
**UJEDINJENE
NACIJE**



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

IT/239/Rev.2

Datum: 7. april 2017.

Original: engleski

**UPUTSTVO ZA PRIMJENU ELEKTRONSKOG
SISTEMA ZA VOĐENJE SUDENJA**

(IT/239/Rev.2)

I. Opšte odredbe

Član 1 Uvod

U skladu s pravilom 19(B) Pravilnika o postupku i dokazima Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju (dalje u tekstu: Pravilnik, odnosno Međunarodni sud), izdajem ovo revidirano Uputstvo kako bi se utvrdile smjernice za uvođenje pouzdanog i sigurnog elektronskog sistema koji će služiti kao podrška za efikasno vođenje sudskih postupaka.

Član 2 Definicije

U ovom Uputstvu, osim ako iz konteksta ne proizlazi drugačije, termini se koriste u značenjima navedenim u pravilu 2 Pravilnika, i sljedeći termini znače:

vijeće:	sudska vijeća Međunarodnog suda navedena u članu 11 Statuta;
sekretar predmeta:	službenici Sekretarijata koji obavljaju funkcije sekretara predmeta;
sudski poslužitelj:	službenik Sekretarijata koji obavlja funkciju sudskog poslužitelja;
<i>eCourt</i> SOP:	standardna operativna procedura Međunarodnog suda za obradu dokumenata u sistemu <i>eCourt</i> , od 10. oktobra 2016., s naknadnim izmjenama i dopunama;
sistem <i>eCourt</i> :	elektronski sistem za vođenje suđenja;
meta-podaci:	identifikujuće ili deskriptivne informacije o svakom potencijalnom dokaznom predmetu ili svjedoku, npr. broj dokumenta, njegov status i datum;
Tužilaštvo:	Tužilaštvo Međunarodnog suda u skladu s članom 16 Statuta;
strane u postupku:	Tužilaštvo i tim(ovi) odbrane;
Uputstvo:	Uputstvo o primjeni elektronskog sistema za vođenje suđenja;
zatvoreni spisak dokumenata:	siguran repozitorijum u sistemu <i>eCourt</i> gdje strana može pohraniti elektronske dokumente i gdje oni neće biti dostupni drugim stranama niti vijeću;
prikazati:	elektronski projektovati dokazne predmete na monitorima u sudnici – "prikazivanje" nekog dokaznog predmeta projektovanjem na ekranima u sudnici ne utječe na povjerljivost dokaznog predmeta; povjerljivi dokazni predmeti moraju biti prikazani na način kojim se štiti njihova povjerljivost;
sekretar:	sekretar Međunarodnog suda u skladu s članom 17(3) Statuta;
Sekretarijat:	Sekretarijat Međunarodnog suda u skladu s članom 17 Statuta;
objaviti:	premjestiti do tada nedostupni dokument sa zatvorenog spiska dokumenata u direktorij s manje ograničenim pristupom, čime se taj dokument stavlja na raspolaganje drugim učesnicima u suđenju koji imaju pristup sistemu;

spisak objavljenih repozitorijum u sistemu *eCourt*, kojem mogu pristupiti svi učesnici u suđenju dokumenata: koji imaju pristup sistemu, za dokumente koje ne treba držati nedostupnima za strane ili vijeće.

U ovom Uputstvu muškim rodnom obuhvaćen je i ženski rod, a jedninom i množina i obratno.

Član 3 **Opšti principi sistema *eCourt***

1. Sistem *eCourt* počiva na sljedećim osnovnim principima:
 - a. u skladu s dosadašnjom praksom, dokumenti, odluke i nalozi podnose se Sekretarijatu radi uvrštavanja u elektronskoj verziji, kad god je to u razumnim okvirima moguće;
 - b. u postupcima pred Međunarodnim sudom, dokumentarni dokazi će se podnositi, evidentirati, pohranjivati i predočavati u elektronskoj formi kad god je to pravno primjereno i u razumnim okvirima moguće; ukoliko vijeće ne odluči drugačije, mjerodavnom se smatra elektronska verzija dokumenta;
 - c. u postupcima pred Međunarodnim sudom, mjerodavnom se smatra elektronska verzija transkripata prethodnih svjedočenja; i
 - d. Sekretarijat je odgovoran za ukupnu primjenu sistema *eCourt*, pri čemu vodi računa o specifičnostima sudskog rada Međunarodnog suda, između ostalog, o nužnosti da se obezbijedi vjerodostojnost, tačnost, povjerljivost i čuvanje sudskih spisa i materijala.
2. Ovim Uputstvom definisane su norme i uslovi za pripremu i razmjenu informacija između strana i vijeća. Svrha Uputstva je da obezbijedi, kad god je to u razumnim okvirima moguće, pristup svim potrebnim informacijama u elektronskoj formi za vrijeme suđenja, te u odgovarajućem formatu, kao što je navedeno u smjernicama o sistemu *eCourt*. U prvostepenom i u žalbenom postupku odredbe ovog Uputstva tumačiće se i primjenjivati u skladu s eventualnim nalogima ili uputstvima vijeća.
3. U ovom Uputstvu tačno su navedene mjere koje omogućuju elektronsku razmjenu informacija između strana i vijeća, odnosno dokaza i sudskih podnesaka u danom predmetu. Svaki korisnik sistema *eCourt* koji želi raditi s primjercima dokumenata na papiru može te materijale odštampati i koristiti ga na sudu ili van njega. Korisnici sistema *eCourt* ne moraju štampati, dostavljati ili koristiti fizičke primjerke dokumenata koji su dostupni u sistemu *eCourt*, izuzev kako je predviđeno u stavu 22 ovog Uputstva.

II. Dostavljanje dokumenata

Član 4 **Dostavljanje dokumenata u pretpretresnoj fazi postupka**

4. Prije početka svog dokaznog postupka svaka strana mora Sekretarijatu u elektronskom formatu, kao što je navedeno u *eCourt* SOP-u, dostaviti dokumente i materijal, uključujući i slike, koje namjerava ponuditi za uvrštenje u spis u tom predmetu. U izuzetke spadaju izuzetne okolnosti u kojima je elektronska verzija neprikladna ili nekorisna za sudski

postupak (npr. fizički dokazi koji nisu dokumenti ili fotografije, ili karte koje su prevelike da bi se efikasno mogle gledati u elektronskom obliku).

5. Sekretarijat će poštovati i štiti povjerljivost tako dostavljenih dokumenata koji nisu namijenjeni javnosti pa niti jedna druga strana u postupku – tužilaštvo, odbrana, sudije ili osoblje vijeća – neće imati pristup tim dokumentima sem ako i sve dok pristup njima ne bude odobren na osnovu Pravilnika ili nalogom vijeća.
6. Ako iz tehničkih razloga materijal nije moguće unijeti u sistem *eCourt*, on će biti vraćen stranama kako bi ga one ponovo podnijele.
7. Dokazi neke strane uneseni u sistem *eCourt* biće pohranjeni na zatvorenom spisku dokumenata te strane, te neće biti dostupni drugim stranama ni vijeću sve dok ih ta strana ne objavi.

Član 5

Prikazivanje dokumenata za vrijeme suđenja

8. Prije nego što predoči dokaz koji želi da bude uvršten u spis, strana će taj dokument objaviti Sekretarijatu u sistemu *eCourt*.
9. Strana će, kad bude smatrala da je prikladno ili kad joj to naloži vijeće, objaviti neke ili sve potencijalne dokazne predmete na spisku objavljenih dokumenata kako bi se njima mogle koristiti druge strane ili vijeće.
10. Po prihvatanju dokumenta kao dokaznog predmeta upotrebom sistema *eCourt*, izvođenje službenog dokaznog predmeta obavlja se u sistemu *eCourt*.
11. Strane mogu objaviti dokumente na svojim spiskovima objavljenih dokumenata u bilo koje vrijeme nakon što se dokumenti unesu u sistem *eCourt*, ali ne kasnije od datuma koji naloži vijeće. Ako se neki dokazni predmet koji se sastoji od više stranica objavi neposredno prije nego što će biti upotrebljen pri unakrsnom ispitivanju svjedoka, strana koja vrši unakrsno ispitivanje mora drugim stranama, vijeću i Sekretarijatu, prije nego što ga upotrijebi u sudnici, iz kurtoazije dostaviti primjerak tog dokumenta na papiru ili im ostaviti dovoljno vremena da odštampaju taj dokument, ako to one zahtijevaju.

Član 6

Štampanje primjeraka dokumenata

12. Osim ukoliko nije drugačije navedeno u ovom Uputstvu, sve osobe koje žele da imaju ili koriste primjerke dokaznih predmeta ili transkripata na papiru same su odgovorne za štampanje i uvezivanje tih dokumenata ili transkripata. To uključuje, između ostalog, strane, osoblje vijeća, osoblje Sekretarijata, zapisničare, prevodioce i audio-vizualne tehničare.

III. Podnošenje i numeriranje dokaznih predmeta u sudnici

Član 7

Dodjela brojeva dokaznim predmetima

13. Prije suđenja strane moraju svaku stranicu svakog potencijalnog dokumenta označiti jedinstvenim brojem, čitko istaknutim na prednjoj strani, u formatu propisanom *eCourt* SOP-om. Za dokumente tužilaštva ili odbrane koji su već označeni Batesovim brojem, smatraće se da taj broj zadovoljava odredbe ovog stava. Kada se dokument ponudi kao dokaz u sudnici, strana koja ga nudi kao potencijalni dokaz mora u zapisnik pročitati i identifikacijski broj (npr. broj na osnovu pravila *65ter* ili identifikacijski broj dokumenta) pod kojim se dokument unosi u sistem *eCourt*.
14. Nakon što se potencijalni dokazni predmet ponudi u sudnici, u skladu s nalogom vijeća, sekretar predmeta će dokumentu dodijeliti MFI broj ("označen za identifikaciju") ili EXH broj ("dokazni predmet"), a učesnici u suđenju će se na taj dokument nadalje pozivati koristeći taj njegov novododijeljeni broj. Ako i kada se taj dokument naknadno prihvati kao dokaz, prefiks MFI će se promijeniti u EXH. Ako sud odluči da ne prihvati taj dokument, prefiks će se promijeniti u MNA ("označen kao neprihvaćen"). U oba slučaja, broj iza prefiksa ostaje nepromijenjen.

Član 8

Postupanje sa dokaznim predmetima i njihov integritet

15. Sekretarijat je, postupajući po uputstvima vijeća, odgovoran za upotpunjavanje informacija u vezi sa dokaznim predmetom, koje se odnose na njegovo korištenje na suđenju i u sistemu *eCourt*.
16. Samo Sekretarijat može unijeti ili promijeniti informacije u sistemu *eCourt*, nakon što su one označene kao MFI ili uvrštene u spis od strane suda (EXH).
17. Sekretarijat će sve potencijalne dokazne predmete podnesene sudu putem sistema *eCourt* elektronski označiti brojem definiranim u stavu 14, tako da se taj broj vidi na ekranu kad se potencijalni dokazni predmet prikaže u sistemu *eCourt*.
18. Sistem *eCourt* će osiguravati povjerljivost svakog dokaznog predmeta – izuzev onih koje je vijeće prihvatilo i klasifikovalo kao javne – a korisnici sistema *eCourt* će pažljivo koristiti sistem kako ne bi došlo do neovlaštenog objelodanjivanja povjerljivih informacija.

Član 9

Podnošenje dokaznih predmeta u izuzetnim okolnostima

19. Kad strana podnosi na uvrštenje u spis potencijalni dokazni predmet koji ranije nije dostavljen Sekretarijatu, mora ga dostaviti u elektronskom formatu 24 sata (što obuhvaća jedan puni radni dan) unaprijed, formatiran i ovjeren u skladu s *eCourt* SOP-om, kako bi se osiguralo da se on na vrijeme unese u sistem *eCourt* kako bi mogao biti korišten na suđenju.
20. Osim ukoliko dokument ne treba biti uručen u skladu s pravilom *65ter*, staviće se na zatvoreni spisak dokumenata strane koja ga želi upotrijebiti i pristup njemu će imati samo ta strana.

21. Ako se novi potencijalni dokazni predmet u elektronskoj formi dostavi Sekretarijatu radi unosa u sistem *eCourt*, proces unosa dokumenta mora se završiti za jedan radni dan kako bi dokument mogao biti upotrijebljen na suđenju u elektronskom formatu.
22. Ako se potencijalni dokazni predmet u izuzetnim okolnostima podnosi kao fizički primjerak na papiru iz razloga koji nisu navedeni u stavu 4, strana koja podnosi takav dokument mora što prije moguće, ali najkasnije u roku od dva radna dana, dokument skenirati, ispuniti potrebne meta-podatke i dostaviti ga Sekretarijatu, formatiran i ovjeren u skladu s odredbama *eCourt* SOP-a. Strana koja sudu podnosi fizički primjerak mora obezbijediti da se dovoljan broj primjeraka dostavi Sekretarijatu radi upotrebe i distribucije u sudnici i pobrinuti se da elektronska verzija i fizički primjerak budu istovjetni.
23. Režim formatiranja opisan u *eCourt* SOP-u primjenjuje se na potencijalne dokazne predmete podnesene u skladu s ovim članom.

IV. Korištenje dokaznih predmeta u sudnici od strane svjedoka

Član 10

Pređavanje dokumenata svjedoku

24. Strana u postupku može pređati dokaze u sudnici tako što će od sekretara predmeta zatražiti da prikaže dokument na sistemu *eCourt*, na jeziku svjedoka ukoliko je dostupan. Alternativno, strana može pređati dokaz dostavljanjem svjedoku primjerka dokumenta, po mogućnosti na njegovom jeziku, ukoliko je dostupan.

Član 11

Obilježavanje dokaznih predmeta u sudnici od strane svjedoka

25. Uz pomoć elektronskog ekrana (*smart board*), svjedok će moći elektronski obilježiti dokument ili dodavati komentare na njemu prema uputama strana ili vijeća.
26. Obilježena slika će, ako tako naloži vijeće, postati novi dokaz u tom predmetu, a sekretar predmeta će je unijeti u sistem *eCourt*.
27. Sekretar predmeta će obilježenoj slici dodijeliti broj dokaznog predmeta.
28. Pošto sekretar predmeta unese dokument koji je obilježen ili na kojem su dodati komentari, te navede podatke o dokaznom predmetu, taj dokument će se smjesta objaviti u direktoriju "Dokumenti objavljeni u sudnici" i biti dostupan stranama i vijeću.

V. Prikazivanje dokaznih predmeta u sudnici

Član 12

Zadaci sekretara predmeta i sudskih poslužitelja

29. Sekretar predmeta i sudski poslužitelj odgovorni su za službene dokazne predmete prihvaćene za vrijeme suđenja.
30. Sekretar predmeta odgovoran je za prikazivanje službenih dokaznih predmeta u sudnici kada to od njega zatraže strane ili vijeće. To znači da je sekretar predmeta odgovoran za

provjeru meta-podataka, a posebno klasifikaciju ili status dokaznog predmeta, prije njegovog prikazivanja na ekranima u sudnici.

31. Na zahtjev strana u postupku ili vijeća, sekretar predmeta može prikazati prvu traženu stranicu dokaznog predmeta s relevantnim prijevodom. Poslije toga, sudski poslužitelji mogu preuzeti prikazivanje eventualnih daljnjih stranica dokaznog predmeta, ako tako zatraže strane u postupku ili vijeće..
32. Sekretar predmeta može privremeno povjeriti zadatak prikazivanja dokaznih predmeta sudskim poslužiteljima, ali mora nadzirati njihovo prikazivanje od strane sudskih poslužitelja.
33. Sudski poslužitelji mogu pomagati stranama i svjedoku pri pozivanju na dijelove dokaznog predmeta ili prijevoda, kao i pomagati svjedoku u korištenju elektronskog ekrana pri obilježavanju dokumenata ili dodavanju komentara.
34. Ako svjedok ima poteškoća pri čitanju dokaznog predmeta izloženog na sistemu *eCourt*, sekretar predmeta može odštampati primjerak na papiru tog dokaznog predmeta i dati ga svjedoku, ukoliko tako naloži vijeće.
35. Pored *eCourt* SOP-a, sekretar može izdavati upute u skladu s ovim Uputstvom, radi pružanja smjernica osoblju Sekretarijata.

VI. Pristup optuženog dokumentima

Član 13

Dokumenti koje treba dostaviti na jeziku optuženog

36. Dokazni predmeti podneseni u sudnici prikazuju se na jednom od radnih jezika Međunarodnog suda kao što je predviđeno članom 33 Statuta, a mogu se prikazivati i na jeziku koji optuženi razumije.

VII. Transkripti

Član 14

Format transkripata u *eTrans*-u

37. Sistem *eCourt* daje stranama i vijeću mogućnost da elektronski unose privatne komentare u transkript postupka korištenjem funkcije *eTrans*. U sistemu *eCourt* svaka strana i vijeće imaju pristup isključivo svojim komentarima, tj. nemaju pristup komentarima nijedne druge strane ili vijeća.
38. U transkriptima je naznačeno koji su njihovi dijelovi povjerljivi.

VII. Opšte odredbe

Član 15

Razno

39. Iako pošiljalac elektronskih podataka mora preduzeti sve mjere da dostavi podatke bez virusa, obaveza je primaoca da provjeri ima li virusa u elektronskim podacima.

40. Svaka strana obavezna je da snosi troškove kreiranja materijala u elektronskom formatu za korištenje u sistemu *eCourt* kao što je navedeno u ovom Uputstvu, te u zavisnosti od eventualnih naloga izdanih tokom postupka. Ukoliko ti troškovi prelaze uštede ostvarene u odnosu na raniji režim rada sa fizičkim primjercima, strane mogu podnijeti molbu Sekretarijatu da razmotri mogućnost dodjele dodatnih sredstava u tu svrhu.

Član 16

Nalog ima prednost nad ovim Uputstvom

41. Ako interesi pravde to nalažu, nalozi vijeća ili nekog njegovog člana uvijek imati prednost nad odredbama ovog Uputstva.

sudija Carmel Agius,
predsjednik