



Uputstvo Sekretarijata za rad s pritvorenicima

Disciplina

Usvaja: sekretar, Specijalizovana veća Kosova

Datum usvajanja: 23. septembar 2020.

Datum stupanja na snagu: 23. septembar 2020.

Stavlja van snage: KSC-BD-12

Broj: KSC-BD-12-Rev1

Sadržaj

POGLAVLJE I	OPŠTE ODREDBE	2
ČLAN 1	SVRHA I OBIM	2
ČLAN 2	DEFINICIJE	2
ČLAN 3	PRIMENA	3
ČLAN 4	OPŠTA NAČELA.....	3
ČLAN 5	ČOVEČNO POSTUPANJE	4
ČLAN 6	<i>NE BIS IN IDEM</i>	4
ČLAN 7	DISCIPLINSKI PRESTUPI.....	4
POGLAVLJE II	DISCIPLINSKI POSTUPAK	5
ČLAN 8	POKRETANJE POSTUPKA	5
ČLAN 9	OPOMENA	5
ČLAN 10	RAČUNANJE ROKOVA.....	5
ČLAN 11	ISTRAGA.....	5
ČLAN 12	DISCIPLINSKA RASPRAVA	6
ČLAN 13	DISCIPLINSKE MERE	7
ČLAN 14	IZOLACIJA	7
ČLAN 15	SUSPENZIJA ILI PRESTANAK DISCIPLINSKIH MERA.....	8
ČLAN 16	EVIDENCIJA POSTUPKA.....	8
ČLAN 17	PRAVO NA ŽALBU.....	9
ČLAN 18	ŽALBA PRED SEKRETAROM	9
ČLAN 19	ŽALBA PRED NADLEŽNIM PANELOM	9
ČLAN 20	NADOKNADA ZA NANETU ŠTETU.....	10
POGLAVLJE III	ZAVRŠNA ODREDBA.....	10
ČLAN 21	IZMENE I DOPUNE	10

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

1. Sekretar je usvojio Uputstvo o disciplini u skladu s pravilom 63 Pravilnika o pritvoru kako bi regulisao sprovođenje discipline u pritvorskem objektu, kao i procesna prava pritvorenika protiv kojih se vodi disciplinski postupak.
2. Shodno pravilu 59 Pravilnika o pritvoru, ovo uputstvo se primenjuje na ponašanje pritvorenika u prostorijama Specijalizovanih veća, uključujući pritvorski objekat, tokom prebacivanja do i od prostorija Specijalizovanih veća i tokom sudskega postupka. Ovo uputstvo se primenjuje isključivo na pitanja regulisana Pravilnikom o pritvoru.
3. Ovo uputstvo ni na koji način ne utiče na sudske nadzore nad odvijanjem postupka u sudnici u skladu s pravilom 61 Pravilnika o postupku i dokazima.

Član 2 Definicije

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

Administrativna služba	Administrativna služba pri Upravi pritvorske jedinice Sekretarijata;
Izolacija	Izuzetna disciplinska mera kojom se pritvorenik stavlja u izolaciju u sopstvenoj ćeliji ili ćeliji za izolaciju;
Disciplinska odluka	Disciplinske odluke upravnika pritvorske jedinice u skladu s članom 12 ovog uputstva;
Privatne posete	Ovaj izraz ima isto značenje kao što je izloženo u Uputstvu o posetama i komunikaciji s pritvorenicima usvojenom u skladu s pravilom 63 Pravilnika o pritvoru;
Izveštaj o incidentu	Pismeni izveštaj upravniku pritvorske jedinice na obrascu F1 za Izveštaj osoblja o incidentu, u kome se navodi disciplinski prestup pritvorenika;
Upućivanje u samicu	Izolacija pritvorenika na dvadeset i dva (22) sata ili duže dnevno bez kvalitetnog kontakta s drugim ljudima.

Član 3 Primena

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

Član 4 Opšta načela

1. Disciplinskom postupku se pribegava kao krajnjoj meri. Kad god je moguće, radi sprečavanja disciplinskih prestupa ili rešavanja sukoba primenjuju se metodi uspostavljanja pređasnjeg stanja i medijacije.
2. Disciplinski postupak ne sme biti proizvoljan i sprovodi se u skladu sa načelima pravičnosti, nepristrasnosti i zakonskog vođenja postupka. Ne sme biti diskriminacije ni po kom osnovu.
3. Protiv pritvorenika koji počini disciplinski prestup primenjuju se disciplinske mere. Pritvorenik se sme kazniti isključivo u skladu sa ovim uputstvom. Disciplinske mere su srazmerne težini prestupa.
4. Pre izricanja disciplinskih mera, upravnik pritvorske jedinice sa zavodskim lekarom razmatra da li su duševno zdravlje ili invaliditet pritvorenika eventualno doprineli ponašanju koje je dovelo do disciplinskog prestupa. Ukoliko upravnik pritvorske jedinice, na osnovu mišljenja zavodskog lekara, zaključi da je disciplinski prestup direktna posledica duševnog oboljenja ili invaliditeta pritvorenika, neće se izreći disciplinska mera.

Član 5 Čovečno postupanje

1. U skladu s pravilom 5 Pravilnika o pritvoru, sa svim pritvorenicima se postupa čovečno i s poštovanjem dostojanstva svojstvenog ljudskom biću. Disciplinske mere ne smeju predstavljati mučenje ili drugo okrutno, nečovečno ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje.
2. Sledeći postupci su, *inter alia*, zabranjeni kao kazna:
 - a. samica;
 - b. stavljanje u mračnu ili stalno osvetljenu ćeliju;
 - c. telesno kažnjavanje;
 - d. smanjenje količine hrane i vode za pritvorenika, i
 - e. kolektivno kažnjavanje.

Član 6 Ne bis in idem

Protiv pritvorenika se ne sme voditi disciplinski postupak niti izreći disciplinska mera za isti prestup više od jednog puta.

Član 7 Disciplinski prestupi

1. Ponašanje koje ugrožava red, sigurnost ili bezbednost u pritvorskem objektu se definiše kao disciplinski prestup i podleže disciplinskim merama u skladu sa ovim uputstvom.
2. Pritvorenik čini disciplinski prestup ukoliko:
 - a. krši Pravilnik o pritvoru ili bilo koje uputstvo za rad ili drugo uputstvo koje izda sekretar ili upravnik pritvorske jedinice shodno pravilu 4 Pravilnika o pritvoru;
 - b. ne postupa u skladu sa naredbom upravnika pritvorske jedinice ili pritvorskog službenika;
 - c. boravi na mestu na kome pritvorenici ne smeju da borave bez dozvole;
 - d. ne ukazuje poštovanje ili se pogrdno obraća pritvorskom službeniku ili bilo kom drugom licu;
 - e. se kocka;
 - f. je nasilan ili agresivan prema bilo kom licu, uključujući tuču sa tom osobom ili napad na nju ili pretnju da to učini, ili kontrolu nad tom osobom koristeći prinudu;
 - g. namerno ili bezobzirno ošteti ili uništi deo pritvorskog objekta ili imovinu koja mu ne pripada;
 - h. izvrši krađu ili ima u posedu ukradenu imovinu;
 - i. ponudi, dâ ili primi mito ili nagradu i time ugrozi red, sigurnost i bezbednost u pritvorskem objektu;
 - j. ima u posedu novac u vidu novčanica ili kovanog novca;
 - k. ima u posedu ili trguje nedozvoljenim predmetom definisanim u pravilu 25 Pravilnika o pritvoru, uključujući zabranjene supstance bez dozvole zavodskog lekara shodno pravilu 27 Pravilnika o pritvoru;
 - l. pobegne, pokuša da pobegne ili izvrši bilo koju pripremnu radnju u cilju bekstva iz pritvora;
 - m. namerno ometa pritvorskog službenika ili drugo lice koje radi u pritvorskem objektu u pravilnom obavljanju njihovih dužnosti;
 - n. namerno ometa sprovodenje pravde i time ugrožava red, sigurnost i bezbednost u pritvorskem objektu;
 - o. izazove ili učestvuje u neredu ili izvrši drugo delo kojim se narušava red, sigurnost i bezbednost u prostorijama Specijalizovah veća, uključujući pritvorski objekat, ili

p. kuje zaveru ili pokuša da učini bilo koji prestup izložen u ovom članu, ili pomogne, podstrekne ili pokuša da podstrekne drugo lice da učini takav prestup.

POGLAVLJE II DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 8 Pokretanje postupka

1. Disciplinski postupak se pokreće izveštajem o incidentu u kome se detaljno opisuje prestup za koji se pritvorenik sumnjiči.
2. Pritvorski službenici koji vide ili posumnjuju da je pritvorenik počinio disciplinski prestup odmah podnose upravniku prtvorske jedinice izveštaj o incidentu na obrascu F1 - Izveštaj osoblja o incidentu - u kome se navode vreme, datum, mesto i relevantne pojedinosti navedenog prestupa.
3. Administrativna služba vodi evidenciju svih izveštaja o incidentima.

Član 9 Opomena

1. Kada upravnik prtvorske jedinice smatra da je opomena dovoljna za održanje reda, sigurnosti i bezbednosti u prtvorskem objektu, može da opomene pritvorenika. U opomeni se pritvoreniku ukazuje na to kojim je konkretnim ponašanjem učinio prestup.
2. Opomena se evidentira u personalnom dosjeu pritvorenika.
3. Opomena je alternativa za disciplinski postupak. Opomenom se pritvoreniku ukazuje na važeći Pravilnik o prtvoru, uputstvo za rad ili instrukciju koji su usvojeni shodno pravilu 4 Pravilnika o prtvoru.
4. Opomena nije disciplinska mera i protiv nje se ne može podneti pritužba niti žalba.

Član 10 Računanje rokova

1. Rokovi koji se primenjuju na ovo uputstvo računaju se u kalendarskim danima.
2. Jedan mesec iznosi 30 kalendarskih dana.
3. Rokovi teku od prvog radnog dana nakon datuma prijema pismene odluke odnosno žalbe.
4. Ukoliko poslednji dan roka pada na dan vikenda ili zvaničnog praznika, naredni radni dan se smatra poslednjim danom roka.
5. Rok ne teče dok pritvorenik ne dobije pismeni prevod relevantne odluke upravnika prtvorske jedinice odnosno sekretara, na jeziku koji razume.
6. Organ nadležan za žalbu može, *proprio motu* ili nakon što se navede valjan razlog, da prizna kao valjanu i žalbu koju pritvorenik eventualno podnese po isteku relevantnog roka.

Član 11 Istraga

1. Ukoliko opomena nije dovoljna za održanje reda, sigurnosti i bezbednosti u prtvorskem objektu, upravnik prtvorske jedinice bez odlaganja pokreće istragu o navedenom disciplinskom prestupu.
2. Upravnik prtvorske jedinice razgovara sa prtvorskim službenikom koji je prijavio incident i svim drugim licima koja su prisustvovala datom postupku pritvorenika.
3. Upravnik prtvorske jedinice pruža pritvoreniku priliku da objasni svoje ponašanje, uz pomoć prevodioca ako je potrebno.

4. Ukoliko se navodi o disciplinskom prestupu odnose na odbijanje pritvorenika da se povinuje naredbi shodno članu 7.2.b ovog uputstva, upravnik pritvorske jedinice utvrđuje da li je pritvorenik opravdano odbio da se povinuje toj naredbi.
5. Ukoliko, nakon istrage, utvrđi da postoji opravdana sumnja da je pritvorenik počinio disciplinski prestup, upravnik pritvorske jedinice odmah pismenim putem obaveštava pritvorenika da će se održati rasprava.
6. Ukoliko je incident prijavio upravnik pritvorske jedinice, on prenosi ovlašćenje za sprovođenje istrage i disciplinske rasprave na svog zamenika.

Član 12 Disciplinska rasprava

1. Upravnik pritvorske jedinice održava disciplinsku raspravu i donosi disciplinsku odluku bez nepotrebnog odlaganja.
2. Disciplinska rasprava se održava u roku od najviše tri (3) dana nakon što pritvorenik primi pismeno obaveštenje o raspravi. U izuzetnim slučajevima, upravnik pritvorske jedinice može da odloži ili prekine raspravu do narednog radnog dana sem ukoliko bi to nepravedno nanelo štetu interesima pritvorenika. Upravnik pritvorske jedinice evidentira i pismeno obaveštava pritvorenika o razlozima za odlaganje ili prekid.
3. Pritvorenik ima pravo da se izjasni i ima pravo na pomoć prevodioca. Ukoliko pritvorenik odbije da prisustvuje raspravi, upravnik pritvorske jedinice obaveštava pritvorenika da će se rasprava održati u njegovom odsustvu i evidentira odbijanje pritvorenika da prisustvuje.
4. Pritvorenik se na raspravi podrobno obaveštava o navodima protiv njega na jeziku koji razume.
5. Pritvoreniku se pruža razumna mogućnost da pripremi svoju odbranu i da se lično brani. Ukoliko upravnik pritvorske jedinice utvrđi da je to u interesu pravde, pritvoreniku u iznošenju odbrane može pomoći branilac.
6. Pritvoreniku se pruža razumna mogućnost da zatraži prisustvo svedoka i da se oni ispitaju kao njegovi svedoci, da sasluša i iznese dokaze, i da iznosi argumentaciju, uključujući argumentaciju u vezi s potencijalnim disciplinskim merama.
7. Nakon što razmotri sve relevantne informacije, upravnik pritvorske jedinice bez odlaganja uručuje pritvoreniku disciplinsku odluku u pismenom obliku na jeziku koji pritvorenik razume, sa obrazloženjem za odluku. Ukoliko se utvrđi da je pritvorenik počinio disciplinski prestup, u disciplinskoj odluci se navodi i disciplinska mera koja se izriče u skladu s članom 13 ovog uputstva.
8. Upravnik pritvorske jedinice obaveštava pritvorenika da ima pravo da, u skladu s ovim uputstvom, sekretaru izjavi žalbu na disciplinsku odluku. Obaveštenje pritvoreniku o pravu na žalbu sadrži rok za podnošenje žalbe.
9. Administrativna služba vodi zapisnik o disciplinskoj raspravi, uključujući disciplinsku odluku i izrečene disciplinske mere, u skladu s članom 16 ovog uputstva.

Član 13 Disciplinske mere

1. Kada utvrđi da je pritvorenik učinio disciplinski prestup, upravnik pritvorske jedinice može da izrekne bilo koju od sledećih disciplinskih mera, ili kombinaciju disciplinskih mera, srazmerno odgovornosti pritvorenika:
 - a. pismeno upozorenje;
 - b. smanjenje ili ukidanje privilegija u trajanju do jednog (1) meseca;

- c. gubitak novčanih dodataka, u odgovarajućim slučajevima, u trajanju do tri (3) meseca;
 - d. novčana kazna koja se plaća sa ličnog računa pritvorenika shodno pravilu 28 Pravilnika o pritvoru; ili
 - e. izolacija, u izuzetnim slučajevima, u skladu s članom 14 ovog uputstva.
2. Privilegije uključuju, *inter alia*, pristup televiziji, radiju, obrazovnim programima i drugim rekreativnim aktivnostima koje su na raspolaganju pritvorenicima. Privilegije ne uključuju opšte životne uslove koji važe za sve pritvorenike bez izuzetka, uključujući one koji se odnose na svetlo, ventilaciju, temperaturu, higijenu, ishranu, pitku vodu, mogućnost fizičke aktivnosti na otvorenom, ličnu higijenu, zdravstvenu zaštitu i adekvatan lični prostor. Sa izuzetkom privatnih poseta, posete i komunikacije se ne smatraju privilegijama koje se mogu ukinuti u skladu sa stavom 1.b. Ako sekretar dozvoli video posete i bude ih moguće organizovati za pritvorenike, te posete će se smatrati privilegijom koja se može po kratkom postupku ukinuti. Potpuno uskraćivanje kontakta sa porodicom se ne sme nikada izricati kao disciplinska mera.
 3. Ukoliko se disciplinski prestup odnosi na posedovanje novca u vidu novčanica ili kovanog novca, eventualna novčana kazna koja se izrekne kao disciplinska mera biće u vidu procenta vrednosti nađenog novca.
 4. U slučaju sticaja disciplinskih prestupa koji proističu iz istog incidenta, disciplinske mere se prvo utvrđuju za svaki prestup, u skladu sa ovim uputstvom, i izriče se kumulativna disciplinska mera koja objedinjuje pojedinačne mere za sve prestupe.
 5. Upotreba sredstava za ograničavanje slobode se ne sme nikada primenjivati kao disciplinska mera za disciplinski prestup.
 6. Izdvajanje se ne sme primenjivati kao disciplinska mera.
 7. Administrativna služba vodi evidenciju svih izrečenih disciplinskih mera.

Član 14 Izolacija

1. Izuzetno, nakon što su preduzete sve druge mere predostrožnosti, upravnik pritvorske jedinice može da izrekne disciplinsku meru izolacije. Pritvorenik se stavlja u izolaciju u sopstvenu ćeliju ili u ćeliju za izolaciju koja je veličine najmanje deset (10) kubnih metara, ima sanitарне uređaje, prirodno svetlo, pitku vodu, krevet s posteljinom, sto, stolicu, veštačko osvetljenje, ventilaciju i grejanje.
2. Izuzetna disciplinska mera stavljanja u izolaciju traje što je moguće kraće i, u svakom slučaju, ne sme da premaši period od sedam (7) uzastopnih dana.
3. U slučaju sticaja disciplinskih prestupa zbog kojih je izrečena kumulativna disciplinska mera, ukupni period izolacije biće što je moguće kraći i, u svakom slučaju, ne sme premašiti period od četrnaest (14) uzastopnih dana.
4. Upravnik pritvorske jedinice bez odlaganja obaveštava sekretara i zavodskog lekara o odluci kojom se izriče izuzetna disciplinska mera stavljanja u izolaciju. Zavodski lekar posećuje pritvorenika što je ranije moguće nakon toga.
5. Pre primene disciplinske mere pritvorenik se obaveštava o uslovima i dužini trajanja izolacije.
Izolovani pritvorenik:
 - a. uživa iste higijenske i zdravstvene uslove kao i drugi pritvorenici i omogućen mu je barem jedan (1) sat dnevno za šetnju ili drugu odgovarajuću fizičku aktivnost na otvorenom;

- b. ima mogućnost za kvalitetan ljudski kontakt u okviru pritvorskog objekta više od dva (2) sata dnevno;
 - c. ima pristup štampanom materijalu i pisaćem priboru, uključujući knjige, novine i časopise;
 - d. ima pristup drugim sredstvima za rekreaciju i razonodu koja ne narušavaju red, bezbednost i sigurnost u pritvorskom objektu, kao ni interes pravde;
 - e. ima pravo na posete i komunikaciju s braniocem pod istim uslovima kao i drugi pritvorenici;
 - f. ima pravo na posete i komunikaciju sa sveštenikom ili duhovnikom pod istim uslovima kao i drugi pritvorenici;
 - g. ima pravo na prepisku i telefonske razgovore pod istim uslovima kao i drugi pritvorenici; i
 - h. ima pravo na jednu (1) posetu bliskog srodnika tokom perioda izolacije, uz uvažavanje neophodnih i proporcionalnih ograničenja, u skladu sa Uputstvom o posetama i komunikaciji pritvorenika.
6. Zavodski lekar i drugo zdravstveno osoblje koje je na raspolaganju redovno obilaze izolovanog pritvorenika u skladu s pravilom 31 Pravilnika o pritvoru. Izolovanom pritvoreniku je dozvoljeno da u svakom trenutku traži dodatnu posetu zavodskog lekara ili drugog zdravstvenog osoblja. Ako je prestanak izolacije neophodan da bi se zaštitilo fizičko ili duševno zdravlje pritvorenika, zavodski lekar bez odlaganja o tome obaveštava upravnika pritvorske jedinice, sekretara i nadležni panel. Na preporuku zavodskog lekara izolacija se prekida.
7. Kako je predviđeno članom 12.8 i članom 17 ovog uputstva, pritvorenik ima pravo da uloži žalbu na svaku disciplinsku odluku, uključujući odluku kojom se izriče izolacija. Pritvorenik takođe može u svakom trenutku da traži da sekretar preispita ili izmeni uslove izolacije, u kom slučaju se primenjuje Uputstvo o pritužbama pritvorenika.

Član 15 Suspenzija ili prestanak disciplinskih mera

1. Upravnik pritvorske jedinice može da odluči da suspenduje primenu bilo koje disciplinske mere osim pismene opomene na period do tri (3) meseca.
2. Pritvorenik se pismeno obaveštava o suspenziji disciplinske mere. Administrativna služba vodi evidenciju svih suspendovanih disciplinskih mera.
3. Ukoliko pritvorenik učini novi disciplinski prestup u periodu suspenzije, suspenzija za prethodni disciplinski prestup se opoziva. Za novi prestup se utvrđuje nova disciplinska mera i izriče se kumulativna disciplinska mera koja objedinjuje pojedinačne mere i za prethodne i za nove prestupe.
4. Upravnik pritvorske jedinice može da prekine izvršenje disciplinske mere pre isteka u slučaju kada je postignuta svrha disciplinske mere ili na savet zavodskog lekara u skladu s članom 4.4 i članom 14.6 ovog uputstva.

Član 16 Evidencija postupka

1. Najkasnije u roku od dva (2) radna dana od disciplinske odluke, upravnik pritvorske jedinice dostavlja Administrativnoj službi na obrascu za disciplinski postupak F2 evidenciju o svim radnjama u disciplinskom postupku.
2. Evidencija, kao minimum, sadrži izveštaj o incidentu, navode o činjenicama, rezime dokaza iznetih na disciplinskoj raspravi, imena eventualnih svedoka, disciplinsku odluku i disciplinsku meru ili mere koje se eventualno izriču.

3. Obrazac za disciplinski postupak ulaže se u personalni dosije pritvorenika shodno pravilu 9 Pravilnika o pritvoru.

Član 17 Pravo na žalbu

1. Pritvorenik ima pravo:
 - a. da se, u skladu s članom 18 ovog uputstva, žali sekretaru na disciplinsku odluku;
 - b. da se, u skladu s članom 19 ovog uputstva, žali nadležnom panelu na odluku sekretara shodno stavu 1.a.
2. Pritvoreniku se daje standardni obrazac za žalbu na bilo koju od ovih odluka koji popunjava na jeziku koji razume.
3. Najkasnije u roku od tri (3) dana po prijemu pismene odluke na koju se može uložiti žalba, pritvorenik posredstvom Administrativne službe dostavlja žalbu odgovarajućem organu, bilo direktnim uručivanjem dokumenta pritvorskom službeniku bilo dostavljanjem dokumenta na drugi način predviđen u tu svrhu.
4. Administrativna služba na žalbi jasno označava datum prijema.
5. Administrativna služba vodi upisnik svih žalbi uključujući odgovarajuće prevode.
6. Po prijemu, Administrativna služba prosleđuje žalbu sekretaru u roku od dvadeset i četiri (24) sata i u skladu s odgovarajućim procedurama i uputstvima.
7. Žalbe se ne cenzurišu od strane pritvorskih službenika ili bilo kojih drugih lica.

Član 18 Žalba pred sekretarom

1. Sekretar bez odlaganja pismenim putem potvrđuje prijem žalbe u skladu s članom 17.1.a ovog uputstva.
2. Sekretar donosi obrazloženu pismenu odluku o žalbi, na jeziku koji pritvorenik razume, najkasnije sedam (7) dana od prijema žalbe, osim ukoliko postoje okolnosti koje opravdavaju duži period za donošenje odluke. U tom slučaju, sekretar obaveštava pritvorenika o tome, kao i o odgovarajućim merama koje se preduzimaju.
3. Kada se žalba odnosi na izuzetnu disciplinsku meru izolacije, sekretar odlučuje o žalbi u roku od sedamdeset i dva (72) sata od prijema.
4. Pri razmatranju žalbe, sekretar uzima u obzir sav relevantni materijal i traži mišljenje svih relevantnih lica ili tela u okviru Uprave pritvorske jedinice ili zatvora. Upravnik pritvorske jedinice sekretaru prosleđuje sve informacije relevantne za žalbu. Pritvoreniku je dozvoljeno da komunicira slobodno i bez cenzure po predmetnom pitanju sa sekretarom u toku ovog perioda.
5. Sekretar obaveštava pritvorenika da ima pravo na žalbu protiv odluke sekretara u skladu s članom 19 ovog uputstva.
6. Žalba pred sekretarom ne odlaže izvršenje disciplinske odluke, osim ukoliko sekretar ne odluči drugačije.

Član 19 Žalba pred nadležnim panelom

1. Sekretar bez odlaganja pismenim putem potvrđuje prijem žalbe u skladu s članom 17.1.b ovog uputstva.
2. Po prijemu žalbe, sekretar je bez odlaganja podnosi nadležnom panelu u skladu sa relevantnim uputstvom za rad pred Specijalizovanim većima. Branilac pritvorenika se obaveštava o tom

podnesku. Ukoliko ima više nadležnih panela, sekretar bez odlaganja prosleđuje predmet predsedniku radi određivanja sudija u skladu sa članovima 25 i 33 Zakona.

3. Sekretar nadležnom panelu prosleđuje celokupnu evidenciju o žalbi u skladu sa relevantnim uputstvom za rad pred Specijalizovanim većima.
4. Žalba pred nadležnim panelom ne odlaže izvršenje odluke sekretara, sem ukoliko nadležni panel ne odluči drugačije.
5. Protiv odluke nadležnog panela po žalbi ne može se uložiti pravni lek.

Član 20 Nadoknada za nanetu štetu

1. Pritvoreniku za koga se utvrdi da je počinio disciplinski prestup može se naložiti da u celini ili delimično plati nadoknadu za štetu koju je namerno ili grubim nehatom naneo prostorijama Specijalizovanih veća, uključujući pritvorski objekat, ili bilo kojoj imovini koju Specijalizovana veća koriste u vezi sa svojom funkcijom i svrhom.
2. Upravnik pritvorske jedinice obaveštava pritvorenika o iznosu nadoknade koju treba da plati i o roku u kome će biti isplaćena sa računa pritvorenika primenom, *inter alia*, postupka predviđenog pravilom 28 Pravilnika o pritvoru.

POGLAVLJE III ZAVRŠNA ODREDBA

Član 21 Izmene i dopune

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

Hag, Holandija

23. septembar 2020.

Dr Fidelma Donlon
Sekretar