

1. april 2010. godine

**Sistem za utvrđivanje naknada
za osobe koje saraduju sa optuženim slabog
imovnog stanja koji se sam zastupa**

Sistem za utvrđivanje naknada za rad timova odbrane optuženih slabog imovnog stanja koji se sami zastupaju (dalje u tekstu: Sistem za utvrđivanje naknada) uveden je sa ciljem da se pritvorenom optuženom koji se sam zastupa olakša učestvovanje u postupku koji se protiv njega vodi, u skladu sa članom 21(4)(b) Statuta (dalje u tekstu: Statut) Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju (dalje u tekstu: Međunarodni sud).

Ovaj Sistem za utvrđivanje naknada donosi se u skladu s odlukom Žalbenog vijeća u predmetu *Tužilac protiv Krajišnika*¹ u kojoj je usvojen stav da optuženi slabog imovnog stanja koji se opredijeli da iskoristi svoje pravo na samozastupanje u postupku pred ovim Međunarodnim sudom može, između ostalog, dobiti sredstva za pravne saradnike koji mu, po odobrenju Sekretarijata, pomažu u pripremanju odbrane i da mu olakšaju učestvovanje u postupku. Njime se takođe uzima u obzir odluka predsjednika u predmetu *Tužilac protiv Karađzića*.²

Ovaj Sistem za utvrđivanje naknada nema za cilj stvaranje nikakvih prava ni beneficija mimo onih navedenih u članu 21 Statuta. Nadalje, u slučaju eventualnih proceduralnih pitanja koja nisu izričito regulisana ovim Sistemom za utvrđivanje naknada, primjenjivaće se Uputstvo za dodjelu branioca po službenoj dužnosti (dalje u tekstu: Uputstvo) i sve ostale smjernice Sekretarijata, a naročito smjernice o putnim troškovima i dnevnica odbrane, primjenjive na dotični slučaj.

Ove smjernice predstavljaju važeću verziju Sistema za utvrđivanje naknada donijetog 28. septembra 2007. godine i izmijenjenog 24. jula 2009. godine. U slučaju bilo kakvih nekonzistentnosti između ovih smjernica i eventualnih prethodno dostavljenih informacija, važiće ove smjernice.

Ovaj Sistem za utvrđivanje naknada stupa na snagu 1. aprila 2010. godine.

¹ *Tužilac protiv Momčila Krajišnika*, (predmet br. IT-00-39-A), "Odluka po Krajišnikovom zahtjevu i po Zahtjevu tužilaštva", 11. septembar 2007. godine

² *Tužilac protiv Radovana Karađzića* (predmet br.IT-95-5/18-T), "Odluka po Zahtjevu za preispitivanje Odluke OLAD-a o naknadama tokom prepretnesne faze", 19. februar 2010. godine

Sadržaj

A.	Osnovni uslovi za sticanje prava na naknadu	strana 1
B.	Sistem za utvrđivanje visine naknada	strana 1
C.	Procjena složenosti predmeta	strana 1
D.	Dodjela sredstava	strana 2
E.	Obračun naknade	strana 4
F.	Kvalifikacije i osnovni radni zadaci	strana 5
G.	Dodjela i prihvatanje članova tima odbrane	strana 7
H.	Zaključne odredbe	strana 8

A. OSNOVNI USLOVI ZA STICANJE PRAVA NA NAKNADU

- 1) Pravo na isplaćivanje naknade svom timu odbrane iz sredstava Međunarodnog suda ima samo onaj pritvoreni optuženi za kojeg se utvrdi da je slabog ili djelimično slabog imovnog stanja. Prema tome, primjenjuju se ona uputstva i smjernice Sekretarijata koji se primjenjuju u slučaju optuženog koji se sam zastupa. Uslovi za utvrđivanje slabog imovnog stanja i dodjelu sredstava izneseni su u članovima 8 i 10 Uputstva.

B. SISTEM ZA UTVRĐIVANJE VISINE NAKNADA

- 2) Naknade za osobe koje obavljaju niženavedene funkcije odobrava sekretar Suda, zavisno od toga da li su ispunjeni kvalifikacioni uslovi iz Odjeljka F niže u tekstu, kao i od broja sati dodijeljenih zavisno od faze postupka, kako je navedeno niže u tekstu:
 - a) pravni saradnik,
 - b) koordinator predmeta
 - c) istražitelj, i
 - c) saradnik za jezičke poslove.
- 3) Maksimalni broj sati za koji se može isplatiti naknada i maksimalni broj članova tima odbrane kojima će se naknada isplaćivati zavisice od stepena složenosti predmeta procijenjenog za svaku fazu postupka, kao što je izloženo u Odjeljku C niže u tekstu.
- 4) Od maksimalnog broja članova tima odbrane kojima se naknada isplaćuje, optuženi može da odredi konkretni sastav svog tima odbrane, pod uslovom da barem jedan od njih obavlja dužnost koordinatora predmeta. Iako Sistem za utvrđivanje naknada optuženom omogućuje fleksibilnost u izboru članova njegovog tima odbrane, ta fleksibilnost zavisice od toga da li predloženi kandidati imaju odgovarajuće kvalifikacije u skladu sa Odjeljkom F.
- 5) Nakon što optuženi podnese obrazloženi zahtjev u skladu s paragrafom 24 niže u tekstu, sekretar optuženom koji se sam zastupa može dodijeliti vještaka/vještake u mjeri u kojoj to omogućavaju članovi 23(B)(iii) i 23(B)(iv) Uputstva. Za svaku fazu postupka, za vještake se može dodijeliti maksimalno 150 sati. Sekretar Suda sate za vještake može prebaciti iz neke druge faze ili povećati maksimalno dodijeljeni broj sati za neku konkretnu fazu postupka ukoliko optuženi koji se sam zastupa pokaže izuzetne okolnosti koje opravdavaju dodatne sate.
- 6) Članovi tima odbrane i vještaci koje dodijeli sekretar Suda primaće naknadu po satnicama za pomoćno osoblje i vještake navedenim u Dodatku I Uputstva.³

C. PROCJENA SLOŽENOSTI PREDMETA

- 7) Nakon što pregleda pismeni zahtjev optuženog vezan za složenost predmeta i konsultacija sa pretresnim vijećem koje postupa u tom predmetu, sekretar Suda utvrđuje stepen složenosti predmeta za svaku fazu postupka. Sekretar Suda takođe može konsultovati

³ Dodatak A.

tužilaštvo, ukoliko to bude smatrao potrebnim ili ukoliko to zatraži optuženi koji se sam zastupa. Utvrđivanje stepena složenosti će, između ostalog, zavisiti od sljedećih faktora:

- položaja optuženog u političkoj/vojnoj hijerarhiji;
 - broja i prirode tačaka optužnice;
 - od toga da li predmet pokreće neka nova pitanja;
 - od toga da li se predmet odnosi na više opština (geografski raspon predmeta);
 - od složenosti pravnih i činjeničnih argumenata; i
 - od broja i vrste svjedoka i dokumenata o kojima je riječ.
- 8) Predmet može biti svrstan u različite kategorije tokom pretpretresnog, pretresnog i žalbenog postupka, pošto klasifikacija odražava složenost pravnih i činjeničnih pitanja pokrenutih u određenoj fazi, a ne tokom postupka uopšte.
- 9) Na osnovu gorenavedenih faktora, sekretar Suda će predmete klasifikovati kao predmete 1. stepena (težak), 2. stepena (veoma težak) i 3. stepena (izuzetno težak/rukovodstvo).

D. DODJELA SREDSTAVA

- 10) Sistem za utvrđivanje naknada zasniva se na maksimalnom broju radnih sati koji se mogu dodijeliti za rad tima odbrane optuženog za svaku fazu postupka, uključujući sve sate pretresa za jednog člana tima odbrane (pod uslovom da optuženi dobije odobrenje od vijeća da ta osoba prisustvuje pretresima), što zavisi od složenosti predmeta. Maksimalni broj sati mjesečno po članu tima može se promijeniti na osnovu obrazloženog i opravdanog zahtjeva u kojem će biti detaljno navedeno zbog čega je potrebno da jedan ili više članova tima odbrane rade preko mjesečnog maksimuma u određenom mjesecu. Međutim, to neće uticati na ukupni maksimum, mjesečno ili sveukupno, bez obzira na raspodjelu mjesečnih sati među članovima tima na osnovu takvog zahtjeva.

a. Pretpretresni postupak

- 11) Za pretpretresnu fazu postupka, Sistem za utvrđivanje naknada zasniva se na dodjeli maksimalnog broja sati timu odbrane optuženog za cjelokupnu fazu, kako slijedi:
- i) Stepen složenosti 1: Maksimalno 150 sati mjesečno po članu tima za najviše dva (2) člana tima za maksimalno 3.000 sati za cjelokupnu pretpretresnu fazu.
 - ii) Stepen složenosti 2: Maksimalno 150 sati mjesečno po članu tima za najviše tri (3) člana tima za maksimalno 4.500 sati za cjelokupnu pretpretresnu fazu.
 - iii) Stepen složenosti 3: Maksimalno 150 sati mjesečno po članu tima za najviše pet (5) članova tima za maksimalno 6.000 sati za cjelokupnu pretpretresnu fazu.

b. Pretresni postupak

12) Za pretresnu fazu postupka, Sistem za utvrđivanje naknada zasniva se na dodjeli maksimalnog broja sati timu odbrane optuženog za cjelokupnu fazu, zavisno od stepena složenosti, kako slijedi:

- i) Stepen složenosti 1: Maksimalno 150 sati mjesečno po članu tima za najviše dva (2) člana tima za maksimalno 300 sati mjesečno.
- ii) Stepen složenosti 2: Maksimalno 150 sati mjesečno po članu tima za najviše tri (3) člana tima za maksimalno 450 sati mjesečno.
- iii) Stepen složenosti 3: Maksimalno 150 sati mjesečno po članu tima za najviše (5) članova tima za maksimalno 750 sati mjesečno.

c. Žalbeni postupak

13) Za fazu žalbenog postupka, Sistem za utvrđivanje naknada zasniva se na dodjeli maksimalnog broja sati timu odbrane optuženog za cjelokupnu fazu, zavisno od složenosti predmeta, kako slijedi:

- i) Stepen složenosti 1: Maksimalno 100 sati mjesečno po članu tima za najviše dva (2) člana tima, za maksimalno 600 sati za cjelokupnu fazu.
- ii) Stepen složenosti 2: Maksimalno 100 sati mjesečno po članu tima za najviše tri (3) člana tima, za maksimalno 750 sati za cjelokupnu fazu.
- iii) Stepen složenosti 3: Maksimalno 100 sati mjesečno po članu tima za najviše četiri (4) člana tima, za maksimalno 900 sati za cjelokupnu fazu.

d. Dodjela dodatnih sati i/ili članova tima odbrane

14) Sekretar Suda može povećati maksimalno dodijeljeni broj sati po članu tima odbrane ili po fazi postupka (zadržavajući pritom isti stepen složenosti predmeta) ukoliko optuženi koji se sam zastupa pokaže da postoje nepredvidive okolnosti van kontrole optuženog koji se sam zastupa ili članova tima odbrane, a koje značajno utiču na razumno potrebnu pripremu.

15) Sekretar Suda može povećati maksimalno dodijeljeni broj članova tima odbrane (zadržavajući pritom postojeći stepen složenosti predmeta i maksimalno dodijeljeni broj sati) ukoliko optuženi koji se sam zastupa pokaže da postoje okolnosti koje iziskuju takvo povećanje. Takve okolnosti mogu uključivati, između ostalog, povećanje dodijeljenog broja sati na osnovu paragrafa 14 Sistema za utvrđivanje naknada ili na osnovu potrebe da neki član tima obavlja dodatne zadatke, kao što su prevođenje ili istražne radnje.

16) Prilikom odlučivanja po zahtjevu za povećanje maksimalno dodijeljenog broja sati po osnovu nepredvidivih okolnosti, sekretar će zatražiti i uzeti u obzir informacije dodijeljene od pretpretresnog sudije ili pretresnog, odnosno žalbenog vijeća, zavisno od situacije, o prirodi okolnosti i njihovom uticaju na pripremu teze optuženog koji se sam zastupa. Tražene informacije će uključivati i to da li se te okolnosti u potpunosti ili

djelimično mogu pripisati načinu na koji su tužilaštvo ili optuženi koji se sam zastupa i/ili članovi njegovog tima odbrane vodili svoju pripremu, uključujući planiranje i organizaciju.

E. OBRAČUN NAKNADE

- 17) Svaki dodijeljeni član tima odbrane i vještak mora podnijeti detaljan obračun s brojem ostvarenih radnih sati, specifikacijom obavljenog posla i vremena utrošenog za obavljanje svakog pojedinog zadatka, u skladu sa smjernicama iz priloga ovog Sistema za utvrđivanje naknada. Optuženi je dužan da potvrdi da je rad naveden u fakturama podnesenim Sekretarijatu obavljen u skladu s njegovim uputstvima i da je direktno vezan za pripremanje teze.
- 18) Sekretar Suda će odobriti direktnu isplatu naknade na privatni bankovni račun dotičnog člana tima odbrane ili stručnog saradnika ako se uvjeri da je obim obavljenog posla bio razuman i neophodan da bi se optuženom olakšalo učestvanje u postupku, kao i da su obračunati radni sati bili dodijeljeni u skladu s Odjeljkom D gore.
- 19) Kao opšti princip, dok je pretresni postupak u toku, članovi tima ne mogu podnositi obračun za periode predviđene pauze u radu Suda, kao što su ljetnja i zimska pauza, te pauze u radu vezane za neki konkretan predmet koje traju duže od šest (6) ili više uzastopnih dana. Međutim, članovima tima se naknada za rad obavljen tokom ovih perioda može isplatiti na osnovu sljedećeg:
 - a) Naknade po obračunima za periode od šest ili više uzastopnih dana kada nije bilo zasjedanja, uključujući dane predviđenih pauza u radu Suda, mogu biti isplaćene pod uslovom da optuženi koji se sam zastupa podnese Sekretarijatu pismeni zahtjev za naknadu za rad obavljen tokom takvih pauza, uz obrazloženje u kojem će detaljno navesti razloge iz kojih je taj rad morao biti obavljen tokom pauze. Sekretarijat se mora uvjeriti da je (i) rad koji je obavljen tokom pauze bio razuman i neophodna za pripremu teze, i da (ii) taj rad nije mogao biti obavljen izvan perioda pauze.
 - b) Sekretarijat će takav zahtjev za naknadu za rad obavljen tokom pauze na osnovu ovog paragrafa 19) procijeniti nakon konsultacija sa pretresnim vijećem, tamo gdje je to potrebno, a u skladu s mjesečnim maksimumom i maksimalnim brojem sati iznesenim u Odjeljku D gore.

F. KVALIFIKACIJE I OSNOVNI RADNI ZADACI ⁴

- 20) Mada bi optuženi koji se sam zastupa trebao da ima maksimalnu fleksibilnost prilikom određivanja sastava svog pravnog tima, postoje određene minimalne kvalifikacije koje članovi tima odbrane čiju naknadu plaća Međunarodni sud moraju imati. Ti standardi su uvedeni kako bi se obezbijedio integritet procesa isplate, ali je od ključne važnosti to da pravnu pomoć optuženom koji se sam zastupa pružaju kvalifikovane osobe u cilju valjanog provođenja pravde. Te minimalne kvalifikacije su sljedeće:
 - a) Pravni saradnik

⁴ Navedeni spisak "tipičnih zadataka" za pojedine dužnosti nije konačan. Član tima odbrane unutar svake pojedine kategorije možda će morati da obavlja dodatne dužnosti ako to bude potrebno i primjereno.

i) Osnovne stručne kvalifikacije

Da bi mogao biti imenovan za pravnog saradnika optuženog slabog imovnog stanja koji se sâm zastupa, kandidat mora da predoči dokaze o sljedećem:

- da ima dozvolu za obavljanje advokatske prakse u nekoj državi ili da je univerzitetski profesor prava ili da ima završen postdiplomski studij prava i dovoljno radnog iskustva u pravnoj oblasti;
- da nije proglašen krivim ni u jednom krivičnom postupku;
- da nije proglašen krivim u relevantnom disciplinskom postupku protiv njega na području na kojem ima dozvolu za obavljanje advokatske prakse;
- da u obavljanju svog poziva ili u bilo kojoj drugoj prilici nije postupao nečasno ili na način koji diskredituje, koji nanosi štetu provođenju pravde ili može narušiti povjerenje javnosti u Međunarodni sud ili u provođenje pravde, to jest koji može nanijeti štetu ugledu Međunarodnog suda;
- da o svojoj stručnosti i podobnosti za obavljanje advokatske prakse nije dao lažne podatke ili podatke koji daju netačnu sliku, odnosno da nije propustio da dostavi relevantne podatke;
- da pismeno i usmeno dobro vlada jednim od dva službena jezika Međunarodnog suda, osim ako sekretar Suda ocijeni da je u interesu pravde da se taj kriterij ne primijeni. Jedan od faktora koje će sekretar Suda uzeti u obzir prilikom donošenja odluke o tome da se odustane od uslova vladanja jezikom jeste to da li je imenovan koordinator predmeta koji usmeno i pismeno dobro vlada jednim od službenih jezika Međunarodnog suda; i
- da se obavezuje da će poštovati profesionalne i etičke standarde definisane u Profesionalnom kodeksu branilaca koji postupaju pred Međunarodnim sudom, uključujući, između ostalog, obavezu da pravni saradnik o kojem je riječ mora obavijestiti Sekretarijat ukoliko dođe do bilo kakvih promjena u gorenavedenim informacijama koje je dostavio.

ii) Tipični radni zadaci

Pravni saradnik optuženog koji se sam zastupa olakšava vođenje odbrane u predmetu optuženog koordinišući rad i pravne konsultacije s tim u vezi. Tipični radni zadaci pravnog saradnika uključuju obavljanje pravnih istraživanja i sastavljanje memoranduma, izbor, analizu i klasifikovanje dokumenata na zahtjev optuženog i prisustvovanje radnim sastancima s optuženim u Pritvorskoj jedinici Ujedinjenih nacija (dalje u tekstu: PJUN). Pravni saradnik može pomagati i u pripremanju dokaznog materijala i u razgovorima sa svjedocima u skladu s uputstvima optuženog. Pravni saradnici nemaju pravo na učestvovanje u raspravi u sudnici ukoliko sudsko vijeće koje postupa u predmetu ne odluči drugačije.

b) Koordinator predmeta

i) Osnovni kvalifikacioni uslovi

Koordinator predmeta za optuženog koji se sam zastupa mora da posjeduje najmanje srednju školsku ili ekvivalentnu stručnu spremu, mora biti računarski pismen i sposoban da se služi računarskim aplikacijama, i posjedovati osnovna administrativna znanja, uključujući sposobnost rada sa velikim brojem dokumenata. Neophodan uslov je vladanje jednim od službenih jezika Međunarodnog suda.

ii) Tipični radni zadaci

Koordinator predmeta pomaže optuženom koji se sam zastupa u opštem vođenju dosjea predmeta odbrane. Konkretno, on se povezuje u ime optuženog s raznim organima Međunarodnog suda i trećim stranama, prema potrebi, kako bi se obezbijedilo nesmetano vođenje postupka, što uključuje koordiniranje poslova koje, na zahtjev optuženog koji se sam zastupa, obavljaju razni članovi tima. Koordinator predmeta vodi arhivu odbrane, putem evidentiranja i klasifikovanja dokaza i objelodanjenog materijala. Pored toga, koordinator predmeta dokumente odbrane šalje na prevođenje putem Sistema Međunarodnog suda za praćenje prijevoda, prima gotove prijevode, skenira dokazne predmete odbrane i šalje ih u elektronski sistem za vođenje suđenja koji se koristi u postupku, odnosno na druge načine osigurava dostupnost svih relevantnih dokumenata u postupku, organizira i pruža pomoć optuženom u svim logističkim aspektima omogućavanja pristupa optuženom svim dokumentima u vezi sa predmetom, uključujući distribuciju i koordinaciju materijala u vezi s predmetom. Ukoliko nije dodijeljen saradnik za jezičke poslove, koordinator predmeta, prema potrebi, može postupati i kao saradnik optuženog za jezičke poslove.

c) Istražitelj

i) Osnovni kvalifikacioni uslovi

Istražitelj koji radi za optuženog koji se sam zastupa mora posjedovati relevantnu fakultetsku stručnu spremu ili zvanje kriminalističkog istražitelja stečeno u državnoj policiji ili na policijskoj akademiji, odnosno mora biti osoba koja je završila neku kombinaciju odgovarajućih kurseva za stručno osposobljavanje u relevantnim oblastima sa znatnim radnim iskustvom u istražiteljskom radu. Istražitelj mora pokazati očiglednu sposobnost za analiziranje i koordiniranje obimne dokumentacije, i posjedovati iskustvo u pripremanju svjedoka i dokumenata za formalan sudski postupak.

ii) Tipični radni zadaci

Istražitelj obavlja zadatke prikupljanja odgovarajućih podataka i poslove u vezi sa prikupljanjem dokaza, obavlja razgovore sa (mogućim) svjedocima odbrane, evidentira podatke i dokaze, i provodi analizu prikupljenih podataka sa ciljem pružanja pomoći optuženom u pripremi teze.

d) Saradnik za jezičke poslove

i) Osnovni kvalifikacioni uslovi

Saradnik za jezičke poslove koji radi za optuženog koji se sam zastupa mora posjedovati najmanje srednjoškolsku ili ekvivalentnu stručnu spremu. Saradnik

za jezičke poslove mora pokazati da usmeno i pismeno dobro vlada jednim od službenih jezika Međunarodnog suda i jezikom optuženog.

ii) Tipični radni zadaci

Saradnik za jezičke poslove pomaže optuženom prilikom usmenog i pismenog prevođenja materijala relevantnog za odbranu, prema potrebi, kao ispomoć u poslovima usmenog i pismenog prevođenja koje za optuženog koji se sam zastupa obično obavlja Međunarodni sud shodno relevantnim odredbama Pravilnika i Smjernicama.

- e) Članovi porodice optuženog ne mogu biti imenovani na dužnost člana tima odbrane.
- f) Privilegovan pristup optuženom mogu imati najviše tri (3) pravna saradnika dodijeljena u skladu s ovim Sistemom za utvrđivanje naknade (ikoje je Sekretarijat prihvatio u svrhe privilegovane komunikacije).

G. DODJELA I PRIHVATANJE ČLANOVA TIMA ODBRANE

21) Optuženi slabog imovnog stanja koji se sam zastupa, a koji izrazi želju da se u njegov tim odbrane imenuje neki član, mora Sekretarijatu podnijeti pismeni zahtjev u kojem mora navesti u kom svojstvu bi kandidat trebalo da bude imenovan. Da bi sekretar Suda mogao da ocijeni da li kandidat zadovoljava uslove za imenovanje na traženu dužnost, optuženi ili kandidat moraju dostaviti sljedeće:

- detaljan *curriculum vitae* kandidata;
- pismo u kojem kandidat izražava spremnost i navodi da je na raspolaganju da bude dodijeljen u traženom svojstvu;
- potvrdu nadležnog organa države/država u kojima kandidat boravi ili neki sličan dokaz koji pokazuje da kandidat nije proglašen krivim ni u jednom krivičnom postupku;
- važeću potvrdu strukovnog tijela o urednom članstvu u kojoj je naznačeno da li za tog kandidata postoji evidencija o izrečenim disciplinskim mjerama (gdje je to primjenjivo);
- kopiju pasoša ili neke druge putne isprave kandidata;
- bilo koji drugi dokument kojim se dokazuje da kandidat ispunjava osnovne kvalifikacione uslove za tu poziciju kako je gore navedeno.

22) Sekretar Suda zadržava pravo da odbije da dodijeli kandidata koji ne ispunjava osnovne kvalifikacione uslove ili u čijem slučaju postoji neka indikacija da bi njegovo imenovanje ugrozilo provođenje pravde ili vjerovatnoća da bi se narušilo povjerenje javnosti u Međunarodni sud ili u provođenje pravde, uključujući i sukob interesa ili radnog rasporeda.

23) Zavisno od dužnosti koju obavljaju i uslova svog imenovanja, članovima tima odbrane može se dozvoliti pristup povjerljivim materijalima u predmetu optuženog i/ili odgovarajućoj računarskoj mreži Međunarodnog suda. Da bi im se taj pristup odobrio, članovi tima odbrane koji ispunjavaju uslove za to dužni su da potpišu i poštuju obaveze predviđene relevantnim protokolima, kao i obaveze čuvanja profesionalne tajne.

- 24) Ako optuženi izrazi želju da se za njegove potrebe imenuje vještak, on mora sekretaru Suda dostaviti obrazloženi zahtjev, u kojem će iznijeti svrhu imenovanja, obim tražene ekspertize, način na koji se očekuje da će ta ekspertiza doprinijeti tezi optuženog, kao i procjenu broja sati koji su za nju potrebni. Optuženi mora dostaviti *curriculum vitae* predloženog vještaka i sve eventualne dodatne informacije koje mogu poslužiti kao dokaz da on posjeduje kvalifikacije potrebne za traženu ekspertizu. Odluku o imenovanju vještaka i o maksimalnom broju radnih sati koji se mogu dodijeliti donosi sekretar Suda, nakon evaluacije zahjeva i kvalifikacija vještaka.

H. UREDSKI PROSTOR TOKOM SUĐENJA

- 25) Sekretar Suda će, prema vlastitoj procjeni potreba, osigurati uredski prostor za rad tima odbrane koji tokom suđenja pomaže optuženom koji se sam zastupa.

I. RJEŠAVANJE SPOROVA

- 26) Svi eventualni sporovi u vezi s naknadom za rad ili pokrićem troškova proizašlih iz primjene ovog Sistema za utvrđivanje naknada rješavaće se u skladu s članom 31 Uputstva.

J. ZAKLJUČNE ODREDBE

- 27) U bilo kom trenutku tokom postupka, sekretar Suda može zatražiti informacije i izvršiti provere rada koji je obavio bilo koji ili svi članovi tima odbrane. U tu svrhu, optuženi koji se sam zastupa će čuvati svu dokumentaciju odbrane u periodu od najmanje pet godina nakon zaključenja postupka ili može zatražiti od Sekretarijata da to čuvanje povjeri nekom povjerljivom pravnom saradniku dodjeljenom timu odbrane optuženog koji se sam zastupa, pri čemu će taj zahtev biti odobren pod uslovom da dotični pravni saradnik potpiše odgovarajuću garanciju kojom prihvata da čuva predmetnu dokumentaciju i da poštuje Etički kodeks po tom pitanju.



United Nations
Nations Unies



International
Criminal Tribunal
for the Former
Yugoslavia

Judicial Support
Services Division
Registry

Tribunal Pénal
International pour
l'ex-Yougoslavie

Division des
Services d'appui
Judiciaire
Greffe

Međunarodni
krivični sud za
bivšu Jugoslaviju

• SLUŽBA ZA PRAVNU POMOĆ I PITANJA PRITVORA (OLAD)

Smjernice za podnošenje faktura i aktivnosti za koje pomoćnici optuženih koji se sami zastupaju mogu primiti naknadu

25. septembar 2007.

Opšta načela podnošenja faktura

Pomoćnici optuženih koji se sami zastupaju, koje imenuje sekretar, dužni su da podnose mjesečne fakture OLAD-u. Fature se moraju popuniti na obrascu fakture i biti popraćene ispunjenom "Naslovnom stranom faktura satnica pomoćnika optuženog koji se sam zastupa".¹ Ovu naslovnu stranu mora potpisati dotični pomoćnik, a takođe i optuženi koji se sam zastupa, koji će potvrditi da je fakturisani rad on/ona zatražio/zatražila i da je isti zaista obavljen.

Fakture se moraju podnijeti Sekretarijatu tokom prve dvije sedmice u mjesecu koji slijedi iza mjeseca za koji se traži naknada. Sekretarijat zadržava pravo da ne obradi fakture podnesene po isteku tog roka.

Pomoćnici optuženih koji sami sebe zastupaju primaju uplate na svoje privatne bankovne račune. Svaki pomoćnik mora po svom imenovanju dostaviti Sekretarijatu informacije o svom računu na obrascu za informacije u vezi s bankom (elektronske kopije mogu se dobiti posredstvom osoblja OLAD-a).

U slučaju optuženog koji se sam zastupa, Sekretarijat je dužan da obezbijedi da administracija pravne pomoći rezultira racionalizovanim sistemom koji na minimum svodi mogućnost rasipanja i zloupotrebe, uz istovremeno obezbjeđenje pružanja kvalitetnog pravnog zastupanja optuženih. Stoga, Sekretarijat predviđa da rad koji obavljaju pomoćnici optuženog koji se sam zastupa mora biti nužan i razuman za potrebe učešća optuženog u postupku i da faktura to odražava. Za potrebe donošenja odluke, Sekretarijat zadržava pravo da zatraži pojedinosti i izvrši provjere obavljenog rada, što može iziskivati dostavljanje dosjea odbrane radi verifikacije od strane kako internih tako i vanjskih revizora. Sekretarijat se stara za čuvanje povjerljivosti faktura tima odbrane. Ni fakture ni bilo šta od njihovog sadržaja ni u kom slučaju neće biti objelodanjeni Tužilaštvu (dalje u tekstu: OTP) niti bilo kojoj trećoj strani.

Fakture moraju sadržati detaljan opis rada, koji će omogućiti i pravniku i nepravniku da procijene razumnost i nužnost fakturisanog rada. Uopšteni opisi kao što su "čitanje objelodanjenih materijala" i "razgovori s potencijalnim svjedocima" ne smatraju se dovoljno detaljnim. Pored toga, faktura treba da pokaže vrijeme provedeno na svakoj zasebnoj aktivnosti tokom dana i broj sati tokom dana u kojima je ta aktivnost vršena (npr. 09:00 – 11:15, sastanak s optuženim, 2 sata i 15 minuta).

Pojedinosti koje treba navesti obuhvataju, između ostalog, sljedeće:

¹ Priloženo. Elektronske kopije se mogu nabaviti posredstvom osoblja OLAD-a.

- vrstu dokumenata koji su pregledani, pročitani, istraženi ili analizirani (uključujući naslove, po mogućnosti datume podnošenja i imena/inicijale/pseudonime svjedoka);
- približan broj stranica dokumenata koje su pregledane, pročitane ili analizirane (npr. 50 stranica od 250 pročitano);
- opštu tematiku materijala sačinjenog, i kad god je to moguće, broj stranica sačinjenih;
- imena, pseudonime ili inicijale (potencijalnih) svjedoka koji su locirani, sa kojima je održan sastanak ili razgovor;
- radni proizvod ili rezultat obavljenog zadatka (kao npr. broj stranica bilješki vođenih tokom sastanka, davanje članovima tima odbrane zadataka po pregledu izvještaja o njihovom radu itd.);
- tematika sastanaka i dopisa (izuzev onih sa optuženim) (opšte naznake mogu biti dovoljne);
- relevantnost svake aktivnosti za pripremanje teze odbrane (ako to nije očigledno iz samog zadatka).

Faktura može biti djelimično odbijena ukoliko sadrži stavke za koje se ne pruža naknada. Naknada će biti pružena samo za vrijeme provedeno na naknadivim stavkama. Sekretarijat takođe može privremeno uskratiti isplatu i vratiti fakturu pomoćniku kako bi pribavio dodatne pojedinosti. U oba slučaja pomoćniku se upućuje cirkularni formular sa naznakom razloga za uskraćivanje, brojem sati za koji je naknada uskraćena i eventualno traženim dopunama. Pomoćnik može dostaviti tražene informacije u roku od 14 dana (tačan rok biće naznačen na cirkularnom obrascu). Sekretarijat zadržava pravo da uskrati isplatu ako informacije dostavljene do tog roka budu nedovoljne ili ako ne budu dostavljene nikakve dodatne informacije.

A. Aktivnosti za koje se pruža naknada

i. Opšte napomene

Radne sesije članova tima mogu biti naknađene ako se pokaže da je vrijeme provedeno na radu bilo razumno i nužno.

Tim odbrane se poziva da ograniči svoje učestvovanje u sastancima sa trećim stranama (potencijalnim svjedocima, Tužilaštvom, itd...) na jednog pomoćnika. Naknada za učestvovanje drugog pomoćnika pružaće se samo ukoliko on/ona pokaže nužnost i opravdanost.

Sljedeći spiskovi uključuju stavke za koje će Sekretarijat pružiti naknadu. Ovi spiskovi ne smatraju se iscrpnim.

ii. Pravni saradnici

- pomažu optuženom u pripremi podnesaka
- pregledaju podneske Tužilaštva
- konsultuju se s optuženim
- pomažu u pripremi za raspravu
- istražuju precedentno pravo i doktrinu
- proučavaju objelodanjeni materijal i izjave svjedoka
- pripremaju rezimee objelodanjenog materijala za optuženog
- pregledaju podneske Tužilaštva i izjave svjedoka

- rezimiraju izjave svjedoka
- proučavaju transkripte
- pripremaju fakture

iii. Saradnici na istrazi

- lociraju potencijalne svjedoke
- razgovaraju sa svjedocima
- sastavljaju izjave svjedoka
- traže i prikupljaju dokaze
- sastavljaju izvještaje o misijama
- proučavaju izjave svjedoka
- pripremaju sažetke izjava svjedoka
- pripremaju fakture

iii. Koordinator predmeta

- sređuju dokazne predmete
- vrše pretrage u transkriptima, bazama podataka odbrane i objelodanjenom materijalu
- pripremaju fakture
- održavaju dokumentacioni sistem odbrane unoseći i klasifikujući dokazni i objelodanjeni materijal
- skeniraju dokazne predmete odbrane i unose ih u sistem za elektronsko vođenje suđenja (e-Court), odnosno na drugi način obezbjeđuju da svi drugi dokumenti budu raspoloživi za suđenje.
- usmeno/pismeno prevode

v. Pomoćnik za jezička pitanja

- prijevod materijala u vezi s predmetom
- usmeno prevodenje za optuženog

B. Aktivnosti za koje se ne pruža naknada

- vrijeme provedeno na putu do posla
- pauza
- čitanje knjiga ili članaka (izuzetak predstavljaju knjige koje se podnose kao dokazni materijal ili predmet ili koje pokazuju direktnu vezu s predmetom)
