

OSNOVNE SMJERNICE ZA PODNOŠENJE DOKUMENATA PRED MEHANIZMOM

1. Opšte odredbe

Procedura za uvrštavanje dokumenata koji su podneseni radi zavođenja u sudsku dokumentaciju Mehanizma regulisana je Uputstvom o sudskim spisima MICT/42 (dalje u tekstu: Uputstvo). Molimo Vas da pogledate Uputstvo ukoliko su Vam potrebne smjernice u vezi sa standardnom procedurom za podnošenje dokumenata, uključujući informacije o upotrebi sufiksa uz broj predmeta. Ukoliko su Vam potrebna dodatna objašnjenja, molimo Vas da stupite u vezu s relevantnim ogrankom Sekretarijata Mehanizma putem *e-maila* koji ćete poslati u pretinac Mehanizma za podnošenje sudskih podnesaka u relevantnom ogranku:

E-mail adresa Mehanizma u Arushi:

JudicialFilingsArusha@un.org

E-mail adresa Mehanizma u Haagu:

JudicialFilingsHague@un.org

2. Podnošenje podnesaka:

- A. Dokument podnesen radi zavođenja u sudsku dokumentaciju Mehanizma (dalje u tekstu: dokument) prosljeđuje se elektronskim putem Sekretarijatu Mehanizma u za to posebno određeni pretinac Mehanizma za podnošenje sudskih podnesaka, kako je gore navedeno. U izuzetnim okolnostima, kada nije moguće podnijeti dokument radi zavođenja elektronskim putem, može se prihvatiti i kao fizički dokument.
- B. Dokumenti podneseni radi zavođenja moraju biti praćeni standardizovanim dostavnim listom koji je dostupan na sljedećoj internetskoj stranici:
<https://www.irmct.org/en/basic-documents/requests-assistance>.
- C. Dokument se podnosi na jednom od službenih jezika Mehanizma (engleski ili francuski), osim ako to nije drugačije određeno Pravilnikom ili sudskim nalogom.
- D. Podneseni dokument treba da sadrži tačno navedeni broj predmeta, oznaku povjerljivosti, datum i potpis.
- E. Prilozi dokumentima podnose se kako slijedi:
 - Dokument i njegov(e) dodatak/dodatke koji imaju isti stepen povjerljivosti (tj. dokument i njegov(i) dodatak/dodaci su svi javni, su svi povjerljivi ili su svi povjerljivi i *ex parte*), treba dostaviti kao jedinstven elektronski dosije.
 - Za dokumente koji sadrže dodatak/dodatke čiji je stepen povjerljivosti različit od glavnog dokumenta (npr. glavni dokument je javni, ali ima povjerljivi Dodatak A i povjerljivi i *ex parte* Dodatak B), potrebno je dostaviti zaseban elektronski dosije za svaki dokument i navesti njegov stepen povjerljivosti.
 - Svaki dodatak mora imati naslovnu stranicu na kojoj je navedeno o kojem je dodatku riječ (Dodatak A, Dodatak B, Dodatak C, itd.) i njegov stepen povjerljivosti.

- Za dokumente koji su preveliki da bi bili podneseni kao prilozi *e-mailu* (obično 10 MB za korisničke naloge UN-a), molimo Vas da se obratite relevantnom ogranku Mehanizma na gore navedenu *e-mail* adresu radi savjeta o najprimjerenijem načinu podnošenja.

F. Procedura istovremenog zavođenja u više predmeta:

Ako je dokument potrebno zvesti u više od jednog predmeta, podnosilac dokumenta će relevantne brojeve predmeta navesti na dostavnom listu i na naslovnoj stranici tog podneska. NB: Sekretarijat će taj dokument zvesti u spis svakog od predmeta koji je naveden na naslovnoj stranici i na dostavnom listu. Taj dokument će biti obrađen i paginiran u svakom predmetu zasebno, u skladu s Uputstvom.

3. Uručivanje podnesaka:

Sekretarijat Mehanizma uručuje primjerke svih podnesaka elektronskim putem relevantnom vijeću, stranama u postupku i drugim imenovanim primaocima, poštujući sva eventualna ograničenja za podneske koji su označeni kao povjerljivi i/ili povjerljivi i *ex parte*.

4. Službeno radno vrijeme za zavođenje dokumenata (u vremenskim zonama svakog od ogranaka):

- A. Službeno radno vrijeme za zavođenje dokumenata u Sekretarijatu Mehanizma u Haagu je od 09:00 do 16:00 sati CET/CEST (srednjoevropsko računanje vremena/srednjoevropsko ljetnje računanje vremena) od ponedjeljka do petka, izuzimajući službene praznike UN-a u Haagu. Podnesci se mogu dostavljati *e-mailom* 24 sata dnevno, sedam dana sedmično.
- B. Službeno radno vrijeme za zavođenje dokumenata u Sekretarijatu Mehanizma u Arushi je od 08:30 do 16:30 sati EAT (istočnoafričko računanje vremena) od ponedjeljka do četvrtka, i od 08:30 do 13:00 sati petkom, izuzimajući službene praznike UN-a u Arushi. Podnesci se mogu dostavljati *e-mailom* 24 sata dnevno, sedam dana sedmično.
- C. Dokumenti dostavljeni u toku službenog radnog vremena za zavođenje dokumenata biće zavedeni i obrađeni istog dana kada su dostavljeni Sekretarijatu Mehanizma, dok će oni koji su podneseni i primljeni poslije službenog radnog vremena za zavođenje dokumenata biti zavedeni i obrađeni sljedećeg radnog dana.
- D. Dokumenti dostavljeni poslije službenog radnog vremena za zavođenje dokumenata posljednjeg radnog dana u sedmici, ili poslije službenog radnog vremena za zavođenje dokumenata uoči praznika UN-a, distribuirajuće se sljedećeg radnog dana.
- E. Ukoliko nije moguće uručiti podnesak u roku navedenom gore pod 4(C), Sekretarijat će podnosioca dokumenta što je moguće ranije obavijestiti o očekivanom kašnjenju i razlozima za to.
- F. Datum zavođenja dokumenta je datum kada je dokument primljen, a koji odgovara datumu i vremenu prijema navedenom u pretincu *e-maila* Sekretarijata namijenjenom za sudske podneske u odgovarajućem ogranku Mehanizma. Molimo Vas da imate u vidu da će se za svaki elektronski dokument podnesen radi zavođenja koji bude primljen poslije službenog radnog vremena za zavođenje podnesaka ali prije ponoći, po lokalnom vremenu u nadležnom ogranku Mehanizma, smatrati da je zaveden na datum njegovog prijema u

pretinac *e-maila* namijenjen za sudske podneske. Međutim, dotični dokument će biti distribuiran sljedećeg radnog dana.

- G. Ako neki dokument koji je podnesen radi zavođenja bude ponovo podnesen prije nego što Sekretarijat obradi originalnu verziju tog dokumenta, smatraće se da su, u svrhu zavođenja, datum i vrijeme prijema tog dokumenta oni koji se odnose na njegovu verziju koja je podnesena posljednja.

5. Utvrđivanje stepena povjerljivosti i pregled dokumenata koji se odnose na predmete, a podneseni su radi zavođenja:

- A. Podnosilac dokumenta je obavezan da identifikuje stepen povjerljivosti dokumenta koji podnosi radi zavođenja. Sekretarijat Mehanizma će obaviti samo kratki pregled dokumenata podnesenih radi zavođenja kako bi osigurao da su ispunjeni tehnički uslovi za podnošenje. Taj pregled neće uključivati ispitivanje sadržaja dokumenta u svrhu utvrđivanja da li on sadrži povjerljive i/ili povjerljive i *ex parte* informacije.
- B. Na podnesenom dokumentu mora biti naveden utvrđeni stepen povjerljivosti. Podnesci koji sadrže povjerljive ili povjerljive i *ex parte* informacije moraju imati oznaku "POVJERLJIVO" ili "POVJERLJIVO I EX PARTE" ispisanu velikim slovima na naslovnoj stranici dokumenta iznad naslova. Dostavljeni podnesci kod kojih nije ograničen pristup javnosti identifikuju se oznakom "JAVNO" ispisanom velikim slovima na naslovnoj stranici dokumenta iznad naslova. Na naslovnoj stranici podneska navode se strane u postupku kojima se taj podnesak dostavlja. Stepen povjerljivosti mora se navesti i na dostavnom listu.
- C. Za povjerljive i povjerljive i *ex parte* dokumente, strana podnosilac treba da nastoji da odmah podnese i javnu redigovanu verziju, gdje je to moguće. Javna redigovana verzija dokumenta mora se identifikovati oznakom "JAVNA REDIGOVANA VERZIJA" ispisanom velikim slovima na naslovnoj stranici dokumenta iznad naslova, i ona predstavlja zaseban, novostvoreni dokument. Podnosilac javne redigovane verzije mora da osigura da, gdje god je to moguće, sve povjerljive informacije (uključujući eventualne veće dijelove dokumenta ili dodatka za koje je predviđeno da ostanu povjerljivi/redigovani) budu uklonjene iz tog dokumenta i zamijenjene riječju "REDIGOVANO" u uglastim zagradama.
- D. Ako tekst nije moguće zamijeniti riječju "REDIGOVANO", strana podnosilac će dokument podnijeti tako što će dijelove teksta originalnog dokumenta elektronski izmijeniti ili zacrniti. Takav dokument treba podnijeti radi zavođenja kao dodatak uz obavještenje o podnošenju javne redigovane verzije dokumenta ili kao bilo kakvu drugu vrstu pratećeg podneska.
- E. Prilikom pripremanja elektronski izmijenjenih ili zacrnjenih dijelova teksta originalnog dokumenta, strana podnosilac mora osigurati da se elektronski izmijenjeni ili zacrnjeni dijelovi teksta ne mogu vratiti u prvobitno stanje niti elektronski pretraživati.
- F. Po zavođenju dokumenta u spis, stepen povjerljivosti podneska može se promijeniti samo nakon sudskog ovlaštenja. Po zavođenju naloga ili odluke o promjeni stepena povjerljivosti, Sekretarijat Mehanizma će, u skladu s tim, promijeniti status povjerljivosti dokumenta i ponovo ga distribuirati.
- G. U slučaju bilo kakvog pitanja vezanog za bezbjednost koje relevantno vijeće ili sudija, predsjednik, ili strane u postupku uoče ili predoče Sekretarijatu, Sekretarijat može, do donošenja sudske odluke, privremeno ograničiti pristup dotičnom podnesku.

- H. Određeni povjerljivi i povjerljivi i *ex parte* podnesci zahtijevaju ograničen pristup zbog svoje osjetljive prirode. Strana podnosilac mora da obavijesti Sekretarijat i da preda imenovanom predstavniku Sekretarijata bilo fizičku kopiju dokumenta, bilo elektronski dokument, obrazloženje za ograničenje pristupa i spisak pojedinačnih primalaca. Ograničen pristup ostaće na snazi do određenog datuma ili događaja, osim ako predsjednik ili vijeće ne nalože drugačije.