



UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE DOSTAVNIH LISTOVA ZA PODNOŠENJE DOKUMENATA MEHANIZMU

Prima: U odgovarajućoj kućici označiti da li se dokument podnosi ogranku Sekretarijata Mehanizma u Arushi ili u Haagu. Stvari proizašle iz predmeta MKSR-a treba podnositi ogranku u Arushi. Stvari proizašle iz predmeta MKSJ-a treba podnositi ogranku u Haagu.

Šalje: U odgovarajućoj kućici označiti da li dokument podnose vijeća, odbrana, tužilaštvo, ili neki drugi izvor (uključujući Sekretarijat, državne organe, *amicus curiae* itd.). Popuniti tekstualnu rubriku ispod odgovarajuće kućice radi navođenja relevantnih informacija koje bliže određuju izvor – ovo je obavezno ako se radi o drugom izvoru. Korištenje ličnog imena podnosioca je fakultativno.

Naziv predmeta: Popuniti naziv predmeta u kojem se dokument podnosi radi zavođenja. To je najčešće ime osobe ili osoba koje su optužene/osuđene/oslobođene optužbi/puštene na slobodu. Ako se dokument odnosi na više predmeta, molimo navesti relevantne nazive svih predmeta.

Broj predmeta: Navesti relevantan broj predmeta pod kojim se dokument podnosi radi zavođenja. Ako se dokument odnosi na više predmeta, molimo navesti sve relevantne brojeve predmeta. Ako ne znate broj (brojeve) predmeta, kontaktirajte relevantan ogranak Sekretarijata MRMKS-a (JudicialFilingsArusha@un.org ili JudicialFilingsHague@un.org).

Datum nastanka: Navesti datum kada je dokument nastao. Taj datum je isti kao datum naveden na samom dokumentu/datum kada je dokument potpisala strana koja ga podnosi.

Datum dostave: Navesti datum kada je dokument podnesen Sekretarijatu radi zavođenja (obično je to datum popunjavanja dostavnog lista). Popunjavanje ove rubrike je obavezno, čak i ako je to isti datum kao datum nastanka.

Broj stranica: Navesti broj stranica dokumenta koji se podnosi radi zavođenja, uključujući naslovnu stranicu i sve dodatke, ali izuzimajući dostavni list. Može se dodati pojašnjenje ako, na primjer, dokument sadrži dodatke koji iz razloga bezbjednosti imaju drugačiji stepen povjerljivosti nego primarni dokument.

Jezik originala: U odgovarajućoj kućici označiti na kojem je jeziku napisan dokument koji se podnosi. Označiti sve relevantne kućice ako se dokument podnosi na više jezika.

Naslov dokumenta: Navesti puni naslov dokumenta koji se podnosi radi zavođenja. Taj naslov bi trebao biti identičan onom koji je naveden na naslovnoj stranici dokumenta.

Stepen povjerljivosti: Za svaki dokument koji se podnosi radi zavođenja, podnosilac mora navesti stepen povjerljivosti, i to: 1) javno, ili 2) povjerljivo:

- Izabrati Javno ako dokument može biti dostupan osobama koje nisu strane u postupku u predmetu.
- Izabrati Povjerljivo ako dokument ne treba biti dostupan osobama koje nisu strane u postupku u predmetu.

NB: U slučajevima u kojima neki dokument ima drugačiji stepen povjerljivosti nego njegov dodatak (dodaci), molimo podnijeti zasebne dostavne listove.

Oznaka *ex parte*: Odgovarajuća kućica (kućice) *ex parte* mora se označiti ako je pristup dokumentu ograničen na jednu ili više strana u postupku u predmetu. **Označiti sve relevantne kućice** kako bi se označila strana ili strane u postupku koje treba **isključiti**. Na primjer, ako dokument podnosi treća strana tako da su isključeni i tužilaštvo i odbrana (uključujući osobu koja je optužena/osuđena/oslobođena optužbi/puštena na slobodu), treba označiti i kućicu “*Ex parte* isključujući odbranu” i kućicu “*Ex parte* isključujući tužilaštvo”. Ako se dokument podnosi u vezi s nekom stvari za koju je imenovan *amicus curiae*, a *amicus curiae* ne treba imati pristup tom dokumentu, treba označiti kućicu “*Ex parte* isključujući *amicus curiae*”. Kućicu “*Ex parte* isključujući druge” treba označiti samo ako postoji neka strana u stvari koja nije na drugi način obuhvaćena drugim opcijama *ex parte* isključenja – konkretno isključenje mora se precizirati u rubrici za tekst. Eventualna pitanja u vezi s popunjavanjem odjeljka vezanog za oznaku *ex parte* treba uputiti relevantnom ogranku Sekretarijata MRMKS-a.

Vrsta dokumenta: U odgovarajućoj kućici označiti vrstu dokumenta koji se podnosi radi zavođenja. Za svaki dokument treba označiti samo jednu kućicu.

Status prijevoda: Podnosilac dokumenta je odgovoran za obavještanje Sekretarijata o tome da li je dokument potrebno prevesti. Navesti sve relevantne jezike, ali samo jednu od sljedeće četiri opcije za prijevod:

- Označite kućicu u prvom redu ako ne tražite da dokument bude preveden.
- Označite kućicu u drugom redu ako tražite od Sekretarijata da prevede dokument.
Treba imati u vidu da se mora priložiti verzija dokumenta u Wordu ako tražite prevodilačke usluge.
- Označite kućicu u trećem redu ako podnosite dokument i njegov prijevod (prijevode).
- Označite kućicu u četvrtom redu ako prijevod (prijevode) namjeravate podnijeti kasnije.