



KOSOVO SPECIALIST CHAMBERS
DHOMAT E SPECIALIZUARA TË KOSOVËS
SPECIJALIZOVANA VEĆA KOSOVA

Uputstvo Sekretarijata za rad s pritvorenicima

Komunikacija sa medijima

Usvaja: sekretar, Specijalizovana veća Kosova

Datum usvajanja: 23. septembar 2020.

Datum stupanja na snagu: 23. septembar 2020.

Stavlja van snage: /

Broj: KSC-BD-28

Sadržaj

| | |
|---|----------|
| POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE | 2 |
| ČLAN 1 SVRHA I OBIM PRIMENE | 2 |
| ČLAN 2 DEFINICIJE | 3 |
| ČLAN 3 PRIMENA..... | 3 |
| ČLAN 4 OSNOVNE ODREDBE..... | 3 |
| POGLAVLJE II PODNOŠENJE ZAHTEVA..... | 4 |
| ČLAN 5 ZAHTEV KOJI PODNOSE MEDIJI..... | 4 |
| ČLAN 6 OBRAZAC ZAHTEVA KOJI POPUNJAVA PRITVORENIK..... | 4 |
| POGLAVLJE III PROCEDURA ODOBRAVANJA ZAHTEVA | 4 |
| ČLAN 7 OCENJIVANJE ZAHTEVA I KONSULTACIJE | 4 |
| ČLAN 8 ODLUKA SEKRETARA | 5 |
| ČLAN 9 NOVI ZAHTEVI | 5 |
| ČLAN 10 RAČUNANJE ROKOVA | 5 |
| POGLAVLJE IV OGRANIČENJA..... | 5 |
| ČLAN 11 OPŠTA OGRANIČENJA | 5 |
| ČLAN 12 POSEBNA OGRANIČENJA | 6 |
| ČLAN 13 IZJAVA O PRISTANKU | 6 |
| ČLAN 14 HITNE BEZBEDNOSNE MERE | 6 |
| POGLAVLJE V TELEFONSKI POZIVI | 6 |
| ČLAN 15 OSNOVNE ODREDBE..... | 6 |
| ČLAN 16 NADZOR TELEFONSKIH POZIVA | 7 |
| POGLAVLJE VI KORESPONDENCIJA..... | 7 |
| ČLAN 17 OSNOVNE ODREDBE..... | 7 |
| ČLAN 18 NADZOR KORESPONDENCIJE | 7 |
| POGLAVLJE VII ZAVRŠNA ODREDBA..... | 7 |
| ČLAN 19 IZMENE I DOPUNE..... | 7 |

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

1. Sekretar usvaja Uputstvo za komunikaciju s medijima (u daljem tekstu: ovo uputstvo) shodno pravilu 4.2 Pravilnika o pritvoru radi regulisanja komunikacije pritvorenika sa medijima, kako je predviđeno članom 1.2 Uputstva o posetama i komunikaciji usvojenog na osnovu pravila 63 Pravilnika o pritvoru.
2. Ovim uputstvom uređuju se zahtevi pritvorenika koji žele da komuniciraju sa medijima, kao i zahtevi medijskih ustanova ili njihovih predstavnika koji žele da komuniciraju sa pritvorenicima.

3. Odluke i nalozi nadležnog panela doneti na osnovu pravila 56 Pravilnika o postupku i dokazima imaju primat nad odredbama ovog uputstva.

Član 2 Definicije

Pored definicija iz pravila 2 Pravilnika o pritvoru i člana 2 Uputstva o posetama i komunikaciji, važe i sledeće definicije:

| | |
|--|---|
| Medij | Medijska ustanova ili njen predstavnik; |
| Medijska ustanova | Fizičko ili pravno lice koje se bavi javnim informisanjem putem nekog medija, na primer, putem štampe, radija, televizije ili interneta, uključujući blogove i lične vebajt stranice, kao i akademske članke, štampane knjige ili knjige objavljene na internetu i sve vidove istraživačkog rada; |
| Predstavnik medija | Svako lice koje zastupa neku medijsku ustanovu ili komunicira u njeni ime ili koje se bavi informisanjem putem neke medijske ustanove; |
| Služba za javno informisanje i komunikaciju (PICU) | Služba Sekretarijata zadužena za odnose s javnošću i za program Specijalizovanih veća Outreach, namenjen komunikaciji i približavanju javnosti. |

Član 3 Primena

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

Član 4 Osnovne odredbe

- Pritvoreniku nije dozvoljeno da komunicira s medijima, bilo direktno ili indirektno, bez prethodnog odobrenja sekretara.
- Pritvoreniku nije dozvoljeno da komunicira s medijima putem poseta. Sekretar može odobriti pritvoreniku da sa medijima komunicira pismenim putem ili telefonom, osim ako ima razloga da smatra da bi zatražena komunikacija mogla da:
 - ugrozi bezbednost, sigurnost ili red u pritvorskom objektu;
 - ugrozi prevenciju nereda ili krivičnih dela;
 - posluži širenju poverljivih ili strogo poverljivih informacija;
 - ugrozi zdravlje, bezbednost, sigurnost, ugled ili prava drugih lica; ili
 - ometa vršenje pravosuđa ili na neki drugi način podriva mandat i autoritet Specijalizovanih veća.
- Za komunikaciju pritvorenika sa medijima važe ograničenja predviđena Pravilnikom o pritvoru i ovim uputstvom.

4. Kršenje bilo koje odredbe ovog uputstva može predstavljati disciplinski prestup shodno Uputstvu o disciplini usvojenom na osnovu pravila 63 Pravilnika o pritvoru.

POGLAVLJE II PODNOŠENJE ZAHTEVA

Član 5 Zahtev koji podnose mediji

1. Ukoliko medejska ustanova želi da komunicira s pritvorenikom, predstavnik medija mora da podnese zahtev Službi za javno informisanje i komunikaciju (u daljem tekstu: PICU). PICU taj zahtev prosleđuje Upravi pritvorske jedinice koja ga po prijemu tretira kao korespondenciju i uručuje pritvoreniku u skladu s Uputstvom o posetama i komunikaciji.
2. U zahtevu pritvoreniku moraju se navesti sledeći podaci:
 - a. ime i funkcija predstavnika medija;
 - b. naziv medejske ustanove;
 - c. podaci za kontakt predstavnika medija ili medejske ustanove;
 - d. vrsta kontakta koji se traži (tj., intervju u pismenoj formi ili telefonski intervju);
 - e. pitanja koja će biti postavljena u intervjuu;
 - f. način distribucije (tj., štampani medij, televizija, radio, internet itd.);
 - g. naziv stanice, kanala, programa, publikacije ili vebajta; i
 - h. datum emitovanja, objavljanja ili distribuiranja nekim drugim putem.
3. PICU odmah obaveštava sekretara o prijemu zahteva medija za komunikaciju. U slučaju da posumnja da zatražena komunikacija sa pritvorenikom predstavlja pokušaj medija da stupe u kontakt sa pritvorenikom ili on sa njima, Uprava pritvorske jedinice o tome odmah obaveštava sekretara i PICU.

Član 6 Obrazac zahteva koji popunjava pritvorenik

1. Pritvorenik koji želi da komunicira sa medijima, bilo po prijemu zahteva od medija ili na sopstvenu inicijativu, ispunjava u celosti predviđeni obrazac i podnosi ga sekretaru preko Uprave pritvorske jedinice.
2. Pritvorenik u obrascu navodi podatke relevantne za komunikaciju koju želi da ostvari sa datim medijem, uključujući i razloge za tu komunikaciju. Pritvorenik u obrascu mora navesti ili pitanja koja će biti obrađena u intervjuu (u slučaju kada je medij podneo zahtev i on pristaje na njega) ili teme koje će biti obrađene u intervjuu (u slučaju da podnosi zahtev na sopstvenu inicijativu).
3. Pritvorenik uz obrazac prilaže svu dokumentaciju od značaja za zahtev, kao i eventualne pismene zahteve medija.
4. Ukoliko je obrazac nepotpun, Uprava pritvorske jedinice obrazac vraća pritvoreniku da ga dopuni i ponovo podnese, kako je opisano u stavu 1.
5. Uprava pritvorske jedinice sve primljene obrasce odmah prosleđuje sekretaru.

POGLAVLJE III PROCEDURA ODOBRAVANJA ZAHTEVA

Član 7 Ocenjivanje zahteva i konsultacije

1. Sekretar odmah pismenim putem potvrđuje prijem obrasca koji je popunio pritvorenik.

2. Prilikom ocenjivanja zahteva sekretar može da zatraži od pritvorenika da pojasni, izmeni ili dopuni obrazac zahteva podacima koje sekretar smatra neophodnim za donošenje obrazložene odluke. Ukoliko pritvorenik to ne učini, zahtev se može odbiti.
3. Ako okolnosti u konkretnom slučaju tako nalažu, sekretar može da postupi u skladu s pravilom 23(2)(a) Pravilnika o postupku i dokazima.
4. Sekretar pri tom uzima u obzir sve relevantne materijale i konsultuje sva nadležna lica, tela ili službe, uključujući upravnika pritvorske jedinice i PICU.

Član 8 Odluka sekretara

1. Sekretar donosi pismenu obrazloženu odluku po zahtevu pritvorenika u roku od četrnaest (14) dana od prijema popunjenoj obrasca zahteva, ukoliko ne postoje opravdani razlozi za produženje tog roka. U tom slučaju sekretar o tome obaveštava pritvorenika.
2. Odluka kojom sekretar odobrava zahtev ograničena je na samo jednu određenu komunikaciju pritvorenika s medijem. U skladu sa članom 12 ovog uputstva sekretar može uvesti određena ograničenja za tu komunikaciju.
3. Odluka sekretara uručuje se pritvoreniku na jeziku koji pritvorenik razume. Sekretar obaveštava pritvorenika da ima pravo da uloži formalnu pritužbu, u skladu s Upustvom o pritužbama, usvojenim na osnovu pravila 63 Pravilnika o pritvoru.
4. Osim u slučajevima kada je zahtev podnet na inicijativu pritvorenika, PICU obaveštava medij naveden u zahtevu o njegovom ishodu.
5. Sekretar može da izmeni odluku donetu na osnovu ovog člana.

Član 9 Novi zahtevi

1. Odluka sekretara po jednom zahtevu ne isključuje pravo pritvorenika da podnese novi zahtev za komunikaciju sa istom ili drugom medijskom ustanovom ili njenim predstavnikom.

Član 10 Računanje rokova

1. Rokovi koji važe za ovo uputstvo računaju se u kalendarskim danima i teku od prvog radnog dana nakon datuma prijema popunjenoj obrasca zahteva.
2. Ukoliko poslednji dan roka pada na dan vikenda ili službenog praznika, naredni radni dan se smatra poslednjim danom roka.

POGLAVLJE IV OGRANIČENJA

Član 11 Opšta ograničenja

1. U Pravilniku o pritvoru i u ovom uputstvu, konkretno u članovima 15-18 ovog uputstva, propisana su opšta ograničenja koja važe za sve komunikacije pritvorenika s medijima i koja su neophodna u pritvorskim objektima strogo zatvorenog tipa.
2. Vodeći računa o uobičajenim i razumnim uslovima pritvora, upravnik pritvorske jedinice može uvesti ograničenja za komunikaciju, uključujući ograničenja termina, broja i trajanja komunikacija, u zavisnosti od dnevnog rasporeda aktivnosti u pritvorskom objektu, kao i raspoloživosti osoblja i sredstava ili opreme za komunikaciju.
3. Pritvoreniku je zabranjeno da medijima otkriva, direktno ili indirektno, bilo kakve podatke o:

- a. drugim pritvorenicima;
- b. zaposlenima Uprave pritvorske jedinice, ako bi ti podaci mogli otkriti identitet tih zaposlenih ili lica koja su povezana s njima;
- c. rasporedu, dimenzijama ili izgledu prostorija pritvorskog objekta;
- d. uputstvima i instrukcijama koje se odnose na pritvorski objekat, a koje nisu javne; ili
- e. poverljivim ili strogo poverljivim sudskim postupcima pred Specijalizovanim većima.

Član 12 Posebna ograničenja

1. Sekretar može odlučiti da uvede posebna ograničenja na komunikaciju pritvorenika s medijima po bilo kom od osnova navedenih u članu 4.2 ovog uputstva. U posebna ograničenja mogu spadati, između ostalog, određivanje praktičnih uslova pod kojima se vodi intervju, kao što su vrsta intervjeta, jezik na kome se vodi, maksimalna dužina telefonskog intervjeta ili neko drugo manje ili veće ograničenje koje je neophodno i srazmerno.
2. U slučaju odluke o uvođenju posebnih ograničenja, pritvorenik se, pismenim putem i na jeziku koji razume, obaveštava o sledećem:
 - a. razlozima za tu odluku; i
 - b. pravu na pritužbu na tu odluku u skladu sa Uputstvom o pritužbama.
3. Ovaj član ne zadire u ovlašćenje upravnika pritvorske jedinice da u skladu sa članom 13 ovog uputstva preduzima hitne bezbednosne mere.

Član 13 Izjava o pristanku

1. Da bi se ostvarila komunikacija pritvorenika i medija, pritvorenik i medij prethodno moraju da potpišu izjavu o pristanku na sva opšta i posebna ograničenja uvedena za tu komunikaciju. Ukoliko pritvorenik ili predstavnik medija odbiju da potpišu takvu izjavu, automatski se ukida odluka sekretara kojom je on odobrio zahtev na osnovu člana 8 ovog uputstva.

Član 14 Hitne bezbednosne mere

1. U hitnim slučajevima i ne dovodeći u pitanje ostale članove ovog uputstva, ukoliko oceni da je hitno uvođenje ograničenja za određenu komunikaciju pritvorenika i medija neophodno i srazmerno, upravnik pritvorske jedinice može odmah okončati ili prekinuti telefonski razgovor koji je u toku.
2. Upravnik pritvorske jedinice odmah obaveštava sekretara o hitnoj bezbednosnoj mjeri koju je preduzeo na osnovu ovog člana i navodi razloge za tu meru.

POGLAVLJE V TELEFONSKI POZIVI

Član 15 Osnovne odredbe

1. Pritvorenici izlazne pozive medijima upućuju sa nezaštićene telefonske linije o sopstvenom trošku, u skladu s odredbama ovog uputstva.
2. Medijima nije dozvoljeno snimanje telefonskih intervjeta s pritvorenicima ni digitalno ni nekom drugom tehnikom, niti je dozvoljeno da ih uživo prenose preko nekog drugog medija (npr. emitovanjem uživo ili na drugi način).
3. Članovi 16.4 i 17.2 Uputstva o posetama i komunikaciji važe *mutatis mutandis*.

Član 16 Nadzor telefonskih poziva

1. Svi telefonski razgovori s medijima se digitalno snimaju, a upravnik pritvorske jedinice ih sluša dok su u toku. Telefonski razgovori između pritvorenika i medija mogu biti transkribovani i dostavljeni sekretaru.
2. Pritvorenik se obaveštava o praksi nadziranja telefonskih razgovora s medijima.

POGLAVLJE VI KORESPONDENCIJA**Član 17 Osnovne odredbe**

1. Pritvorenici korespondenciju s medijima obavljaju o sopstvenom trošku.
2. Upravnik pritvorske jedinice vodi evidenciju sve dolazne i odlazne korespondencije između pritvorenika i medija, u koju upisuje ime/naziv primaoca, ime pošiljaoca (ako je poznato), datum poštanskog žiga ili prijema, kao i druge podatke koje smatra od značaja.
3. Sva korespondencija podleže bezbednosnoj kontroli u pritvorskom objektu odnosno zatvoru, uključujući kontrolu rendgen aparatima i drugim detektorima, u skladu s pravilom 25 Pravilnika o pritvoru.

Član 18 Nadzor korespondencije

1. Upravnik pritvorske jedinice otvara, pregleda i čita svu dolaznu i odlaznu korespondenciju između pritvorenika i medija. Kopija korespondencije može biti dostavljena i sekretaru.
2. Pismena korespondencija s medijima nadzire se u skladu sa odlukom sekretara donetom na osnovu člana 8 ovog uputstva.
3. Upravnik pritvorske jedinice korespondenciju uručuje ili šalje poštom samo ako je korespondencija u saglasnosti sa ovim uputstvom i odlukom sekretara donetom na osnovu člana 8 ovog uputstva.

POGLAVLJE VII ZAVRŠNA ODREDBA**Član 19 Izmene i dopune**

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

Hag, Holandija

23. septembar 2020.

Dr Fidelma Donlon
Sekretar