sekretar će zatim zvesti to imenovanje u spis.

---

<sup>1</sup> Podaci o tim stopama dostupni su na websiteu Mehanizma. U zavisnosti od vrste posla koji treba obaviti, *amicus curiae* može tražiti da se radni sati za branioca zamijene za radne sate pomoćnog osoblja, po stopi od 1:4.

## D. NAKNADA ZA RAD

### Prvobitna dodjela sredstava

8. Ukoliko je imenovan *amicus curiae*, Sekretarijat će dodijeliti prvobitni iznos za najviše 40 sati kako bi se olakšao početak rada.

### Daljnja dodjela sredstava

9. Čim to bude praktično izvodljivo po primitku prvobitnog iznosa, *amicus curiae* mora podnijeti obrazložen zahtjev za dodjelu daljnjih sredstava, ukoliko je to potrebno. Taj zahtjev treba da obuhvati prvobitni plan rada u skladu s odjeljkom E ovih Smjernica, u kom treba navesti sve zadatke predviđene tokom postupka u okviru mandata iz sudskog naloga, te procijenjeno vrijeme koje je potrebno za svaki zadatak.
10. Na osnovu plana rada, Sekretarijat će donijeti odluku u vezi s maksimalnim brojem sati koji je razuman i neophodan da *amicus curiae* izvrši svoj mandat. Sekretarijat može da zatraži daljnje informacije od *amicus curiae* ukoliko to bude potrebno kako bi se omogućilo valjano preispitivanje razumnosti i neophodnosti predloženog rada.
11. Ukoliko dodatni rad bude potreban mimo onog koji je obuhvaćen prvobitnim planom rada i ukoliko takav dodatan rad bude obuhvaćen sudskim nalogom za imenovanjem *amicus curiae*, *amicus curiae* može podnijeti dopunu plana rada i zatražiti da Sekretarijat razmotri mogućnost dodjele dodatnih sredstava. Dopuna plana rada mora da sadrži detaljan opis dopunskog rada koji je potreban, predvidjeti procijenjeno vrijeme potrebno za svaki zadatak, te objasniti zašto je taj dopunski rad potreban, a nije bio obuhvaćen prvobitnim planom rada. Sekretarijat može zatražiti daljnje informacije od *amicus curiae*, ukoliko to bude potrebno radi valjanog preispitivanja razumnosti i neophodnosti predloženog dodatnog rada.
12. Naknada za prisustvo bilo kom sudskom pretresu pred sudskim vijećem isplaćuje se *amicusu curiae* u potpunosti, preko i iznad svakog odobrenog iznosa.

## E. PLAN RADA

13. Planovi rada i dopune plana rada podneseni u skladu sa stavovima 8 i 10 moraju sadržati pojedinosti o svim aktivnostima koje *amicus curiae* smatra potrebnim za provođenje svog mandata i moraju obuhvatati:
- (a) značajnije zadatke koje treba obaviti i procijenjeno vrijeme za obavljanje svakog zadatka;
  - (b) prema potrebi, zahtjev za dodjelu pomoćnog osoblja, uključujući imena i prezimena i *curriculum vitae* predloženih kandidata i podjelu posla;<sup>2</sup> te
  - (c) prema potrebi, plan za putovanje i istragu.
14. Planovi rada i dopune plana rada samo su dokumenti za rukovođenje suđenjem. Njihova svrha je da predoče Sekretarijatu objektivne informacije u vezi s planiranjem i pripremom predmeta kako bi se utvrdilo da li je obavljeni rad razuman i neophodan. Planovi rada su kumulativni, tako da svaki podneseni plan rada mora uključivati eventualne ranije

---

<sup>2</sup> Zahtjevi za dodjelu pomoćnog osoblja mogu se podnijeti i u nekoj kasnijoj fazi.

planove rada i u njemu mora biti opisan, gdje je to moguće, napredak u vezi sa zadacima navedenim u ranijim planovima rada i obavljeni rad.

15. Sekretarijat tretira planove rada i dopune plana rada kao povjerljive i u skladu s tim ograničava pristup. U tom cilju, Sekretarijat neće dijeliti planove rada ni dopune plana rada s tužilaštvom, odbranom, niti bilo kojom drugom trećom stranom. Sekretarijat može dijeliti te planove rada i dopune plana rada samo za potrebe revizija ako tako bude zatraženo.
16. *Amicus curiae* je odgovoran za pripremu dovoljno detaljnih planova rada i dopuna plana rada kako bi se omogućio valjan pregled od strane Sekretarijata.

#### **Pomoćno osoblje i eksperti**

17. *Amicus curiae* može zatražiti dodjelu pomoćnog osoblja, uključujući pomoćnike za jezička pitanja, ili, izuzetno, eksperte. Međutim, imajući u vidu obično ograničen obim postupaka obuhvaćenih ovim Smjernicama, *amicus curiae* je dužan da pokaže da obim njegovog mandata iziskuje dodjelu eventualnog pomoćnog osoblja ili eksperata.
18. *Amicus curiae* je odgovoran za upravu i nadzor nad dodijeljenim pomoćnim osobljem, kao i nad dodijeljenim ekspertima.

#### **F. PODNOŠENJE FAKTURA**

19. *Amicus curiae* i svako dodijeljeno pomoćno osoblje moraju podnositi detaljne mjesečne fakture Sekretarijatu precizirajući broj radnih sati i obavljenih zadataka, u skladu sa Smjernicama za podnošenje faktura. *Amicus curiae* mora odobriti i premapotpisati sve fakture koje podnesu pomoćno osoblje i eksperti. Sekretarijat će razmatrati mjesečne fakture u vezi s podnesenim planovima rada.

#### **G. PUTOVANJA**

20. Sekretarijat će odobravati i organizovati putovanja i pokrivati putne troškove od slučaja do slučaja i u skladu s pravilima i propisima Ujedinjenih nacija u vezi s putovanjima.<sup>3</sup>
21. Sekretarijat će odobravati putne troškove i dnevnice koji su razumni i neophodni u konkretnim okolnostima predmeta. U tom cilju, Sekretarijat će uzimati u obzir geografsku udaljenost koju treba preći tokom putovanja, potrebno vrijeme za putovanje, karakter i obim rada koji treba obaviti i efikasno korištenje javnih sredstava. *Amicus curiae* treba, kad god je to moguće, kombinovati različite ciljeve tokom jednog putovanja.
22. Sekretarijat može izuzetno odobravati putovanja za pomoćno osoblje, naročito u vezi s istražnim misijama, na obrazložen zahtjev *amicus curiae* u tom pogledu. Takva putovanja takođe se regulišu principima navedenim u stavu 20.

#### **H. USMENO I PISMENO PREVOĐENJE**

23. Mehanizam će prevoditi dokumente koji trebaju biti predloženi kao dokazi.

---

<sup>3</sup> Kad god je to moguće, *amicus curiae* mora podnijeti zahtjeve za putovanja najmanje 21 dan prije očekivanog datuma putovanja.

24. Ukoliko bude potrebna jezička pomoć mimo gorenavedene, *amicus curiae* može Sekretarijatu podnijeti na razmatranje, u sklopu plana rada ili dopune plana rada, obrazložen zahtjev za dodjelu resursa u tom pogledu.

## **I. ZAVRŠNE ODREDBE**

25. Sekretarijat može, ako se pojave ozbiljne bojazni, zatražiti informacije o radu koji obavljaju *amicus curiae* i njeno pomoćno osoblje i provjeravati ih. *Amicus curiae* će, u tu svrhu, sve relevantne dosjee čuvati još najmanje pet godina nakon okončanja postupka.

26. Sekretarijat će sve dokumente koje *amicus curiae* podnese u skladu s ovim Smjernicama tretirati uz dužno poštovanje odgovarajućeg stepena povjerljivosti.

27. Ako je dodatni rad potreban zbog zamjene *amicus curiae*, po odobrenju Sekretarijata, novonaimenovani *amicus curiae* neće iz tog razloga biti u nepovoljnijem položaju. Sekretarijat će takva pitanja razmatrati od slučaja do slučaja.

28. U slučajevima u kojima neki rok na osnovu ovih Smjernica pada na neradni dan, taj rok se produžava do sljedećeg radnog dana.

29. Eventualni sporovi proizašli iz primjene ovih Smjernica regulišu se, *mutatis mutandis*, članom 32 Uputstva o dodjeli branioca po službenoj dužnosti.