

28 juni 2015.

**PRITVORSKA JEDINICA UJEDINJENIH NACIJA
PRAVILNIK O NADZORU POSJETA I KOMUNIKACIJA
SA PRITVORENICIMA**

**(IZMIJENJEN I DOPUNJEN U JUNU 1995.)
(IZMIJENJEN I DOPUNJEN U JANUARU 1997.)
(IZMIJENJEN I DOPUNJEN U SEPTEMBRU 1997.)
(IZMIJENJEN I DOPUNJEN U NOVEMBRU 1997.)
(IZMIJENJEN I DOPUNJEN U JULU 1999.)
(IZMIJENJEN I DOPUNJEN U AVGUSTU 2009.)
(IZMIJENJEN I DOPUNJEN U JUNU 2015.)**

(IT/98/REV.7)

PRITVORSKA JEDINICA UJEDINJENIH NACIJA
PRAVILNIK O NADZORU POSJETA I KOMUNIKACIJA
SA PRITVORENICIMA

(IT/98/REV.7)

*Izdat od strane sekretara
u aprilu 1995.*

Izmijenjen i dopunjen u junu 1995.

Izmijenjen i dopunjen u januaru 1997.

Izmijenjen i dopunjen u septembru 1997.

Izmijenjen i dopunjen u novembru 1997.

Izmijenjen i dopunjen u julu 1999.

Izmijenjen i dopunjen u avgustu 2009.

Izmijenjen i dopunjen u junu 2015.

PREAMBULA

Sekretar Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju (dalje u tekstu: Međunarodni sud) izdaje ovaj Pravilnik na osnovu Pravilnika o pritvoru osoba koje čekaju na suđenje ili žalbeni postupak ili su iz drugih razloga pritvorene po ovlaštenju ovog Suda (dalje u tekstu: Pravilnik o pritvoru).

OPŠTE ODREDBE

Pravilo 1

- (A) U skladu s pravilima od 58 do 65 Pravilnika o pritvoru, ovaj Pravilnik predviđa uslove za komunikaciju pritvorenika, kako bi se zaštitili interesi provođenja pravde, kao i bezbjednost i red u Pritvorskoj jedinici za pritvorenike, osoblje i posjetioce.
- (B) Ovaj Pravilnik važi za sve pritvorenike u Pritvorskoj jedinici Ujedinjenih nacija (dalje u tekstu: Pritvorska jedinica) i podliježe odredbama Pravilnika o pritvoru i, gdje je to mjerodavno, Pravilnika o postupku i dokazima Međunarodnog suda.

Pravilo 2

- (A) Osoblje koje ovlasti sekretar može vršiti sekretarova ovlaštenja i obaveze u skladu s ovim Pravilnikom.
- (B) Osoblje koje ovlasti upravnik može vršiti ovlaštenja i obaveze upravnika u skladu s ovim Pravilnikom

Pravilo 3

U ovom Pravilniku:

- (i) termin "branilac" odnosi se na branioca kojeg je sekretar prihvatio kao branioca dotičnog pritvorenika.
- (ii) termin "inspekcijski organ" odnosi se na organ koji postupaju u skladu s pravilima 6 ili 36 Pravilnika o pritvoru, uključujući bilo kog predstavnika tog organa.
- (iii) u ovom Pravilniku, termini "komunikacija" ili "sredstva za komunikaciju" odnose se i na posjete.

Pravilo 4

"Prestup" u smislu ovog Pravilnika predstavlja svako preduzimanje ili pokušaj:

- (i) organizovanja bjekstva;
- (ii) ometanja provođenja pravde, uključujući, između ostalog, kršenje naloga Međunarodnog suda ili uticanje na svjedoka, odnosno zastrašivanje svjedoka; ili
- (iii) ugrožavanja bezbjednosti, sigurnosti i reda u Pritvorskoj jedinici ili bilo koje osobe, uključujući, između ostalog, unošenje zabranjenih predmeta, kao što su mobilni telefoni i druga sredstva veze, ili kršenje ovog Pravilnika, Pravilnika o pritvoru ili bilo kog drugog propisa, pravila ili smjernice u vezi s pitanjima pritvora koje je izdao Međunarodni sud.

Pravilo 5

- (A) Ako upravnik ima razumnog osnova za sumnju da su pritvorenik ili osoba s kojom pritvorenik želi komunicirati, možda počinili ili da možda čine neki prestup, upravnik može, prema potrebi i do daljnje istrage:
 - (i) odmah prekinuti svaku komunikaciju s pritvorenikom;
 - (ii) privremeno oduzeti predmete kojima je izvršen prekršaj;

28 juni 2015.

- (iii) vratiti sve predmete kojima je izvršen prekršaj pošiljaocu ili ih zadržati, u skladu s pravilom 14 Pravilnika o pritvoru;
- (iv) tražiti od posjetioca da napusti Pritvorsku jedinicu;
- (v) pritvoreniku privremeno ograničiti mogućnost upotrebe sredstava za komunikaciju Pritvorske jedinice; i/ili
- (vi) preduzeti sve druge mjere koje predviđa ovaj Pravilnik.

(B) U tom slučaju, upravnik:

- (i) obavještava pritvorenika i osobu s kojom pritvorenik želi komunicirati, prema potrebi, na jeziku koji razumije i u roku od tri dana, o svim preduzetim mjerama i razlozima za to, izuzev ukoliko upravnik ne zaključi da bi obavještavanje pritvorenika moglo uticati na istragu tog slučaja;
- (ii) nudi pritvoreniku, ili osobi s kojom pritvorenik želi komunicirati, mogućnost da se izjasne o potencijalnom prestupu i mjerama koje su eventualno preduzete u vezi s tim;
- (iii) prijavljuje sekretaru slučaj i eventualno preduzete privremene mjere; i
- (iv) može zadržati i dostaviti sekretaru eventualne dokaze o prestupu.

Pravilo 6

(A) Ako utvrdi da su pritvorenik ili osoba s kojom pritvorenik želi komunicirati počinili prestup, sekretar, ili upravnik u konsultacijama sa sekretarom, može:

- (i) uvesti pritvoreniku ograničenja ili uslove u vezi s daljnjom upotrebom sredstava za komunikaciju Pritvorske jedinice;
- (ii) izreći sankcije u skladu s Disciplinskim postupkom; i
- (iii) preduzeti sve mjere predviđene ovim Pravilnikom.

(B) U tom slučaju, sekretar ili upravnik:

- (i) zadržava dokaze o prestupu ili, prema potrebi, sa njima postupa u skladu s pravilom 14 Pravilnika o pritvoru;
- (ii) obavještava pritvorenika, branioca i sve druge počinioce prestupa o zaključcima i razlozima u vezi s tim; i
- (iii) o prestupu može obavijestiti tužioca i, prema potrebi, državne organe.

(C) Ako bi prestup mogao predstavljati nepoštovanje Medunarodnog suda ili lažan iskaz u smislu pravila 77(A), odnosno 91, Pravilnika o postupku i dokazima, sekretar može

28 juni 2015.

tužilaštvu dostaviti dokaze o prestupu nakon što prethodno o tome obavijesti privorenika i branioca i to im objelodani.

(D) Ako utvrdi da nije počinjen prestup, sekretar ili upravnik će, po mogućnosti, poništiti sve privremene mjere preduzete na osnovu pravila 5(A).

POŠTA

Pravilo 7

- (A) Pritvorenik ima pravo slati poštu bilo kome i primati poštu od bilo koga u skladu s ovim Pravilnikom.
- (B) Upravnik, u konsultacijama sa sekretarom, može uvesti razumna ograničenja u pogledu količine i težine primljenih paketa i pošte kada troškove snosi Međunarodni sud.
- (C) Pritvorenici su odgovorni za troškove pošte koju šalju, uključujući poštarinu. Pritvorenik bez novčanih sredstava za pokrivanje troškova pošte koje šalje može tražiti dopuštenje upravnika za slanje pošte o trošku Međunarodnog suda.

Pravilo 8

- (A) Sva prispela ili odaslana pošta podliježe pregledu i bezbjednosnim kontrolama kako zatvora domaćina tako i Pritvorske jedinice, uključujući rendgenskim i drugim detektorima.
- (B) Upravnik vodi evidenciju o svojoj pošti koju šalje ili prima pritvorenik, uključujući podatke o primaocu, pošiljaocu (ako je poznat), datumu prenosa ili prijema i svim drugim informacijama koje upravnik smatra relevantnim.

Pravilo 9

- (A) Upravnik otvara i čita svu prispjelu i odaslanu poštu u roku od dva radna dana od prijema i, u skladu s pravilima 5 i 6, dostavlja prispjelu poštu pritvoreniku i šalje poštu namijenjenu slanju primaocu bez nepotrebnog odgađanja.
- (B) Pošta adresirana na branioca ili pošta koju šalje branilac, koja sadrži samo pismene dokumente u vezi s pravnim zastupanjem pritvorenika od strane branioca, može se otvoriti samo u izuzetnim okolnostima, ukoliko upravnik ili sekretar imaju razuman razlog za sumnju da su pritvorenik ili branilac možda počinili ili čine prestup, u kom slučaju:

28.juni 2015.

- (i) upravnik evidentira presretnuti materijal u evidenciju iz pravila 8(B), prosljeđuje neotvoren dotični predmet sekretaru bez odgađanja i obavještava pritvorenika u roku od jednog radnog dana;
 - (ii) sekretar traži od branioca da otvori predmet u prisustvu sekretara;
 - (iii) sekretar može tražiti od branioca da objasni prirodu predmeta na jednom od radnih jezika Međunarodnog suda; i
 - (iv) sekretar utvrđuje da li su potrebne daljnje mjere u skladu s pravilima 5 i 6.
- (C) Pravilo 9(B) primjenjuje se, *mutatis mutandis*, na poštu koju prima ili šalje osoblje Međunarodnog suda, odnosno diplomatski ili konzularni predstavnici države kojoj pritvorenik pripada ili koja se stara o njegovim interesima.
- (D) Pošta koja se šalje braniocu može biti poslata samo na adresu branioca koja je registrovana kod sekretara; u suprotnom, takva pošta se neotvorena vraća pritvoreniku.

TELEFONSKI RAZGOVORI

Pravilo 10

- (A) Upravnik vodi evidenciju o svim telefonskim pozivima, koja uključuje ime i prezime pritvorenika, telefonski broj koji je pozvan, vrijeme i datum poziva i sve druge informacije koje upravnik smatra relevantnim.
- (B) Upravnik prima sve pozive za pritvorenika i o njima obavještava pritvorenika. U hitnim slučajevima, upravnik može po sopstvenom nahodjenju dopustiti pritvoreniku da primi telefonski poziv, u kom slučaju se pojedinosti tog poziva zavode u evidenciju iz pravila 10(A).
- (C) Pritvorenik može zvati telefonom u bilo koje vrijeme kada su ćelije pritvorenika otključane, u skladu s dnevnim rasporedom Pritvorske jedinice i dostupnošću telefonskih aparata. Upravnik može po sopstvenom nahodjenju dopustiti pritvoreniku da vrši pozive izvan tog vremena.
- (D) Kako bi se osigurao red u Pritvorskoj jedinici, upravnik, u konsultacijama sa sekretarom, može pritvoreniku postaviti razumna ograničenja u pogledu trajanja nekog telefonskog poziva.

Pravilo 11

- (A) Međunarodni sud snosi troškove razumnog broja poziva svakog pritvorenika, koji utvrđuje upravnik.
- (B) Pritvorenici koji žele obaviti dodatne pozive to moraju činiti o vlastitom trošku. Pritvorenik koji nema sredstava da pokrije troškove takvih poziva može tražiti odobrenje upravnika za dodatne pozive o trošku Međunarodnog suda.

Pravilo 12

- (A) Pritvorenici imaju pristup privilegovanim i neprivilegovanim telefonskim linijama.
- (B) Svi telefonski razgovori putem neprivilegovane linije se digitalno snimaju, ali se ne prisluškiju, izuzev u slučajevima predviđenim pravilom 13.
- (C) Pritvorenici mogu koristiti privilegovanu telefonsku liniju da kontaktiraju branioca za potrebe svog pravnog zastupanja. Upravnik mora unaprijed dati odobrenje za sve takve brojeve. Telefonski razgovori putem privilegovane linije se ne snimaju i ne prisluškiju izuzev u slučajevima predviđenim pravilom 14.

Pravilo 13

- (A) Kako bi se osigurali bezbjednost i red u Pritvorskoj jedinici i u interesu provođenja pravde, upravnik može prisluškivati i sastavljati sažetke do 10% ukupnih poziva koji se vode putem neprivilegovane linije, ili njihovih snimaka, ali to ne smiju biti razgovori samo jednog konkretnog zatvorenika.
- (B) Ako sekretar ima razuman razlog za sumnju da su pritvorenik ili osoba s kojom pritvorenik želi komunicirati možda počinili ili da čine prestup, on može naložiti Pritvorskoj jedinici da prisluškuje i izradi sažetke razgovora koje je taj konkretni pritvorenik vodio putem neprivilegovane linije, uključujući:
 - (i) ranije snimke; i/ili
 - (ii) daljnje telefonske razgovore, tokom perioda od najviše 30 dana, koji se može produžiti.
- (C) Sekretar obavještava pritvorenika i branioca o razlozima za izdavanje naloga u roku od jednog radnog dana.
- (D) Sekretar prijavljuje predsjedniku produženja naloga, koja ne smiju biti duža od 30 dana.

Pravilo 14

- (A) Telefonski razgovori koji se vode putem privilegovane linije snimaju se ili prisluškiju samo u izuzetnim okolnostima, ukoliko sekretar ima razuman razlog za sumnju da su pritvorenik, ili osoba s kojom pritvorenik želi komunicirati, možda počinili ili čine prestup, u kom slučaju može naložiti Pritvorskoj jedinici da snima, prisluškuje i/ili izradi sažetke pritvorenikovih daljnjih telefonskih razgovora putem privilegovane linije, tokom perioda od najviše 30 dana, koji se može produžiti.

28 juni 2015.

- (B) Prije nego što otpočne nadzor nad tim komunikacijama, sekretar obavještava pritvorenika i branioca o razlozima za takav nalog.
- (C) Sekretar prijavljuje predsjedniku produženja naloga, koja ne smiju biti duža od 30 dana.

Pravilo 15

Izuzev ukoliko nisu zadržani kao dokazi o prestupu, svi snimci telefonskih razgovora se brišu u roku od osam mjeseci od nastanka.

POSJETE

Pravilo 16

Svrha posjeta na osnovu pravila 61 Pravilnika o pritvoru je da se pritvoreniku omogući da održava veze s porodicom i prijateljima i očuva osjećaj za zajednicu.

Pravilo 17

Upravnik će, nakon što se posvjetovao sa sekretarom Suda, odrediti dnevno vrijeme za posjete, koje će važiti za sve posjetioce, uz razumna ograničenja prouzrokovana dnevnim rasporedom Pritvorske jedinice i dostupnošću osoblja i prostorija.

Pravilo 18

- (A) Izuzev ako nije drugačije predviđeno u pravilu 20, svi posjetioци dužni su da sekretaru Suda podnesu molbu za dozvolu da posjete nekog pritvorenika.
- (B) Osim u izuzetnim slučajevima, molba za dozvolu treba da bude predata u pismenom obliku, na nekom od radnih jezika Međunarodnog suda ili na jeziku pritvorenika, na standardnom obrascu molbe za posjetu, najkasnije deset radnih dana prije datuma za koji se traži posjeta.
- (C) U molbi se mora objasniti veza posjetioца sa pritvorenikom i svrha posjete.

Pravilo 19

- (A) Sekretar odobrava ili odbija zahtjev u skladu s ovim Pravilnikom i Pravilnikom o pritvoru u roku od 5 radnih dana od prijema kompletnog obrasca molbe.

28 juni 2015.

- (B) Ako odobri zahtjev, sekretar može izdati dozvolu za jednokratnu ili višekratnu posjetu.
- (C) Ako odbije zahtjev, sekretar o razlozima obavještava pritvorenika i posjetioca.

Pravilo 20

- (A) Nakon što prihvati branioca, sekretar će mu dati odobrenje da posjećuje pritvorenika sve vrijeme tog angažmana, odnosno imenovanja. Nakon što primi to odobrenje, branilac može kontaktirati Pritvorsku jedinicu radi zakazivanja takvih posjeta.
- (B) Inspeksijski organ može posjećivati pritvorenike u Pritvorskoj jedinici u bilo koje vrijeme.
- (C) Na osnovu pravila 63 Pravilnika o pritvoru, sekretar će izdati dozvolu za posjetu na osnovu pravila 63 akreditovanom diplomatskom i konzularnom predstavniku države čiji je pritvorenik državljanin, ili koja se stara o njegovim interesima, po prijemu popunjenog obrasca za dozvole za posjete na osnovu pravila 63. Nakon što primi tu dozvolu, dotični predstavnik može kontaktirati Pritvorsku jedinicu radi zakazivanja takvih posjeta.

Pravilo 21

- (A) Kako bi ušli u zatvor domaćin ili u Pritvorsku jedinicu, svi posjetioci moraju:
 - (i) pokazati važeću službenu ličnu ispravu koja sadrži aktuelnu fotografiju i koju zatvor domaćin prihvata; i
 - (ii) pridržavati se bezbjednosnih zahtjeva i zatvora domaćina i Pritvorske jedinice, koje utvrđuju generalni direktor zatvora domaćina i upravnik, uključujući, između ostalog, rendgensko snimanje stvari i pretres lica.

28 juni 2015.

- (B) Izuzev u slučajevima predviđenim u pravilima 5 i 6, pretresi branilaca ne obuhvataju čitanje ili kopiranje papirne dokumentacije koja se donosi u Pritvorsku jedinicu vezanu za pravno zastupanje pritvorenika od strane tog branioca.

Pravilo 22

- (A) Upravnik čuva dokumentaciju o svim posjetama, uključujući ime i prezime pritvorenika, ime i prezime posjetioca, vrijeme i datum, kao i sve druge informacije koje upravnik smatra relevantnim.
- (B) Sve posjete moraju se odvijati u vidokrugu osoblja Pritvorske jedinice, izuzev u izuzetnim okolnostima, po nahodjenju upravnika u konsultacijama sa sekretarom.
- (C) Posjetioci tokom posjete ne smiju s pritvorenikom direktno razmijeniti nijedan predmet. Posjetioci moraju prije posjete predati upravniku sve predmete namijenjene pritvoreniku, sa kojima se postupa u skladu s pravilima 75 i 76 Pravilnika o pritvoru.
- (D) Tokom posjete, branilac može s pritvorenikom direktno razmijeniti papirne dokumente vezane za predmet, s kojima se postupa kao s poštom u smislu ovog Pravilnika. Branilac mora prije posjete upravniku predati sve druge predmete koji nisu papirni dokumenti vezani za predmet, sa kojima se postupa u skladu s pravilima 75 i 76 Pravilnika o pritvoru.

Pravilo 23

- (A) Ako ima razumne razloge za sumnju da su pritvorenik ili posjetilac možda počinili ili čine prestup, upravnik može naložiti, u konsultacijama sa sekretarom, snimanje, prisluškivanje i/ili izradu sažetka posjete pritvoreniku, izuzev posjeta branilaca i diplomatskih predstavnika, tokom perioda od najviše sedam dana za posjete, koji može biti produžen.
- (B) U slučaju takvog naloga:
 - (i) upravnik obavještava pritvorenika i branioca o razlozima za nalog u roku od jednog radnog dana;

28.juni 2015.

- (ii) upravnik unosi u dokumentaciju iz pravila 22(A) datum naloga i sve sažetke; i
- (iii) sekretar prijavljuje predsjedniku produženje naloga, koje ne smije trajati duže od sedam dana za posjete.

(C) Izuzev ako nisu zadržani kao dokazi o prestupu, svi snimci posjeta se brišu u roku od jedne sedmice od nastanka.

Pravilo 24

- (A) Posjete branilaca se snimaju, prisluškuju i/ili se izrađuju njihovi sažeci samo u izuzetnim okolnostima, ukoliko sekretar ima razuman razlog za sumnju da je branilac možda počinio ili čini prestup, i to tokom perioda od najviše sedam dana za posjete, koji se može produžiti.
- (B) Prije izdavanja tog naloga, sekretar obavještava pritvorenika i branioca o razlozima za nalog.
- (C) Sekretar prijavljuje predsjedniku produženja naloga, koja ne smiju biti duža od sedam dana za posjete.
- (D) Upravnik unosi u dokumentaciju iz pravila 22(A) datum naloga i sve sažetke.
- (E) Izuzev ako nisu zadržani kao dokazi o prestupu, svi snimci posjeta brišu se u roku od jedne sedmice od nastanka.

ZAHTJEVI ZA PREISPITIVANJE I ŽALBE

Pravilo 25

Pritvorenik čije su komunikacije presretnute ili ograničene na osnovu pravila 64, 64*bis* ili 65 Pravilnika o pritvoru mogu u svakom trenutku od predsjednika zatražiti da preispita sekretarovu odluku. Pritvorenik čije su komunikacije presretnute ili ograničene po bilo kom drugom osnovu može uložiti formalnu žalbu u skladu s procedurom za žalbe i pravilima od 80 do 84 Pravilnika o pritvoru.