

**UJEDINJENE
NACIJE**



Međunarodni sud za krivično gonjenje osoba
odgovornih za teška kršenja međunarodnog
humanitarnog prava počinjena na teritoriji bivše
Jugoslavije od 1991. godine

IT/121/REV.2

Datum: 19. januar 2011.

Original: engleski

**UPUTSTVO ZA RAD SLUŽBE ZA ORGANIZACIJU
I PODRŠKU RADA SUDNICA
ODSJEK ZA PODRŠKU RADA VIJEĆA
SEKRETARIJAT**

(IT/121/REV.2)

19. januar 2011.

SADRŽAJ

Stranica

Preambula.....	5
----------------	---

Dio I: Uvod

Član 1 Stupanje na snagu.....	5
Član 2 Izmjene i dopune.....	5
Član 3 Definicije.....	5

Dio II: Organizacija rada sudnica

Član 4 Sastav službe za organizaciju i podršku rada sudnica	9
Član 5 Nadzor i zaduženja CMSS-a.....	9
Član 6 Izjava.....	10
Član 6bis Pravni savjetnik za vezu s optuženim koji postupa <i>pro se</i>	10

Dio III: Sudska dokumentacija i arhiva

Član 7 Sudska dokumentacija.....	10
Član 7bis Odjeljenje za arhiviranje i vođenje dokumentacije.....	11

Dio IV: Zavođenje, umnožavanje i prenošenje dokumenata

Član 8 Opšte funkcije.....	12
Član 9 Zvanični sudski dokumenti zavedeni u CMSS-u/Sekretarijatu.....	12
Član 9bis Dokumenti koje podnosi strana u postupku, amicus <i>curiae</i> ili država u skladu s pravilom 108bis	13
Član 10 Sastav spisa predmeta	13
Član 11 Načela rukovanja dokumentima iz spisa predmeta.....	14
Član 12 Indeksi spisa predmeta.....	14

Dio V: Korespondencija

Član 13 [Izbrisan].....	14
Član 14 Korespondencija i relevantni dokumenti.....	14

Dio VI: Knjiga evidencije sudske baze podataka

Član 15 Knjiga evidencije sudske baze podataka.....	15
---	----

Dio VII: Rukovanje i pristup audio-vizuelnim snimcima

Član 16 Zavođenje, presnimavanje i pohranjivanje materijala.....	15
--	----

Dio VIII: Ovjerene kopije

Član 17	Ovjerene kopije.....	16
---------	----------------------	----

Dio IX: Naknade Službe za organizaciju i podršku rada sudnica

Član 18	Naknade Službe za organizaciju i podršku rada sudnica	16
---------	---	----

Dio X: Otvaranje i dodjeljivanje predmeta

Član 19	Otvaranje predmeta.....	17
Član 20	Dodjeljivanje predmeta.....	20

Dio XI: Dostavljanje dokumenata

Član 21	Opšta načela.....	20
Član 22	[Izbrisan].....	20
Član 23	Zavođenje dokumenata na sudu.....	20
Član 24	Podnošenje u elektronskom formatu.....	21
Član 24 ^{bis}	Dostava podnesaka.....	21
Član 25	Radno vrijeme Službe za sudske spise CMSS-a	21
Član 26	Podnošenje dokumenata izvan roka.....	22
Član 27	Hitne mjere.....	22
Član 28	Označavanje statusa i pregled dokumenata vezanih za predmet koji su podneseni radi zavođenja	23
Član 28 ^{bis}	Dokumenti vezani za predmet koje radi zavođenja podnese država ili drugi spoljni subjekt	24

Dio XII: Javni pristup sudskoj dokumentaciji Međunarodnog suda

Član 29	[Izbrisan].....	24
Član 30	Javni pristup sudskoj dokumentaciji Međunarodnog suda.....	24

Dio XIII: Raspored sudskih aktivnosti

Član 31	Kalendar.....	25
Član 32	Raspored.....	26
Član 33	Sastanak vezan za organizaciju suđenja.....	26
Član 34	[Izbrisan].....	26
Član 35	[Izbrisan].....	26
Član 36	Neizvršenje naloga.....	26

Dio XIV: Pretresi

Član 37	Organizovanje pretresa.....	26
Član 37 ^{bis}	Opšta načela rukovanja Sistemom za elektronsko vođenje suđenja - e-court	27
Član 38	Sekretar predmeta.....	27
Član 39	Dokazni predmeti.....	27
Član 40	Spisak svjedoka.....	28

Član 41	[Izbrisan].....	28
Član 41 <i>bis</i>	Novi Elektronski sistem za vođenje zapisnika postupka - NEMS).....	28

Dio XV: Pretresi koji se vode izvan Međunarodnog suda ili elektronskim putem

Član 42	Sastanci izvan sjedišta Međunarodnog suda.....	28
Član 43	Vanpretresni iskaz i svjedočenje putem video-konferencijske veze.....	28
Dodatak I	Pregled naknada – Zahtjev za pomoć.....	29

PREAMBULA

Sekretar Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju (u daljem tekstu: Međunarodni sud),

UZIMAJUĆI U OBZIR Statut Međunarodnog suda koji je Savjet bezbjednosti usvojio u skladu s Rezolucijom 827 (1993) od 25. maja 1993. godine, s naknadnim izmjenama i dopunama, a naročito član 17 Statuta;

UZIMAJUĆI U OBZIR Pravilnik o postupku i dokazima koji je Međunarodni sud usvojio 11. februara 1994. godine, s naknadnim izmjenama i dopunama;

OVIM OBJAVLJUJE 2. REVIZIJU UPUTSTVA ZA RAD SLUŽBE ZA ORGANIZACIJU I PODRŠKU RADA SUDNICA

DIO I: UVOD

Član 1

Stupanje na snagu

Ovo Uputstvo stupa na snagu 24. januara 2011. godine.

Član 2

Izmjene i dopune

Sekretar može da izmijeni i dopuni Uputstvo za rad CMSS-a uz konsultacije s predsjednikom Suda.

Član 3

Definicije

U ovom Uputstvu za rad CMSS-a muški rod odnosi se i na ženski, jednina se odnosi i na množinu, i obratno.

Doljenavedeni termini označavaju sljedeće:

ARMU: Odjeljenje za arhiviranje i vođenje dokumentacije;

Spis predmeta: svi dokumenti koje zavede Služba za sudsku dokumentaciju CMSS-a vezani za neki konkretan predmet;

Dosje predmeta: dosje predmeta obuhvata, između ostalog, spis predmeta, dokazne predmete, transkripte, spisak/spiskove svjedoka, spisak/spiskove dokaznih predmeta i prpratni materijal uz optužnicu u tom predmetu;

Vijeće(vijeća): Pretresno vijeće (vijeća) i/ili Žalbeno vijeće Međunarodnog suda;

- CLSS:** Služba za jezičke i konferencijske usluge;
- CMSS:** Služba za organizaciju i podršku rada sudnica Odsjeka za podršku rada vijeća Sekretarijata;
- Povjerljivo:** podnesak, dokazni predmet ili drugi materijali ili informacije kojima je dodijeljen povjerljivi status, kojima pristup imaju samo tačno određeni primaoci i čije neovlašteno objelodanjivanje može dovesti do izricanja kazne za nepoštovanje Suda;
- Odbrana:** branilac kojeg je angažovao optuženi ili kojeg je imenovao Međunarodni sud kako bi pomagao optuženom u odbrani;
- Uputstvo:** Uputstvo za rad Službe za organizaciju i podršku rada sudnica, Odsjek za podršku rada veća, Sekretarijat (IT/121/REV.2 (dalje u tekstu: Uputstvo za rad CMSS-a);
- e-court:** elektronski sistem za vođenje suđenja;
- ex parte:** pravni termin koji znači “za jednu stranu ili od jedne strane”.¹ Podnesak *ex parte* jeste onaj koji se zavede bez obavještanja jedne ili više strana u postupku. Pretres *ex parte* jeste pretres koji se održava u odsustvu jedne ili više strana u postupku, bez njenog zastupnika i bez njihovog obavještanja. Podnesci i pretresi *ex parte* su obično povjerljivi, ali ponekad mogu biti javni;
- Dokazni predmet:** dokument, spis, artikal ili neki drugi opipljivi predmet koji je zvanično predočen kao dokaz i s kojim se postupa u skladu sa članom 39 Uputstva za rad CMSS-a;
- Podnesci:** svi zvanični sudski dokumenti vezani za predmet koje je Sekretarijatu radi zavođenja podnijela neka od strana u postupku pred Međunarodnim sudom i koje je Služba za sudsku dokumentaciju CMSS uključila u spis predmeta. Podnesci mogu biti klasifikovani kao javni, povjerljivi ili povjerljivi i *ex parte*. Takođe se mogu tretirati kao “povjerljivi podnesci” (v. član 23(2) Uputstva za rad CMSS-a);
- Dosjei:** spis predmeta, bilo u štampanom, bilo u elektronskom formatu;
- Uputstvo za Sekretarijat:** Uputstvo za Sekretarijat: Služba za organizaciju i podršku rada sudnica Odsjeka za podršku rada vijeća Sekretarijata. Interni radni dokument u kojem su opisane radne procedure raznih odsjeka unutar CMSS-a;
- Uputstvo za podnošenje u elektronskom formatu:** javni memorandum šefa CMSS-a od 15. juna 2007. godine koji sadrži smjernice za podnošenje dokumenata radi zavođenja u elektronskom formatu;
- Interne smjernice u vezi s povjerljivim podnescima:** javni dokument CMSS-a kojim je propisana procedura za podnošenje povjerljivih dokumenata;

¹ V. Webster's Ninth New Collegiate Dictionary, 1985.

ITSS: Služba za informatičku tehnologiju Međunarodnog suda;

Sudska baza podataka (JDB): pretraživa baza podataka koja sadrži elektronske verzije svih sudskih dokumenata koju je kreirao i održava je Međunarodni sud;

Sudska dokumentacija: sav materijal vezan za predmete (u štampanom ili elektronskom formatu, kao i audio-vizuelni materijal) koji vodi CMSS u ime sekretara, u skladu sa članom 7 Uputstva za rad CMSS-a;

NEMS: Novi elektronski sistem za vođenje zapisnika. Elektronski sistem koji se koristi za pohranjivanje informacija i izradu izvještaja vezanih, između ostalog, za svjedoke, proceduralna pitanja u sudnici, sastav timova i druge pojedinosti koje čine dio zapisnika sudskog postupka koji vodi Sekretarijat;

NEF: Obavještenje o zavođenju u elektronskom formatu: elektronski sistem za dostavu dokumenata zavedenih u Sekretarijatu;

OLAD: Služba Sekretarijata za pravnu pomoć i pitanja pritvora, dio Odsjeka za podršku rada vijeća;

Strana u postupku: tužilaštvo, odbrana, optuženi koji se sam zastupa ili država;

Tužilac: tužilac, imenovan u skladu sa članom 16 Statuta Međunarodnog suda, koji je Savjet bezbjednosti usvojio na osnovu Rezolucije 827 od 25. maja 1993. godine;

Pravni savjetnik za vezu s optuženim koji postupa *pro se* (dalje u tekstu: Služba koja postupa *pro se*): Odsjek unutar CMSS-a koji, u saradnji sa zamjenikom sekretara, šefom OLAD-a, šefom CMSS-a i koordinatorom CMSS-a za pravna pitanja, omogućava optuženom koji se sam zastupa ravnopravan pristup sudskom procesu tako što mu pomaže da identifikuje prepreke i potrebe vezane za pripremu i izvođenje svojih dokaza u skladu sa Statutom, Pravilnikom i propisima Međunarodnog suda;

Sekretar: sekretar, imenovan u skladu sa članom 17(3) Statuta Međunarodnog suda, koji je Savjet bezbjednosti usvojio na osnovu Rezolucije 827 od 25. maja 1993. godine;

Pravilnik: Pravilnik o postupku i dokazima, usvojen u skladu sa članom 15 Statuta Međunarodnog suda, koji je stupio na snagu 14. marta 1994. godine, sa naknadnim izmjenama i dopunama;

Osjetljivi podnesak: podnesak koji, zbog posebne teme na koju se odnosi, podliježe ograničenoj distribuciji, privremeno neće biti dostupan na JDB i biće zaveden i distribuiran samo u štampanom obliku i samo konkretnim primaocima;

OSZ: optuženi koji se sam zastupa;

Statut: Ažurirani Statut Međunarodnog krivičnog suda, s izmjenama i dopunama od 7. jula 2009. godine, usvojenim na osnovu Rezolucije 1877.

Međunarodni sud: Međunarodni sud za krivično gonjenje lica odgovornih za teška kršenja međunarodnog humanitarnog prava počinjena na teritoriji bivše Jugoslavije od 1991. godine, osnovan u skladu s Rezolucijom 827 Savjeta bezbjednosti od 25. maja 1993. godine;

TRIM: integrirani sistem za elektronsko rukovođenje dokumentima i spisima;

UN ARMS: Odsjek za arhiviranje i vođenje dokumentacije Ujedinjenih nacija;

PJUN: Pritvorska jedinica Ujedinjenih nacija.

DIO II: ORGANIZACIJA RADA SUDNICA

Član 4

Sastav Službe za organizaciju i podršku rada sudnica

Od septembra 2009. godine, Službu za organizaciju i podršku rada sudnica čine:

- i) Tim za rukovođenje CMSS-om, uključujući šefa, arhivara, zamjenika šefa i koordinatora za pravna pitanja;
- ii) Odjeljenje sekretara predmeta;
- iii) Služba za sudske spise;
- iv) Odjeljenje sudskih poslužitelja;
- v) Odjeljenje za sudsku arhivu;
- vi) Odjeljenje za koordinaciju transkripata suđenja;
- vii) Služba za vođenje dokumentacije (ODM);
- viii) Odjeljenje za arhiviranje i vođenje dokumentacije (ARMU); i
- ix) Pravni savjetnik za vezu s optuženim koji postupa *pro se* (Služba koja postupa *pro se*).

Član 5

Nadzor i zaduženja CMSS-a

1. CMSS je služba u okviru Odsjeka za podršku rada vijeća za čiji nadzor je, po ovlaštenju sekretara, zadužen zamjenik sekretara, u skladu s pravilom 33*bis* Pravilnika.
2. CMSS je, između ostalog, zadužen za sljedeće:
 - a. pružanje administrativne, organizacione i pravosudne pomoći u svim postupcima;
 - b. omogućavanje veze između Međunarodnog suda i država ili organizacija;
 - c. vođenje sudske arhive Međunarodnog suda i pružanje pomoći svim tijelima u pripremi dokumentacije za arhiviranje, prema potrebi;
 - d. čuvanje pečata i žigova;
 - e. organizovanje aktivnosti vijeća, uključujući organizovanje distribucije dokumenata, pružanje tehničke pomoći, pripremu zapisnika i dokumentacije, revidiranje, distribuciju i objavljivanje transkripata;
 - f. savjetodavne usluge u vezi s propisima i proceduralnim promjenama sudskih djelatnosti i pravosudne administracije, ili propisima i proceduralnim promjenama koji utiču na njih;

- g. zavođenje i distribuciju presuda, naloga, zahtjeva, podnesaka i drugih zvaničnih dokumenata Međunarodnog suda;
 - h. staranje o tome da sva sudska dokumentacija u vezi s Međunarodnim sudom budu dostupni javnosti;
 - i. vođenje Knjige evidencije, u skladu s pravilom 36 Pravilnika;
 - j. sastavljanje rezimea sudskih aktivnosti uključujući, između ostalog, izvještavanje o posjetama licu mjesta, podnošenje sekretaru sedmičnih izvještaja o predmetima i izvještavanje o misijama na osnovu pravila 92*bis*;
 - k. čuvanje povjerljivosti, integriteta i pristupačnosti zvaničnih sudskih dosjea i dokumenata;
 - l. obezbjeđivanje neometanog i efikasnog funkcionisanja sudskih postupaka;
 - m. funkcije ODM-a;
 - n. funkcije Projekta Pravda i ratni zločini;
 - o. funkcije Disciplinske komisije.
3. Uz to, CMSS ima i *ad hoc* funkcionalnu nadležnost za tri komponente Projekta *Pravda i ratni zločini*:
- 1. projekat izrade transkripata na b/h/s jeziku;
 - 2. obuka stručnjaka iz oblasti pravosuđa i drugih oblasti; i
 - 3. prijevod pretraživača sudske prakse Žalbenog vijeća koji sadrži 175.000 riječi.

Član 6 Izjava

Prije preuzimanja svojih dužnosti, svi službenici CMSS-a moraju dati svečanu izjavu, u skladu s pravilom 32(C) Pravilnika. Oni se takođe svečano obavezuju da nijednom izvoru neće objelodaniti nijednu nejavnu informaciju kojoj eventualno budu imali pristup tokom obavljanja svojih službenih dužnosti za Međunarodni sud. Ta obaveza važi sve vrijeme njihovog rada u CMSS-u, kao i posle njega.

Član 6*bis* Pravni savjetnik za vezu s optuženim koji postupa *pro se*

- 1. Služba koja postupa *pro se* pruža specijalizovanu pomoć OSZ koji odluči da se sam zastupa u sudskom postupku na Međunarodnom sudu. Ta Služba omogućava OSZ ravnopravan pristup sudskom procesu tako što se stara da on raspolaže odgovarajućim uslovima za pripremu i izvođenje svojih dokaza u skladu sa Statutom, Pravilnikom, Uputstvom za rad CMSS-a i uputstvima Službe koja postupa *pro se* Međunarodnog suda.
- 2. Nadzor nad Službom koja postupa *pro se* vodi koordinator CMSS-a za pravna pitanja. Radom pravnog savjetnika za vezu s optuženom koji postupa *pro se* zajednički rukovode šef OLAD-a i šef CMSS-a.
- 3. Služba koja postupa *pro se* omogućava koordinaciju informacija i prosljeđuje zahtjeve između raznih službi Sekretarijata, PJUN i drugih subjekata i OSZ, te obavještava OSZ i njegov pravni tim o proceduralnim zahtjevima i njihovim dužnostima i obavezama.

DIO III: SUDSKA DOKUMENTACIJA I ARHIVA

Član 7 Sudska dokumentacija

1. CMSS je zadužen za vođenje, obezbjeđivanje i arhiviranje sudske dokumentacije Međunarodnog suda.
2. U sudsku dokumentaciju spadaju sljedeći dokumenti vezani za predmet:
 - a. spisi predmeta koji se sastoje od službenih sudskih dokumenata iz člana 9, vođeni u skladu sa članom 10 Uputstva za rad CMSS-a;
 - b. korespondencija, vođena u skladu sa članom 14 Uputstva za rad CMSS-a;
 - c. JDB (koja obuhvata elektronsku Knjigu evidencije), vođena u skladu s pravilom 36 Pravilnika i članom 15 Uputstva za rad CMSS-a;
 - d. transkripti i audio-vizuelni snimci, u skladu s pravilom 81(A);
 - e. dokazni predmeti u štampanom, elektronskom ili drugom formatu, koji se čuvaju u skladu sa članom 39 Uputstva za rad CMSS-a.
3. Sudska dokumentacija takođe uključuje dokumente koje su sačinili sekretari predmeta, a koji su vezani za sudski proces, uključujući dokumente koji ne čine zvanični dio spisa predmeta kako se navodi u članu 10 Uputstva za rad CMSS-a, kao što su izvjesni izvještaji dobijeni putem NEMS-a i e-courta.
4. Sudsku dokumentaciju čuvaju službenici Odjeljenja za sudsku arhivu. Nijedan dosje, dokazni predmet ili zapis pohranjeni u arhivi ne može se pregledati ili iznositi ni iz jedne prostorije ili trezora CMSS-a, a da se u evidenciji CMSS-a ne registruje takav pristup. CMSS koristi TRIM i JDB za praćenje i obezbjeđivanje takve dokumentacije.
5. Službenici Službe za sudsku dokumentaciju i Odjeljenja za sudsku arhivu CMSS-a dužni su da obezbjede da se u sudskoj dokumentaciji *ex parte* i povjerljivi materijal razdvoji od javnog materijala. Šef CMSS-a vodi i ažurira spisak ovlaštenih osoba koje imaju pristup *ex parte* i povjerljivoj sudskoj dokumentaciji.
6. Ovlaštene osobe koje privremeno dobiju na čuvanje bilo koji javni, povjerljivi ili *ex parte* materijal iz sudske arhive moraju obezbijediti sljedeće: (i) da takav materijal i ostane obezbjeđen dok se nalazi kod njih na čuvanju; (ii) da se zadrži povjerljivi i/ili *ex parte* status tog materijala i (iii) da se održi kontinuitet nadzora, gdje je to relevantno.
7. Službenici Službe za sudsku dokumentaciju i Odjeljenja za sudsku arhivu CMSS-a, u saradnji s dotičnim sekretarom predmeta, dužni su da obezbjede da se status dokumenata koje je sud svrstao u povjerljive blagovremeno promijeni u javni, i obratno, iz javnog u povjerljivi, *ex parte* ili bilo koji drugi status, shodno nalogima sudije ili vijeća u skladu s Rasporedom čuvanja spisa CMSS-a, pravilima i politikom UN ARMS-a.

Član 7 bis
Odjeljenje za arhiviranje i vođenje dokumentacije

1. Nadzor nad ARMU-om ima šef CMSS-a.
2. ARMU je, između ostalog, zadužen za sljedeće:
 - a) pripremu sve dokumentacije Međunarodnog suda za prosljeđivanje drugim organizacijama ili za odlaganje prilikom ili prije zatvaranja Međunarodnog suda;
 - b) izrada politike za pristup dokumentaciji Međunarodnog suda, uključujući utvrđivanje procedura za obradu i rješavanje zahtjeva za pristup spisima koji nisu javni;
 - c) usluge skladištenja i pronalaženja neaktivnih spisa;
 - d) održavanje i upravljanje softverom za rukovođenje spisima TRIM;
 - e) davanje savjeta, smjernica i pomoći svim organima Međunarodnog suda kao podrške u vođenju svakodnevnih aktivnosti vezanih za aspekte evidentiranja u okviru strategije okončanja rada Suda i za komponentu strategije nasljeđa suda vezanu za arhiviranje; i
 - f) kontaktiranje s UNARMS-om po pitanjima vezanim za arhive i dokumentaciju Međunarodnog suda.

**DIO IV: ZAVOĐENJE, UMNOŽAVANJE
I PRENOŠENJE DOKUMENATA**

Član 8
Opšte funkcije

CMSS je odgovoran za izvršavanje obaveza Sekretarijata u vezi s vođenjem, zavođenjem, umnožavanjem, prenošenjem, čuvanjem i obezbjeđivanjem sudske dokumentacije Međunarodnog suda, uključujući sljedeće:

1. zvanične dokumente, kako su definisani u članu 9 Uputstva za rad CMSS-a;
2. transkripte i audio-vizuelne snimke sudskih postupaka; i
3. druge dokumente i medijume vezane za predmet.

Član 9
Zvanični sudski dokumenti zavedeni u CMSS-u/Sekretarijatu

1. Zvanični sudski dokumenti zavedeni u CMSS-u/Sekretarijatu su sljedeći:
 - a. originalni dokumenti koji su sastavni dio nekog postupka koji se vodi na Međunarodnom sudu, kao što su:
 - (i) originalni dokumenti podneseni radi zavođenja koje su izdala ili prihvatila vijeća i koji nose potpis sudije i pečat Međunarodnog suda;
 - (ii) originalni dokumenti podneseni radi zavođenja koje je izdao tužilac i koji nose potpis tužioca ili njegovog predstavnika;

- (iii) originalni dokumenti podneseni radi zavođenja koje je izdao Sekretarijat i koji nose potpis sekretara ili njegovog predstavnika i pečat Međunarodnog suda;
 - (iv) svi dokumenti vezani za predmete koji se vode na Međunarodnom sudu podneseni radi zavođenja koje su sastavile strane u postupku, *amicus curiae* (u skladu sa članom 9*bis* Uputstva za rad CMSS-a) ili organizacije (u skladu s pravilom 54*bis* Pravilnika);
 - (v) prijevodi originalnih dokumenata koje je podnio CLSS;
 - (vi) dokumenti pohranjeni u JDB-u (što važi za dokumente od 1. januara 2005. godine ili kasnijeg datuma);
 - (vii) svi drugi dokumenti za koje šef CMSS-a, uz konsultacije s vijećem, sudijom, sekretarom ili relevantnom službom utvrdi da su originalni dokumenti; i
 - (viii) dokazni predmeti koje je prihvatilo neko vijeće.
- b. kopije originalnih dokumenata, navedenih pod stavkom (a), koje su ovjerene u skladu sa članom 17 Uputstva za rad CMSS-a.
2. CMSS je dužan da se postara da svaki zvanični dokument koji se zavede u Službi za sudske spise CMSS-a spada u neku od gore navedenih kategorija.

Član 9*bis*

Dokumenti koje podnosi strana u postupku, *amicus curiae* ili država, u skladu s pravilom 108*bis*

1. U skladu s pravilom 3 Pravilnika, svi dokumenti podneseni radi zavođenja u CMSS-u moraju biti na radnom jeziku Međunarodnog suda. Dokument može biti podnesen na bilo kom od dva radna jezika.
2. Uprkos gorenavedenom, po uputstvu vijeća, dokumenti mogu biti podneseni radi zavođenja na jeziku koji nije radni jezik Međunarodnog suda.
3. Svako ko podnosi neki dokument radi zavođenja na Međunarodnom sudu mora ispuniti uslove propisane u dolenavedenim uputstvima Međunarodnog suda, osim ako predsjednik suda, vijeće ili sudija ne odrede drugačije:
 - a. Uputstvo o proceduri za pregled pismenih podnesaka opscenog ili na bilo koji način uvredljivog sadržaja; IT/240, 14. novembar 2005. godine;
 - b. Uputstvo o postupku podnošenja pismenih podnesaka u žalbenom postupku pred Međunarodnim sudom; IT/155 Rev.3, 16. septembar 2005. godine;
 - c. Uputstvo o formalnim uslovima za podnošenje žalbe na presudu; IT/201, 7. mart 2002. godine;
 - d. Uputstvo o dužini podnesaka i zahtjeva; IT/184 Rev.2, 16. septembar 2005. godine;
 - e. Informacija o podnošenju podnesaka *amicus curiae*, IT/122, 27. mart 1997. godine; i
 - f. Privremeno uputstvo o primjeni elektronskog sistema za vođenje suđenja, IT/239, Rev.1, 6. oktobar 2005. godine.
4. CMSS će prihvatiti i zvesti zahtjeve kojima se traži odobrenje za podnošenje podneska *amicus curiae* ili za pristupanje u svojstvu *amicus curiae* koje podnesu države, organizacije ili osobe, pod

uslovom da su ispunjeni uslovi propisani u dokumentu IT/122, Informacija o podnošenju podnesaka *amicus curiae* od 27. marta 1997. godine, s izmjenama i dopunama. Podnesci koji ne ispunjavaju uslove iz dokumenta IT/122 biće vraćeni podnosiocu koji će biti obaviješten o uslovima koje podnesak mora ispunjavati.

Član 10

Sastav spisa predmeta

1. Spisi predmeta Međunarodnog suda obuhvataju sve dokumente koje zavede Služba za sudske spise CMSS-a u svakom predmetu koji se rješava pred sudijom, vijećem ili predsjednikom suda, u skladu s Pravilnikom.
2. U slučaju da se dokument odnosi na više od jednog predmeta, kopija tog dokumenta biće pripremljena i unesena u sve relevantne spise predmeta, osim ako drugačije ne odredi predsjednik suda, vijeće ili sudija.
3. Svaki dokument iz spisa predmeta obilježava se rednim brojem i zavodi u skladu s Uputstvom za Sekretarijat.
4. Dokumenti na više od jednog jezika zavode se u skladu s Uputstvom za Sekretarijat.
5. Dokumenti podneseni radi zavođenja na jeziku koji nije radni jezik Međunarodnog suda šalju se CLSS-u na zvanični prijevod prije nego što ih Služba za sudske spise zavede u spis predmeta, osim ako vijeće ne odredi drugačije u skladu s pravilom 9*bis*(2) Uputstva za rad CMSS-a.
6. U slučaju da je dokument, uz odobrenje vijeća, podnesen radi zavođenja na jeziku koji nije radni jezik Međunarodnog suda ili ako je strana u postupku podnijela dokumenta radi zavođenja na jeziku koji nije radni jezik Međunarodnog suda, taj dokument smatraće se valjano podnesenim počev od dana njegovog prijema. Međutim, rok za podnošenje odgovora ili replike počće da teče od datuma kad bude dostupan prijevod tog dokumenta na jedan od radnih jezika Međunarodnog suda i kad ga Služba za sudske spise zavede u spis predmeta, osim ako vijeće ne naloži drugačije.

Član 11

Načela rukovanja dokumentima iz spisa predmeta

1. Dokumenti iz spisa predmeta koji su u cjelosti ili djelimično imaju povjerljivi i/ili *ex parte* status čuvaju se u obezbijeđenom prostoru u skladu s Uputstvom za Sekretarijat i nisu dostupni ni javnosti ni strani kojoj nisu namijenjeni. Dokument *ex parte* ili neki njegov dio ne smije se uručiti strani kojoj nije namijenjen.
2. Dokumenti iz spisa predmeta koji imaju javni status, bilo da su *ex parte* ili ne, dostupni su javnosti u skladu s Dijelom XII Uputstva za rad CMSS-a.

Član 12 **Indeksi spisa predmeta**

1. Svaki spis predmeta mora imati indeks u kojem su navedeni svi dokumenti zavedeni u tom predmetu. Indeks spisa predmeta mora biti unesen u JDB i ažuriran.
2. Indeksi spisa predmeta mogu biti javni, pod uslovom da su sve povjerljive informacije u njima redigovane.

DIO V: KORESPONDENCIJA

Član 13 **[Izbrisan]**

Član 14 **Korespondencija i relevantni dokumenti**

1. Službene dopise vezane za neki predmet koje upućuje Sekretarijat potpisuje sekretar, zamjenik sekretara ili predstavnici koje oni ovlaste.
2. Kancelarija šefa CMSS-a odgovorna je za distribuciju relevantnih zvaničnih sudskih dokumenata, zavedenih u skladu sa članom 9 Uputstva za rad CMSS-a, spoljnim subjektima. Potvrda o uručenju i *note verbale* gdje je navedeno ime primaoca i naziv dokumenta biće dostavljeni zajedno s ovjerenom kopijom dokumenta zavedenog u CMSS-u.
3. Za svu korespondenciju vezanu za predmet koja nije podnesena radi zavođenja otvara se dosje korespondencije koji vodi Služba za sudske spise CMSS-a.
4. Zvanični spis predmeta ne obuhvata dopise koje direktno prime ili upute neki sudija, tužilac, branilac ili OSZ, osim ako nisu podneseni radi zavođenja Službi za sudske spise CMSS-a i zavedeni u spis predmeta. Korespondencija vezana za predmet koja nije dio zvaničnog spisa predmeta vodiće se zasebno, kao dio sudske dokumentacije, kako je propisano stavom 3 ovog člana.

DIO VI: KNJIGA EVIDENCIJE SUDSKE BAZE PODATAKA

Član 15 **Knjiga evidencije Sudske baze podataka**

U skladu s odlukom donesenom na plenarnoj sjednici, koja je stupila na snagu 1. januara 2005. godine, JDB obuhvata elektronske knjige evidencije za svaki predmet, kako je predviđeno pravilom 36 Pravilnika. Te elektronske knjige evidencije zamjenjuju ručno vođenje knjige evidencije.

DIO VII: RUKOVANJE I PRISTUP AUDIO-VIZUELNIM SNIMCIMA

Član 16

Zavođenje, presnimavanje i pohranjivanje materijala

1. Sav dokazni materijal i audio-vizuelni snimci nekog postupka moraju se obezbijediti, indeksirati i arhivirati u trezoru Sekretarijata.
2. Vijeća i strane u postupku putem JDB-a imaju pristup materijalu koji je na Međunarodnom sudu zaveden ili je prihvaćen kao dokazni predmet. U slučaju da takav materijal nije dostupan putem JDB-a, može se podnijeti zahtjev Odjeljenju za sudsku arhivu.
3. CMSS se takođe mora postarati da se javni pristup omogući audio-vizuelnim snimcima u kojima su redigovane sve povjerljive informacije.
4. CMSS mora preduzeti sve raspoložive mjere kako bi se riješilo pitanje fizičkog propadanja audio-vizuelnih snimaka do kojeg dolazi tokom vremena, te će, uz konsultacije s ARMU-om i UN ARMS-om, nastojati da oni budu sačuvani u formatu u kojem će se očuvati njihova cjelovitost.
5. Praktični mehanizmi za primjenu ovog člana utvrđeni su u Uputstvu za Sekretarijat.
6. Zavođenje, pohranjivanje, arhiviranje i čuvanje audio-vizuelnih i trodimenzionalnih dokaznih predmeta koji su uvršteni u spis vrši se u skladu s ovim članom i relevantnim smjernicama koje su odredili CMSS, ARMU i UN ARMS.

DIO VIII: OVJERENE KOPIJE

Član 17

Ovjerene kopije

1. Ovjerene kopije originalnih dokumenata vezanih za neki predmet koje izdaje Međunarodni sud moraju imati pečat Međunarodnog suda i potpis sekretara ili predstavnika kojeg je on ovlastio. Kopije ovjerene u skladu s ovim članom smatraju se tačnom i vjernom kopijom originala.
2. Da bi ovjerio kopije originalnih dokumenata vezanih za neki predmet, sekretar može da koristi potvrde, pod uslovima utvrđenim u Uputstvu za Sekretarijat. Svaka kopija originalnog dokumenta vezanog za neki predmet koja ima potvrdu s potpisom sekretara ili predstavnika kojeg on ovlasti smatra se ovjerenom kopijom.

DIO IX: NAKNADE SLUŽBE ZA ORGANIZACIJU I PODRŠKU RADA SUDNICA

Član 18

Naknade Službe za organizaciju i podršku rada sudnica

1. Sekretar može da odredi i uvede razumne naknade ili uslove za usluge CMSS-a, uključujući, između ostalog, ovjeru kopija presuda, naloga, zapisnika, transkripata, zvaničnih dokumenata ili izvoda iz JDB-a, ili umnožavanje audio-vizuelnih materijala koji nisu povjerljive prirode. Kad te naknade budu određene, njihov opis i spisak biće dostavljeni na zahtjev koji treba uputiti CMSS.²
2. Na osnovu pismenog zahtjeva sekretaru i ako se pokaže valjan razlog, korisnici ovih radnji i usluga mogu biti oslobođeni plaćanja naknade.

DIO X: OTVARANJE I DODJELJIVANJE PREDMETA

Član 19 Otvaranje predmeta

1. CMSS otvara novi spis predmeta po prijemu sljedećeg:
 - a. zahtjeva za ustupanje nadležnosti u skladu s pravilom 9 Pravilnika;
 - b. optužnice podignute u skladu s pravilom 47 Pravilnika;
 - c. naloga za ponavljanje postupka koji je izdalo Žalbeno veće u skladu s pravilom 117 (c) Pravilnika; ili
 - d. optužnice podignute u skladu s pravilom 77 Pravilnika.³
2. Po prijemu bilo kojeg drugog zahtjeva koji se ne odnosi na neki postojeći predmet, dokumenti koji se odnose na taj zahtjev zavode se pod „Razno“.
3. Za svaki novi predmet se otvara i vodi samo po jedan spis predmeta, bez obzira na broj optuženih koji su obuhvaćeni jednom optužnicom. Ukoliko vijeće naloži da se optuženima obuhvaćenim jednom optužnicom sudi odvojeno, sekretar će naložiti CMSS-u da razdvoji prvobitni spis predmeta i dodijeli nove brojeve predmeta. Spis predmeta, bilo javan ili povjerljiv, može da obuhvata nekoliko zasebnih dosjea. Dosjei koji se nadovezuju jedan na drugi moraju da budu numerisani uzastopnim brojevima.
4. Pri dodjeli broja predmeta koriste se sljedeći simboli:⁴

Broj predmeta (na primjer, IT-06-33):

IT	=	Međunarodni sud /International Tribunal/;
06	=	kalendarska godina kada je predmet zaveden na Međunarodnom sudu; i
33	=	redni broj predmeta.

Broj predmeta koji ukazuje na razdvajanje predmeta protiv nekog optuženog (e.g. IT-06-33/1):

² Pregled naknada priložen je kao Dodatak I Uputstvu za rad CMSS-a.

³ Odluka na osnovu pravila 48 Pravilnika za posljedicu ima dodjelu novog broja predmeta, ali ne i otvaranje novog spisa predmeta, kako je definisano u Uputstvu za rad CMSS-a.

⁴ Valja napomenuti da ovaj spisak nije konačan i da su varijacije moguće. Za dalje informacije obratiti se CMSS-u.

33/1 = u slučaju razdvajanja predmeta jednog optuženog od drugih optuženih iz iste optužnice;

Slova koja označavaju fazu postupka (na primjer, IT-06-33-PT):

I = **optužnica** /indictment/, odnosno **istraga** /investigation/: od podizanja optužnice u skladu s pravilom 47 Pravilnika do prvog stupanja optuženog pred sud u skladu s pravilom 62 Pravilnika, ili od bilo kojeg drugog pristupanja sudu do trenutka kad se optuženi izjasni o krivici u skladu s pravilom 62(A)(iii) ili to u njegovo ime učine pretresno vijeće ili sudija u skladu s pravilom 62(A)(iv) Pravilnika;

D = **ustupanje nadležnosti** /deferral/: od podnošenja zahtjeva za ustupanje nadležnosti do donošenja odluke po tom zahtjevu u skladu s pravilom 9 Pravilnika;

PT = **prepretresni postupak** /pre-trial/: od dana izjašnjavanja o krivici u skladu s pravilom 62(A)(iii) ili pravila 62(A)(iv) do prvog pretresa u pretresnom postupku (to jest, uvodnih riječi). U predmetu sa više optuženih, dokumenti u vezi s optuženim koji se eventualno još nije izjasnio o krivici u skladu s pravilom 62(A)(iii) ili u čije ime nije izneseno izjašnjavanje o krivici u skladu s pravilom 62(A)(iv), zavode s pod oznakom I, dok se dokumenti u vezi s optuženim koji se jesu izjasnili o krivici ili u čije ime je to učinjeno označavaju s PT;

T = **pretresni postupak** /trial/: od prvog dana pretresa u prvostepenom postupku do donošenja prvostepene presude;

bis-PT = za suđenja koja se vode nakon žalbenog postupka koja Žalbeno vijeće naloži u skladu s pravilom 117(C), od zavođenja prvog dokumenta u spis predmeta u vezi s ponavljanjem postupka do prvog pretresa u ponovljenom postupku;

bis-T za suđenja koja se vode nakon žalbenog postupka koja Žalbeno vijeće naloži u skladu s pravilom 117 (C), od prvog pretresa u ponovljenom postupku do donošenja presude;

A = **žalbeni postupak** /appeal/: od prve najave žalbe u skladu s pravilom 108, do donošenja presude po žalbi u skladu s pravilom 117;

- R** = **preispitivanje** /review/: za postupak preispitivanja, od podnošenja prvog zahtjeva za preispitivanje u skladu s pravilom 119 do donošenja odluke u postupku preispitivanja ili nove presude u skladu s pravilom 120;
- S** = **odmjeravanje kazne** /sentencing/: za postupak nakon donošenja odluke kojom je odobren zahtjev za sporazum o izjašnjavanju o krivici u skladu s pravilom 62*bis*;
- ES** = izvršenje kazne /enforcement of sentence/: za postupak koji uključuje izvršenje kazne počev od datuma kad presuda postane konačna;
- Misc** = **razno** /miscellaneous/: za razne postupke;
- IT-05-88-Misc.** = razno, zavedeno pod brojem predmeta: počev od datuma izricanja prvostepene presude do isticanja roka za podnošenje najave žalbe;
- IT-05-88-Misc.1**= razno, zavedeno pod brojem predmeta: broj označava hronološki redosljed zavođenja podnesaka po raznim pitanjima.

Slova i brojevi koji označavaju fazu postupka s referencom na Pravilnik i broj pravila (na primjer, IT-06-33-R77):

- R61** = postupak u slučaju neizvršenja naloga za hapšenje u skladu s pravilom 61;
- R75H** = postupak u slučaju podnošenja zahtjeva da se ponište, izmijene ili pojačaju zaštitne mjere u skladu s pravilom 75H;
- R77** = postupak zbog nepoštovanja suda u skladu s pravilom 77;
- AR11*bis*** = žalba na odluku o ustupanju nadležnosti na osnovu pravila 11*bis* Pravilnika;
- AR54*bis*** = interlokutorna žalba po nalogu vijeća na osnovu pravila 54*bis*;
- AR72** = interlokutorna žalba na odluku pretresnog vijeća po preliminarnom podnesku u skladu s pravilom 72;
- AR73** = interlokutorna žalba na odluku pretresnog vijeća po podnescima u skladu s pravilom 73 koji nisu preliminarni;
- AR65** = interlokutorna žalba na odluku pretresnog vijeća o privremenom puštanju na slobodu u skladu s pravilom 65;

- AR77** = interlokutorna žalba na odluku pretresnog vijeća u vezi s nepoštovanjem suda u skladu s pravilom 77; i
- AR108 bis** = interlokutorna žalba na odluku pretresnog vijeća u vezi sa zahtjevom neke države za preispitivanje u skladu s pravilom 108*bis*.

Broj koji označava hronološki redoslijed podnošenja interlokutornih žalbi na osnovu istog pravila, (na primjer, IT-06-33-R73.1):

- AR73.1** = *idem*, ali ako se podnese više interlokutornih žalbi na osnovu istog pravila, brojem se označava hronološki redoslijed podnošenja, bez obzira na to koja strana u postupku je podnijela žalbu;

Član 20 Dodjeljivanje predmeta

Predsjednik Međunarodnog suda nalogom dodjeljuje novi predmet sudiji ili vijeću ili dodjeljuje postojeći predmet drugom sudiji ili vijeću. CMSS mora zavesti nalog o dodjeli predmeta ili dodjeli predmeta drugoj instanci i, prema potrebi, preduzeti druge neophodne mjere. Pitanja vezana za predmet moraju biti prosljeđena dodijeljenom sudiji ili vijeću u skladu nalogom predsjednika Suda. Pitanja vezana za predmet koja nisu dodijeljena sudiji ili veću prosljeđuju se dežurnom sudiji u skladu s pravilom 28 Pravilnika.

DIO XI: DOSTAVLJANJE DOKUMENATA

Član 21 Opšta načela

1. Dokumenti koje neki subjekt koji je strana u postupku na Međunarodnom sudu na osnovu Pravilnika želi podnijeti radi uvrštavanja u spis predmeta (kako je navedeno u članu 10 Uputstva za rad CMSS-a) moraju biti dostavljeni Službi za sudske spise CMSS-a.
2. Služba za sudske spise CMSS-a mora pregledati dokumente podnesene radi uvrštavanja u spis predmeta kako bi provjerila da li su u skladu sa članom 9*bis* Uputstva za rad CMSS-a i pravilom 3 Pravilnika. Kad ti dokumenti budu prihvaćeni radi uvrštavanja, Služba za sudske spise će izvršiti pripreme za prijevod (po potrebi), zavođenje, evidentiranje i distribuciju, u skladu s uputstvom vijeća koje rješava po tom pitanju.
3. Dokument koji ne ispunjava uslove iz člana 9*bis* ili pravila 3 Pravilnika biće vraćen podnosiocu kako bi on ispunio te uslove.
4. Uputstvo za rad CMSS-a primjenjuje se, *mutatis mutandis*, na dokumente primljene od neke strane u postupku ili drugih spoljnih subjekata koji su podneseni radi zavođenja u dokumentaciju predmeta.

Član 22

[Izbrisan]

Član 23

Zavođenje dokumenata na sudu

1. Dokumenti vezani za neki predmet koji se podnose radi zavođenja moraju biti proslijeđeni Službi za sudske spise CMSS elektronskim putem kad god je to moguće. U izuzetnim slučajevima, dokumenti vezani za neki predmet koji se podnose radi zavođenja mogu se podnijeti u štampanom obliku, telefaksom, uručiti lično ili dostaviti poštom. Služba za sudske spise CMSS-a će skenirati dokumente podnesene radi zavođenja koji su primljeni u štampanom formatu ili telefaksom, nakon čega će se elektronske verzije takvih dokumenata smatrati zvaničnim dokumentima podnesenim radi zavođenja.
2. Sekretarijat, vijeća i strane u postupku mogu u izuzetnim slučajevima, prilikom podnošenja osjetljivog podneska, zatražiti od CMSS-a, pridržavajući se procedure propisane u Internim smjernicama Sekretarijata-CMSS u vezi s osjetljivim podnescima od 12. avgusta 2008. godine, s izmjenama i dopunama (dalje u tekstu: Smjernice u vezi s osjetljivim podnescima), da odstupa od uobičajene procedure zavođenja i distribuiranja propisane Uputstvom za rad CMSS-a. Ukoliko takav zahtjev bude odobren, Služba za sudske spise CMSS-a postupa u skladu sa Smjernicama u vezi s osjetljivim podnescima.
3. Služba za sudske spise CMSS-a sve dokumente podnesene u nekom predmetu mora zavesti u skladu s odredbama iz člana 10 Uputstva za rad CMSS-a.
4. Bez obzira na bilo koji drugi datum koji je određen za neki dokument ili datum kad je dokument primljen, zvanični datum zavođenja dokumenta je onaj kad je Služba za sudske spise taj dokument zvanično zavela u spis predmeta.

Član 24

Podnošenje u elektronskom formatu

Svi dokumenti koji se podnose elektronskim putem moraju da zadovoljavaju tehničke standarde propisane u Uputstvu o elektronskom podnošenju, koje je izdao šef CMSS-a 15. juna 2007. godine, s izmjenama i dopunama.

Član 24bis

Dostava podnesaka

1. Kopije svih podnesaka CMSS mora elektronski dostaviti relevantnom vijeću, tužilaštvu, stranama u postupku i drugim naznačenim primaocima, pri čemu se mora pridržavati svih ograničenja po pitanju zavođenja povjerljivih i/ili *ex parte* podnesaka, osim u slučaju predviđenom u stavu 2 ovog člana. Kad obavještava naznačene primaoce o nekom podnesku, CMSS dostavlja, između ostalog, sljedeće informacije o zavođenju, koje moraju biti unesene i u JDB:
 - a. broj predmeta;
 - b. datum distribucije;
 - c. datum zavođenja;

- d. datum prijema;
 - e. naziv podneska; i
 - f. status podneska, tj. da li je javni, povjerljivi ili *ex parte*.
2. U okolnostima kad podneske nije moguće dostaviti elektronskim putem, oni se, zajedno s obrascem o dostavi, dostavljaju poštom, stavljanjem u pretinac odbrane, telefaksom ili lično.

Član 25

Radno vrijeme Službe za sudske spise CMSS-a

1. Radno vrijeme Službe za sudske spise CMSS je od 09:00 do 16:00 časova, od ponedjeljka do petka, osim za vrijeme službenih praznika Međunarodnog suda. Međutim, pristup sistemu za elektronsko zavođenje radi elektronskog podnošenja dokumenata moguć je 24 časa dnevno sedam dana u sedmici.
2. Pristup sistemu za elektronsko zavođenje ne utiče na pravilo 126(B) Pravilnika.
3. Kada se radi zavođenja podnose dokumenti vezani za predmet koji podliježu nekom roku određenom u skladu s Pravilnikom ili relevantnim uputstvom, ili nalogom odnosno odlukom vijeća, sudije ili predsjednika Suda, oni će se smatrati podnesenim u roku ako ih Služba za sudske spise CMSS-a primi u elektronskom formatu prije ponoći tog dana, prema vremenskoj zoni u kojoj je Međunarodni sud. Podnosilac nekog dokumenata vezanog za predmet koji podliježe nekom roku mora navesti datum isteka roka.
4. Osim ako vijeće ne naloži drugačije, ako podnesak koji podliježe roku bude primljen po isteku radnog vremena i distribucija ne bude izvršena do narednog radnog dana, rok za podnošenje odgovora i/ili replike počće da teče na dan distribucije, a ne od trenutka kad je Služba za sudske spise CMSS-a zavela dokument.⁵
5. Dokumente vezane za predmet u elektronskom formatu koji su podneseni radi zavođenja, Služba za sudske spise CMSS-a će evidentirati kao primljene na dan i u vrijeme kad su joj dostavljeni i kad su evidentirani u njenom e-mail sistemu.
6. Dokumenti vezani za predmet koji su podneseni radi zavođenja tokom radnog vremena biće zavedeni i obrađeni istog dana kad su podneseni Službi za sudske spise CMSS-a. Dokumenti vezani za predmet koji su podneseni radi zavođenja i primljeni nakon 16:00 časova, biće obrađeni i zavedeni sljedećeg radnog dana.
7. Dokumenti vezani za predmet koji su podneseni radi zavođenja nakon radnog vremena posljednjeg radnog dana u sedmici ili posljednjeg radnog dana prije nekog službenog praznika Međunarodnog suda biće distribuirani sljedećeg radnog dana.

Član 26

Podnošenje dokumenata izvan roka

⁵ Na primjer, ukoliko neki elektronski podnesak stigne u poštu Službe za sudske spise u petak u 23:59 časova, distribucija će biti izvršena u ponedjeljak, što je takođe dan kad praktično počinje teći rok za podnošenje odgovora.

Osim ako vijeće ne naloži drugačije, CMSS će prihvatiti i zvesti dokumente vezane za neki predmet koji su Službi za sudske spise podneseni radi zavođenja nakon isteka roka, a vijeće će donijeti konačnu odluku o tome da li će ti dokumenti biti uzeti u razmatranje.

Član 27 **Hitne mjere**

1. Vijeće ili strana u postupku, koji u radno vrijeme radi zavođenja podnesu dokument koji iziskuje hitno rješavanje od strane sudije ili vijeća, moraju postupiti na sljedeći način:
 - a. ako podnose dokument u štampanom formatu, lično uručuju dokument Službi za sudske spise CMSS-a i objašnjavaju okolnosti usmeno ili pismeno; ili
 - b. ako podnose dokument u elektronskom formatu, kontaktiraju Službu za sudske spise CMSS-a i objašnjavaju okolnosti u vrijeme kad se dokument šalje radi zavođenja.
2. Vijeće ili strana u postupku, koji podnose dokument na osnovu stava 1 ovog člana, moraju kontaktirati šefa CMSS-a, ukoliko je dostupan, ili, u njegovom odsustvu, zamjenika šefa ili koordinatora za pravna pitanja i objasniti mu okolnosti. Nakon konsultacija, šef ili njegov predstavnik moraju obavijestiti Službu za sudske spise CMSS-a, koja će zvesti i obraditi dokument po hitnom postupku.
3. U vezi s pitanjima koja proističu iz pravila 28(D)(i) Pravilnika van radnog vremena vijeće ili strana u postupku moraju kontaktirati dežurnog službenika Sekretarijata.

Član 28 **Označavanje statusa i pregled dokumenata vezanih za predmet koji su podneseni radi zavođenja**

1. Služba za sudske spise CMSS-a letimično pregleda sve dokumente podnesene radi zavođenja kako bi se utvrdilo da li su u skladu s odredbama člana 9*bis* Uputstva za rad CMSS-a, pravila 3 Pravilnika, kao i radi zavođenja u odgovarajući predmet. Taj pregled ne podrazumijeva ispitivanje sadržaja dokumenta kako bi se utvrdilo da li sadrži (djelimično) povjerljive i/ili *ex parte* informacije. Označavanje dokumenata vezanih za predmet kao javnih, odnosno povjerljivih ili *ex parte*, isključiva je obaveza strane u postupku koja podnosi dokument ili vijeća.
2. Bez obzira na odredbe iz stava 1 ovog člana, ukoliko CMSS ima bojazni u vezi s tim da li neki konkretni dokument, podnesen kao javni, treba biti objelodanjen javnosti, on može privremeno odgoditi pristup javnosti tom dokumentu. Služba za sudske spise CMSS-a će sudiji ili vijeću skrenuti pažnju na to pitanje kako bi se što prije donijela odluka u skladu s pravilom 53(A) Pravilnika.
3. Strane u postupku i vijeća dužni su da kao povjerljiv označe i podnesu CMSS-u svaki dokument koji sadrži informacije: (i) koje su povjerljive ili (ii) koje se opravdano mogu označiti kao informacije kojima javnost treba da ima ograničen pristup kako bi se zaštitili svjedoci, čije objelodanjivanje treba ograničiti ili koje na drugi način ometaju efikasno provođenje pravde. Strane u postupku, vijeća, sudije i predsjednik Suda takođe su dužni da označe dokumente koje ne treba uručiti nekoj od strana u postupku i koji treba biti označen kao '*ex parte*'.

4. Kada govore o službenicima Međunarodnog suda, strane u postupku i vijeća moraju ih nazivati po njihovim funkcijama i ne smiju objelodaniti javnosti nijedan lični podatak o tim službenicima, uključujući, između ostalog, imena, brojeve telefona, e-mail adrese, kućne adrese i brojeve pasoša.
5. Strane u postupku ne smiju CMSS-u kao javni podnijeti nijedan dokument koji sadrži povjerljive informacije, osim ako vijeće ili sudija ne nalože drugačije.
6. Dokumenti vezani za predmet koji su podneseni radi zavođenja moraju sadržati oznaku statusa dokumenta. Dokumenti koji sadrže (djelimično) povjerljive ili *ex parte* informacije moraju imati oznaku “(DJELIMIČNO) POVJERLJIVO” i/ili “(DJELIMIČNO) POVJERLJIVO I EX PARTE” ispisanu velikim slovima na naslovnoj strani, iznad naslova. Dokumenti vezani za predmet koji su podneseni radi zavođenja kojima se javnosti ne ograničava pristup moraju imati oznaku “JAVNO”, ispisanu velikim slovima na naslovnoj strani, iznad naslova. Na naslovnoj strani dokumenta mora se vidjeti kojim stranama se dostavlja taj podnesak.
7. Strane u postupku, vijeća, sudije i predsjednik Suda zadržavaju mogućnost da radi zavođenja podnesu dvije verzije, povjerljivu i redigovanu, dokumenata koji su vezani za predmet. Redigovana javna verzija mora imati oznaku “REDIGOVANA JAVNA VERZIJA” ispisanu velikim slovima na naslovnoj strani, iznad naslova. Podnosilac javne redigovane verzije mora se postarati da sve povjerljive informacije iz dokumenta budu uklonjene i zamijenjene oznakom “REDIGOVANO” u uglastim zagradaama.⁶
8. Status podneska može se izmijeniti nalogom ili odlukom vijeća, sudije ili predsjednika Suda. Strana u postupku koja je podnijela dokument može promijeniti status zavedenog dokumenta tako što će radi zavođenja podnijeti javno obavještenje. Po zavođenju naloga, odluke ili obavještenja u spis predmeta, Služba za sudske spise CMSS-a će shodno tome promijeniti i status.

Član 28bis

Dokumenti vezani za predmet koje radi zavođenja podnese država ili drugi spoljni subjekt

U slučaju da neka država ili spoljni subjekt podnesu dokument radi zavođenja, a da ni na koji način ne označe da li ga treba zaveći kao javan, povjerljiv i/ili *ex parte*, nadležni sekretar predmeta mora kontaktirati relevantnu diplomatsku misiju te države ili spoljni subjekt i potvrditi status dokumenta prije zavođenja. U slučaju da se radi o dokumentu za koji postoji kratak rok i da se informacije o statusu dokumenta ne mogu pribaviti u razumnom roku, sekretar predmeta zaveće taj dokument kao povjerljiv dok se ne riješi pitanje statusa, osim ako sudija ili vijeće ne nalože da se zavede kao javni. Služba za sudske spise CMSS-a žigom označava status dokumenta.

DIO XII: JAVNI PRISTUP SUDSKOJ DOKUMENTACIJI MEĐUNARODNOG SUDA

⁶ Povjerljiva odluka Žalbenog vijeća u predmetu *Martić*, predmet br. IT-95-11-A: “**Nalažem** žalioocu da rediguje tekst gdje je to neophodno, tako što će sve povjerljive informacije zamijeniti tekstem “redigovano”, kako u elektronskoj, tako i u štampanoj verziji korigovane Javne verzije žaliočevog podneska, uključujući eventualne elektronske podneske”.

Član 29
[Izbrisan]

Član 30
Javni pristup sudskoj dokumentaciji Međunarodnog suda

1. CMSS obezbjeđuje pristup svim javnim dokumentima vezanim za sudske postupke. Ovaj pristup je besplatan, shodno odredbama člana 18 Uputstva za rad CMSS-a. O pristupu javnim dokaznim predmetima prihvaćenim tokom suđenja koje je u toku odlučuje vijeće.
2. U skladu s pravilima 53, 75, 79 i 81 Pravilnika, CMSS obezbjeđuje da se tokom redovnog radnog vremena u razumnoj mjeri može pristupiti, te da se putem interneta u svako doba na website-u Međunarodnog suda s drugog mjesta može pristupiti sljedećem:
 - a. svim dokumentima vezanim za predmet koje je u spis predmeta zavela Služba za sudske spise CMSS-a koji imaju javni status;
 - b. javnim transkriptima pretresa najkasnije od šestog radnog dana od tog pretresa; i
 - c. javnom dokaznom materijalu objelodanjenom tokom postupka koji je Pretresno vijeće na otvorenoj sjednici proglasilo prihvatljivim, u skladu s odobrenjem dotičnog vijeća.
3. Sljedeći materijal je strogo povjerljiv i ne smije se objelodanjivati, osim ako sudija ili vijeće ne naloži drugačije pismenim nalogom:
 - a. materijal ili dokumenti vezani za pretrese održane u skladu s pravilom 75(B) Pravilnika;
 - b. materijal ili dokumenti koji podliježu nalogu za neobjelodanjivanje u skladu s pravilom 53 Pravilnika;
 - c. propratni materijal uz optužnicu, u skladu s pravilom 47 Pravilnika, koji se ne smije dati na uvid javnosti ni onda kad se optužnica javno objelodani ni kad se taj materijal stavi na raspolaganje optuženom;
 - d. sve povjerljive pismene izjave svjedoka koje se koriste u vezi s pretresima u skladu s pravilom 61 Pravilnika, čak i kad se pretresno vijeće oslanja na takve dokumente prilikom donošenja odluke;
 - e. materijal ili dokumenti koji ukazuju na lične informacije o službenicima Međunarodnog suda, kao što su (poslovni ili lični) brojevi telefona, e-mail adrese, kućne adrese, brojevi pasoša; i
 - f. materijal na osnovu pravila 70 koji je povjerljiv ili koji je predöčen na zatvorenoj ili djelimično zatvorenoj sjednici.

DIO XIII: RASPORED SUDSKIH AKTIVNOSTI

Član 31
Kalendar

1. CMSS je zadužen da vodi aktuelni kalendar svih zakazanih pretresa Međunarodnog suda – uključujući pretpretresne konferencije i konferencije na osnovu pravila 65^{ter}, da o tom rasporedu obavještava strane u postupku, vijeća i druge kojih se taj kalendar tiče (na primjer, Sekretarijat, CLSS, obezbjeđenje, itd.).

2. Kopija kalendara zakazanih pretresa oglašava se na website-u Međunarodnog suda i prosljeđuje se relevantnim strana u postupku i službenicima. Sudski kalendar se ažurira po potrebi.

Član 32 **Raspored**

1. CMSS, u konsultaciji sa Kolegijumom, vijećem, sudijom ili službenicima vijeća s odgovarajućim ovlaštenjem, zakazuje datum, vrijeme i mjesto pretresa za svaki predmet na Međunarodnom sudu.
2. Datum, vrijeme i mjesto pretresa koji su već zakazani u skladu sa stavom 1 gore, CMSS može izmijeniti na zahtjev Kolegijuma, vijeća, sudije ili službenika vijeća s odgovarajućim ovlaštenjem.

Član 33 **Sastanak vezan za organizaciju suđenja**

CMSS može zakazati sastanak prije početka suđenja i pozvati strane u postupku i vijeća kako bi s njima razgovarao o pitanjima funkcionisanja sudnice i drugim praktičnim pitanjima vezanim za postupak i vođenje suđenja.

Član 34 **[Izbrisan]**

Član 35 **[Izbrisan]**

Član 36 **Neizvršenje naloga**

Sekretar mora obavijestiti predsjednika Suda, imenovanog sudiju ili vijeće o tome da neki njihov nalog nije izvršen čim za to sazna.

DIO XIV: PRETRESI

Član 37 **Organizovanje pretresa**

1. CMSS je odgovoran za obavljanje svih neophodnih priprema za pretpretresne i pretresne pretrese i konferencije koje se održavaju u sjedištu Međunarodnog suda.
2. CMSS, u saradnji s vijećem ili sudijom i stranama u postupku, obavlja sve neophodne pripreme za pretrese i konferencije koji se održavaju van sjedišta Međunarodnog suda, kao što su video-konferencijske veze i posjete licu mjesta.

3. CMSS je odgovoran za pružanje usluga podrške radu suda za sve pretrese i konferencije, bilo da se održavaju na javnim, djelimično zatvorenim ili zatvorenim sjednicama.

Član 37 bis

Opšta načela rukovanja Sistemom za elektronsko vođenje suđenja – e-court

1. E-court je sistem za pohranjivanje dokumenata u elektronskom formatu koji omogućava stranama u postupku da u sudnici tokom pretresa predoče svoje dokumente u elektronskom formatu.
2. CMSS je odgovoran za sveukupnu primjenu sistema e-court u skladu sa standardima i uslovima propisanim u Privremenom uputstvu o primjeni elektronskog sistema za vođenje suđenja, IT/239 Rev. 1 (dalje u tekstu: Uputstvo o e-courtu).

Član 38

Sekretar predmeta

1. Sekretar predmeta zastupa Sekretarijat u svakom sudskom postupku i prisustvuje mu kako bi pomogao pri organizovanju rada sudnica, pružio podršku radu suda i drugu pomoć koja spada u funkcije Sekretarijata.
2. Na zahtjev vijeća, sekretar predmeta može prisustvovati svakom sastanku na osnovu pravila 65ter.
3. Sekretar predmeta dodijeljen nekom predmetu zavodi konačne povjerljive i javne verzije dokaznih predmeta i spiskove svjedoka po okončanju predmeta.
4. Sekretar predmeta dodijeljen nekom predmetu, nakon zavođenja najave žalbe u skladu s pravilom 108 u tom predmetu, zavodi potvrdu o spisu prvostepenog postupka u skladu s pravilom 109 Pravilnika.
5. Druga zaduženja sekretara predmeta uključuju sljedeće: objavljivanje i rukovođenje dokumentima u e-courtu tokom sudskog postupka, unošenje relevantnih podataka u NEMS, sastavljanje zapisnika zasjedanja i plenarnih sjednica, gdje je to potrebno, u skladu s pravilom 35 i staranje o tome da su dokumenti i drugi materijal koji je pretresno vijeće uvrstilo u dokazni spis valjano evidentirani, pohranjeni i vođeni, odobravanje dokumenata zavedenih u okviru NEF, pomoć u primjeni pravila 71, 81bis⁷ i 92bis(b)⁸ Pravilnika i obavljanje drugi zadataka navedenih u planu rada sekretara predmeta.

Član 39

Dokazni predmeti

1. Materijal podnesen kao dokaz zavodi se kao dokazni predmet tek nakon što ga vijeće uvrsti u spis.

⁷ U skladu s Smjernice Sekretarijata o posjetama licu mjesta od 22. marta 2010. godine.

⁸ U skladu s IT/192, Uputstvo o postupku primjene pravila 92bis(b) Pravilnika o postupku i dokazima od 20. jula 2001. godine.

2. Pri postupanju s dokaznim predmetima, sekretar predmeta mora obezbijediti sljedeće:
- a. strane u postupku moraju podnijeti dokazne predmete u skladu s Uputstvom o *e-court*u;
 - b. svi dokazni predmeti koji su nekog dana predočeni na pretresu propisno se pohranjuju u e-court, JDB, Odjeljenje za sudsku arhivu i, gdje je to primjereno, fizički se daju na čuvanje CMSS-u;
 - c. spisak svih dokaznih predmeta uvrštenih u spis tokom sudskog postupka mora se ažurirati u e-court, a zvanične javne i povjerljive verzije spiska dokaznih predmeta zavode se u spis predmeta.

Član 40 **Spisak svjedoka**

Sekretar predmeta vodi i ažurira povjerljivi i javni spisak svih svjedoka koje pozovu vijeće i strane u postupku. Konačna službena verzija spiska zavodi se u spis predmeta u skladu sa članom 10 Uputstva za rad CMSS-a.

Član 41 **[Izbrisan]**

Član 41bis **Novi Elektronski sistem za vođenje zapisnika postupka (NEMS)**

NEMS se može koristiti za izradu raznih izvještaja, uključujući izvještaje o svjedocima, pojedinosti iz zapisnika o svjedočenju i zapisnike Sekretarijata sa sudskih postupaka.

DIO XV: PRETRESI KOJI SE VODE IZVAN SJEDIŠTA SUDA ILI ELEKTRONSKIM PUTEM

Član 42 **Sastanci izvan sjedišta Međunarodnog suda**

Ako dobije odobrenje na osnovu pravila 4 Pravilnika, Vijeće može odlučiti da zasjeda na bilo kojem mjestu van sjedišta Međunarodnog suda. U skladu sa članom 37(2) Uputstva za rad CMSS-a, CMSS mora izvršiti sve neophodne pripreme za pretrese takve prirode. Ukoliko vijeće dobije odobrenje da promjeni mjesto, u skladu s pravilom 4 Pravilnika, te pripreme se vrše u skladu sa Smjernicama Sekretarijata.

Član 43 **Vanpretresni iskaz i svjedočenje putem video-konferencijske veze**

DODATAK I DOKUMENTU IT/121/ REV.2

Pregled naknada – Zahtjev za pomoć

1. Pretresno vijeće može naložiti da se neki svjedok sasluša uzimanjem vanpretresnog iskaza ili putem video-konferencijske veze u skladu s pravilom 71, odnosno pravilom 81*bis*. CMSS preduzima neophodne mjere za takav pretres.
2. Šef CMSS-a ili njegov zamjenik u ime sekretara imenuje Sekretara predmeta koji će zastupati Sekretarijat na tom pretresu.

Vrijeme po stranici (u minutima)		
	Transkript	Dokazni predmet
Pronalaženje/pretraga	0,04	0,84
Konvertiranje u pdf format	0,21	0,21
Pečatanje	0,01	0,01
Ukupno minuta po stranici	0,26	1,06
Troškovi radne snage (€)		
	Plata po satu	Plata po minutu
Profesionalni nivo	38,16	0,64
Nivo opštih službi	23,76	0,40
Troškovi dokumenata: po stranici (€)		
	Transkript	Dokazni predmet
Profesionalni nivo		
Cijena po stranici	0,17	0,68
Nivo opštih službi		
Cijena po stranici	0,10	0,42
CD (po komadu)	0,42	0,42
Troškovi zahtjeva za audio-vizuelni materijal (€)		
	Profesionalni nivo	Nivo opštih službi
Radna snaga po minutu	0,64	0,40
DVD (po komadu)	0,47	0,47
CD (po komadu)	0,42	0,42
Zahtjevi za štampani materijal: dodatni trškovi (€)		
	Količina	Cijena
Tvrđi registratori	1	0,81
Papir	po stranici	0,005
Etikete za kutije	1	0,33
Etikete za registratora	1	0,17
Kutija od beskiselninskog kartona	1	0,83
Mastilo za štampače	po stranici	0,02
Dodatni troškovi		

Poštarina
Administrativni troškovi

Utvrđuje se na osnovu obima zahtjeva
13% ukupne cijene