



KOSOVO SPECIALIST CHAMBERS
DHOMAT E SPECIALIZUARA TË KOSOVËS
SPECIJALIZOVANA VEĆA KOSOVA

Uputstvo Sekretarijata za rad s pritvorenicima

Posete i komunikacija branilaca s pritvorenicima

Usvaja:	sekretar, Specijalizovana veća Kosova
Datum usvajanja:	23. septembar 2020.
Datum stupanja na snagu:	23. septembar 2020.
Ukida:	KSC-BD-10
Broj:	KSC-BD-10-Rev1

Sadržaj

POGLAVLJE I	OPŠTE ODREDBE	2
ČLAN 1	SVRHA I OBIM PRIMENE	2
ČLAN 2	DEFINICIJE.....	3
ČLAN 3	PRIMENA	3
ČLAN 4	OPŠTA NAČELA.....	4
ČLAN 5	ZAŠTITA PODATAKA.....	4
ČLAN 6	OBAVEŠTENJE O DODELI ILI IMENOVANJU BRANIOCA I ODOBRENJU BRANIOČEVOG TIMA.....	4
ČLAN 7	TROŠKOVI	4
ČLAN 8	PRISTUP I ČUVANJE MATERIJALA ZA PRIPREMU ODBRANE	5
POGLAVLJE II	POSETE	5
ČLAN 9	OSNOVNE ODREDBE	5
ČLAN 10	BEZBEDNOSNA KONTROLA.....	5
ČLAN 11	PREDMETI RAZMENJENI TOKOM POSETE	6
POGLAVLJE III	KOMUNIKACIJA.....	6
ČLAN 12	TELEFONSKI POZIVI.....	6
ČLAN 13	KORESPONDENCIJA	6
POGLAVLJE IV	OGRANIČENJA.....	7
ČLAN 14	OPŠTA OGRANIČENJA	7
ČLAN 15	PRIVREMENA OGRANIČENJA.....	7
ČLAN 16	HITNE MERE BEZBEDNOSTI	8
ČLAN 17	NEDOZVOLJENI PREDMETI U KORESPONDENCIJI.....	8
ČLAN 20	PREISPITIVANJE	9
POGLAVLJE V	ZAVRŠNA ODREDBA.....	9
ČLAN 21	IZMENE I DOPUNE	9

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE**Član 1 Svrha i obim primene**

1. Sekretar je usvojio Uputstvo o posetama i komunikaciji branilaca s pritvorenicima (u daljem tekstu: ovo uputstvo) shodno pravilu 63 Pravilnika o pritvoru u cilju regulisanja poseta branilaca pritvorenicima i njihove komunikacije tokom boravka pritvorenika u pritvorskom objektu.
2. Ovo uputstvo ne važi za lične posete pritvoreniku i njegovu komunikaciju sa članovima porodice i ostalim licima, što je regulisano Uputstvom o posetama i komunikaciji koje je usvojeno posebno u skladu s pravilom 63 Pravilnika o pritvoru.

3. Shodno pravilu 56 Pravilnika o postupku i dokazima, ovo uputstvo ne utiče na naloge i odluke nadležnog panela i primenjuje se u skladu sa njima.

Član 2 Definicije

Pored pravila 2 Pravilnika o pritvoru, primenjuju se i sledeće definicije:

Administrativna služba	Administrativna služba pri Upravi pritvorske jedinice Sekretarijata;
Komunikacija	Telefonski pozivi ili korespondencija između pritvorenika i branioca dok se pritvorenik nalazi u pritvorskom objektu;
Korespondencija	Dolazna i odlazna pošta, uključujući pakete i priložene predmete, koje pritvorenik razmenjuje sa braniocem dok je u pritvorskom objektu;
Kobranilac	Lice izabrano da postupa u svojstvu kobranioca u skladu s odeljkom 18 Direktive o braniocima i zastupnicima;
Branilac	Branilac koga sekretar imenuje ili dodeli pritvoreniku u skladu s Direktivom o braniocima i zastupnicima;
Načelnik Službe odbrane	Rukovodilac Službe odbrane, koja je predviđena članom 34(7) Zakona i pravilom 23(6) Pravilnika o postupku i dokazima;
Pravilnik o pravnoj pomoći	Propisi o pružanju pravne pomoći i dodeljivanju branioca koje usvaja sekretar u skladu sa članom 34(6) i (7) Zakona;
Poseta	Lični kontakt u pritvorskom objektu između pritvorenika i branioca, uz mogućnost fizičkog kontakta ili bez njega.

Član 3 Primena

Ovo uputstvo se tumači i primenjuje u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o postupku i dokazima i Pravilnikom o pritvoru.

Član 4 Opšta načela

1. U skladu s pravom pritvorenika na odgovarajuće vreme i mogućnosti za pripremu odbrane, te komunikaciju sa braniocem na osnovu člana 21 Zakona, pritvoreniku će se omogućiti adekvatni uslovi za posete branioca, kao i da slobodno, na poverljiv način i bez cenzure komunicira sa svojim braniocem. Pritvorenicima se u razumnoj meri omogućava pristup sredstvima komunikacije i opremi obezbeđenoj u tu svrhu.
2. Posete i komunikacija s braniocem su poverljive prirode i ne ograničavaju se osim ukoliko je, u izuzetnim okolnostima radi ostvarivanja legitimne svrhe poput otklanjanja neposredne opasnosti po život ili sprečavanja zloupotrebe poverljivog odnosa između branioca i klijenta radi izvršenja krivičnih dela, neophodno uvesti ograničenja koja moraju biti srazmerna svrsi koja se želi postići.

Član 5 Zaštita podataka

1. U skladu s pravilom 64 Pravilnika o pritvoru, podaci koji se sakupljaju shodno ovom uputstvu, uključujući i podatke zaštićene profesionalnom tajnom, označavaju se kao strogo poverljivi.
2. Poverljivi podaci iz stava 1 se brišu ili uništavaju u roku od šest (6) meseci od sakupljanja, sem ako se čuvaju i dostavljaju nadležnom panelu odnosno ako nadležni panel ne naloži drugačije.

Član 6 Obaveštenje o dodeli ili imenovanju branioca i odobrenju braniočevog tima

1. Odmah po prijemu pritvorenika u pritvorski objekat shodno pravilu 10 Pravilnika o pritvoru, načelnik Službe odbrane obaveštava pritvorenika o postupku angažovanja branioca po vlastitom izboru u skladu s Direktivom o braniocima i zastupnicima, odnosno Pravilnikom o pravnoj pomoći Specijalizovanih veća, ukoliko je relevantno.
2. Posete i komunikacija s načelnikom Službe odbrane nisu poverljive prirode i regulisane su Uputstvom o posetama i komunikaciji.
3. Po dodeli odnosno imenovanju branioca, načelnik Službe odbrane upravniku pritvorske jedinice saopštava ime i kontakt podatke branioca.
4. Nakon što se članovi braniočevog tima odobre shodno odeljku 18 Direktive o braniocima i zastupnicima, načelnik Službe odbrane upravnika pritvorske jedinice obaveštava o njihovim imenima i kontakt podacima. Samo članovi tima odobreni shodno Odeljku 18 Direktive o braniocima i zastupnicima, uključujući usmene prevodioce, imaju pravo da sa braniocem posećuju pritvorenika.
5. Kobranilac ima jednako pravo na poverljive posete i komunikaciju kao i branilac, u skladu sa poglavljima II do IV ovog uputstva.

Član 7 Troškovi

Sve troškove komunikacije sa braniocem i kobraniocem snosi pritvorenik. U slučaju kada se utvrdi da je, shodno Pravilniku o pravnoj pomoći, pritvorenik slabog ili slabijeg imovinskog stanja, sekretar može da odredi da će opravdane troškove komunikacije sa braniocem i kobraniocem snositi Specijalizovana veća.

Član 8 Pristup i čuvanje materijala za pripremu odbrane

1. Pritvorenici je dozvoljen pristup i držanje materijala za pripremu odbrane u skladu sa pravilom 26 Pravilnika o pritvoru. Pritvoreniku se obezbeđuje dovoljan prostor za čuvanje ovog materijala u pritvorskom objektu.
2. Vodeći računa o uobičajenim i razumnim uslovima u pritvoru i ne ograničavajući pravo pritvorenika na odgovarajuće vreme i mogućnosti za pripremu odbrane, upravnik pritvorske jedinice može da odredi razumna ograničenja na pristup pritvorenika materijalu opisanom u stavu 1 u skladu sa dnevnim rasporedom pritvorskog objekta, raspoloživošću osoblja, te prostorija ili opreme.

POGLAVLJE II POSETE

Član 9 Osnovne odredbe

1. Posete branioca pritvorsko osoblje nadzire gledanjem, ali ne i slušanjem, bilo posrednim ili neposrednim.
2. Upravnik pritvorske jedinice o svim posetiocima vodi evidenciju koja se sastoji od imena pritvorenika, imena i adrese posetioca, te vremena i datuma posete.
3. Vreme i dužina trajanja posete branioca se mora prethodno dogovoriti sa upravnikom pritvorske jedinice. Branilac može da zakaže posetu posredstvom Administrativne službe.
4. Članovi braniočevog tima navedeni u članu 6.4 ovog uputstva mogu zajedno s braniocem da posećuju pritvorenika.
5. Pri zakazivanju posete shodno stavu 3, branilac upravniku pritvorske jedinice unapred najavljuje posetu u koju ide sa članovima tima iz stava 4. Takve posete su poverljive isto kao i druge posete branioca regulisane ovim uputstvom.

Član 10 Bezbednosna kontrola

1. Nakon obaveštenja predvođenog u članu 6 ovog uputstva, upravnik pritvorske jedinice saopštava zatvoru da su braniocu odobrene redovne posete.
2. Branilac mora da predoči važeću ličnu ispravu s fotografijom koju zatvor i pritvorski objekat prihvataju.
3. Da bi ušao u zatvor i pritvorski objekat, branilac mora da postupa u skladu sa bezbednosnim zahtevima tih objekata i pristane na pretres. Pretres se vrši bez narušavanja poverljive prirode odnosa branioca i klijenta. U zatvoru se pretres sprovodi u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom. U pritvorskom objektu se pretres vrši u skladu sa pismenim instrukcijama o bezbednosnim zahtevima za ulazak u taj objekat koje izdaje upravnik pritvorske jedinice, a braniocu se primerak instrukcija dostavlja pre nego što da pristanak na pretres. Branilac može u svakom trenutku da povuče svoj pristanak na pretres.
4. Ukoliko branilac povuče pristanak na bilo koju bezbednosnu kontrolu, neće mu se dozvoliti pristup zatvoru i pritvorskom objektu.

Član 11 Predmeti razmenjeni tokom posete

1. Tokom posete, branilac pritvoreniku može da donese materijal za pripremu odbrane, uključujući dokumente na papiru, CD ili DVD diskove koji sadrže poverljivu komunikaciju, radne materijale odbrane, dokumente u vezi s predmetom, kao i druge materijale navedene u pravilu 26 Pravilnika o pritvoru i članu 8.1 ovog uputstva. Branilac tokom posete takođe može od pritvorenika da primi dokumente u vezi s predmetom.
2. S materijalima za pripremu odbrane koji su tokom posete razmenjeni s pritvorenikom postupa se kao s korespondencijom, u skladu s članom 13 i članom 17 ovog uputstva.
3. U skladu sa članom 14.1 ovog uputstva, i ne dovodeći u pitanje pravo pritvorenika na odgovarajuće vreme i mogućnosti za pripremu odbrane, sekretar ili upravnik pritvorske jedinice mogu da uvedu opšta ograničenja za predmete koji se donose ili razmenjuju tokom posete.

POGLAVLJE III KOMUNIKACIJA

Član 12 Telefonski pozivi

1. Pritvorenici imaju pristup zaštićenim i nezaštićenim telefonskim linijama.
2. Pritvorenici mogu da obavljaju pozive braniocu na zaštićenoj liniji. Upravnik pritvorske jedinice može dozvoliti pritvorenicima da primaju pozive branioca samo u izuzetnim okolnostima.
3. Upravnik pritvorske jedinice proverava podatke o kontakt broju branioca i daje autorizaciju za konkretan broj kako bi se izbegla zloupotreba zaštićene telefonske linije.
4. U zavisnosti od dnevnog rasporeda pritvorskog objekta i postojećih uslova za telefoniranje, upravnik pritvorske jedinice može da uvede razumno ograničenje telefonskih poziva u odnosu na period u toku dana kada su dozvoljeni, kao i na broj poziva i dužinu njihovog trajanja. U izuzetnim slučajevima, upravnik pritvorske jedinice pritvoreniku može odobriti da obavi poziv u neko drugo vreme.
5. O svim odlaznim i dolaznim telefonskim pozivima upravnik pritvorske jedinice vodi evidenciju u koju se upisuju ime pritvorenika, telefonski broj, datum i vreme poziva, te eventualno drugi podaci koje upravnik pritvorske jedinice smatra relevantnim. U skladu sa internim pravilima Specijalizovanih veća o periodu čuvanja podataka navedenim u pravilu 64 Pravilnika o pritvoru, telefonska evidencija se čuva tokom perioda od najduže osam (8) meseci od nastanka. Ovaj period se može produžiti po nalogu sekretara.
6. Uputstvom o posetama i komunikaciji s pritvorenicima uređuje se pristup nezaštićenim telefonskim linijama.

Član 13 Korespondencija

1. Poverljiva korespondencija pritvorenika sa braniocem se ne čita. Korespondencija se dostavlja i šalje bez odlaganja, osim ako sadrži nedozvoljeni predmet shodno pravilu 25 Pravilnika o pritvoru i članu 17 ovog uputstva.
2. Upravnik pritvorske jedinice vodi evidenciju o svoj korespondenciji koju pritvorenik šalje ili prima. Evidencija se sastoji od imena lica na koju je pošta adresirana, imena pošiljaoca (ukoliko je

poznato), datuma poštanskog pečata ili prijema pošte, te eventualnih drugih podataka koje upravnik pritvorske jedinice smatra relevantnim.

3. Uz izuzetak predviđen u stavu 1, sva korespondencija podleže bezbednosnoj kontroli pritvorskog objekta odnosno zatvora, što uključuje korišćenje rendgen mašina i drugih kontrolnih uređaja u skladu sa pravilom 25 Pravilnika o pritvoru.
4. Odlazna korespondencija upućena braniocu se šalje isključivo na adresu koju je branilac dostavio načelniku Službe odbrane, shodno članu 6. U suprotnom, korespondencija se vraća pritvoreniku neotvorena.

POGLAVLJE IV OGRANIČENJA

Član 14 Opšta ograničenja

1. Pravilnikom o pritvoru, ovim uputstvom, odnosno bilo kojim drugim uputstvom za rad ili instrukcijom usvojenim na osnovu pravila 4 Pravilnika o pritvoru uređuju se opšta ograničenja koja važe za sve pritvorenike i neophodna su u objektu zatvorenog tipa kao što je pritvorski objekat ili koja su neophodna radi zaštite zdravlja pritvorenika i drugih lica.
2. Vodeći računa o uobičajenim i razumnim uslovima pritvora, upravnik pritvorske jedinice može da odredi razumna ograničenja poseta i komunikacije sa braniocem u skladu sa dnevnim rasporedom pritvorskog objekta, raspoloživošću osoblja, te prostorija ili opreme.

Član 15 Privremena ograničenja

1. Izuzetno i samo u slučaju okolnosti opisanih u članu 4.2 ovog uputstva, sekretar može privremeno da uvede neophodna i srazmerna ograničenja prava na poverljivost poseta i komunikacije između pritvorenika i branioca, kao i člana braniočevog tima, navedenih u poglavlju II i III. Pre uvođenja privremenih ograničenja, sekretar o svojoj odluci obaveštava nadležni panel, pritvorenika i branioca u skladu sa odredbama ovog člana.
2. U skladu sa članom 4.2. ovog uputstva, sekretar može odlučiti da se, *inter alia*, privremeno snimaju, slušaju, rezimiraju ili transkribuju:
 - a. posete branioca pritvoreniku u periodu od najduže sedam (7) uzastopnih kalendarskih dana. Ovaj period se može produžiti za još najviše sedam (7) uzastopnih kalendarskih dana ukoliko je to neophodno i srazmerno potrebi da se nastavi privremeno ograničenje; i
 - b. telefonski razgovori između konkretnog pritvorenika i njegovog branioca u periodu od najduže četrnaest (14) uzastopnih kalendarskih dana. Ovaj period se može produžiti za još najviše četrnaest (14) uzastopnih kalendarskih dana ukoliko je to neophodno i srazmerno potrebi da se nastavi privremeno ograničenje.
3. Ukoliko sekretar donese odluku o uvođenju privremenih ograničenja, najkasnije dvadeseti i četiri (24) časa pre stupanja na snagu ograničenja:
 - a. pritvoreniku i braniocu se dostavlja odluka sekretara u pismenoj formi na jeziku koji pritvorenik razume;

- b. pritvoreniku i braniocu se obelodanjuje razlog za donošenje odluke, osim ukoliko bi to obelodanjivanje osujetilo legitimni cilj koji se želi postići;
 - c. sekretar obaveštava nadležni panel o privremenim ograničenjima i razlozima za njihovo uvođenje;
 - d. pritvorenik se obaveštava o pravu da se žali na odluku sekretara.
4. Privremena ograničenja ne smeju trajati duže nego što je neophodno radi ostvarivanja legitimnog cilja koji se želi postići i unose se u pritvorenikov personalni dosije.
5. Ovaj član ne ograničava ovlašćenja upravnika pritvorske jedinice da:
- e. uvede hitne mere bezbednosti u skladu sa članom 16 ovog uputstva;
 - f. oduzme korespondenciju kako bi se proverilo da li postoje nedozvoljeni predmeti shodno članu 17 ovog uputstva; i
 - g. postupi sa nedozvoljenim predmetima u skladu sa pravilom 25 Pravilnika o pritvoru.

Član 16 Hitne mere bezbednosti

1. Svrha hitnih mera je održavanje bezbednosti, sigurnosti i reda u pritvorskom objektu, prevencija nereda ili krivičnih dela, zaštita zdravlja, kao i zaštita bezbednosti, sigurnosti, prava i sloboda drugih lica.
2. U hitnim slučajevima, ukoliko proceni da je hitno uvođenje ograničenja neophodno radi postizanja jedne od legitimnih svrha iz stava 1, upravnik pritvorske jedinice može da:
 - a. bez odlaganja obustavi ili prekine posetu ili komunikaciju sa braniocem;
 - b. premesti branioca, bilo kod člana braniočevog tima ili pritvorenika na drugo mesto u pritvorskom objektu ako je to neophodno radi njihove bezbednosti;
 - c. privremeno obustavi ili ograniči trajanje posete ili komunikacije pritvorenika sa braniocem sve dok je to neophodno, ali ne duže od tri (3) uzastopna kalendarska dana.
3. Upravnik pritvorske jedinice bez odlaganja obaveštava sekretara o hitnoj meri bezbednosti preduzetoj na osnovu ovog člana, kao i razlozima za nju.
4. Ukoliko je zbog hitnosti neophodno odmah preduzeti određene radnje, pritvorski službenik može preduzeti mere u skladu sa stavom 1 ovog člana i bez odlaganja o tome obavestiti upravnika pritvorske jedinice. Stav 2 ovog člana se primenjuje *mutatis mutandis*.

Član 17 Nedozvoljeni predmeti u korespondenciji

1. U izuzetnim okolnostima i u skladu sa članom 13.1 ovog uputstva, ukoliko osnovano sumnja da se u korespondenciji sa braniocem nalazi nedozvoljeni predmet shodno pravilu 25 Pravilnika o pritvoru, upravnik pritvorske jedinice oduzima korespondenciju kako bi proverio da li u njoj postoji nedozvoljeni predmet, a oduzimanje korespondencije evidentira u skladu sa članom 13.2 ovog uputstva.
2. Prilikom oduzimanja dolazeće korespondencije:
 - a. upravnik pritvorske jedinice bez odlaganja obaveštava pritvorenika i branioca, a neotvorenu korespondenciju prosleđuje sekretaru;
 - b. sekretar od branioca traži da u njegovom prisustvu otvori oduzetu korespondenciju isključivo kako bi se utvrdilo da li sadrži nedozvoljeni predmet.

3. Prilikom oduzimanja odlazne korespondencije:
 - a. upravnik pritvorske jedinice bez odlaganja o tome obaveštava pritvorenika i sekretara; i
 - b. upravnik pritvorske jedinice otvara korespondenciju u prisustvu pritvorenika isključivo kako bi se utvrdilo da li sadrži nedozvoljeni predmet.
4. Nedozvoljeni predmeti koji se pronađu oduzimaju se ili uništavaju u skladu sa pravilom 25 Pravilnika o pritvoru.

Član 20 Preispitivanje

1. Pritvorenik kome je uvedeno ograničenje poseta i komunikacije sa braniocem shodno ovom uputstvu može nadležnom organu da podnese formalnu pritužbu ili zahtev za preispitivanje u skladu sa Uputstvom o pritužbama pritvorenika.
2. Ukoliko se direktna pritužba pritvorenika sekretaru odnosi na odluku sekretara o uvođenju privremenih ograničenja predviđenih ovim uputstvom, odstupajući od Uputstva o pritužbama pritvorenika, sekretar donosi odluku u roku od sedam (7) radnih dana od prijema pritvorenikove direktne pismene pritužbe.

POGLAVLJE V ZAVRŠNA ODREDBA

Član 21 Izmene i dopune

1. Izmene i dopune ovog Uputstva stupaju na snagu danom potpisivanja.
2. Izmene i dopune ovog Uputstva ne primenjuju se retroaktivno.

Hag, Holandija
23. septembar 2020.

Dr Fidelma Donlon
Sekretar