



Međunarodni rezidualni mehanizam
za krivične sudove

MICT/42

25. maj 2023.

Original: engleski

UPUTSTVO O SUDSKIM SPISIMA

(MICT/42)

PREAMBULA

Ja, sekretar Međunarodnog rezidualnog mehanizma za krivične sudove (dalje u tekstu: Mehanizam);

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

Uzimajući u obzir Pravilnik o postupku i dokazima Mehanizma koji je usvojen na osnovu člana 13 Statuta, s naknadnim izmjenama i dopunama (dalje u tekstu: Pravilnik);

Uzimajući u obzir Uputstvo o podnescima koji se podnose pred Međunarodnim rezidualnim mehanizmom za krivične sudove, koje je usvojeno 14. decembra 2012. na osnovu pravila 31(C) Pravilnika, te naknadno izmijenjeno 16. februara 2015. i 24. avgusta 2016. i revidirano 4. januara 2019. (dalje u tekstu: Uputstvo o podnescima);

Uzimajući u obzir načela, smjernice i procedure kojima je regulisano kreiranje i čuvanje sudskih spisa Međunarodnog krivičnog suda za Ruandu, Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju i Mehanizma u skladu sa Statutom i Pravilnikom;

Nakon što sam se konsultovao s predsjednicom Mehanizma; i

Postupajući na osnovu pravila 31(C) Pravilnika;

Izdajem ovo Uputstvo koje sadrži opšta načela za otvaranje predmeta i kreiranje, podnošenje, prijem, evidentiranje, uručenje i čuvanje sudskih spisa, kao i za pristup sudskim spisima, u svim predmetima u nadležnosti Mehanizma; i

Povlačim Uputstvo o podnescima.

Abubacarr M. Tambaou

sekretar

Dana 25. maja 2023.
U Haagu,
Nizozemska

I. UVOD

Član 1 Definicije

U svrhu ovog Uputstva, sljedeći izrazi znače:

Optuženi:	Osoba protiv koje je podignuta optužnica na MKSR-u, MKSJ-u ili Mehanizmu u skladu s članom 1 Statuta.
<i>Amicus Curiae:</i>	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 Pravilnika.
Audio i video snimci:	Audio i audio-vizuelni snimci sudskih sjednica ili drugih postupaka pred Mehanizmom, koji su sačinjeni i sačuvani u skladu s Pravilnikom.
Predmet:	Sudski postupak u skladu sa Statutom.
Broj predmeta:	Broj koji je dodijeljen svakom sudskom postupku pred Mehanizmom.
Spis predmeta:	Svi spisi sudskog postupka i dokazi u vezi s konkretnim predmetom pred MKSR-om, MKSJ-om ili Mehanizmom koji su sačinjeni i čuvaju se u skladu s Pravilnikom.
Pitanja u vezi s predmetom:	Svaki postupak koji se tiče pitanja koja proističu iz osnovnog predmeta, ali su od njega odvojena.
Vijeće:	Sudija pojedinac, Pretresno vijeće i/ili Žalbeno vijeće kojem je dodijeljen predmet u skladu s članom 12 Statuta.
Povjerljivo:	Oznaka stepena povjerljivosti sudskih spisa kojima je pristup ograničen tako da ga imaju samo predsjednik, vijeće, sekretar, strane u postupku kojima je predmet dodijeljen, ovlašteno osoblje Mehanizma i druge osobe kojima predsjednik ili vijeće izričito dozvoli pristup.
Povjerljivo i ex parte:	Oznaka stepena povjerljivosti sudskih spisa kojima je pristup dodatno ograničen povrh ograničenja koja već važe za pristup povjerljivim sudskim spisima.

Osuđena osoba:	Osoba koju su osudili MKSR, MKSJ ili Mehanizam za krivična djela iz svoje nadležnosti.
Zastupnik:	Osoba koju je formalno imenovao, dodijelio ili priznao Mehanizam da zastupa osumnjičenog, optuženog ili osuđenu osobu u skladu s Pravilnikom, kao i posljednji registrovani zastupnik tokom prva tri mjeseca po zatvaranju glavnog predmeta, osim ako zastupnik nije formalno priznat za eventualna daljnja sudska pitanja.
Odbrana:	Osumnjičeni, optuženi ili osuđena osoba koji se sami zastupaju ili koje zastupa zastupnik kojeg je prethodno formalno imenovao, dodijelio ili priznao Mehanizam.
eCourt:	Elektronski sistem za vođenje suđenja.
Dokazni predmet:	Dokument ili drugi zapis kojeg je vijeće formalno uvrstilo u spis u nekom predmetu.
Podnesak:	Dokument koji podnese predsjednik, vijeće, strana u postupku ili stranka koja nije strana u postupku i koji se ulaže u spis predmeta, kao na primjer nalozi za hapšenje, optužnice, zahtjevi, drugi podnesci strana u postupku, drugi podnesci stranaka koje nisu strane u postupku, odluke, nalozi i presude.
Ulaganje u spis predmeta:	Zvanično ulaganje dokumenta u spis predmeta, koje vrši Sekretarijat.
MKSR:	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 teška kršenja počinjena na teritoriji susjednih država od 1. januara 1994. do 31. decembra 1994. godine, 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.
Sudski spisi:	Spisi svih predmeta MKSR-a, MKSJ-a i Mehanizma.
Mehanizam:	Međunarodni rezidualni mehanizam za krivične sudove, osnovan Rezolucijom 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 predsjednika ili vijeća ili pravila Pravilnika ovlašten da podnosi dokumente u nekom predmetu. Stranke koje nisu strane u postupku mogu biti sekretar, Sekretarijat, <i>amici curiae</i> ili druge osobe, organizacije ili države.
Strana u postupku:	Tužilaštvo ili odbrana.
Uputstvo:	Ovo Uputstvo o sudskim spisima.
Predsjednik:	Predsjednik Mehanizma imenovan na osnovu člana 11 Statuta.
Tužilac:	Tužilac Mehanizma imenovan na osnovu člana 14 Statuta.
Javno:	Oznaka stepena povjerljivosti sudskih spisa kojima pristup nije ograničen.
Knjiga evidencije:	Knjiga evidencije u skladu s pravilom 34 Pravilnika.
Sekretar:	Sekretar Mehanizma imenovan na osnovu člana 15 Statuta.
Sekretarijat:	Organ Mehanizma odgovoran za administraciju i opsluživanje Mehanizma na osnovu člana 15 Statuta.
Dežurni službenik Sekretarijata:	Službenik Sekretarijata koji je zadužen da odgovara na hitne zahtjeve koji su mu upućeni od strane ili posredstvom predsjednika, vijeća ili sekretara izvan radnog vremena.
Podnesak s ograničenim pristupom:	Povjerljivi ili povjerljivi i <i>ex parte</i> podnesak kojem je pristup, zbog osjetljivosti pitanja ili informacija koje sadrži, privremeno ograničen na službenike Sekretarijata kojima je pristup neophodan radi obrade i distribucije podneska i koji je distribuiran samo pojedinačnim primaocima koje naznači podnosilac podneska, predsjednik ili vijeće.
Pravilnik:	Pravilnik o postupku i dokazima Mehanizma usvojen 8. juna 2012., s naknadnim izmjenama i dopunama.
SGB:	Bilten generalnog sekretara, Međunarodni krivični sudovi: osjetljivost i povjerljivost informacija, rukovanje i pristup informacijama (ST/SGB/2012/3).
Statut:	Statut Mehanizma usvojen Rezolucijom 1966 Savjeta bezbjednosti od 22. decembra 2010.
Podnosilac:	Predsjednik, vijeće, strana u postupku ili stranka koja nije strana u postupku, kada podnosi dokument Sekretarijatu radi zavođenja u

spis.

Osumnjičeni:	Osoba za koju Mehanizam ima opravdanih osnova da vjeruje da je počinila krivično djelo iz člana 1(4) Statuta, za koje je nadležan Mehanizam.
Transkript:	Doslovni zapis riječi izgovorenih tokom sudskih sjednica ili drugih postupaka pred MKSR-om, MKSJ-om ili Mehanizmom, sačinjen i čuvan u skladu s Pravilnikom.
Smjernice za prevođenje:	Smjernice za prevođenje u vezi s obavljanjem sudske djelatnosti Međunarodnog rezidualnog mehanizma za krivične sudove, MICT/22, izdate 5. aprila 2018.
UCR:	Objedinjena baza podataka sudskih spisa, javni interfejs UJDB-a.
UJDB:	Objedinjena sudska baza podataka koja sadrži sudske spise.

Član 2 **Svrha**

1. Ovim Uputstvom reguliše se otvaranje spisa predmeta i kreiranje, podnošenje, prijem, evidentiranje, uručenje i održavanje sudskih spisa svih predmeta koji su u nadležnosti Mehanizma, kao i pristup tim spisima.

Član 3 **Stupanje na snagu**

1. Ovo Uputstvo stupa na snagu 25. maja 2023.

Član 4 **Izmjene i dopune**

1. Sekretar može, poslije konsultacija s predsjednikom, izmijeniti i dopuniti ovo Uputstvo, na osnovu pravila 31(C) Pravilnika.

2. Izmjene i dopune stupaju na snagu onog datuma koji odredi sekretar.

II. SUDSKI SPISI

Član 5 **Odgovornost za sudske spise**

1. Sekretarijat je odgovoran za upravljanje i omogućavanje pristupa sudskim spisima, u skladu sa Statutom, Pravilnikom, svim mjerodavnim sudskim nalogima i Biltenima generalnog sekretara.

Član 6

Sudski spisi i knjiga evidencije

1. Sudske spise zvanično evidentira i održava Sekretarijat u UJDB-u.
2. UCR predstavlja knjigu evidencije, u skladu s pravilom 34 Pravilnika.

Član 7

Promjena stepena povjerljivosti sudskih spisa

1. Stepen povjerljivosti sudskog spisa može biti promijenjen samo po sudskom ovlaštenju ili na drugi način predviđen važećim Pravilnikom. U periodu tokom kojeg se rješava po zahtjevu za sudsko ovlaštenje, Sekretarijat može privremeno da ograniči pristup sudskom spisu o kojem je riječ.
2. Ako Sekretarijat ima osnova za uvjerenje da dokument koji je podnesen kao javni, odnosno povjerljivi, sadrži povjerljive, odnosno *ex parte* informacije, Sekretarijat može na to skrenuti pažnju predsjedniku ili vijeću i privremeno ograničiti pristup dokumentu dok se ne donese sudska odluka.

Član 8

Pristup sudskim spisima

1. Predsjednik, vijeće i strane u postupku u predmetu imaju pristup kompletnom spisu predmeta posredstvom UJDB-a, uz poštovanje eventualnih ograničenja koja proističu iz stepena povjerljivosti. U predmetima u kojima spis predmeta nije dostupan posredstvom UJDB-a zbog, na primjer, svoje opsežnosti ili privremeno ograničenog pristupa, Sekretarijat će obezbijediti da predsjednik, vijeće i strane u postupku u predmetu imaju pristup tom spisu, uz poštovanje eventualnih ograničenja koja proističu iz stepena povjerljivosti.
2. UCR je dostupan javnosti, osim ako predsjednik ili vijeće na nalože suprotno.
3. Povjerljivi sudski spisi, kao i povjerljivi i *ex parte* sudski spisi, drže se u bezbjednim repozitorijima spisa i nisu dostupni javnosti, isključenoj strani ili stranama u postupku, i isključenoj stranki ili strankama koje nisu strana u postupku, osim ako predsjednik ili vijeće ne nalože suprotno.
4. Sekretarijat je odgovoran za omogućavanje pristupa sudskim spisima koje zatraže predsjednik, vijeća ili strane u postupku u predmetu, kao i nacionalnim vlastima u skladu s članom 28(3) Statuta, uključujući i postupanje po sudskim nalogima u vezi s tim pristupom na osnovu Pravilnika.

Član 9

Ovjerene kopije

1. Sekretar može da izdaje ovjerene kopije sudskih spisa kada mu to naloži predsjednik ili vijeće, ili kada za to postoji zahtjev na osnovu člana 28(3) Statuta. Ovjerene kopije moraju se izdavati u skladu sa standardnim operativnim procedurama i imati pečat Mehanizma i

potpis sekretara. Kopije ovjerene u skladu s ovim članom smatraju se istovjetnim i neizmijenjenim reprodukcijama originala.

Član 10 **Otvaranje spisa predmeta**

1. Novi spis predmeta otvara se kada se neki dokument dostavi radi zavođenja kako bi se započeo postupak ili nova faza postupka. Novi spis predmeta takođe se otvara ako se podnesak odnosi na pitanja u vezi s predmetom i/ili sudski nalog Mehanizma.

Član 11 **Dodjela broja predmeta**

1. Svakom predmetu pred Mehanizmom dodjeljuje se broj predmeta koji se sastoji od četiri komponente:

- (a) MICT, što pokazuje da se predmet vodi pred Mehanizmom;
- (b) godina u kojoj je broj predmeta evidentiran pred Mehanizmom i u kojoj je prvi dokument uloženi u spis predmeta (npr. "12" za 2012.);
- (c) redni broj predmeta pred Mehanizmom (npr. "08" za osmi predmet); i
- (d) prema potrebi, sufiks koji označava fazu i/ili vrstu predmeta.

2. Sljedeći sufiksi dodaju se poslije broja predmeta:

- (a) A: Žalba na presudu: Od podnošenja 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;
- (b) AR: Žalba u postupcima koji se vode na osnovu konkretnih pravila Pravilnika: Slovo "A" treba dodati prije sufiksa koji označava konkretno pravilo (npr. AR14, AR68, AR79, AR80);
- (c) D: Ustupanje nadležnosti: Od podnošenja zahtjeva za ustupanje nadležnosti do odluke po tom zahtjevu na osnovu pravila 12 Pravilnika;
- (d) ES: Izvršenje kazne: Za postupke u vezi s izvršenjem kazne, počev od datuma kada presuda postane pravosnažna;
- (e) I: Optužnica: Od podizanja optužnice na osnovu pravila 48 Pravilnika, do izjašnjavanja o krivici na osnovu pravila 64 Pravilnika;
- (f) PT: Pretpretresni postupak: Od dana izjašnjavanja o krivici na osnovu pravila 64 Pravilnika do prvog pretresa u pretresnom postupku (npr. uvodna riječ) ili postupka odmjeravanja kazne na osnovu pravila 124 Pravilnika;
- (g) 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;
- (h) R14: Postupak prosljeđivanja na osnovu pravila 14 Pravilnika;
- (i) R78: Poseban postupak uzimanja vanpretresnog iskaza na osnovu pravila 78 Pravilnika;

- (j) R86F: Zaštitne mjere za svjedoke: Postupak koji proističe iz zahtjeva sudije/vijeća ili stranke u nekoj drugoj jurisdikciji koje je ovlastio nadležni pravosudni organ na osnovu pravila 86(F) Pravilnika;
- (k) R86G: Ukidanje, izmjena ili pojačanje zaštitnih mjera za svjedoke: Postupak koji proističe iz zahtjeva strane u bilo kojem drugom postupku pred Mehanizmom za ukidanje, izmjenu ili pojačanje zaštitnih mjera na osnovu pravila 86(G) Pravilnika;
- (l) R86H: Ukidanje, izmjena ili pojačanje zaštitnih mjera za svjedoke: Postupak koji proističe iz zahtjeva sudije/vijeća u nekoj drugoj jurisdikciji, ili stranke u nekoj drugoj jurisdikciji koju je ovlastio nadležni pravosudni organ, ili žrtve ili svjedoka za koje su MKSR, MKSJ ili Mehanizam naložili zaštitne mjere, za ukidanje, izmjenu ili pojačanje zaštitnih mjera na osnovu pravila 86(H) Pravilnika;
- (m) R87: Zahtjev za pomoć: Postupak koji proističe iz zahtjeva podnesenog na osnovu pravila 87 Pravilnika;
- (n) R90: Postupak za nepoštovanje suda na osnovu pravila 90 Pravilnika, do izdavanja optužnog dokumenta;
- (o) R108: Postupak za davanje lažnog iskaza: Postupak na osnovu pravila 108 Pravilnika, do izdavanja optužnog dokumenta;
- (p) S: Odmjeravanje kazne: Za svaki zaseban postupak u vezi s odmjerenjem kazne, uključujući postupak poslije odluke kojom se odobrava zahtjev za sporazum o izjašnjavanju o krivici na osnovu pravila 124 Pravilnika;
- (q) T: Pretresni postupak: Od prvog dana pretresa u fazi prvostepenog postupka do dana prvostepene presude; i
- (r) Misc.: Razno: Bilo koji postupak koji ne pripada nijednoj od gore navedenih kategorija.

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 (npr. MICT-12-29-R.2). Broj se dodjeljuje hronološki, u skladu s redoslijedom kojim je u spis predmeta 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 10 ovog Uputstva, i ne smiju se koristiti kao sufiksi u novom broju predmeta.

1. PODNESCI

Član 12 Opšte odredbe

1. Dokumenti se smatraju službeno zavedenim kada ih Sekretarijat primi radi zavođenja i kad budu formalno uloženi u spis predmeta u skladu s članom 15 ovog Uputstva.

2. Bez obzira na način dostavljanja, elektronski primjerak, obrađen u skladu s članom 15 ovog Uputstva, smatra se službenom verzijom podneska. Ovim se ne prejudicira status podnesaka s ograničenim pristupom u skladu s članom 19 ovog Uputstva, niti zvanične

verzije bilo kojeg podneska MKSR-a, MKSJ-a ili Mehanizma koji je podnesen prije nego što je ovo Uputstvo stupilo na snagu.

3. Prepiska čiji su neposredni pošiljaoci ili primaoci predsjednik, strana u postupku ili stranka koja nije strana u postupku ne ulaže se u spis predmeta, izuzev kada to zatraži predsjednik ili vijeće, ili kada ona predstavlja sastavni dio nekog dokumenta koji je podnesen radi zavođenja na osnovu člana 13 ovog Uputstva.

Član 13 **Podnošenje dokumenata radi zavođenja**

1. Samo sljedeći subjekti mogu podnijeti dokument radi zavođenja:

- (a) predsjednik;
- (b) vijeće;
- (c) strana u postupku u predmetu; ili
- (d) stranka koja nije strana u postupku, na osnovu odobrenja predsjednika ili vijeća ili u skladu s Pravilnikom, da može podnijeti jedan ili više podnesaka u predmetu.

2. Dokument koji su radi zavođenja podnijeli osumnjičeni ili optuženi koji postupaju *pro se* ili osuđena osoba koju zastupa zastupnik u vezi s bilo kojim pitanjem nad kojim zastupnik ima mandat neće biti prihvaćen, izuzev kada postoji posebno odobrenje predsjednika ili vijeća.

3. Dokumenti koji mogu biti podnijeti radi zavođenja obuhvataju:

- (a) naloge za hapšenje;
- (b) optužnice;
- (c) zahtjeve;
- (d) odgovore;
- (e) replike;
- (f) druge podneske strane u postupku;
- (g) druge podneske ovlaštene stranke koja nije strana u postupku;
- (h) odluke;
- (i) sudske naloge;
- (j) presude i izdvojena ili suprotna mišljenja uz presude; i
- (k) popratni materijal i dodatke bilo čemu od gore navedenog.

4. Dokumenti koji se podnose radi zavođenja, izuzev popratnog materijala, dodataka i prijevoda, moraju imati potpis podnosioca.

5. U dokumentima koje podnosi radi zavođenja, podnosilac je dužan da članove osoblja Mehanizma i odbrane navodi samo prema njihovim službenim funkcijama, a ne po imenima, izuzev kada je riječ o identitetu predstavnika strane u postupku koji se redovno navodi na naslovnoj stranici podnesaka u predmetu. Dokumenti koji se podnose radi zavođenja 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 ovi podaci predstavljaju lične podatke podnosioca ili kada postoji odobrenje predsjednika ili vijeća.

6. Dokumenti koji se podnose Sekretarijatu radi zavođenja moraju se podnijeti u elektronskom formatu, kad god je to moguće. Dokumenti koji se podnose radi zavođenja moraju se podnijeti na engleskom ili francuskom jeziku, ukoliko nije drugačije predviđeno Pravilnikom ili sudskim nalogom.

7. Uz sve dokumente koji se podnose radi zavođenja mora se priložiti standardizovani dostavni list, koji mora sadržati sljedeće informacije:

- (a) ime podnosioca;
- (b) broj i naziv predmeta;
- (c) datum nastanka i datum dostavljanja;
- (d) stepen povjerljivosti;
- (e) broj strana;
- (f) naslov dokumenta;
- (g) vrstu dokumenta;
- (h) originalni jezik; i
- (i) zahtjev za prijevod, ako je primjenjivo.

8. Svi dokumenti podneseni Sekretarijatu radi zavođenja biće dostavljeni predsjedniku, izuzev kada o dotičnom pitanju rješava vijeće.

9. Podnosilac je dužan da osigura da dostavni list i dokument koji podnosi budu tačni i kompletni.

10. Podnosilac je odgovoran za to da odredi stepen povjerljivosti dokumenta koji se podnosi radi zavođenja i, ako je primjenjivo, da navede razlog zašto je podnesak označen kao povjerljiv i/ili povjerljiv i *ex parte*. Oznaka stepena povjerljivosti mora biti jasno naznačena na naslovnoj stranici dokumenta, kao i na dostavnom listu.

11. Podnosilac mora nastojati da što prije radi zavođenja podnese javne redigovane verzije povjerljivih i/ili povjerljivih i *ex parte* podnesaka kad god je to moguće.

12. Odgovor, replika ili podnesak koji strane u postupku i stranke koje nisu strane u postupku podnose u vezi s nekim podneskom moraju u odnosu na taj podnesak imati isti ili viši stepen povjerljivosti.

Član 14

Prijem dokumenata podnesenih radi zavođenja

1. Svi dokumenti koji se namjeravaju zavesti moraju biti u skladu s članom 13 ovog Uputstva.

2. Dokumenti koji se podnose radi zavođenja šalju se u sljedeće centralizovane *e-mail* pretince za primanje dokumenata koji se zavode elektronskim putem:

- (a) predmeti koji potiču iz ogranka u Arushi: JudicialFilingsArusha@un.org; i
- (b) predmeti koji potiču iz ogranka u Haagu: JudicialFilingsHague@un.org.

3. Fizički primjerak dokumenta može biti prihvaćen u izuzetnim okolnostima, kada nije moguće elektronskim putem podnijeti dokument radi zavođenja. Fizički primjerci dokumenata uručuju se Sekretarijatu lično, poštom ili kurirskom službom na sljedeće adrese:

- (a) predmeti koji potiču iz ogranka u Arushi: Haki Road, Plot No. 486 Block A, Lakilaki Area, Arumeru District, P.O. Box 6016, Arusha, Tanzania; i
- (b) predmeti koji potiču iz ogranka u Haagu: Churchillplein 1, 2517 JW, The Hague, The Netherlands.

4. Svaki dokument koji ispunjava uslove i koji bude primljen radnim danom tokom radnog vremena za zavođenje – u Arushi od 8:30 do 16:30 po istočnoafričkom vremenu (EAT) od ponedjeljka do četvrtka i od 8:30 do 13:00 EAT petkom, a u Haagu od 9:00 do 16:00 po srednjeevropskom/srednjeevropskom ljetnom vremenu (CET/CEST) od ponedjeljka do petka – biće distribuiran istog dana. Ukoliko tokom obrade dokumenta za zavođenje bude potrebna konsultacija između Sekretarijata i podnosioca dokumenta, distribucija istoga dana se ne garantuje.

5. Dokument podnesen radi zavođenja koji bude primljen radnim danom poslije radnog vremena za zavođenje, ali prije ponoći po lokalnom vremenu ili na dan kada Mehanizam ne radi, biće zaveden s datumom kada je primljen u Sekretarijatu, i biće evidentiran i distribuiran tokom sljedećeg radnog dana.

6. Na zahtjev podnosioca, Sekretarijat može izuzetno odobriti da podnesak koji je primljen izvan radnog vremena za zavođenje bude distribuiran istog dana. Ovakvi zahtjevi podnose se Mehanizmu radnim danom, tokom radnog vremena za zavođenje, kao što je navedeno u stavu 4 ovog člana. U zahtjevu moraju biti navedeni predmet u kojem će dokument biti zaveden, vrijeme kada se očekuje da će biti dostavljen, razlog zbog kojeg se traži odobrenje izuzetka, i sve druge informacije koje bi Sekretarijatu mogle biti relevantne. Ovo nije u suprotnosti s hitnim pitanjima koja se eventualno pokrenu posredstvom dežurnog službenika Sekretarijata kao što je predviđeno u stavu 7 ovog člana.

7. U slučaju hitne situacije koja zahtjeva hitno zavođenje dokumenta poslije radnog vremena ili na dan kada Mehanizam ne radi, dežurni službenik Sekretarijata može da pruži pomoć, uz prethodno odobrenje i/ili uputstvo koje daju predsjednik, vijeće ili sekretar.

Član 15

Evidentiranje dokumenata podnesenih radi zavođenja i njihovo ulaganje u spis predmeta

1. Po prijemu dokumenata podnesenih radi zavođenja, Sekretarijat će pregledati dokumente kako bi provjerio da li ispunjavaju uslove propisane u članu 13 ovog Uputstva. Ovaj pregled ne odnosi se na suštinski sadržaj dokumenta. Dokumenti koji ne ispunjavaju uslove propisane u članu 13 ovog Uputstva vraćaju se podnosiocu uz obrazloženje koje se odnosi na obavezne uslove koji nisu ispunjeni.

2. Na naslovnoj stranici svakog podneska Sekretarijat navodi raspon stranica prema paginaciji Sekretarijata, datum zavođenja u skladu s članom 14(5) ovog Uputstva, te paraf predstavnika Sekretarijata koji ga je obradio.

3. Obavještenje Sekretarijata koje se distribuira zajedno s podneskom sadrži broj i naziv predmeta, oznaku stepena povjerljivosti, naslov podneska, datumprijema/zavođenja/distribucije, spisak primalaca kojima je namijenjen, te ime službenika Sekretarijata koji je odobrio zavođenje. Ova stranica može da sadrži i eventualne relevantne komentare. Obavještenje Sekretarijata ne unosi se u UJDB.

4. Sekretarijat izvršava paginaciju svake stranice podneska, uključujući obavještenje Sekretarijata, obrnutim redoslijedom, počevši s posljednjom stranicom podneska i završivši s prvom stranicom podneska. Posljednjoj stranici podneska dodjeljuje se broj koji po redu slijedi iza broja stranice koja sadrži podatke iz prethodnog podneska.

5. Dostavni list se ne paginira, ali se unosi u UJDB zajedno s podneskom.

Član 16

Paralelno dostavljanje podnesaka

1. Ukoliko se neki dokument podnesen radi zavođenja odnosi na više predmeta, podnosilac navodi relevantne brojeve i nazive predmeta na dostavnom listu i na naslovnoj strani tog dokumenta, izuzev kada u nekom drugom Uputstvu Mehanizma postoji posebna odredba koja nalaže suprotno.

2. Paralelno dostavljeni podnesci evidentiraju se, i izvršuju se njihova paginacija, u svakom od relevantnih spisa predmeta, u skladu s procedurama navedenim u ovom Uputstvu.

Član 17

Distribucija podnesaka

1. Sekretarijat distribuira primjerke svih podnesaka elektronskim putem svim naznačenim primaocima poštujući relevantni stepen povjerljivosti, izuzev u slučajevima predviđenim u stavu 2 ovog člana i poštujući konkretne uslove u skladu s procedurom za ograničeni pristup koja je predviđena u članu 19 ovog Uputstva. Prilikom distribucije podneska, Sekretarijat će se postarati da tačno bude navedeno sljedeće:

- (a) broj i naziv predmeta;
- (b) datum distribucije;
- (c) datum zavođenja;
- (d) naslov podneska; i
- (e) oznaka stepena povjerljivosti.

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

3. Osim ako Pravilnikom ili nalogom predsjednika ili vijeća nije drugačije predviđeno, smatra se da je primalac podneska obaviješten o podnesku onog dana kada je Sekretarijat distribuirao podnesak elektronskim putem. Ukoliko primalac ne primi podnesak onog dana kada je distribuiran elektronskim putem, može od predsjednika ili vijeća zatražiti

odgovarajuće pravno sredstvo, uključujući izmjenu relevantnog roka. Za svaki podnesak, Sekretarijat zadržava i, po potrebi, predočava dokaz o tome da je distribuiran elektronskim putem. Ovaj stav se primjenjuje, *mutatis mutandis*, na distribuciju putem deponovanja podneska u pretinac odbrane u slučaju kada je odbrana o tom deponovanju obaviještena *e-mailom*.

4. Osim ako Pravilnikom ili nalogom predsjednika ili vijeća nije drugačije predviđeno, u slučaju kada se podnesak distribuira primaocu poštom ili mu se uručuje 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 predstavlja pismena potvrda na propisanom formularu od strane osobe koja je uručila podnesak.

5. Ukoliko Sekretarijat nema podatke o aktuelnom mjestu boravka ili druge podatke za kontakt s naznačenim primaocem i ako ne postoji razumna mogućnost da se ti podaci utvrde, Sekretarijat će u spis zvesti potvrdu koja pokazuje da nije bilo moguće uručiti podnesak naznačenom primaocu.

Član 18 **Prijevi podnesaka**

1. Ukoliko podnosilac na dostavnom listu naznači da je potreban prijevod, Sekretarijat osigurava da se naprave relevantni službeni prijevi, u skladu sa smjernicama o prevođenju i uputstvima predsjednika ili vijeća. Ako na dostavnom listu nije ništa naznačeno, podnesak se ne prevodi, osim kad se radi o odluci, nalogu ili presudi predsjednika ili vijeća. Pored toga što se prevode na drugi službeni jezik Mehanizma, odluke, nalozi i presude uvijek će se prevoditi i na jezik koji osumnjičeni, optuženi ili osuđena osoba razumiju ako taj jezik nije engleski ili francuski.

2. Službeno prevedena verzija podneska zavodi se u spis predmeta kao zaseban dokument i distribuira se na odgovarajući način, u skladu s procedurama za evidentiranje i distribuiranje podnesaka propisanim u ovom Uputstvu.

3. Svaki prijevod paginira se obrnutim redoslijedom, počevši s posljednjom stranicom prijevoda i završivši s prvom stranicom prijevoda. Broj stranice s naslovne strane 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 prijevoda na drugi službeni jezik Mehanizma. Sufiksi “TER”, “QUATER”, itd. dodaju se prijevodima na jezik koji nije jedan od dva službena jezika Mehanizma.

Član 19 **Podnesci kojima je pristup ograničen**

1. U slučajevima kada je potrebno da se dokumentima podnesenim radi zavođenja pristup ograniči što je više moguće uslijed njihove osjetljivosti, podnosilac mora da obavijesti Sekretarijat o namjeri da podnese dokument kojem je pristup privremeno ograničen i da dostavi obrazloženje o tome zašto je pristup dokumentu ograničen.

2. Sekretarijat će podnosioca uputiti na predstavnika Sekretarijata koji je zadužen da primi najavljeni dokument s ograničenim pristupom, bilo u vidu fizičkog primjerka ili u elektronskom formatu u pretinac zaduženog službenika Sekretarijata, kako bi se započela obrada dokumenta.
3. Pristup dokumentima u okviru ove procedure imaju samo oni službenici Sekretarijata kojima je pristup neophodan radi obrade i distribuiranja podneska. Podnesak će biti distribuiran samo pojedinačnim primaocima koje Sekretarijatu navede podnosilac, predsjednik ili vijeće.
4. Sekretarijat svim primaocima ukazuje na to da se podnesak distribuira sa statusom privremeno ograničenog pristupa.
5. Kada dokument bude obrađen i distribuiran, vanjski disk s elektronskim primjerkom dokumenta, ako je primjenjivo, biće obezbijeđen i zaključan u trezoru dokumenata Sekretarijata. Sekretarijat će izbrisati sve preostale primjerke dokumenta, uključujući priloge elektronskim porukama i skenirane dokumente. Samo najosnovniji i neutralni meta podaci u vezi s dokumentom biće uneseni u UJDB.
6. Podnosilac je dužan da u redovnim intervalima prati i Sekretarijatu ukaže na datume ili događaje nakon kojih ističe status privremeno ograničenog pristupa i podnesak može biti unesen u UJDB.
7. Privremeno ograničen pristup ovim podnescima ostaje na snazi do dana ili događaja koji naznači podnosilac, izuzev u slučajevima kada predsjednik ili vijeće naloži suprotno.

2. DOKAZNI PREDMETI

Član 20 Opšte odredbe

1. U spis predmeta kao dokazni predmeti uvrštavaju se samo dokazi koje prihvati vijeće.
2. Prilikom upravljanja dokumentima koji su predloženi kao dokazi, uz poštovanje eventualnih naloga vijeća, Sekretarijat osigurava da svi dokumenti koji su predloženi kao dokazi budu:
 - (a) podneseni u skladu s Pravilnikom i uputstvima Mehanizma;
 - (b) podneseni na jednom od službenih jezika Mehanizma. Uz dokumente podnesene na bilo kojem drugom jeziku mora biti priložen prijevod na jedan od službenih jezika Mehanizma, izuzev kada vijeće donese drugačiju odluku; i
 - (c) propisno evidentirani, označeni, i obezbijeđeni u *eCourtu* i/ili u trezoru Sekretarijata, ako je primjenjivo.
3. Sekretarijat za svaki dokazni predmet vodi evidenciju i čuva relevantne meta podatke.

Član 21

Brojevi dokaznih predmeta

1. Izuzev u slučajevima kada vijeće naloži drugačije, Sekretarijat će svakom dokaznom predmetu ili spisu koji je vijeće označilo za identifikaciju dodijeliti petocifreni redni broj koji označava redoslijed izvođenja i kojem prethodi sljedeći prefiks:

- (a) “P”: Dokazni predmet koji je predložio tužilac ili član odnosno članovi osoblja koje je tužilac ovlastio da postupaju u njegovo ime;
- (b) “D”: Dokazni predmet koji je predložila odbrana. U predmetima s više optuženih, kada se označavaju dokazni predmeti koje je predložila odbrana optuženog, ispred prefiksa “D” može se dodati redni broj koji odgovara rednom broju pod kojim je optuženi naveden u optužnici; i
- (c) “C”: Dokazni predmet koji je vijeće prihvatilo *proprio motu*.

3. TRANSKRIPTI

Član 22

Opšte odredbe

1. Sekretarijat izrađuje transkripte svih sudskih postupaka.
2. Transkripti se izrađuju na oba službena jezika Mehanizma.
3. Transkriptima upravlja Sekretarijat, tako što, između ostalog:
 - (a) označava stepen povjerljivosti u skladu s vrstom sudske sjednice (otvorena, zatvorena, djelimično zatvorena ili *ex parte* sjednica), uključujući i eventualno naloženo redigovanje;
 - (b) postupuje po nalogu predsjednika ili vijeća za redigovanje ili promjenu statusa povjerljivosti;
 - (c) unosi eventualne ispravke transkribovanog teksta i usmenog prijevoda; i
 - (d) distribuira transkripte predsjedniku, vijeću i stranama u postupku u predmetu u skladu sa stepenom povjerljivosti i naznačenim primaocima.
4. Sekretarijat za svaki transkript vodi evidenciju i čuva sljedeće podatke:
 - (a) broj i naziv predmeta;
 - (b) redne brojeve stranica transkripta;
 - (c) datum transkribovanog sudskog postupka;
 - (d) oznaku stepena povjerljivosti;
 - (e) sadržaj sudskog postupka, ako je primjenjivo (npr. proceduralna pitanja, glavno ispitivanje, unakrsno ispitivanje); i
 - (f) puno ime i prezime ili pseudonim svjedoka koji svjedoči, ako je primjenjivo.

4. AUDIO I VIDEO SNIMCI

Član 23 Opšte odredbe

1. Sekretarijat izrađuje audio i video snimke svih sudskih postupaka na svim jezicima kojima se govori tokom postupka, uključujući i usmeno prevođenje.
2. Audio i video snimcima upravlja Sekretarijat, tako što, između ostalog:
 - (a) označava stepen povjerljivosti u skladu s vrstom sudske sjednice (otvorena, zatvorena, djelimično zatvorena ili *ex parte* sjednica), uključujući i eventualno naloženo redigovanje;
 - (b) osigurava da integralna verzija i, kad je primjenjivo, redigovana verzija audio i video snimaka svakog pretresa bude dostupna vijeću, stranama u postupku u predmetu i javnosti, putem UCR-a kako je primjereno i u skladu s uputstvom predsjednika ili vijeća; i
 - (c) postupa ili ovjerava postupanje po nalogu predsjednika ili vijeća za redigovanje i/ili promjenu statusa povjerljivosti.
3. Sekretarijat vodi evidenciju audio i video snimaka i čuva sljedeće podatke:
 - (a) broj i naziv predmeta;
 - (b) datum snimljenog sudskog postupka;
 - (c) stepen povjerljivosti;
 - (d) jezike korištene tokom postupka; i
 - (e) vrstu postupka (npr. prvo stupanje optuženog pred sud, statusna konferencija, pretres u prvostepenom postupku).