



Mehanizam za međunarodne krivične sudove

MICT/7

14. decembar 2012.

Original: engleski

**UPUTSTVO O PODNESCIMA KOJI SE PODNOSE PRED MEHANIZMOM
ZA MEĐUNARODNE KRIVIČNE SUDOVE**

(MICT/7)

PREAMBULA

Sekretar Mehanizma za međunarodne krivične sudove;

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

Uzimajući takođe u obzir Pravilnik o postupku i dokazima koji je usvojen na osnovu člana 13 Statuta Mehanizma;

Uzimajući u obzir načela, smjernice i procedure kojima je regulisano zavođenje dokumentacije na MKSR-u i MKSJ-u;

Nakon što se konsultovao s predsjednikom; i

Postupajući na osnovu pravila 31(C) Pravilnika o postupku i dokazima;

Izdaje ovo Uputstvo koje sadrži opšta načela za otvaranje predmeta i podnošenje, prijem, evidentiranje i uručenje podnesaka u svakom ogranku Mehanizma.

I. UVOD

Član 1 Definicije

Ovi termini se u Uputstvu koriste u sljedećem značenju:

<i>Amicus Curiae:</i>	Država, organizacija ili osoba koju je vijeće pozvalo ili joj dalo odobrenje da pristupi ili dostavi podnesak vijeću u vezi s bilo kojim pitanjem koje odredi vijeće na osnovu pravila 83 Pravilnika.
Broj predmeta:	Broj predmeta koji se sastoji od skraćenice Mehanizma (MICT); godine kada je predmet otvoren; rednog broja predmeta; i faze ili vrste postupka, gdje je primjenjivo.
Dosje predmeta:	Svi dokumenti koje je Sekretarijat zaveo u vezi s predmetom koji potpada pod nadležnost Mehanizma.
Međunarodni sud:	MKSR ili MKSJ.
Mehanizam:	Mehanizam za međunarodne krivične sudove, koji je osnovan Rezolucijom 1966 Savjeta bezbjednosti od 22. decembra 2010.
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.

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 takva kršenja počinjena na teritoriji susjednih država između 1. januara 1994. i 31. decembra 1994., osnovan Rezolucijom 955 Savjeta bezbjednosti od 8. novembra 1994.
Odbrana:	Branilac dodijeljen osumnjičenom ili optuženom da zastupa njegove ili njene pravne interese, na osnovu pravila 42, 43 i 45 Pravilnika.
Određivanje stepena povjerljivosti:	Dodjela stepena povjerljivosti dokumentima radi sprečavanja neovlaštenog objelodanjivanja osjetljivih informacija, na osnovu ST/SGB/2012/3.
Ogranak:	Relevantno sjedište Mehanizma, u Arushi ili u Haagu.
Optuženi koji se sam zastupa:	Samozastupani optuženi.
Podnesak:	Dokument koji podnese strana u postupku, vijeće, sudija, ili strana koja nije strana u postupku i koji se evidentira i ulaže u dosje predmeta, uključujući, između ostalog, naloge, optužnice, zahtjeve, druge podneske strana u postupku, druge podneske strana koje nisu strane u postupku, odluke, naloge, presude i kazne.
Pravilnik:	Pravilnik o postupku i dokazima koji je Mehanizam usvojio na osnovu člana 13 Statuta, usvojen 8. juna 2012., s naknadnim izmjenama i dopunama.
Predsjednik:	Predsjednik Mehanizma imenovan na osnovu člana 11 Statuta.
Sekretar:	Sekretar Mehanizma imenovan na osnovu člana 15 Statuta.
Sekretarijat:	Organ Mehanizma odgovoran za administraciju i pružanje usluga Mehanizmu na osnovu pravila 31 Pravilnika.
Službeni podnesak:	Originalni dokument koji su podnijela vijeća, strana u postupku, ili strana koja nije strana u postupku.
Strana koja nije strana	

u postupku:	Subjekt koji nije strana u postupku, a kojoj su vijeće ili sudija odobrili da podnosi dokumente u predmetu pred Mehanizmom, uključujući <i>amicus curiae</i> ili druge osobe, organizacije i države.
Statut:	Statut Mehanizma priložen Rezoluciji 1966 Savjeta bezbjednosti od 22. decembra 2010.
Strana u postupku:	Tužilaštvo, odbrana ili optuženi koji se sam zastupa.
Uputstvo:	Ovo Uputstvo o podnescima koji se podnose pred Mehanizmom za međunarodne krivične sudove.
Vijeće (vijeća):	Pretnosno vijeće(vijeća) i/ili Žalbeno vijeće Mehanizma, ili sudija pojedinac, u skladu sa članom 12 Statuta.

Član 2 Svrha

Ovim Uputstvom reguliše se otvaranje predmeta i podnošenje, prijem, evidentiranje i uručenje dokumenata podnesenih u svim predmetima koji potpadaju pod nadležnost Mehanizma. Ovo Uputstvo je zajedničko dvoma ograncima Mehanizma. Svaki ogranak će razvijati svoje postupke, strukture i djelovanja u skladu s ovim Uputstvom.

Član 3 Stupanje na snagu

Ovo Uputstvo stupa na snagu 14. decembra 2012. za ogranak u Arushi i 1. jula 2013. za ogranak u Haagu.

Član 4 Izmjena i dopuna

1. Sekretar, poslije konsultacija s predsjednikom, može izmijeniti i dopuniti ovo Uputstvo, na osnovu pravila 31(C) Pravilnika.
2. Izmjena i dopuna stupa na snagu onog datuma koji odredi sekretar.

II. OTVARANJE PREDMETA

Član 5 Otvaranje predmeta

1. Dosje predmeta se otvara kada je podnesen podnesak u nekom predmetu za koji ne postoji dosje predmeta pred Mehanizmom.

2. Ukoliko predsjednik ili vijeće zaključi da je nadležnost nad nekim predmetom prenesena s jednog od međunarodnih sudova na Mehanizam, Mehanizam preuzima odgovornost za novi dosje predmeta, a svi dokumenti podneseni poslije datuma prosljeđivanja predmeta ulažu se u dosje predmeta Mehanizma. Potpunost dosjea predmeta održava se kako slijedi:

- (a) Kada Mehanizam preuzme nadležnost za predmet u kom pretresno vijeće Međunarodnog suda nije izreklo prvostepenu presudu, svi dokumenti u postojećem dosjeu predmeta Međunarodnog suda moraju se takođe uložiti u dosje predmeta Mehanizma.
- (b) Kada Mehanizam preuzme nadležnost za predmet u kom je pretresno vijeće izreklo prvostepenu presudu, u dosje predmeta Mehanizma ulaže se potvrda s brojem dosjea predmeta Međunarodnog suda koja sadrži potpun indeks dokumenata sadržanih u dosjeu predmeta Međunarodnog suda.

3. Pored odredaba navedenih u stavu 2, Mehanizam će otvoriti novi dosje predmeta:

- (a) po prijemu naloga za ponovno suđenje koji izda Žalbeno vijeće na osnovu pravila 144(C) Pravilnika;
- (b) po prijemu naloga sudije ili vijeća koji bi nužno povlačio za sobom otvaranje novog predmeta;
- (c) u predmetima koji se odnose na nepoštovanje suda na osnovu pravila 90 Pravilnika, po podizanju optužnice za nepoštovanje suda, ili po imenovanju *amicus curiae* ili ukoliko su vijeće ili sudija na osnovu ovog pravila donijeli odluku o pokretanju samog postupka; ili
- (d) ukoliko se podneseni spis odnosi na stvar koja potpada pod isključivu nadležnost Mehanizma, na osnovu Pravilnika.

4. Za svaki predmet otvara se i vodi samo jedan dosje predmeta.

Član 6

Dodjela brojeva predmeta

1. Svakom predmetu koji potpada pod nadležnost dodjeljuje se referentni broj predmeta koji se sastoji od tri komponente:

- (a) MICT = Mehanizam za međunarodne krivične sudove;
- (b) godina u kojoj je podnesak evidentiran pred Mehanizmom (npr. "12" za 2012.); i
- (c) redni broj predmeta pred Mehanizmom (npr. "08" za osmi predmet).

2. Sljedeća slova dodaju se poslije broja predmeta kako bi se identifikovala faza ili vrsta postupka:

- (a) A = Žalba: Od prve najave žalbe na osnovu pravila 133 Pravilnika, do presude po žalbi na osnovu pravila 144 Pravilnika. Za žalbe u postupcima određenim posebnim pravilima, "A" treba da stoji prije sufiksa koji označava to pravilo (npr. AR14);

- (b) D = Ustupanje nadležnosti: Od podnošenja zahtjeva za ustupanje nadležnosti do odluke po tom zahtjevu na osnovu pravila 12 Pravilnika;
- (c) ES = Izvršenje kazne: Za postupke u vezi s izvršenjem kazne od datuma kada presuda postane pravosnažna;
- (d) PT = Pretpretresni postupak: Od otvaranja predmeta do prvog pretresa u pretresnom postupku (tj. uvodnih riječi);
- (e) R = Postupak preispitivanja: od zahtjeva za preispitivanje na osnovu pravila 146 Pravilnika do odluke o preispitivanju ili nove presude na osnovu pravila 147 Pravilnika;
- (f) R14 = Postupak prosljeđivanja na osnovu pravila 14 Pravilnika;
- (g) R78 = Poseban postupak uzimanja vanpretresnog iskaza na osnovu pravila 78 Pravilnika;
- (h) R90 = Postupak za nepoštovanje suda na osnovu pravila 90 Pravilnika;
- (i) R108 = Postupak za davanje lažnog iskaza na osnovu pravila 108 Pravilnika;
- (j) S = Odmjeravanje kazne: Za postupak poslije odluke kojom se odobrava zahtjev za sporazum o izjašnjenju o krivici na osnovu pravila 124 Pravilnika, ili za bilo koji drugi zaseban postupak u vezi s odmjerenjem kazne; i
- (k) T = Pretresni postupak: Od prvog dana pretresa u prvostepenom postupku do prvostepene presude.

III. PODNOŠENJE, PRIJEM I EVIDENTIRANJE PODNESAKA

Član 7

Službeni podnesci

1. Dokumenti koji su sastavni dio postupaka Mehanizma smatraju se službeno zavedenim kada ih zaprimi Sekretarijat i tako odredi i evidentira sekretar ili njegov ili njen ovlaštenu predstavnik u skladu s članom 10 ovog Uputstva.
2. Prijevodi originalnih podnesaka koje dostavlja Sekretarijat smatraju se službenim podnescima.
3. Ukoliko originalna verzija nije u posjedu odgovarajućeg ogranka u vrijeme podnošenja, ovjerena kopija ulaže se u dosje predmeta dok se ne pribavi originalna verzija, na osnovu člana 10 ovog Uputstva.
4. Bez obzira na način dostavljanja, odštampana kopija, koju potpisuje službenik Sekretarijata, smatra se službenom verzijom podneska.
5. Prepiska čiji su neposredni pošiljaoci i/ili primaoci sudija, sekretar, tužilac, branilac ili optuženi koji se sam zastupa ne smatra se službenim podnescima i ne ulaže u dosje predmeta, izuzev ukoliko takvu prepisku primalac ne podnosi Sekretarijatu radi zavođenja. Prepiske, uključujući službene zabilješke, koje nisu podnesene radi zavođenja čuvaju se u zasebnom dosjeu prepiske.

Član 8

Podnošenje dokumenata radi zavođenja

1. Vijeće, sudija, strana u postupku ili osoba koja nije strana u postupku mogu podnijeti radi zavođenja original ili ovjerene kopije, između ostalog, sljedećeg:

- (a) Naloga;
- (b) Optužnica;
- (c) Zahtjeva;
- (d) Drugih podnesaka strana u postupku;
- (e) Drugih podnesaka strana koje nisu strane u postupku;
- (f) Odluka;
- (g) Naloga;
- (h) Presuda, kazni, i saglasnih, izdvojenih ili suprotnih mišljenja uz presude; i
- (i) Popratnog materijala i dodataka bilo čemu od gorenavedenog.

2. Dokumenti koji se podnose da bi ih Sekretarijat zaveo moraju se podnijeti bilo odštampani bilo u elektronskom formatu, i dostaviti Sekretarijatu ručno, telefaksom, poštom ili *e-mailom*. Dokumenti koji se podnose radi zavođenja moraju se podnijeti na engleskom ili francuskom jeziku, ukoliko nije drugačije predviđeno Pravilnikom o postupku i dokazima Mehanizma. Optuženi ima pravo na upotrebu svog jezika.

3. Svi dokumenti koji se podnose radi zavođenja moraju biti popraćeni standardiziranim dostavnim listom koji sadrži sljedeće informacije:

- (a) Ime strane koja dostavlja spis;
- (b) Naziv i broj predmeta;
- (c) Datum nastanka i datum transmisije;
- (d) Stepenn povjerljivosti (bez oznake povjerljivosti, povjerljivo, strogo povjerljivo ili *ex parte*);
- (e) Broj strana;
- (f) Originalni jezik;
- (g) Naslov dokumenta;
- (h) Vrstu dokumenta; i
- (i) Zahtjev za prijevod, ako je primjenjivo.

4. Svi podnosioci dužni su obezbijediti tačnost kako dostavnog lista tako i dokumenata koji se uz njega dostavljaju. Podnosioci su odgovorni za određivanje stepena povjerljivosti dokumenta podnesenog radi zavođenja i navođenje tog stepena povjerljivosti na dostavnom listu. Ako spis koji se podnosi radi zavođenja ne treba javno zavesti, prva strana svakog dokumenta podnesenog radi zavođenja treba sadržati naznaku da li je podnesak povjerljiv, strogo povjerljiv ili *ex parte*.

Član 9

Prijem dokumenata podnesenih radi zavođenja

1. Sekretarijat je odgovoran za primanje svih dokumenata podnesenih radi zavođenja u skladu s članom 8 ovog Uputstva, i za obezbjeđenje povjerljivosti osjetljivih informacija podnesenih radi zavođenja.
2. Uspostaviće se i održavati poseban *e-mail* pretinac Sekretarijata sa sudskim dokumentima za primanje svih spisa podnesenih radi zavođenja elektronskim putem.
3. Sekretarijat će pregledati sve dokumente podnesene radi zavođenja kako bi provjerio da li ispunjavaju uslove propisane u članu 8 ovog Uputstva. Dokument podnesen radi zavođenja koji ne ispunjava ove uslove može biti vraćen podnosiocu radi potrebne ispravke kako bi se obezbijedilo ispunjenje uslova.
4. Fizički dokumenti podneseni radi zavođenja primaće se tokom radnog vremena odgovarajućeg ogranka Mehanizma. Svaki elektronski dokument podnesen radi zavođenja koji bude primljen poslije radnog vremena ali prije 12:00 u ponoć, po lokalnom vremenu u nadležnom ogranku Mehanizma, 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 evidentiran i distribuiran tokom sljedećeg radnog dana.
5. Po prijemu dokumenta podnesenog radi zavođenja, ovlašteni službenik Sekretarijata dužan je provjeriti tačnost informacija sadržanih u transmisionom listu i pregledaće sadržaj dokumenta kako bi utvrdio odgovarajuće mjere koje Sekretarijat treba preduzeti u vezi s tim dokumentom podnesenim radi zavođenja.

Član 10

Potvrda i evidentiranje dokumenata podnesenih radi zavođenja

1. Po prijemu dokumenata podnesenih radi zavođenja u skladu s članovima 8 i 9 ovog Uputstva, sekretar ili njegov ovlašteni predstavnik pokrenuće postupak evidentiranja i evidentiraće dokument podnesen radi zavođenja u skladu s procedurama predviđenim u ovom članu.
2. Ovlašteni službenik Sekretarijata će pečatirati, datirati i potpisati odštampanu kopiju svakog dokumenta podnesenog radi zavođenja.
3. Ovlašteni službenik Sekretarijata može, pod uslovima uredno propisanim u daljnjim uputstvima u oba ogranka, koristiti potvrde kako bi ovjerio kopije podnesaka. Takve ovjerene kopije moraju nositi pečat Mehanizma i potpis ovlaštenog službenika Sekretarijata. Kopije ovjerene na osnovu ovog člana smatraće se tačnim i nepromijenjenim reprodukcijama originala.
4. Sekretarijat je odgovoran za označavanje svakog podneska brojem. Ovaj broj zasniva se na broju predmeta pod kojim je dokument zaveden.
5. Na naslovnoj strani svakog podneska navodi se broj predmeta, raspon stranica prema paginaciji Sekretarijata i datum zavođenja.

6. Sekretarijat paginira svaku stranu podneska obrnutim redoslijedom, počevši sa posljednjom stranom podneska i završavajući sa prvom stranom podneska. Posljednjoj strani podneska dodjeljuje se broj koji u nizu slijedi broj prve strane ranije primljenog podneska. Sufiks "bis" dodaje se brojevima strana službenih prijevoda na drugi jezik. Sufiksi "ter", "quater", itd. dodaju se službenim prijevodima na više jezika.

IV. URUČIVANJE PODNESAKA

Član 11

Uručivanje podnesaka

1. Ovlašteni službenik Sekretarijata uručuje primjerke svih podnesaka elektronskim putem iz za to namijenjenog *e-mail* pretinca Sekretarijata sa sudskim dokumentima relevantnom vijeću, stranama u postupku, i drugim imenovanim primaocima, poštujući eventualna ograničenja za podneske koji su označeni kao povjerljivi, strogo povjerljivi ili *ex parte*, izuzev u slučajevima predviđenim u stavu 3 ovog člana. Prilikom obavještanja imenovanih primalaca o podnesku, Sekretarijat će se postarati da bude navedeno, između ostalog, sljedeće:

- (a) Broj predmeta;
- (b) Datum distribucije;
- (c) Datum zavođenja;
- (d) Naslov podneska; i
- (e) Status podneska (javan, povjerljiv, strogo povjerljiv ili *ex parte*).

2. Elektronska potvrda prijema služiće kao dokaz o uručenju svih podnesaka koji se uručuju elektronskim putem.

3. U okolnostima u kojima nije moguće uručiti podneske elektronskim putem, oni se uručuju poštom, diplomatskom poštom, telefaksom ili ručno uz obavještenje koje će sadržati informacije navedene u stavu 1 ovog člana. Podnesci koji se uručuju odštampani moraju biti popraćeni formularom potvrde o uručenju, koji potpisuje primalac i koji se čuva u Sekretarijatu.

V. PRIJEVODI

Član 12

Prijevod podnesaka

1. Ukoliko je na dostavnom listu navedeno da je potreban prijevod, sekretar se stara da se naprave relevantni službeni prijevodi. Ako ništa nije navedeno na dostavnom listu i ukoliko se ne radi o odluci, nalogu ili presudi predsjednika ili vijeća, podnesak se ne prevodi. Odluke, nalozi i presude će se uvijek prevoditi.

2. Službeno prevedena verzija podneska smatraće se službenim podneskom, a procedure za evidentiranje podnesaka propisane u ovom Uputstvu primjenjuju se, *mutatis mutandis*, na sve takve prevedene podneske.
3. Svaki zahtjev za prijevod dobiće jedinstven broj, koji će biti povezan s originalnim dokumentom za koji je zatraženo da bude preveden.
4. Numeracija prijevoda zasnivaće se na broju strane na naslovnoj strani dokumenta kako bi se stvorila veza između originalnog dokumenta i prijevoda. Paginacija prijevoda vršiće se u skladu s članom 10 ovog Uputstva.

VI. PRIJELAZNE ODREDBE

Član 13 Prijelazne odredbe

1. U prijelaznom periodu, a poslije konsultacija sa sekretarima MKSR-a i MKSJ-a, osoblje sekretarijata MKSR-a i MKSJ-a podržavaće prijem, evidentiranje i prevođenje podnesaka Mehanizma, prema potrebi i u skladu s ovim Uputstvom. U skladu s odredbama pravila 31 Pravilnika, sekretar, poslije konsultacija sa sekretarima MKSR-a i MKSJ-a, može dopuniti ovo Uputstvo, kako i kada je to potrebno, pismenim operativnim procedurama koje treba koristiti prilikom izvršavanja dužnosti Sekretarijata.
2. Podrška koju pružaju MKSR i MKSJ može uključivati pružanje tehničke pomoći, uključujući korištenje baza podataka Međunarodnog suda od strane Mehanizma, i pruža se u skladu s procedurama u vezi s bezbjednošću, pristupom i upravljanjem, ili drugim uputstvima sekretara.