



KOSOVO SPECIALIST CHAMBERS  
DHOMAT E SPECIALIZUARA TË KOSOVËS  
SPECIJALIZOVANA VEĆA KOSOVA

## Uputstvo Sekretarijata za rad

---

### Pravilnik o pritvoru

Usvaja:	sekretar, Specijalizovana veća Kosova
Datum usvajanja:	23. septembar 2020.
Datum stupanja na snagu:	23. septembar 2020.
Stavlja van snage:	KSC-BD-08
Broj:	KSC-BD-08-Rev1

**Sadržaj**

<b>POGLAVLJE I</b>	<b>OPŠTE ODREDBE .....</b>	<b>4</b>
PRAVILO 1	SVRHA I OBIM PRIMENE.....	4
PRAVILO 2	DEFINICIJE .....	4
PRAVILO 3	PRIMENA .....	5
PRAVILO 4	UPRAVLJANJE PRITVORSKIM OBJEKTOМ .....	5
PRAVILO 5	POSTUPANJE PREMA PRITVORENICIMA .....	6
PRAVILO 6	PRITVORSKO OSOBLJE .....	6
PRAVILO 7	INSPEKCIJE.....	6
PRAVILO 8	JEZIK .....	6
PRAVILO 9	PERSONALNI DOSIJE.....	7
<b>POGLAVLJE II</b>	<b>POSTUPAK PRIJEMA.....</b>	<b>7</b>
PRAVILO 10	PRIJEM .....	7
PRAVILO 11	PRVI LEKARSKI PREGLED.....	8
PRAVILO 12	INFORMATIVNI RAZGOVOR PO DOLASKU .....	8
PRAVILO 13	KONTAKT OSOBE ZA HITNE SLUČAJEVE I PRVI TELEFONSKI POZIV .....	9
PRAVILO 14	PODNOŠENJE IZVEŠTAJA NADLEŽNOM PANELU .....	9
<b>POGLAVLJE III</b>	<b>SMEŠTAJ, SPAVANJE, HIGIJENA I HRANA .....</b>	<b>9</b>
PRAVILO 15	SMEŠTAJNI PROSTOR .....	9
PRAVILO 16	ZASEBNE ĆELIJE .....	9
PRAVILO 17	OSUĐENI PRITVORENICI.....	9
PRAVILO 18	PRITVORENICI S INVALIDITETOM.....	9
PRAVILO 19	SPAVANJE.....	9
PRAVILO 20	ODRŽAVANJE PRITVORSKOG OBJEKTA.....	9
PRAVILO 21	POSTELJINA .....	10
PRAVILO 22	ZDRAVLJE I HIGIJENA.....	10
PRAVILO 23	HRANA .....	10
<b>POGLAVLJE IV</b>	<b>LIČNA IMOVINA I SREDSTVA .....</b>	<b>10</b>
PRAVILO 24	ODEĆA I LIČNE STVARI .....	10
PRAVILO 25	NEDOZVOLJENI PREDMETI.....	10
PRAVILO 26	SREDSTVA ZA PRIPREMU ODBRANE .....	11
PRAVILO 27	DUVAN, ALKOHOL, LEKOVI, DROGA I DRUGE ZABRANJENE SUPSTANCE.....	12
PRAVILO 28	KUPOVINE I RAČUNI.....	12
PRAVILO 29	VRAĆANJE IMOVINE.....	12
<b>POGLAVLJE V</b>	<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA .....</b>	<b>12</b>
PRAVILO 30	ZDRAVSTVENE USLUGE.....	12
PRAVILO 31	LEKARSKI PREGLEDI .....	13
PRAVILO 32	DODATNO MIŠLJENJE I SPECIJALISTIČKO LEČENJE.....	14
PRAVILO 33	NEZAVISNI LEKARI SPECIJALISTI .....	14
PRAVILO 34	PREGLED KOD VANZAVODSKIH LEKARA .....	14
PRAVILO 35	PRISTANAK NA LEČENJE .....	15
PRAVILO 36	ZDRAVSTVENI KARTON .....	15
PRAVILO 37	TEŠKA BOLEST, TEŠKA POVREDA, ILI SMRT .....	16
<b>POGLAVLJE VI</b>	<b>PRETRES I NADZOR .....</b>	<b>16</b>
PRAVILO 38	OBUKA PRITVORSKOG OSOBLJA.....	16
PRAVILO 39	LIČNI PRETRES .....	16

PRAVILO 40	PRETRES ĆELIJA.....	17
PRAVILO 41	NADZOR ĆELIJA IZ ZDRAVSTVENIH, SIGURNOSNIH I BEZBEDNOSNIH RAZLOGA.....	18
<b>POGLAVLJE VII</b>	<b>IZDVAJANJE .....</b>	<b>18</b>
PRAVILO 42	OPŠTA NAČELA .....	18
PRAVILO 43	OSNOVI ZA IZDVAJANJE .....	18
PRAVILO 44	MEDICINSKO ISPITIVANJE NALOGA ZA IZDVAJANJE.....	19
PRAVILO 45	PRESTANAK IZDVAJANJA .....	19
PRAVILO 46	RAZDVAJANJE U ZAJEDNIČKIM PROSTORIJAMA .....	19
<b>POGLAVLJE VIII</b>	<b>MERE KONTROLE I SREDSTVA ZA VEZIVANJE .....</b>	<b>19</b>
PRAVILO 47	SREDSTVA ZA VEZIVANJE.....	19
PRAVILO 48	PRIMENA SILE.....	20
PRAVILO 49	DOKUMENTACIJA O PRIMENI SILE I SREDSTAVA ZA VEZIVANJE .....	21
<b>POGLAVLJE IX</b>	<b>NARUŠAVANJE REDA .....</b>	<b>21</b>
PRAVILO 50	USPOSTAVLJANJE NARUŠENE SIGURNOSTI, BEZBEDNOSTI ILI REDA .....	21
PRAVILO 51	ZAHTEV ZA POMOĆ.....	21
PRAVILO 52	SUSPENDOVANJE PRAVILA.....	21
<b>POGLAVLJE X</b>	<b>DUHOVNE POTREBE.....</b>	<b>22</b>
PRAVILO 53	SLOBODA MIŠLJENJA, SAVESTI I VEROISPLOVESTI .....	22
PRAVILO 54	VERSKI ILI DUHOVNI SAVETI.....	22
PRAVILO 55	ZADOVOLJAVANJE VERSKIH POTREBA .....	22
<b>POGLAVLJE XI</b>	<b>AKTIVNOSTI .....</b>	<b>22</b>
PRAVILO 56	DOBROVOLJNE AKTIVNOSTI.....	22
PRAVILO 57	LITERATURA I PISAČI PRIBOR .....	23
PRAVILO 58	FIZIČKE AKTIVNOSTI, SPORT I REKREACIJA .....	23
<b>POGLAVLJE XII</b>	<b>PREBACIVANJE, PREVOZ I PUŠTANJE PRITVORENIKA .....</b>	<b>23</b>
PRAVILO 59	PREBACIVANJE I PREVOZ.....	23
PRAVILO 60	IZLAGANJE JAVNOSTI.....	24
PRAVILO 61	ADEKVATAN PREVOZ.....	24
PRAVILO 62	PUŠTANJE ILI IZVRŠENJE KAZNE .....	24
<b>POGLAVLJE XIII</b>	<b>ZAVRŠNE ODREDBE.....</b>	<b>24</b>
PRAVILO 63	UPUTSTVA ZA RAD KOJA ČINE SASTAVNI DEO PRAVILNIKA O PRITVORU .....	24
PRAVILO 64	ZAŠTITA PODATAKA .....	24
PRAVILO 65	IZMENE I DOPUNE .....	25
PRAVILO 66	STUPANJE NA SNAGU .....	25

## POGLAVLJE I      OPŠTE ODREDBE

### Pravilo 1      Svrha i obim primene

1. Pravilnik o pritvoru usvaja sekretar u skladu sa članovima 34(12) i 41(8) i (9) Zakona o Specijalizovanim većima i Specijalizovanom tužilaštvu (Zakon br. 05/L-053) (u daljem tekstu: Zakon) i pravilom 23(7) Pravilnika o postupku i dokazima.
2. Ovim pravilnikom i uputstvima za rad koja se navode u pravilu 63 reguliše se rukovođenje i upravljanje pritvorskim objektom za lica pritvorena u skladu sa ovlašćenjima i pod neposrednim nadzorom Specijalizovanih veća i obezbeđuje se trajno ostvarivanje i zaštita njihovih individualnih prava dok se nalaze u pritvoru. Osnovna načela na kojima počivaju ovaj pravilnik i uputstva za rad odražavaju najznačajnije zahteve humanog postupanja i poštovanja ljudskog dostojanstva, sigurnosti i bezbednosti.
3. Ovaj pravilnik i uputstva za rad koja se navode u pravilu 63 su u saglasnosti sa međunarodnim pravom ljudskih prava i međunarodno prihvaćenim standardima za postupanje prema licima lišenim slobode, a naročito se oslanjaju na Standardna minimalna pravila Ujedinjenih nacija za postupanje prema zatvorenicima (UN Doc. A/Res/70/175) ('Mandelina pravila') i Evropska zatvorska pravila (Rec(2006)2). Pritvorsko osoblje izvršava svoje dužnosti u skladu sa očekivanim standardima ponašanja i etike koji važe za osoblje pritvorskih objekata, a naročito u skladu sa Evropskim etičkim kodeksom za zatvorsko osoblje (CM/Rec(2012)5).

### Pravilo 2      Definicije

1. Za potrebe ovog pravilnika, ovde korišćeni izrazi imaju značenje koje im je dato u Zakonu, Pravilniku o postupku i dokazima i Direktivi o braniocima i zastupnicima. Jednina obuhvata množinu i obrnuto.
2. Pored toga, koriste se sledeće definicije:

Blizak srodnik

Supružnik ili partner, roditelj, dete, unuče, brat, sestra (uključujući polubraću i polusestre) i baba ili deda. U ovu definiciju su za potrebe poseta bliskih srodnika uključeni i zetovi i snaje (u daljem tekstu: porodične posete);

Upravnik pritvorske jedinice

Službenik Specijalizovanih veća koga sekretar postavi za upravnika pritvorske jedinice;

Nadležni panel

Panel koji postupa u predmetu u skladu sa članovima 25 i 33 Zakona;

Pritvorenik

Svako lice pritvoreno u skladu sa ovlašćenjima i pod direktnim nadzorom Specijalizovanih veća;

Pritvorski objekat

Prostorije Specijalizovanih veća koje se koriste za pritvaranje osoba;

Uprava pritvorske jedinice

Jedinica Sekretarijata odgovorna za upravljanje i vođenje pritvorskog objekta;

Pritvorsko osoblje	Sve osoblje Specijalizovanih veća i osoblje koje obezbedi država domaćin, a koje radi u pritvorskem objektu pod nadzorom upravnika pritvorske jedinice;
Pretres celog tela	Lični pretres koji uključuje uklanjanje nekih ili svih delova odeće pritvorenika i prilikom kojeg se ne skida istovremeno odeća sa gornjeg i donjeg dela tela;
Generalni direktor zatvora	Upravnik zatvora kojeg imenuju vlasti države domaćina;
Zavodski lekar	Nadležni ordinirajući lekar u pritvorskem objektu, njegov zamenik i svaki drugi lekar koga zapošljavaju nadležni organi vlasti države domaćina radi pružanja zdravstvene nege pritvoreniku;
Personalni dosije	Personalni dosije pritvorenika kako se navodi u pravilu 9;
Prostorije Specijalizovanih veća	Sve zgrade, delovi zgrada, prostorije, oprema ili objekti koji su Specijalizovanim većima stavljeni na raspolaganje i koje Specijalizovana veća ili Specijalizovano tužilaštvo održavaju, u kojima borave ili koje koriste u vezi sa svojim funkcijama i potrebama;
Zatvor	Kazneni kompleks u državi domaćinu koji održavaju vlasti države domaćina i u okviru kojeg se nalazi pritvorski objekat;
Pretres tela opipavanjem	Lični pretres koji se obavlja preko odevnog tela.

### Pravilo 3                  Primena

Ovaj pravilnik se tumači i primenjuje u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o postupku i dokazima.

### Pravilo 4                  Upravljanje pritvorskim objektom

1. U skladu s članom 34(12) Zakona, sekretar je odgovoran za rukovođenje i upravljanje pritvorom i pritvorskim objektom Specijalizovanih veća u skladu sa međunarodnim standardima i Zakonom.
2. Sekretar može da usvaja uputstva za rad i instrukcije na osnovu ovog pravilnika i u skladu sa njim.
3. Ukoliko Zakonom, Pravilnikom o postupku i dokazima ili ovim pravilnikom nije drugačije predviđeno, upravnik pritvorske jedinice, postupajući po ovlašćenju sekretara, donosi sve odluke koje se tiču dnevnog upravljanja pritvorskim objektom, uključujući održavanje sigurnosti, bezbednosti i reda. Upravnik pritvorske jedinice može, po potrebi, da prenese ovlašćenja ili konkretne funkcije na druga lica.

4. U skladu sa Zakonom, Pravilnikom o postupku i dokazima i ovim pravilnikom, primarna odgovornost upravnika pritvorske jedinice jeste bezbednost i red u pritvorskem objektu, bezbedno čuvanje svih pritvorenika, bezbedno i humano postupanje prema njima i zaštita njihovih prava. Uspostavlja se odgovarajuća ravnoteža između fizičke, proceduralne i dinamičke bezbednosti u odnosu na sve pritvorenike.
5. Upravnik pritvorske jedinice je takođe odgovoran za sigurnost i bezbednost svih lica koja uđu u pritvorski objekat.
6. Upravnik pritvorske jedinice može, po odobrenju sekretara, da izdaje instrukcije opšte namene za potrebe iznete u stavovima 3 do 5, uključujući i Kućni red u pritvorskoj jedinici.
7. Upravnik pritvorske jedinice bez odlaganja obaveštava sekretara o događajima koji se odnose na zdravlje pritvorenika i sigurnost odnosno bezbednost pritvorskog objekta.
8. Pritvorsko osoblje nadzire pritvorenike i, vodeći računa o pravičnosti, održava čvrstu kontrolu u meri u kojoj je to potrebno radi obezbeđivanja sigurnosti, bezbednosti i reda u pritvorskom objektu. Pritvorenike može nadzirati pritvorsko osoblje oba pola, u skladu s pravilom 15 i pravilom 39.

## **Pravilo 5 Postupanje prema pritvorenicima**

1. Prema svim pritvorenicima postupa se humano i uz poštovanje dostojanstva svojstvenog ljudskom biću. Niko se ne sme podvrgavati mučenju ili svirepom, nečovečnom ili ponižavajućem postupanju ili kažnjavanju.
2. Ovaj pravilnik se primenjuje nepristrasno. Diskriminacija po bilo kom osnovu je zabranjena.
3. Prepostavka je da su svi pritvorenici, osim onih osuđenih, nevini dok se ne dokaže krivica i prema njima se u svakom trenutku mora tako postupati.

## **Pravilo 6 Pritvorsko osoblje**

1. Sve pritvorsko osoblje obavlja svoje dužnosti u skladu s procedurama i uslovima koji su propisani za osoblje Specijalizovanih veća. Upravnik pritvorske jedinice organizuje obuku pritvorskog osoblja kako bi ga upoznao sa odgovarajućim odredbama.
2. Pritvorsko osoblje uvek ima na raspolaganju ovaj pravilnik i sva uputstva za rad i ostala uputstva koja se odnose na pritvorski objekat.

## **Pravilo 7 Inspekcije**

1. U skladu sa sporazumom između Specijalizovanih veća i Međunarodnog komiteta crvenog krsta (u daljem tekstu: MKCK), MKCK može da sprovodi redovne, nenajavljenе i nezavisne inspekcije pritvorskog objekta radi provere uslova pritvora i postupanja prema pritvorenicima kako bi se obezbedilo strogo poštovanje ljudskih prava, važećih odredbi međunarodnog prava i prihvaćenih standarda postupanja prema pritvorenicima.
2. Ombudsman može, u svakom trenutku i bez prethodne najave, da uđe u pritvorski objekat i izvrši inspekciju kako bi ocenio uslove pritvora, u skladu s Pravilnikom o postupku i dokazima.

## **Pravilo 8 Jezik**

1. Merodavna verzija ovog pravilnika i relevantnih uputstava za rad je verzija na engleskom jeziku.
2. Jezik koji se koristi za potrebe efikasnog upravljanja pritvorskim objektom je engleski. Ukoliko ne razume engleski jezik i nije u stanju da komunicira na njemu, pritvoreniku će biti stavljen na raspolaganje prevodilac kako bi mu se omogućilo nesmetano komuniciranje.

3. Pisane informacije koje se izdaju shodno ovom pravilniku i relevantnim uputstvima za rad, će, u meri u kojoj je to moguće, biti dostupne na sva tri službena jezika Specijalizovanih veća navedena u članu 20 Zakona.

## **Pravilo 9              Personalni dosije**

1. Upravnik prtvorske jedinice se stara za redovno ažuriranje personalnog dosjea svakog prtvorenika.
2. Personalni dosije sadrži celokupnu prepisku između prtvorenika i osoblja Uprave prtvorske jedinice, odnosno sekretara, koja se odnosi na njegov pritvor u prtvorskem objektu.
3. Svi podaci u personalnom dosjeu prtvorenika se pohranjuju i obrađuju u skladu sa Administrativnom direktivom o upravljanju informacionim dobrima i Operativnom instrukcijom o zaštiti informacionih dobara.
4. Prikupljanje, pohranjivanje i obrada ličnih podataka koje vrši osoblje Uprave prtvorske jedinice i Sekretarijata ograničeno je na stepen potreban za ostvarivanje zakonitih, legitimnih i konkretnih ciljeva.
5. Po okončanju istražnog pritvora, personalni dosije prtvorenika se čuva u skladu sa pravilom 64.
6. Pritvorenik ima pravo pristupa informacijama u svom personalnom dosjeu, izuzev onih za koje upravnik prtvorske jedinice, u konsultaciji sa sekretarom, zaključi da ih ne treba javno iznositи iz razloga sigurnosti, bezbednosti ili valjanog upravljanja prtvorskim objektom, i podataka čije je redigovanje dozvoljeno na osnovu stava 3. Pritvorenik može dobiti pristup svom dosjeu ako uputi pismeni zahtev upravniku prtvorske jedinice.

## **POGLAVLJE II      POSTUPAK PRIJEMA**

### **Pravilo 10              Prijem**

1. Postupci regulisani ovim poglavljem se, ukoliko je to moguće, ne sprovode u prisustvu drugih prtvorenika.
2. Po prijemu prtvorenika u prtvorski objekat, upravnik prtvorske jedinice bez odlaganja o tome obaveštava sekretara, koji prosleđuje obaveštenje o prijemu nadležnim pravosudnim organima i obaveštava relevantne strane i osobe, uključujući i načelnika Službe odbrane.
3. Po prijemu, upravnik prtvorske jedinice evidentira dan i sat prijema, stara se o fotografisanju i uzimanju otiska prstiju prtvorenika, kao i svih drugih ličnih podataka potrebnih prema međunarodnim standardima koji regulišu pritvor, kako se navodi u pravilu 1.3. Ti podaci, kao i svi drugi podaci koje daje prtvorenik ili koje upravnik prtvorske jedinice smatra neophodnim za održavanje sigurnosti, bezbednosti ili reda u prtvorskem objektu, unose se u personalni dosije prtvorenika u skladu s pravilom 9.
4. Pregled tela, odeće i ličnih stvari prtvorenika obavlja se u skladu s pravilom 25 i pravilom 39. Čuvanje nedozvoljenih predmeta i postupanje sa njima regulisano je postupcima predviđenim ovim pravilnikom.
5. Upravnik prtvorske jedinice popisuje sva novčana sredstva, dragocenosti, odeću i druge predmete koji pripadaju prtvoreniku, uključujući eventualne nedozvoljene predmete shodno pravilu 25. Pritvorenik i upravnik prtvorske jedinice potpisuju popis koji se ulaže u personalni dosije prtvorenika.
6. Predmeti koje prtvorenik ne sme da zadrži mogu se:

- a. deponovati na sigurno mesto u pritvorskem objektu, ili
  - b. na zahtev i o trošku pritvorenika, te po odobrenju sekretara, poslati na adresu koju pritvorenik odredi.
7. Pritvorenik se obaveštava u pismenoj formi o zaplenjivanju i uništenju predmeta i razlozima za to, što se takođe evidentira u personalnom dosijeu pritvorenika. O tome se obaveštava sekretar.

## **Pravilo 11 Prvi lekarski pregled**

Nakon prijema i u roku od dvadeset i četiri (24) sata od dolaska, pritvorenika pregleda zavodski lekar u prisustvu isključivo medicinskog osoblja, sem ako potrebe održavanja bezbednosti ili reda ne nalaže drugačije. Zavodski lekar evidentira eventualno fizičko ili duševno oboljenje, invaliditet i/ili bilo kakvu naznaku zlostavljanja ili dokaz o tome, kao i sve informacije o zdravlju pritvorenika koje su od značaja za fizičko i duševno zdravlje pritvorenika i drugih lica.

## **Pravilo 12 Informativni razgovor po dolasku**

1. Nakon prvog lekarskog pregleda i u roku od dvadeset i četiri (24) sata od dolaska, upravnik pritvorske jedinice ili lice koje on odredi obavlja informativni razgovor sa pritvorenikom u vezi s pitanjima od značaja za pritvor i objašnjava prava, dužnosti i postupanje sa pritvorenikom, kao i sva druga potrebna pitanja koja omogućuju pritvoreniku da razume svoja prava i obaveze i da se prilagodi dnevnom rasporedu u pritvorskem objektu.
2. Pritvoreniku se daju informacije o konzularnom zastupanju koje mu stoji na raspolaganju. U skladu s Direktivom o braniocima i zastupnicima, načelnik Službe odbrane pritvoreniku daje informacije i dokumentaciju o pravnoj pomoći, kao i Pravilnik o pravnoj pomoći. Ove informacije se pritvoreniku dostavljaju na jeziku koji razume.
3. Pritvoreniku se daje primerak sledećih dokumenata, dostupnih na sva tri službena jezika Specijalizovanih veća, kako je predviđeno članom 20 Zakona:
  - a. Pravilnik o pritvoru;
  - b. Uputstvo o disciplini;
  - c. Uputstvo o pritužbama;
  - d. Uputstvo o posetama i komunikaciji;
  - e. Uputstvo o posetama i komunikaciji branilaca s pritvorenicima;
  - f. sva uputstva za rad i instrukcije koje je usvojio sekretar u skladu s pravilom 4.2;
  - g. Kućni red u pritvorskem objektu, kao i sve druge pismene instrukcije opšte namene koje izda upravnik pritvorske jedinice u skladu s pravilom 4.6;
  - h. Zakon;
  - i. Pravilnik o postupku i dokazima;
  - j. Direktiva o braniocima i zastupnicima;
  - k. Imenik branilaca, po potrebi;
  - l. Pravilnik o pravnoj pomoći, i
  - m. overena kopija naredbe odnosno naloga za hapšenje.
4. Ukoliko maternji jezik pritvorenika nije jedan od tri službena jezika Specijalizovanih veća, materijali i informacije navedeni u stavu 3.a i 3.m, kao i objašnjenje ili informacije o ostalim dokumentima navedenim u stavu 3, uručuju se na jeziku koji pritvorenik razume. Ukoliko je pritvorenik nepismen ili informacije još nisu dostupne na jeziku koji razume, informacije mu se saopštavaju usmeno na jeziku koji razume. U personalni dosije pritvorenika upisuju se datum i vreme kada je dobio materijale i informacije navedene u ovom pravilu.

- Ukoliko je potrebno, sekretar se obaveštava o svim informacijama koje pritvorenik iznese u vezi s drugim relevantnim pitanjima.

### **Pravilo 13 Kontakt osobe za hitne slučajeve i prvi telefonski poziv**

- Prilikom informativnog razgovora po dolasku, od pritvorenika se traži da navede dva lica koja treba kontaktirati u hitnim slučajevima, od kojih je jedno obično blizak srodnik a drugo organ vlasti, kao što je odgovarajući konzularni predstavnik. Ova lica se obaveštavaju o posebnim okolnostima koje se tiču pritvorenika, uključujući tešku bolest, tešku povredu ili smrt. Odbijanje pritvorenika da pruži ovu vrstu informacija se evidentira u njegovom personalnom dosijeu.
- Nakon informativnog razgovora po priјemu, pritvoreniku se bez odlaganja dozvoljava da pozove branioca i kontakt osobe za hitne slučajeve navedene u stavu 1, uključujući konzularnog predstavnika.

### **Pravilo 14 Podnošenje izveštaja nadležnom panelu**

Po završetku procedure prijema, sekretar bez odlaganja nadležnom panelu podnosi izveštaj o pritvorenikovom prebacivanju i priјemu u pritvorski objekat.

## **POGLAVLJE III SMEŠTAJ, SPAVANJE, HIGIJENA I HRANA**

### **Pravilo 15 Smeštajni prostor**

Pritvorenici ženskog i muškog pola pritvaraju se u odvojenim delovima pritvorskog objekta.

### **Pravilo 16 Zasebne ćelije**

Svaki pritvorenik smešta se u zasebnu ćeliju osim ukoliko, u izuzetnim okolnostima, upravnik pritvorske jedinice ne odluči drugačije, o čemu odmah obaveštava sekretara. Za zajednički smeštaj duži od sedam (7) dana neophodno je odobrenje sekretara.

### **Pravilo 17 Osuđeni pritvorenici**

Pritvorenici kojima je izrečena pravosnažna presuda se, kad god je moguće, smeštaju odvojeno od drugih pritvorenika u pritvorskem objektu.

### **Pravilo 18 Pritvorenici s invaliditetom**

- Sekretar na osnovu kliničkog nalaza zavodskog lekara izdaje odluku o invaliditetu pritvorenika.
- Za pritvorenike s invaliditetom obezbeđuje se odgovarajući smeštaj u pritvorskom objektu, koji je prilagođen njihovim ličnim potrebama i koji im omogućava da ostvaruju svoja prava u postupku pred Specijalizovanim većima u istoj meri kao i drugi pritvorenici. Taj smeštajni prostor mora biti dovoljno veliki da omogući upotrebu mehaničkih i drugih potrebnih pomagala.

### **Pravilo 19 Spavanje**

Pritvorenici imaju pravo na osam (8) sati neprekidnog odmora svakih dvadeset i četiri (24) sata.

### **Pravilo 20 Održavanje pritvorskog objekta**

- Upravnik pritvorske jedinice se stara o tome da se pritvorski objekat pravilno održava i bude čist i uredan u svakom trenutku.
- Pritvorenik je obavezan da održava svoju ćeliju čistom i urednom.

**Pravilo 21 Posteljina**

Svakom pritvoreniku obezbeđuje se zaseban krevet i odgovarajuća posteljina. Posteljina se izdaje čista, propisno se održava i redovno menja.

**Pravilo 22 Zdravlje i higijena**

1. Upravnik pritvorske jedinice se stara da pritvorski objekat, naročito spavaonice i sanitarni čvorovi, u svakom trenutku ispunjavaju zdravstvene i higijenske uslove predviđene važećim međunarodnim standardima koji regulišu pritvor, kako se navodi u pravilu 1.3. Dužna pažnja se posvećuje klimatskim uslovima, minimalnoj kvadraturi, kubikaži vazduha, osvetljenju, grejanju i ventilaciji.
2. Pritvorenici mogu da koriste odgovarajući sanitarni čvor, kupatilo i tuševe za održavanje opšte higijene onoliko često koliko je potrebno, a najmanje jednom dnevno. Pritvorenici mogu neograničeno da koriste sanitarne uređaje, kao i uređaje za održavanje higijene i pitku vodu u svojoj celiji.
3. U pritvorskem objektu postoje zasebne sanitarne prostorije za ličnu negu i higijenu pritvorenika muškog, odnosno ženskog pola. Od pritvorenika se očekuje da budu čisti i obezbeđuje im se toaletni pribor potreban za zdravlje i čistoću.

**Pravilo 23 Hrana**

1. Pritvorski objekat obezbeđuje pritvorenicima tri (3) obroka u odgovarajuće vreme svakog dana; hrana je raznovrsna, pripremljena i servirana na odgovarajući način i kvalitetom i količinom zadovoljava nutritivne standarde. U najvećoj mogućoj meri se uzimaju u obzir godine starosti, zdravlje, verske i kulturno-istorijske potrebe pritvorenika, kao i vrsta rada koji pritvorenici eventualno obavljaju, godišnje doba i klimatski uslovi.
2. Upravnik pritvorske jedinice i zavodski lekar redovno kontrolišu vodu i hranu, prehrambene potrebe i kvalitet, količinu, pripremu, te serviranje obroka.

**POGLAVLJE IV LIČNA IMOVINA I SREDSTVA****Pravilo 24 Odeća i lične stvari**

1. Pritvorenici mogu da nose sopstvenu odeću ako je ona čista i, po mišljenju upravnika pritvorske jedinice, prikladna. Ako je potrebno, pritvorski objekat obezbeđuje odgovarajuću odeću za pritvorenika lošeg imovinskog stanja. Takva odeća će biti primerena klimi i neće ni na koji način biti degradirajuća ili ponižavajuća.
2. Pritvorenik ima pravo na specijalnu radnu odeću, obuću i opremu potrebnu za rad koji obavlja, u odgovarajućim slučajevima.
3. Sva odeća, uključujući donji veš, mora biti čista i održavana u dobrom stanju i mora se menjati i prati onoliko često koliko je potrebno za održavanje higijene i u skladu sa režimom zatvora.
4. Pritvorenik može u svom posedu da zadrži lične predmete ukoliko takvi predmeti nisu zabranjeni shodno pravilu 25.

**Pravilo 25 Nedozvoljeni predmeti**

1. Shodno pravilu 4.6, upravnik pritvorske jedinice izdaje instrukciju o predmetima i supstancama koji nisu dozvoljeni u pritvorskem objektu. Pritvorenici i njihovi posetioci se pismeno obaveštavaju o prirodi i vrsti nedozvoljenih predmeta i supstanci, uključujući predmete koji sadrže zapaljive

tečnosti, zapaljive materijale, duvan, alkohol, narkotike, psihotropne supstance, lekove, organske proizvode, mobilne telefone ili bilo koja druga sredstva za komuniciranje i krijućarenu robu.

2. Predmeti koji pristignu spolja, uključujući predmete koje je u pritvorski objekat uneo posetilac, podležu bezbednosnoj kontroli pritvorske jedinice odnosno zatvora, što uključuje upotrebu rendgen aparata i drugih kontrolnih uređaja. Pritvorenici takođe redovno prolaze kroz metal-detektorska vrata u pritvorskem objektu.
3. Osim nedozvoljenih predmeta i supstanci navedenih u pismenom obaveštenju iz stava 1, upravnik pritvorske jedinice može da odbije da primi neki predmet ukoliko postoji opravdana sumnja da bi taj predmet:
  - a. narušio održavanje bezbednosti ili reda u pritvorskem objektu;
  - b. predstavlja opasnost po zdravlje ili bezbednost bilo kog lica;
  - c. koristio se za planiranje ili organizovanje bekstva pritvorenika iz pritvorskog objekta;
  - d. koristio se za izvršenje krivičnog dela ili sadržao dokaze o planu da se izvrši krivično delo;
  - e. predstavlja kršenje ovog pravilnika ili bilo kog uputstva za rad ili druge instrukcije koje su na osnovu njega usvojene ili izdate;
  - f. ometao pravilno vršenje pravosuđa, vođenje ili ishod nekog sudskog postupka, uključujući kršenje naloga nadležnog panela, odnosno na drugi način narušavao mandat Specijalizovanih veća.
4. Predmeti koji ispunjavaju uslove iz stava 3 mogu se pregledati i ukoliko je potrebno, oduzeti i zadržati ili uništiti. Ukoliko Specijalizovana veća ne mogu da čuvaju ove predmete jer su kvarljive prirode ili iz nekog sličnog razloga, upravnik pritvorske jedinice može narediti da se oni unište. Upravnik pritvorske jedinice o tome u pismenoj formi obaveštava sekretara i pritvorenika ili dotičnog posetioca.
5. U odgovarajućem slučaju, nakon što je o tome obavestio pritvorenika i branioca ili relevantnog posetioca i obelodanio im relevantnu informaciju, sekretar može zadržani predmet predati nadležnom panelu ili organima vlasti države domaćina.

## **Pravilo 26**

## **Sredstva za pripremu odbrane**

1. Pritvoreniku se obezbeđuju adekvatna i opravdana sredstva kako bi učestvovao u pripremi svoje odbrane pred Specijalizovanim većima u skladu s članom 21 Zakona.
2. Pritvorenik za pripremu svoje odbrane ili u druge svrhe neće dobiti niti koristiti memorijske kartice (USB) ili prenosni hard disk, niti bilo koju drugu vrstu elektronskih nosača podataka koje upravnik pritvorske jedinice navede na posebnom spisku koji se dostavlja pritvoreniku i braniocu.
3. Pritvorenik ima pravo da za pripremu svoje odbrane dobije druge materijale, uključujući:
  - a. materijale obelodanjene pritvoreniku u skladu s Pravilnikom o postupku i dokazima;
  - b. dokumente na papiru, CD ili DVD diskovima koji sadrže poverljivu komunikaciju, radne materijale odbrane ili dokumente dobijene od odbrane u vezi s predmetom, u skladu sa Uputstvom o posetama i komunikaciji branilaca sa pritvorenicima koje se navodi u pravilu 63;
  - c. transkripte iskaza svedoka i dokaza izvedenih tokom pretresa, i
  - d. kopije relevantnih dokumenata iz sudskog spisa.

**Pravilo 27      Duvan, alkohol, lekovi, droga i druge zabranjene supstance**

1. Zavodski lekar kontroliše i nadzire posedovanje i upotrebu bilo kakvih lekova od strane pritvorenika i obaveštava upravnika pritvorske jedinice o prisustvu i legitimnosti takvih lekova.
2. Zabranjeno je posedovanje ili konzumiranje alkohola, opojnih droga, psihotropnih supstanci ili lekova i suplemenata bez odobrenja zavodskog lekara.
3. Pritvorenici mogu posedovati duvanske proizvode u skladu sa ograničenjima u pogledu količine navedenim u odgovarajućim instrukcijama izdatim shodno pravilu 4.6. Pritvorenik može da puši duvan u vreme i na mestu koje odredi upravnik pritvorske jedinice.

**Pravilo 28      Kupovine i računi**

1. Pritvorenici mogu da kupuju artikle sa spiska iz bilo koje prodavnice koju odobri sekretar.
2. Pritvorenicima je dozvoljeno da kupuju takve artikle barem jednom nedeljno.
3. Cena koštanja artikala kupljenih u odobrenoj radnji se odbija sa računa koji zatvor otvara za svakog pritvorenika.
4. U slučaju pritvorenika slabog imovnog stanja, sekretar može da odobri kupovinu takvih artikala radi hitnih potreba pritvorenika, u razumnoj meri.
5. Upravnik pritvorske jedinice može da odobri ili izmeni rashode s pritvorenikovog računa u skladu sa stavom 3, kako je predviđeno Uputstvom o disciplini koje se navodi u pravilu 63.

**Pravilo 29      Vraćanje imovine**

1. Prilikom puštanja pritvorenika iz pritvorskog objekta, pritvoreniku se vraćaju novac i svi predmeti koji mu pripadaju, a koji su zadržani shodno ovom pravilniku.
2. Kada se pritvorenik prebacuje u drugi objekat radi izvršenja presude ili pritvora, svi predmeti i novac koji mu pripadaju se vraćaju pritvoreniku ili predaju predstavnicima zatvora u koji se pritvorenik prebacuje. Predmeti koji su oduzeti u skladu s pravilom 25 mogu se predati samo predstavnicima zatvora u koji se pritvorenik prebacuje.
3. Pritvorenik potpisuje priznanicu za predmete i novac vraćene u skladu sa ovim pravilom.

**POGLAVLJE V    ZDRAVSTVENA ZAŠTITA****Pravilo 30      Zdravstvene usluge**

1. Pritvorski objekat ima poseban prostor koji je namenski opremljen i namešten za pružanje zdravstvene nege i lečenja.
2. Pritvorenicima se kao minimum obezbeđuju isti onakvi standardi zdravstvene zaštite kakvi postoje u državi domaćinu.
3. Pritvorski objekat se stara da u svakom trenutku za hitne slučajevе bude odmah dostupan kvalifikovani zdravstveni radnik. Pritvorski službenik obučen da pruža prvu pomoć mora biti na raspolaganju u svakom trenutku.
4. Zavodski lekar se stara za fizičko i mentalno zdravlje pritvorenika i obavlja lekarske pregledе pritvorenika kako je izloženo u pravilu 31. Odnos između zavodskog lekara ili drugih zdravstvenih radnika i pritvorenika regulisan je istim etičkim i profesionalnim standardima kakvi važe za pacijente u državi domaćinu, a to se naročito odnosi na:

- a. dužnost zaštite fizičkog i mentalnog zdravlja pritvorenika, te prevenciju i lečenje bolesti isključivo na kliničkoj osnovi;
  - b. poštovanje prava pritvorenika da samostalno odlučuje o sopstvenom zdravlju;
  - c. načelo poverljivosti zdravstvenih podataka;
  - d. apsolutnu zabranu vršenja, aktivno ili pasivno, radnji koje mogu da predstavljaju mučenje ili drugo svirepo, nečovečno ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje, i
  - e. načelo pritvorenikovog pristanka na lečenje tek po dobijanju adekvatnog objašnjenja.
5. Zavodski lekar u saradnji sa nadležnim zdravstvenim organima države domaćina redovno obaveštava upravnika pritvorske jedinice o pravilnom sprovodenju ovog pravilnika i svih pratećih uputstava za rad ili instrukcija usvojenih ili izdatih shodno pravilu 4, uključujući one koji se odnose na:
- a. količinu, kvalitet, pripremu i serviranje hrane;
  - b. higijenu i čistoću pritvorenika i pritvorskog objekta;
  - c. sanitарne uslove, grejanje, osvetljenje i ventilaciju pritvorskog objekta;
  - d. prikladnost i čistoću odeće i posteljine pritvorenika; i
  - e. mere iz oblasti javnog zdravlja u pritvorskem objektu.

### **Pravilo 31            Lekarski pregledi**

1. Zavodski lekar redovno pregleda sve pritvorenike a posebno barem jednom dnevno pregleda svakog pritvorenika na koga mu se posebno skrene pažnja, uključujući sve pritvorenike koji su bolesni ili povređeni ili su u izolaciji u skladu sa Uputstvom o disciplini navedenim u pravilu 63.
2. Prilikom pregleda pritvorenika, zavodski lekar, ili kvalifikovani medicinski tehničar koji mu je podređen, posebno obraćaju pažnju na:
  - a. poštovanje pravila poverljivosti zdravstvenih podataka;
  - b. dijagnostikovanje fizičkog ili duševnog oboljenja i preduzimanje svih mera potrebnih za lečenje ili nastavak postojećeg lečenja;
  - c. evidentiranje svih znakova ili naznaka da je pritvorenik možda zlostavljan ili da se prema njemu nasilno postupalo;
  - d. praćenje i lečenje eventualnih apstinencijalnih simptoma usled korišćenja droge, lekova ili alkohola;
  - e. utvrđivanje psihološkog ili drugog stresa izazvanog lišavanjem slobode;
  - f. procenjivanje potrebe za medicinskom izolacijom ili karantinom pritvorenika kada se sumnja da boluje od infektivne ili prenosive bolesti i pružanje odgovarajućeg lečenja;
  - g. utvrđivanje fizičke spremnosti svakog pritvorenika za vežbe i rad, ukoliko je relevantno, i
  - h. staranje o eventualnim posebnim medicinskim potrebama pritvorenika ženskog pola.
3. Zavodski lekar se stara da se upravniku pritvorske jedinice redovno dostavljaju izveštaji u vezi sa zdravstvenim stanjem pritvorenika koje je od značaja za upravljanje pritvorskim objektom, kao i lečenjem koje im se pruža. Upravnik pritvorske jedinice o tome obaveštava sekretara.
4. Po dobijanju pristanka adekvatno obaveštenog pritvorenika, kad god smatra da je na fizičko ili duševno zdravje pritvorenika negativno uticao ili će negativno uticati kontinuirani pritvor ili bilo koji od uslova u pritvoru, zavodski lekar bez odlaganja o tome izveštava upravnika pritvorske jedinice, nakon čega sledi pismeni izveštaj. Upravnik pritvorske jedinice bez odlaganja dostavlja taj izveštaj sekretaru, koji o tome obaveštava nadležni panel.

5. Ukoliko pritvorenikovo ponašanje ukazuje na to da bi mogao da pokuša da naškodi sebi ili izvrši samoubistvo, zavodski lekar, uz pomoć pritvorskog osoblja, preduzima sve potrebne mere da spreči samopovređivanje ili samoubistvo. Ukoliko pritvorenik pokuša da naškodi sebi ili izvrši samoubistvo, multidisciplinarni tim na čelu sa zavodskim lekarom preduzima mere potrebne da pomognu pritvoreniku i pokušaju da otklone uzroke takvog ponašanja.
6. Ukoliko se sumnja ili dijagnostikuje da pritvorenik boluje od infektivne ili prenosive bolesti, ili u slučaju da je to neophodno radi očuvanja javnog zdravlja, zavodski lekar preduzima mere koje su mu na raspolaganju za dijagnozu i lečenje pritvorenika, uključujući, kada je potrebno, izolaciju iz medicinskih razloga ili karantin.
7. Kada se posumnja na duševni ili emocionalni poremećaj, bez odlaganja se preduzimaju odgovarajuće mere u skladu s važećim zakonom u državi domaćinu o psihijatrijskoj pomoći, duševnom zdravlju i obaveznim medicinskim intervencijama.
8. Odredbe ovog pravila ne dovode u pitanje pravilo 69 Pravilnika o postupku i dokazima, prema kome nadležni panel u svakom trenutku može da izda nalog za lekarski, psihijatrijski ili psihološki pregled pritvorenika uz pomoć stručnjaka koji nije zavodski lekar.

### **Pravilo 32 Dodatno mišljenje i specijalističko lečenje**

1. Ukoliko je potrebno mišljenje specijaliste, zavodski lekar upućuje pritvorenika kod specijaliste radi dobijanja mišljenja o zdravstvenoj nezi i/ili lečenju.
2. Ukoliko je, po mišljenu zavodskog lekara, potrebno dodatno mišljenje specijaliste, on upućuje pritvorenika drugom lekaru iste specijalizacije na dodatno mišljenje i organizuje konsultaciju.
3. Ukoliko pritvorenik traži dodatno mišljenje a zavodski lekar smatra da ono nije potrebno, pritvorenik može da postupi u skladu s pravilom 34.
4. Specijalističko lečenje pritvorenika koje je po mišljenu zavodskog lekara neophodno na osnovu ovog pravila organizuje se u okviru pritvorskog objekta, a ako to nije moguće, van pritvorskog objekta.
5. Vreme provedeno na lečenju izvan pritvorskog objekta smatra se vremenom provedenim u pritvoru, osim ukoliko pritvorenik nije privremeno pušten na slobodu.

### **Pravilo 33 Nezavisni lekari specijalisti**

1. U slučaju da sekretar želi da dobije nezavisno medicinsko mišljenje o zdravlju pritvorenika ili o nekom njegovom konkretnom zdravstvenom aspektu, on može da imenuje nezavisnog lekara specijalistu.
2. Sekretar može da sastavi spisak lekara specijalista koji mogu da daju nezavisno medicinsko mišljenje.

### **Pravilo 34 Pregled kod vanzavodskih lekara**

1. Zavodski lekar je primarni ordinirajući lekar za sve pritvorenike u pritvorskom objektu.
2. Pritvorenici mogu na sopstveni zahtev i o sopstvenom trošku da se pregledaju i kod drugih zdravstvenih radnika, kao što su doktori ili zubari, koje sami odaberu pod uslovom da ti zdravstveni radnici imaju dozvolu za rad na Kosovu, u državi domaćinu ili zemlji boravišta pritvorenika. Izuzetno, sekretar može da odobri preglede od strane vanzavodskih lekara koji imaju dozvolu za rad u zemlji porekla pritvorenika.

3. Pre pregleda pritvorenika ili pružanja bilo kakve pomoći ili lečenja, vanzavodski zdravstveni radnik dostavlja sekretaru na proveru primerak svoje lekarske dozvole za rad i dokaz o posedovanju odgovarajućeg osiguranja od profesionalne odgovornosti lekara.
4. Zdravstvene posete vanzavodskih lekara organizuju se uz prethodni dogovor sa upravnikom pritvorske jedinice a u skladu sa važećim instrukcijama izdatim shodno pravilu 4.6. Vanzavodski lekari prolaze kroz istu bezbednosnu kontrolu kao i drugi posetioci, u skladu sa Uputstvom za posete i komunikaciju pritvorenika navedenom u pravilu 63.
5. U slučaju da pritvorenik slabog imovnog stanja radi lečenja želi pregled kod nezavisnog vanzavodskog lekara, on može da podnese zahtev sekretaru da Specijalizovana veća snose te troškove. Nakon konsultacija sa zavodskim lekarom, sekretar može zaključiti da postoje posebne okolnosti koje opravdavaju plaćanje naknade za pregled kod vanzavodskog lekara koji pritvorenik zahteva shodno ovom stavu.
6. Uz puni pristanak pritvorenika, vanzavodski lekari obaveštavaju zavodskog lekara o ishodu svakog pregleda, uključujući i eventualno prepisane lekove ili lečenje. Zavodski lekar unosi izveštaj o pregledu u zdravstveni karton pritvorenika u skladu s pravilom 36.
7. Zavodski lekar, odnosno druga lica koja on ovlasti u skladu s merodavnim pravom u državi domaćinu, daju lekove odnosno sprovode lečenje koje preporuči vanzavodski lekar, osim ukoliko po stručnom mišljenju zavodskog lekara to ne bi bilo u najboljem interesu pritvorenika.
8. Vanzavodski lekari ne vrše invazivne zdravstvene preglede i ne unose sopstvenu medicinsku opremu u pritvorski objekat. Zavodski lekar obezbeđuje svu medicinsku opremu potrebnu za pregled.
9. Zavodski lekar mora da dobije puni pristanak pritvorenika pre nego što obelodani bilo kakve informacije o njegovom zdravlju vanzavodskom lekaru.

### **Pravilo 35                  Pristanak na lečenje**

1. Pritvorenik se podvrgava medicinskoj proceduri ili lečenju samo ukoliko je po dobijanju adekvatnog obaveštenja na to dao svoj puni pristanak. Ukoliko zavodski lekar i pritvorenik ne mogu da se dogovore o lečenju, od pritvorenika će se tražiti da potpiše izjavu da odbija da se leči. U tom slučaju, primenjuju se pravila od 31.4 do 31.7.
2. Primena sredstava za vezivanje, u skladu s pravilom 47, u cilju sprečavanja povrede pritvorenika ili drugih osoba odnosno materijalne štete, ne smatra se medicinskom procedurom ili lečenjem i ne zahteva puni pristanak.
3. Sa pritvorenikom koji je nesposoban ili iz drugih razloga ne može da dâ puni pristanak, postupa se u skladu s važećim međunarodnim medicinskim standardima.

### **Pravilo 36                  Zdravstveni karton**

1. Zavodski lekar za svakog pritvorenika vodi zdravstveni karton koji je poverljivog karaktera i čuva se odvojeno od personalnog dosijea pritvorenika.
2. Zdravstvene podatke o pritvoreniku prikuplja, obrađuje i čuva zavodski lekar u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom. Svi zdravstveni podaci koji se obrade ili pohranjuju u Specijalizovanim većima obrađuju se i pohranjuju u skladu sa Administrativnom direktivom o upravljanju informacionim dobrima i Operativnom instrukcijom o zaštiti informacionih dobara.
3. Pre obelodanjivanja zdravstvenih podataka o pritvoreniku zavodski lekar od pritvorenika traži puni pristanak.

4. Obelodanjivanje podataka bez punog pristanka pritvorenika mora biti nužno i srazmerno legitimnoj svrsi zbog koje se preduzima. Zavodski lekar može da obelodani zdravstvene podatke pritvorenika bez njegovog prethodnog punog pristanka samo radi zaštite pritvorenika ili drugih lica od ozbiljne i neposredne opasnosti po zdravlje ili bezbednost, ili kada to nalaže legitimni interes koji, u skladu sa Zakonom, važećim propisima države domaćina i pravilima profesionalne etike, opravdava obelodanjivanje.
5. Pritvorenik ima pravo pristupa svim podacima u svom zdravstvenom kartonu u skladu sa merodavnom instrukcijom usvojenom ili izdatom shodno pravilu 4, osim u slučaju kada postoji opravdani razlog da se smatra da bi otkrivanje određenih podataka pritvoreniku moglo ozbiljno naškoditi njegovom fizičkom ili duševnom zdravlju.

### **Pravilo 37 Teška bolest, teška povreda, ili smrt**

1. Upravnik pritvorske jedinice ili zavodski lekar bez odlaganja obaveštavaju sekretara o teškoj bolesti, teškoj povredi ili smrti pritvorenika.
2. Po dobijanju obaveštenja, sekretar bez odlaganja obaveštava eventualne kontakt osobe za hitne slučajeve koje je pritvorenik naveo shodno pravilu 13, kao i nadležni panel, specijalizovanog tužioca i branioca pritvorenika.
3. U slučaju smrti pritvorenika, sekretar bez odlaganja obaveštava državu domaćina. Sekretar će se obratiti spoljnim organima vlasti za pomoć u utvrđivanju uzroka smrti i u tu svrhu može da naloži potrebne istrage. Ukoliko se utvrdi da smrt pritvorenika nije nastupila prirodnim putem, sekretar upućuje predmet nadležnim organima države domaćina.
4. Nakon utvrđivanja uzroka smrti, posmrtni ostaci pritvorenika i njegove lične stvari, kao i svi drugi predmeti osim onih oduzetih shodno pravilu 25, predaju se bliskom srodniku pritvorenika ili drugom licu koje je pritvorenik naveo shodno pravilu 13. Ukoliko bliski srodnik ili drugo navedeno lice ne prihvate posmrtnе ostatke pritvorenika, posmrtni ostaci se sahranjuju o trošku Specijalizovanih veća.

## **POGLAVLJE VI PRETRES I NADZOR**

### **Pravilo 38 Obuka pritvorskog osoblja**

Pritvorsko osoblje se obučava za vršenje pretresa u skladu sa ovim pravilnikom, uključujući otkrivanje i sprečavanje eventualnog pokušaja bekstva ili skrivanja predmeta zabranjenih u skladu s pravilom 25. Pretres se vrši uz poštovanje dostojanstva lica koja se pretresaju i njihovih ličnih stvari.

### **Pravilo 39 Lični pretres**

1. Pretresi se vrše na način kojim se poštaje dostojanstvo pritvorenika a primenjuje se najmanje invazivan metod na osnovu kriterijuma nužnosti i proporcionalnosti.
2. Ukoliko pritvorenik ne pristane na pretres, upravnik pritvorske jedinice može da odobri minimalnu primenu sile kako bi se pretres izvršio. U slučaju primene sile, primenjuje se pravilo 48.
3. Upravnik pritvorske jedinice može da izda nalog za pretres tela opipavanjem pritvorenika kada je to potrebno radi sigurnosti, bezbednosti ili reda u pritvorskom objektu. Tokom pretresa tela opipavanjem, pritvorenik je potpuno odeven, a pretres se može obaviti ručno ili elektronskim sredstvima ili na oba načina. U toku ručnog pretresa dozvoljen je pregled pritvorenikove kose

opipavanjem, a može se obaviti i vizuelni pregled pritvorenikovog nosa, ušiju i usta. Ručni pretres pritvorenika muškog pola može vršiti i pritvorski službenik suprotnog pola, izuzev kada pritvorenik izjavi obrazloženi prigovor upravniku pritvorske jedinice. Nakon uloženog prigovora, tog pritvorenika ne može da pretresa pritvorski službenik suprotnog pola dok upravnik pritvorske jedinice ne doneše odluku o prigovoru.

4. Prilikom prijema i u bilo kom momentu posle toga, ukoliko upravnik ili pripadnik osoblja pritvorskog objekta opravdano sumnjuju da pritvorenik poseduje predmet koji je zabranjen u skladu s pravilom 25 te da se predmet može otkriti samo ukoliko se pritvorenik svuče, upravnik pritvorske jedinice može da naloži da se pritvorenik svuče kako bi omogućio pretres celog tela. Pretres se vrši uz dužno poštovanje kulturološkog senzibiliteta pritvorenika, odnosno:
  - a. od strane najmanje dva, a najviše tri pritvorska službenika istog pola kao pritvorenik i u privatnim prostorijama izvan vidokruga drugih lica;
  - b. ne vrši se u prisustvu lica različitog pola od pritvorenika, i
  - c. pritvorenik ne skida istovremeno i gornje i donje delove odeće.
5. Ukoliko pritvorski službenik opravdano sumnju da pritvorenik poseduje nedozvoljeni predmet i da je neophodan vizuelni pregled celog tela pritvorenika kako bi se predmet pronašao, može po ovlašćenju upravnika pritvorske jedinice da izvrši pretres celog tela u skladu sa uslovima izloženim u stavu 4. Pretres ove vrste može da se obavi bez prethodne saglasnosti upravnika pritvorske jedinice samo ukoliko bi odlaganje usled traženja saglasnosti direktno ugrozilo ljudske živote ili bezbednost. Pritvorski službenik može da primeni minimalno potrebnu silu da izvrši pretres, u skladu sa stavom 2, i mora da konsultuje prepostavljenog službenika pre ili odmah nakon pretresa celog tela. Upravnik pritvorske jedinice bez odlaganja obaveštava sekretara o pretresima izvršenim shodno ovom stavu.
6. Radi regulisanja okolnosti i načina na koji se može izvršiti pregled telesnih šupljina, sekretar može da izda uputstvo za rad koje se temelji na sledećim osnovama:
  - a. pregled telesnih šupljina je krajnje sredstvo nakon što su iscrpljene sve druge mogućnosti, i
  - b. samo neordinirajući lekar može da vrši pregled telesnih šupljina.
7. Za potrebe ovog pravilnika, vizuelni pregled usta, nosa i ušiju pritvorenika ne smatra se pregledom telesnih šupljina.
8. Sa predmetima nađenim tokom pretresa postupa se u skladu s pravilom 25. Upravnik pritvorske jedinice pismeno obaveštava pritvorenika o svakom takvom predmetu a primerak obaveštenja se ulaže u personalni dosije pritvorenika.

## Pravilo 40      **Pretres čelija**

1. Čelije u pritvorskom objektu se svakodnevno pregledaju i redovno rutinski pretresaju. Upravnik pritvorske jedinice može da odobri poseban pretres čelije nekog pritvorenika ukoliko postoji opravdana sumnja da se u čeliji nalazi nedozvoljeni predmet kako je definisan pravilom 25, uključujući predmete koji predstavljaju opasnost po bezbednost ili red u pritvorskom objektu odnosno zatvoru ili po zdravlje i bezbednost pritvorenika ili bilo kojeg drugog lica.
2. Pritvorenici prisustvuju pretresu svojih čelija osim ukoliko istražne tehnike ili potencijalna opasnost po pritvorsko osoblje ne nalaže drugačije.
3. Ukoliko se nađe predmet koji je zabranjen shodno pravilu 25, iznosi se iz čelije i sa njim se postupa u skladu s tim pravilom. Upravnik pritvorske jedinice obaveštava pritvorenika o nedozvoljenom i oduzetom predmetu a primerak obaveštenja se ulaže u personalni dosije pritvorenika.

4. Pretres ćelija se vrši uz poštovanje ličnih stvari pritvorenika. Pristup ćelijama pritvorenika dozvoljen je samo licima koja ovlasti sekretar ili upravnik pritvorske jedinice.

## **Pravilo 41              Nadzor ćelija iz zdravstvenih, sigurnosnih i bezbednosnih razloga**

1. U slučaju opasnosti po bezbednost ili red u pritvorskem objektu odnosno zatvoru, ili opasnosti po zdravlje i bezbednost pritvorenika ili bilo kog drugog lica, a u meri u kojoj je to nužno i proporcionalno, sekretar može da doneše odluku da se ćelija nekog pritvorenika nadzire video uređajima u trajanju od najduže trideset (30) kalendarskih dana. U odluci se detaljno obrazlažu razlozi za nadzor i o njoj se obaveštava nadležni panel.
2. Na zahtev upravnika pritvorske jedinice sekretar može da produži takav video nadzor na period u trajanju od najduže trideset (30) kalendarskih dana. Producetak nadzora se detaljno obrazlaže u odluci i o tome se obaveštava nadležni panel.
3. Pritvoreniku se bez odlaganja uručuje primerak odluke kojom se nalaže nadzor i primerak eventualnog naloga o produženju nadzora.

## **POGLAVLJE VII IZDVAJANJE**

### **Pravilo 42              Opšta načela**

1. Izdvajanje se ne primenjuje u svojstvu disciplinske mere i kao minimum podrazumeva mogućnost kvalitetnog kontakta sa drugim ljudima duže od dva (2) sata dnevno. Pritvorenike koji su izdvojeni svakodnevno posećuje upravnik pritvorske jedinice ili pritvorski službenik koga on ovlasti.
2. Sekretar bez odlaganja obaveštava nadležni panel o svakom slučaju izdvajanja, odnosno o izmeni ili ukidanju izdvajanja.
3. Dok traje izdvajanje, vodi se detaljna evidencija svih događaja koji se tiču jednog ili više pritvorenika i unosi se u personalni dosije pritvorenika.
4. Izdvajanje se ne može naložiti iz medicinskih razloga. Umesto toga i u skladu s pravilom 31, zdravstvena izolacija ili karantin su u isključivoj nadležnosti zavodskog lekara.

### **Pravilo 43              Osnovi za izdvajanje**

1. Sekretar može, *proprio motu* ili na zahtev upravnika pritvorske jedinice, da naloži da se određeni pritvorenik ili pritvorenici izdvoje od svih ostalih ili nekih pritvorenika.
2. Osim fizičkog odvajanja, uslovi pritvora odnosno postupanje prema pritvoreniku ne smeju se razlikovati kada je pritvorenik izdvojen, izuzev onih uslova koji bi ometali ili poništili svrhu izdvajanja.
3. Postoje sledeći osnovi za izdavanje naloga za izdvajanje:
  - a. očuvanje bezbednosti ili reda u pritvorskem objektu;
  - b. zaštita dotičnog pritvorenika ili nekolicine njih; ili
  - c. očuvanje integriteta odnosno sprečavanje narušavanja postupka protiv jednog ili više pritvorenika, uključujući istragu o mogućem disciplinskom prestupu.
4. U izuzetnim ili hitnim slučajevima, upravnik pritvorske jedinice može da izda nalog za izdvajanje. Upravnik pritvorske jedinice o nalogu za izdvajanje bez odlaganja izveštava sekretara koji nalog za izdvajanje potvrđuje u roku od sedamdeset i dva (72) sata po prijemu izveštaja upravnika pritvorske jedinice. Ukoliko sekretar ne potvrdi nalog za izdvajanje, izdvajanje se obustavlja.

5. Upravnik pritvorske jedinice bez odlaganja obaveštava zavodskog lekara o odluci o izdvajanju i zavodski lekar pregleda pritvorenika u roku od dvanaest (12) sati po izdvajanju.
6. Izdvajanje se ne može naložiti na period duži od trideset (30) kalendarskih dana u kontinuitetu. Stavovi 1 do 3 i stav 5 primenjuju se na svako produženje naloga za izdvajanje.
7. Radi sopstvene zaštite pritvorenik može upravniku pritvorske jedinice da podnese zahtev za izdvajanje od svih ili od nekih pritvorenika. Takav zahtev se može odobriti ukoliko upravnik pritvorske jedinice utvrdi da je pritvorenik podneo zahtev usled opravdane zabrinutosti, te da nema drugog načina da se pitanje reši. Stavovi 2 do 6 primenjuju se *mutatis mutandis*.

#### **Pravilo 44 Medicinsko ispitivanje naloga za izdvajanje**

Upravnik pritvorske jedinice najmanje svakih sedam (7) dana ispituje sve slučajeve izdvajanja i konsultuje zavodskog lekara s tim u vezi, a sekretaru preporučuje eventualnu potrebu daljeg izdvajanja u svakom konkretnom slučaju. Sekretar može da potvrdi izdvajanje, izmeni uslove ili dužinu trajanja izdvajanja ili naloži njegov prestanak. Zavodski lekar pregleda izdvojenog pritvorenika po potrebi, ali najmanje jednom nedeljno.

#### **Pravilo 45 Prestanak izdvajanja**

Izdvajanje pritvorenika se obustavlja čim prestane da postoji osnov za nalog za izdvajanje ili ukoliko zavodski lekar utvrdi da bi dalje izdvajanje narušilo fizičko ili duševno zdravlje pritvorenika.

#### **Pravilo 46 Razdvajanje u zajedničkim prostorijama**

1. Upravnik pritvorske jedinice može u dogovoru sa sekretarom da, u skladu sa osnovima izloženim u pravilu 43, organizuje korišćenje zajedničkih prostorija pritvorskog objekta tako da razdvoji određene grupe pritvorenika od drugih grupa pritvorenika.
2. Ukoliko se sprovede razdvajanje u skladu sa stavom 1, neophodno je obezbediti da se prema svim grupama pritvorenika isto postupa, imajući u vidu broj pritvorenika u svakoj grupi.

### **POGLAVLJE VIII MERE KONTROLE I SREDSTVA ZA VEZIVANJE**

#### **Pravilo 47 Sredstva za vezivanje**

1. Sredstva za vezivanje, uključujući lisice, smeju da koriste isključivo lica obučena za upotrebu takvih sredstava i to u sledećim izuzetnim okolnostima:
  - a. kao meru predostrožnosti protiv bekstva i/ili radi bezbednosti pritvorenika tokom prebacivanja iz pritvorskog objekta na neko drugo mesto, uključujući zatvor, ili *vice versa*;
  - b. iz medicinskih razloga, isključivo po uputstvu i pod nadzorom zavodskog lekara;
  - c. kako bi se pritvorenik sprečio da nanese povrede samom sebi, drugim pritvorenicima, osoblju pritvorskog objekta odnosno drugim licima prisutnim u pritvorskom objektu, ili da bi se sprečila velika materijalna šteta; ili
  - d. ukoliko upravnik pritvorske jedinice osnovano smatra da je vezivanje neophodno radi bezbednosti, sigurnosti ili reda u pritvorskom objektu.
2. Zabranjena je primena sredstava za vezivanje u svojstvu disciplinske mere.
3. Pritvorsko osoblje:
  - a. evidentira svaku upotrebu sredstava za vezivanje shodno stavu 1, i

- b. izveštava upravnika pritvorske jedinice o svakoj upotrebi sredstava za vezivanje shodno stavovima 1.b i 1.c.
- 4. Upravnik pritvorske jedinice obaveštava zavodskog lekara pre upotrebe sredstava za vezivanje shodno stavu 1.c ili 1.d ili odmah po njihovoj upotrebi. Upravnik pritvorske jedinice izveštava sekretara, koji sa svoje strane obaveštava nadležni panel i branioca pritvorenika, o svakoj upotrebi sredstava za vezivanje pod okolnostima izloženim u stavovima 1.b do 1.d.
- 5. Zavodski lekar i drugi zdravstveni radnici ne smeju da vrše zdravstvene pregledе niti da leče pritvorenika dok je na bilo koji način fizički sputan, osim u izuzetnim okolnostima.
- 6. Sredstva za vezivanje moraju biti proporcionalna cilju iz stava 1, ne smeju se upotrebljavati duže nego što je apsolutno neophodno, i skidaju se pre dolaska pritvorenika na sednicu pred nadležnim panelom, ukoliko panel ne naloži drugačije.
- 7. Ukoliko se koristi bilo kakvo sredstvo za vezivanje shodno ovom pravilu, pritvorenik koji je fizički sputan biće pod stalnim i odgovarajućim nadzorom.

## **Pravilo 48                  Primena sile**

- 1. Postupajući po ovlašćenju sekretara, upravnik pritvorske jedinice i pritvorsko osoblje pod njegovim nadzorom ovlašćeni su da uvode razumne mere kontrole nad ljudima i imovinom u okviru pritvorskog objekta, da izdaju i sprovode zakonite naredbe i instrukcije radi postizanja legitimnih ciljeva, te da preduzimaju radnje u skladu sa ovim pravilnikom.
- 2. Sledeći kriterijumi su obavezni za sve slučajeve primene sile osim smrtonosne sile:
  - a. primena sile mora da bude razumna, srazmerna nastaloj pretnji i najblaža potrebna za otklanjanje pretnje;
  - b. primena sile mora da bude neophodna kako bi se, uzimajući u obzir sve okolnosti poznate u datom trenutku, otklonila pretnja, i
  - c. ne postoji nikakva razumna alternativa.
- 3. Pritvorski službenik sme da primeni silu, izuzev smrtonosne sile, radi ostvarivanja sledećih legitimnih ciljeva:
  - a. da odbrani sebe i/ili druga lica od neposredne opasnosti od telesne povrede;
  - b. da ostvari ciljeve izložene u odeljku 3 Administrativne direktive o održavanju bezbednosti i sigurnosti;
  - c. da spreči bekstvo pritvorenika;
  - d. da spreči veliku materijalnu štetu;
  - e. da spreči ozbiljno ugrožavanje bezbednosti ili reda u pritvorskom objektu, uključujući sprečavanje aktivnog ili pasivnog fizičkog otpora zakonitoj naredbi pritvorskog službenika, ili
  - f. da vrši pregled tela u skladu s pravilom 39.
- 4. Pritvorski službenik sme da primeni smrtonosnu silu samo ako je to apsolutno neophodno radi ostvarivanja sledećeg legitimnog cilja: odbrane pritvorskog službenika i/ili drugih lica od ozbiljne i neposredne pretnje po život ili teške povrede.
- 5. Kao prvi korak u primeni sile, pritvorski službenik treba usmeno da upozori o svojoj nameri da primeni silu, ostavljajući dovoljno vremena da se upozorenje posluša, osim ukoliko time ne bi nepotrebno ugrozio sebe ili drugo lice.
- 6. Pritvorsko osoblje koje je u neposrednom kontaktu sa pritvorenicima mora da bude obučeno za primenu tehnika koje omogućavaju minimalnu upotrebu sile u obuzdavanju agresivnih pritvorenika.

7. O svakoj primeni sile od strane pritvorskog osoblja bez odlaganja se izveštava upravnik pritvorske jedinice. Upravnik pritvorske jedinice bez odlaganja daje potpuni izveštaj o incidentu sekretaru koji o primeni sile obaveštava nadležni panel.
8. Pritvorenik protiv kojeg je primenjena sila bez odlaganja se podvrgava lekarskom pregledu kako bi se utvrdilo da li je lečenje potrebno. Lekarski pregled se obavlja uz zaštitu privatnosti i isključivo u prisustvu medicinskog osoblja, osim ako potrebe održavanja bezbednosti i reda ne nalaže drugačije. Ukoliko je pritvoreniku neophodno lečenje, o tome se stara nezavisni neordinirajući zdravstveni radnik ako je raspoloživ.
9. Po završetku lekarskog pregleda, zavodski lekar unosi rezultate pregleda, uključujući sve relevantne informacije od pritvorenika i od nezavisnog neordinirajućeg zdravstvenog radnika, u zdravstveni karton pritvorenika i postupa u skladu s pravilom 36 radi obaveštavanja upravnika pritvorske jedinice o ovim informacijama, ukoliko je to moguće.
10. Upravnik pritvorske jedinice prosleđuje podatke iz stava 8 sekretaru koji potom obaveštava nadležni panel i branioca pritvorenika.

#### **Pravilo 49                    Dokumentacija o primeni sile i sredstava za vezivanje**

Svi dokumenti i izveštaji o primeni sile ili sredstava za vezivanje čuvaju se u personalnom dosjelu pritvorenika u skladu s pravilom 9.

### **POGLAVLJE IX      NARUŠAVANJE REDA**

#### **Pravilo 50                    Uspostavljanje narušene sigurnosti, bezbednosti ili reda**

1. Svaki pritvorski službenik može da zavede privremene mere u cilju uspostavljanja narušene sigurnosti, bezbednosti ili reda u pritvorskom objektu sve dok upravnik pritvorske jedinice ne bude obavešten o uzroku datog kršenja sigurnosti, bezbednosti ili reda.
2. Privremena mera obuhvata ograničavanje pritvorenika na boravak u ćeliji ili neko manje ograničenje aktivnosti pritvorenika, koje ne traje duže od jedan (1) sat u toku dana ili osam (8) sati u toku noći.
3. Privremena mera nije disciplinska kazna. Pritvorenik se može kazniti za disciplinski prestup jedino u skladu s Uputstvom o disciplini koje se navodi u pravilu 63.

#### **Pravilo 51                    Zahtev za pomoć**

1. Ukoliko po mišljenju upravnika pritvorske jedinice postoji ili nastupa situacija koja ugrožava sigurnost, bezbednost ili red u pritvorskom objektu, upravnik pritvorske jedinice može tražiti od generalnog direktora zatvora da hitno pomogne kako bi se situacija u pritvorskom objektu stavila pod kontrolu.
2. O svim zahtevima u smislu stava 1 bez odlaganja se obaveštava sekretar.

#### **Pravilo 52                    Suspendovanje pravila**

1. U slučaju ozbiljne neposredne opasnosti od nereda ili bilo koje druge vanredne situacije u pritvorskom objektu, upravnik pritvorske jedinice može da odobri mere koje su srazmerne i hitno potrebne da se osigura bezbednost lica prisutnih u pritvorskom objektu ili bezbednost pritvorskog objekta. O svim merama shodno ovom stavu bez odlaganja se obaveštava sekretar.

2. Po prijemu izveštaja od upravnika pritvorske jedinice shodno stavu 1, sekretar može, u periodu od najduže dva (2) dana i u meri koja je neophodna i srazmerna za ponovno uspostavljanje sigurnosti, bezbednosti i reda u pritvorskem objektu, u celosti ili delimično da suspenduje dejstvo ovog pravilnika , izuzev pravila 5.
3. Sekretar bez odlaganja obaveštava nadležni panel u cilju preispitivanja odluke sekretara. Ukoliko ima više od jednog nadležnog panela ili nadležni panel nije određen, sekretar pitanje bez odlaganja upućuje predsedniku kako bi odredio panel u skladu sa članovima 25 i 33 Zakona. Ukoliko sekretar odluči da produži ili izmeni period suspenzije na osnovu stava 2, nadležni panel će ponovo preispitati odluku sekretara kako bi se, čim okolnosti to dozvole, suspenzija obustavila.
4. U donošenju odluka o suspendovanju ovog pravilnika, sekretar i nadležni panel uzimaju u obzir mišljenje upravnika pritvorske jedinice kao i generalnog direktora zatvora.
5. Protiv bilo koje mere ili suspenzije uvedene na osnovu ovog pravila, pritvorenik može u svakom trenutku da uloži pritužbu shodno Uputstvu o pritužbama iz pravila 63.

## POGLAVLJE X DUHOVNE POTREBE

### **Pravilo 53 Sloboda mišljenja, savesti i veroispovesti**

Poštuje se sloboda mišljenja, savesti i veroispovesti pritvorenika. U meri u kojoj je to moguće, dok su u pritvoru pritvorenici imaju pravo da ispovedaju svoju veru i slede svoja ubeđenja i moralna načela.

### **Pravilo 54 Verski ili duhovni saveti**

1. Svaki pritvorenik ima pravo da se po dolasku u pritvorski objekat ili u bilo koje vreme posle toga izjasni da li želi da uspostavi kontakt sa sveštenikom ili duhovnikom.
2. Kvalifikovani predstavnici konfesije ili ubeđenja pritvorenika kojima to odobri sekretar mogu da obavljaju bogoslužbe i druge aktivnosti u odgovarajućim prostorijama pritvorskog objekta i da posećuju pritvorenike u prikladno vreme.
3. Pritvorenik može da odbije posetu sveštenog lica koje se navodi u stavu 2.

### **Pravilo 55 Zadovoljavanje verskih potreba**

U meri u kojoj je to moguće, te uz ograničenja isključivo potrebna radi očuvanja sigurnosti, bezbednosti ili reda u pritvorskem objektu, pritvorenicima se omogućava da zadovoljavaju svoje verske potrebe ili ubeđenja tako što prisustvuju bogosluženju, obredima ili okupljanjima u pritvorskem objektu, dobijaju knjige, literaturu ili poduku o svojoj veri ili ubeđenjima.

## POGLAVLJE XI AKTIVNOSTI

### **Pravilo 56 Dobrovoljne aktivnosti**

Pritvorenik nije obavezan da radi. Ukoliko upravnik pritvorske jedinice nije organizovao službeni program rada, pritvorenici mogu, kada je to moguće, da obavljaju poslove u okviru pritvorskog objekta. Obavljanje tih poslova je na isključivo dobrovoljnoj osnovi i bez naknade i ne sme da služi pribavljanju koristi za bilo koje drugo lice.

**Pravilo 57 Literatura i pisači pribor**

1. Pritvorenici mogu da nabavljaju o svom trošku literaturu, kao što su knjige i novine, kao i pribor za pisanje i druge predmete za razonodu koji ne ometaju sigurnost, bezbednost i red u pritvorskem objektu niti valjano vršenje pravosuđa.
2. U meri u kojoj je izvodljivo, upravnik pritvorskog objekta osniva i vodi biblioteku u zajedničkim prostorijama pritvorskog objekta, koja će sadržati knjige, uključujući tekstove o ljudskim pravima i krivičnom pravu, časopise i novine na maternjim jezicima pritvorenika.
3. Pritvorenici imaju pravo da se redovno upoznaju sa vestima čitanjem novina, časopisa i drugih izdanja, putem radio ili televizijskog programa i predavanja odnosno na bilo koji drugi sličan način koji odobri ili kontroliše upravnik pritvorskog objekta.
4. Pritvorenicima se ne dozvoljava pristup internetu ili društvenim mrežama.
5. Upravnik pritvorskog objekta može da zabrani instaliranje opreme za koju smatra da predstavlja potencijalni rizik po bezbednost ili red u pritvorskem objektu ili po bilo koje lice.
6. Po odobrenju sekretara, upravnik pritvorskog objekta može da odluči da se organizuju kursevi obuke u pritvorskem objektu, kao što kursevi jezika ili druga odgovarajuća poduka.

**Pravilo 58 Fizičke aktivnosti, sport i rekreacija**

1. Pritvorenici imaju pravo na minimum jedan (1) sat dnevno šetnje ili druge odgovarajuće fizičke aktivnosti na otvorenom, ukoliko to dozvoljavaju vremenski i bezbednosni uslovi. U meri u kojoj je to moguće, u nepovoljnim vremenskim uslovima organizuju se i drugi vidovi fizičke aktivnosti pritvorenika.
2. U meri u kojoj to sredstva i potrebe sigurnosti i bezbednosti dozvoljavaju, upravnik pritvorskog objekta se stara za pravilno organizovan program fizičkog vaspitanja, sporta i drugih rekreativnih aktivnosti u cilju održavanja fizičke kondicije, adekvatne fizičke aktivnosti i rekreacije. Zavodski lekar vodi računa o tome da je svaki pritvorenik koji učestvuje u takvom programu za to fizički sposoban. Pritvorenici takođe mogu da organizuju odgovarajuće rekreativne aktivnosti, u skladu sa uslovima sigurnosti i bezbednosti u pritvorskem objektu.
3. Posebni programi rehabilitacionog ili terapijskog tretmana organizuju se po lekarskim uputstvima za sve pritvorenike koji nisu sposobni da učestvuju u redovnim programima vežbi.

**POGLAVLJE XII PREBACIVANJE, PREVOZ I PUŠTANJE PRITVORENIKA****Pravilo 59 Prebacivanje i prevoz**

1. Po izdavanju i uručenju obaveštenja o sudskoj sednici, uputstva sekretara ili naloga nadležnog panela, upravnik pritvorskog objekta organizuje prebacivanje pritvorenika radi izvođenja pred Specijalizovana veća ili na neko drugo mesto na teritoriji države domaćina, uključujući alternativni pritvorski objekat ili zdravstvenu ustanovu.
2. Prevoz pritvorenika na teritoriji države domaćina vrše odgovarajući organi države domaćina, koji su zaduženi za bezbedno čuvanje pritvorenika tokom prebacivanja od pritvorskog objekta do bilo koje od napred navedenih lokacija.
3. U prostorijama Specijalizovanih veća izvan pritvorskog objekta smeštenog u zatvoru, dužnosti i obaveze upravnika pritvorskog objekta u skladu s pravilom 4 vrši načelnik Službe za obezbeđenje i sigurnost Sekretarijata. U tom smislu, načelnik Službe za obezbeđenje i sigurnost izdaje instrukcije opšte namene u skladu s ovim pravilnikom i prema potrebi ih prilagođava bezbednosnim uslovima

u Specijalizovanim većima. Načelnik Službe za obezbeđenje i sigurnost može da prenese ovlašćenja i konkretnе funkcije koje obično vrše pritvorski službenici na osoblje Službe za obezbeđenje i sigurnost koje ima odgovarajuću obuku, uključujući i funkcije regulisane pravilom 39 koje se odnosi na lične pretrese, i pravilom 48 koje se odnosi na primenu sile.

4. Za potrebe sprovođenja discipline u pritvorskom objektu, ovaj pravilnik, uputstva za rad navedena u pravilu 63 i sva uputstva za rad i instrukcije usvojene ili izdate u skladu sa pravilom 4 primenjuju se na pritvorenika *mutatis mutandis* prilikom prebacivanja, boravka u prostorijama Specijalizovanih veća ili bilo kome drugom mestu navedenom u stavu 1. Izveštaji o eventualnom nedozvoljenom ponašanju pritvorenika bez odlaganja se dostavljaju upravniku pritvorske jedinice.

## **Pravilo 60              Izlaganje javnosti**

U dogovoru sa nadležnim organima države domaćina, upravnik pritvorske jedinice nastoji da obezbedi da se pritvorenici što je manje moguće izlažu javnosti prilikom prebacivanja unutar pritvorskog objekta ili izvan njega. Primeniće se odgovarajući zaštitni mehanizmi da se pritvorenici zaštite od vređanja, povrede, znatiželje i publiciteta bilo koje vrste.

## **Pravilo 61              Adekvatan prevoz**

1. Upravnik pritvorske jedinice se konsultuje sa nadležnim organima države domaćina kako bi obezedio da se pritvorenici prevoze u vozilima ili drugim prevoznim sredstvima koja imaju odgovarajuću ventilaciju i osvetljenje, kao i to da se pritom ne izlažu nepotrebним fizičkim naporima ili poniženju.
2. Prevoz pritvorenika unutar zatvora zajedno vrše osoblje pritvorske jedinice i osoblje zatvora.

## **Pravilo 62              Puštanje ili izvršenje kazne**

Organizacione mere za puštanje pritvorenika ili njegovo prebacivanje na izdržavanje kazne regulisani su Sporazumom sa državom domaćinom i članovima 50 i 57 Zakona. Dogovori te vrste se zaključuju i odgovarajuće mere preuzimaju bez nepotrebnog odlaganja.

# **POGLAVLJE XIII ZAVRŠNE ODREDBE**

## **Pravilo 63              Uputstva za rad koja čine sastavni deo Pravilnika o pritvoru**

Sledeća uputstva za rad s pritvorenicima čine sastavni deo ovog pravilnika:

- a. Uputstvo o posetama i komunikaciji;
- b. Uputstvo o posetama i komunikaciji branilaca s pritvorenicima;
- c. Uputstvo o disciplini, i
- d. Uputstvo o pritužbama.

## **Pravilo 64              Zaštita podataka**

1. Svi podaci o ličnosti prikupljeni u okviru funkcije sekretara u vezi sa pritvorskom jedinicom pohranjuju se i obrađuju u skladu sa Administrativnom direktivom o upravljanju informacionim dobrima i Operativnom instrukcijom o zaštiti informacionih dobara Specijalizovanih veća. Podaci o ličnosti mogu se upućivati drugim organima, uključujući i nadležnom panelu ili državi domaćinu,

samo u meri u kojoj je to potrebno za vršenje legalnih, legitimnih i konkretnih poslova i u skladu sa gorepomenutim propisima.

2. Podaci o ličnosti iz stava 1 čuvaju se dok traje sudski postupak pred Specijalizovanim većima a onda se brišu ili uništavaju u skladu sa rasporedom čuvanja podataka Specijalizovanih veća, izuzev ukoliko nije drugačije predviđeno ovim pravilnikom i uputstvima za rad iz pravila 63, ili bilo kojim drugim uputstvima za rad usvojenim ili izdatim shodno pravilu 4, odnosno ukoliko nadležni panel drugačije ne naloži.

## Pravilo 65            Izmene i dopune

1. Izmene i dopune ovog pravilnika stupaju na snagu na dan njegovog usvajanja.
2. Izmene i dopune ovog pravilnika ne primenjuju se retroaktivno.

## Pravilo 66            Stupanje na snagu

Ovaj pravilnik stupa na snagu 23. septembar 2020.

Hag, Holandija  
23. septembar 2020.

---

Dr Fidelma Donlon  
Sekretar