



KOSOVO SPECIALIST CHAMBERS
DHOMAT E SPECIALIZUARA TË KOSOVËS
SPECIJALIZOVANA VEĆA KOSOVA

Instrukcija Uprave pritvorske jedinice

Kućni red u pritvorskom objektu

Odobrava:	sekretar, Specijalizovana veća Kosova
Datum odobrenja:	23. septembar 2020.
Izdao:	upravnik pritvorske jedinice
Datum izdavanja:	23. septembar 2020.
Datum stupanja na snagu:	23. septembar 2020.
Stavlja van snage:	/
Broj:	KSC-BD-29

Specijalizovana veća Kosova
Instrukcija Uprave pritvorske jedinice o Kućnom redu u pritvorskem objektu
KSC-BD-29

Sadržaj

ODELJAK 1	OBIM I SVRHA PRIMENE	2
ODELJAK 2	PREGLED PRILOGA.....	2
ODELJAK3	PREISPITIVANJE I IZMENE I DOPUNE.....	3

Odeljak 1 Obim i svrha primene

1. Po odobrenju sekretara, ovu instrukciju izdaje upravnik pritvorske jedinice Specijalizovanih veća u skladu s pravilom 4.6 Pravilnika o pritvoru. U njoj se navode pravila za svakodnevno funkcionisanje pritvorskog objekta Specijalizovanih veća smeštenog unutar holandskog zatvora u Hagu (u daljem tekstu: zatvor) kako bi se očuvali bezbednost, sigurnost i red u pritvorskom objektu.
2. Ova instrukcija se primenjuje unutar pritvorskog objekta koji čine pritvorsko krilo i kancelarije Administrativne službe Uprave pritvorske jedinice u okviru zatvora. Određene prostorije nalaze se izvan pritvorskog krila, ali predstavljaju deo pritvorskog objekta kada se koriste za potrebe Uprave pritvorske jedinice, konkretno prostorije za posete, sobe za privatne posete, učionice, biblioteka, prostorija za duhovne obrede, lekarska služba, dvorište pod vedrim nebom, natkriveni balkon, teretana i sportska sala.
3. U cilju održavanja discipline u pritvorskom objektu, relevantne odredbe ove instrukcije važe za pritvorenike i kada su privremeno fizički odsutni iz pritvorskog objekta, uključujući u toku prevoza do prostorija Specijalizovanih veća, dok borave u njima, odnosno prilikom transporta u pritvorski objekat.
4. Ova instrukcija se tumači i primenjuje u skladu sa Pravilnikom o pritvoru i uputstvima za rad navedenim u pravilu 63 Pravilnika o pritvoru, te ostalim uputstvima za rad i instrukcijama koji su usvojeni ili izdati shodno pravilu 4 Pravilnika o pritvoru.
5. Shodno članu 7.2 Uputstva o disciplini, pritvorenik čini disciplinski prestup ukoliko se ne pridržava odredbi iz ove instrukcije.

Odeljak 2 Pregled priloga

1. Prilozi su sastavni deo ove instrukcije.
2. Tekst priloga A 'Pravilnik o kućnom redu' podeljen je na tematske celine u okviru kojih se:
 - a. navode osnovna pravila kojih pritvorenici moraju da se pridržavaju u svakodnevnom životu u pritvorskom objektu, shodno pravilu 12.3.g Pravilnika o pritvoru; i
 - b. objašnjavaju prava i dužnosti, postupanje prema pritvorenicima, kao i sva druga pitanja regulisana pravilom 12.1 Pravilnika o pritvoru, i rezimiraju glavni elementi Pravilnika o pritvoru i uputstava za rad navedenih u pravilu 63 Pravilnika o pritvoru.
3. U prilogu B 'Korišćenje celija za dokumentaciju' navedena su pravila za korišćenje celija za dokumentaciju, koje pritvorenicima mogu biti dodeljene za odlaganje materijala u vezi sa predmetom, u skladu sa pravilom 26.1 Pravilnika o pritvoru i članom 8 Uputstva o posetama i komunikaciji branilaca sa pritvorenicima.

Specijalizovana veća Kosova
Instrukcija Uprave pritvorske jedinice o Kućnom redu u pritvorskom objektu
KSC-BD-29

Odeljak3 Preispitivanje i izmene i dopune

Upravnik pritvorske jedinice periodično preispituje ovu instrukciju i može da vrši izmene i dopune, uključujući i izmene i dopune priloga, odnosno može da izdaje nove priloge po odobrenju sekretara shodno pravilu 4.6 Pravilnika o pritvoru.



Prilog A

Pravilnik o kućnom redu

Sadržaj

1.	PRITVORSKI OBJEKAT	2
2.	PRIMENA PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU	2
3.	PRAVNA REGULATIVA.....	2
4.	OPŠTI USLOVI.....	3
5.	JEZIK	3
6.	PRAVNA POMOĆ.....	3
7.	KONZULARNI PREDSTAVNICI	5
8.	PRITVORSKE ĆELIJE I KRETANJE IZVAN ĆELIJE	6
9.	NEDOZVOLJENI PREDMETI.....	6
10.	ZDRAVSTVENE USLUGE.....	7
11.	ISHRANA	7
12.	PRODAVNICA	7
13.	RAČUN PRITVORENIKA	8
14.	ODEĆA I DRUGE LIČNE STVARI.....	9
15.	LIČNA HIGIJENA	9
16.	SVEŽ VAZDUH I FIZIČKA AKTIVNOST	10
17.	DRUGE AKTIVNOSTI	10
18.	PUŠENJE	10
19.	TELEFONIRANJE I POŠTA	11
20.	POSETE	12
21.	DUHOVNE POTREBE.....	16
22.	ODLAZAK U SUD I POVRTAKA IZ SUDA	16
23.	PRETRESI.....	16
24.	MERE KONTROLE I VEZIVANJE	17
25.	DISCIPLINA PRITVORENIKA	17
26.	PRITUŽBE PRITVORENIKA	18
27.	PERSONALNI DOSIJE	18

1. PRITVORSKI OBJEKAT

Pritvorski objekat je smešten unutar holandskog zatvora u Hagu (u daljem tekstu: zatvor) i služi za pritvaranje lica u nadležnosti Specijalizovanih veća.

Ćelije pritvorenika nalaze se u samom pritvorskem objektu. Određeni delovi objekta se nalaze izvan pritvorskog krila, ali čine deo pritvorskog objekta kada se koriste za potrebe Uprave pritvorske jedinice Specijalizovanih veća, konkretno, prostorije za posete, sobe za privatne posete, učionice, biblioteka, prostorija za duhovne obrede, lekarska služba, dvorište pod vedrim nebom, natkriveni balkon, teretana i sportska sala.

Pritvorski objekat je objekat zatvorenog tipa i nalazi se pod video nadzorom 24 sata dnevno. Međutim, privatne sobe za posete, toaleti, kupatila i prostorije lekarske službe nisu pod video nadzorom i ne snimaju se. Pritvorsko osoblje koje je prisutno u određenim delovima pritvorskog objekta vrši nadzor aktivnosti u njima. Ćelije pritvorenika obično nisu pod video nadzorom, ali sekretar može doneti odluku da se određena ćelija stavi pod video nadzor, o čemu se pritvorenik obaveštava .

2. PRIMENA PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU

Pravilnik o kućnom redu (u daljem tekstu: ovaj pravilnik) važi i primenjuje se unutar pritvorskog objekta, uključujući i delove izvan pritvorskog krila koji se koriste za potrebe Uprave pritvorske jedinice (vidi gore odeljak 1, PRITVORSKI OBJEKAT).

U cilju održavanja discipline u pritvorskom objektu ovaj pravilnik važi i za one pritvorenike koji su privremeno fizički odsutni iz pritvorskog objekta, na primer, kada se nalaze u prostorijama Specijalizovanih veća na adresi Raamweg 47 da bi prisustvovali suđenju, ili su na bolničkom lečenju.

U slučaju da pritvorenik ne vlada jednim od tri službena jezika Specijalizovanih veća, odnosno albanskim, srpskim ili engleskim, dobiće Pravilnik o kućnom redu na jeziku koji razume.

Tekst ovog pravilnika je podeljen na tematske celine. Ukoliko pritvorenik nešto ne razume, može da se obrati za pomoć upravniku pritvorske jedinice ili bilo kom službeniku Uprave pritvorske jedinice.

3. PRAVNA REGULATIVA

Ovaj pravilnik sačinjavaju odredbe koje se odnose na pritvorenike, a koje su navedene u Pravilniku o pritvoru i pratećim uputstvima za rad. Ovim pravilnikom se takođe preciziraju obaveze i procedure koje se odnose na pritvorenike u pritvorskom objektu i zatvoru strogog zatvorenog tipa. Ovaj pravilnik se izdaje u skladu sa pravilima 4.4, 4.5 i 4.6 Pravilnika o pritvoru.

Sekretar može da usvoji dodatna uputstva za rad i instrukcije, a upravnik pritvorske jedinice može da izdaje dodatne instrukcije koje se odnose na pritvorenike.

Pritvorenik dobija primerak svih važećih pravnih tekstova i drugih dokumenata koji regulišu njegova prava i obaveze za vreme pritvora u pritvorskom objektu. Pritvorenik je dužan da se upozna sa sadržajem tih pravnih dokumenata.

4. OPŠTI USLOVI

Postupajući po ovlašćenju sekretara, upravnik pritvorske jedinice je odgovoran za bezbednost i red u pritvorskom objektu, obezbeđenje pritvorenika, bezbedno i humano postupanje prema njima i garantovanje njihovih prava. Upravnik pritvorske jedinice je ujedno odgovoran i za sigurnost i bezbednost posetilaca pritvorenika i svih drugih lica u pritvorskom objektu.

Radi očuvanja sigurnosti, bezbednosti i reda, upravnik pritvorske jedinice ovlašćen je da izdaje instrukcije i naređenja pritvorenicima i drugim licima koja se nalaze u pritvorskom objektu, kao što su posetioci, te da preduzima radnje u skladu sa Pravilnikom o pritvoru. Ta ovlašćenja ima i pritvorsko osoblje, koje postupa po ovlašćenju upravnika pritvora.

Pritvorenici i druga lica u pritvorskom objektu, uključujući posetioce, dužni su da postupaju u skladu sa naređenjima i instrukcijama upravnika pritvorske jedinice i pritvorskog osoblja.

Ako pritvorenik želi da podnese molbu upravniku pritvorske jedinice, to mora učiniti **u pismenoj formi** kako bi se molba uzela u razmatranje i dobio odgovor. Pisano molbu pritvorenik može staviti u svoju izlaznu poštu ili je dati pritvorskom službeniku u svom pritvorskom krilu.

5. JEZIK

U cilju efikasnijeg upravljanja pritvorskim objektom, osoblje Uprave pritvorske jedinice u opštenju koristi engleski jezik kao jedan od službenih jezika Specijalizovanih veća. Ako pritvorenik sa Upravom pritvorske jedinice ne može da se sporazumeva na engleskom jeziku, stavlja mu se na raspolaganje prevodilac radi neometanog komuniciranja.

Ukoliko pritvorenik ne može da se sporazume sa Upravom pritvorske jedinice, može prstom pokazati na ovaj odeljak i osoblje će znati da treba da zatraži pomoć usmenog prevodioca.

Pritvorenik u prepisci može da koristi engleski, srpski ili albanski, a ukoliko ne govori tečno nijedan od tih jezika, može koristiti svoj jezik.

6. PRAVNA POMOĆ

Pritvorenik ima pravo na pravnu pomoć branioca koga sam izabere, a koji je upisan u Imenik specijalizovanih branilaca ili ispunjava uslove da bude upisan u Imenik. Služba odbrane obezbeđuje pritvoreniku Imenik specijalizovanih branilaca, kao i druge dokumente i informacije o tome kako da angažuje branioca. Služba odbrane dobija obaveštenje o prijemu pritvorenika u pritvorski objekat.

Ukoliko pritvorenik već ima branioca, biće mu omogućeno da ga pozove telefonom odmah po informativnom razgovoru koji se obavlja pri prijemu u pritvorski objekat.

- **Poverljivi odnos između branioca i klijenta**

Pritvorenik ima pravo da **telefonom** razgovara sa svojim braniocem. Pritvorenik ima pravo da po želji piše **pisma** svom braniocu. Pritvorenik takođe ima pravo na **posete** branioca (vidi dole odeljak 19 - TELEFONSKI POZIVI I POŠTA i odeljak 20 - POSETE). Po odobrenju sekretara, pritvorenik može imati i video posetu sa braniocem u skladu sa procedurom izloženom u posebnoj instrukciji.

Telefonski razgovori (isključivo preko zaštićene linije), pošta i posete branioca su zaštićeni i poverljivi.

Specijalizovana veća Kosova
Prilog A uz Kućni red u pritvorskem objektu
KSC-BD-29

Pritvorenik ima mogućnost da koristi zaštićenu telefonsku liniju za pozivanje svog branioca i vođenje poverljivih telefonskih razgovora sa njim. Nezaštićenu liniju ne treba koristiti za poverljive razgovore sa braniocem.

Prepiska pritvorenika sa braniocem se ne čita, ali se može pregledati ukoliko je to neophodno radi kontrolisanja nedozvoljenih predmeta po pravilu 25 Pravilnika o pritvoru. Ako postoji sumnja da se u pošiljci nalazi nedozvoljeni predmet, pošiljku je dozvoljeno otvoriti, ali samo u prisustvu pošiljaoca (odnosno pritvorenika ili njegovog branioca) i samo da bi se proverilo da se u pošiljci ne nalazi neki nedozvoljeni predmet.

Posete branilaca pritvorsko osoblje nadzire gledanjem, ali ne i slušanjem. Od pritvorenika se može zahtevati da tokom posete sedi na određenoj stolici u prostoriji za posete branilaca kako bi pritvorsko osoblje moglo da nadzire posetu branioca gledanjem.

U izuzetnim okolnostima, sekretar može uvesti privremena ograničenja prava na poverljive posete i opštenje sa braniocem, na primer ograničenja koja su neophodna da bi se sprečila zloupotreba poverljivog odnosa branioca i klijenta radi izvršenja krivičnog dela. O takvim privremenim ograničenjima pritvorenici i njihovi branici obaveštavaju se pre njihovog stupanja na snagu.

Sudije Specijalizovanih veća takođe mogu uvesti izvesna neophodna i srazmerna ograničenja poseta i komunikacije sa braniocima.

- **Posete branilaca**

- *Vreme poseta*

Posete branilaca su dozvoljene **radnim danom od 9:00h do 16:45h**. Branilac mora unapred da se obrati Administrativnoj službi Uprave pritvorske jedinice (u daljem tekstu: Administrativna služba) radi zakazivanja posete (vidi dole odeljak **POSETE**).

Ukoliko pritvorenik zbog rasporeda suđenja pred Specijalizovanim većima nije u mogućnosti da se konsultuje sa braniocem u vezi sa pripremom svoje odbrane u redovno vreme za posete, upravnik pritvorske jedinice izuzetno može da odobri posete izvan redovnih sati, koje se posebno organizuju.

Vreme poseta može se promeniti iz organizacionih ili kadrovskih razloga. Ukoliko je moguće, pritvorenici i branioci se unapred obaveštavaju o svim eventualnim promenama vremena poseta.

- *Materijali koji se donose i razmenjuju prilikom poseta*

Pritvorenici i njihovi branioci mogu na sastanak poneti štampane dokumente, CD i DVD diskove na kojima se nalaze poverljiva prepiska, radni materijal ili dokumenti u vezi sa predmetom, kao i drugi materijal za pripremu odbrane, kako je predviđeno pravilom 26 Pravilnika o pritvoru.

Prilikom posete, pritvorenici i njihovi branioci imaju pravo da međusobno razmenjuju štampane dokumente za pripremu odbrane. Ukoliko žele da razmene CD ili DVD diskove na kojima je materijal za pripremu odbrane, moraju se pridržavati procedure za njihovo unošenje, odnosno iznošenje, koja je izložena u nastavku.

Braniocima je zabranjeno unošenje u pritvorski objekat aparata koji se mogu koristiti za komuniciranje, uključujući mobilne telefone i druge predmete zabranjene shodno pravilu 25 Pravilnika o pritvoru. Međutim, prilikom posete klijentu branioci mogu sa sobom doneti i koristiti svoj privatni laptop računar na kome je materijal za pripremu odbrane. Ni pritvoreniku ni braniocu nije dozvoljeno

Specijalizovana veća Kosova
Prilog A uz Kućni red u pritvorskem objektu
KSC-BD-29

korišćenje tog laptop računara za snimanje ili komuniciranje, uključujući korišćenje kamera ili bežičnih aplikacija, kao što je *Skajp*.

Uzimajući u obzir da je pritvorska jedinica ustanova zatvorenog tipa, kao i radi zaštite zdravlja pritvorenika ili drugih lica, sekretar ili upravnik pritvorske jedinice mogu uvesti opšta ograničenja na predmete koje branilac može doneti u posetu, kao što su lični laptop računari, odnosno na štampani materijal koji se sme razmenjivati tokom posete branioca. U tom slučaju, štampani dokumenti i drugi materijali potrebni za pripremu odbrane mogu se razmenjivati u skladu sa procedurom za unošenje i iznošenje predmeta opisanom niže.

◦ *Unošenje i iznošenje CD i DVD diskova sa materijalom za pripremu odbrane*

Ako pritvorenik želi da pošalje CD ili DVD diskove sa materijalom za pripremu odbrane, predaje ih pritvorskom službeniku u svom pritvorskem krilu bar jedan (1) radni dan ranije, zajedno sa propisno popunjениm obrascem predviđenim za tu svrhu. Ukoliko branilac želi da unese takve CD ili DVD diskove, predaje ih osoblju Uprave pritvorske jedinice na ulazu u pritvorski objekat, zajedno sa propisno popunjениm obrascem predviđenim za tu svrhu.

Administrativna služba popisuje te CD i DVD diskove. Služba takođe proverava da li je po članu 11 Uputstva o posetama i komunikacijama branilaca sa pritvorenicima dozvoljeno njihovo unošenje ili iznošenje i da li u njima ima nedozvoljenih predmeta. Uprava pritvorske jedinice ne vrši pregled informacija koje se nalaze na diskovima i poštuje poverljivi odnos između branioca i klijenta.

CD i DVD diskovi čije je unošenje odobreno označavaju se i predaju pritvoreniku, koji potpisuje priznanicu o prijemu. CD i DVD diskovi čije je iznošenje odobreno predaju se po pravilu braniocu prilikom izlaska iz pritvorskog objekta. Ti CD i DVD diskovi daju se isključivo braniocu ili kobraniocu pritvorenika, koji potpisuju priznanicu o prijemu.

• **Odgovarajući uslovi za pripremu odbrane**

Ukoliko je materijal za pripremu odbrane obiman, pritvorenik upravniku pritvorske jedinice može podneti zahtev za dodeljivanje prostorije (u daljem tekstu: ćelija za dokumentaciju), koja se obično nalazi u krilu u kome je smešten pritvorenik i služi za odlaganje materijala u vezi sa predmetom. Ukoliko više pritvorenika podnese zahtev za pristup ćeliji za dokumentaciju, svakom od njih se u ćeliji obezbeđuje zaseban ormarić kome drugi pritvorenici nemaju pristupa. U ćeliji za dokumentaciju ili ormariću nije dozvoljeno čuvanje drugih predmeta, kao što su odeća ili lične stvari.

Pritvorenik može zatražiti da mu se izda računar prvenstveno za pripremu odbrane u postupku pred Specijalizovanim većima. Zahtev za izdavanje računara treba da uputi Administrativnoj službi. Izdavanje računara je posebna privilegija, a ne zakonsko pravo pritvorenika. Pored toga, pritvorenik i njegov branilac dužni su da potpišu saglasnost o uslovima korišćenja računara.

7. KONZULARNI PREDSTAVNICI

Pritvorenici mogu komunicirati sa konzularnim predstavnicima i imaju pravo na konzularne posete. Pritvorenicima se u pritvorskem objektu daju kontakt podaci konzularnih predstavnicišta. Po informativnom razgovoru koji se obavlja prilikom prijema u pritvorski objekat, pritvorenik može bez odlaganja da pozove svoje konzularno predstavništvo ili da zatraži da se ono obavesti o njegovom dolasku u pritvorski objekat. Takav zahtev se bez odlaganja sprovodi.

Specijalizovana veća Kosova
Prilog A uz Kućni red u pritvorskem objektu
KSC-BD-29

Konzularni predstavnici mogu posećivati pritvorenike. Takve posete odobrava isključivo sekretar. Te posete pritvorsko osoblje nadzire gledanjem, ali ne i slušanjem.

Po odobrenju sekretara, pritvorenik može imati video posetu sa svojim konzularnim predstavnicima.

8. PRITVORSKE ĆELIJE I KRETANJE IZVAN ĆELIJE

- **Ćelija**

Pritvoreniku se obezbeđuje zasebna ćelija, osim ukoliko upravnik pritvorske jedinice izuzetno ne odluči drugačije. Odluku da u ćeliji bude smešteno više od jednog pritvorenika mora da odobri sekretar.

Ćelija je opremljena standardnim ugrađenim elementima i predmetima za koje se sastavlja inventar koji pritvorenik potpisuje po svom dolasku u pritvorski objekat i nakon pregleda ćelije. Od pritvorenika se može tražiti da plati nadoknadu za oštećeni inventar ili izgubljene predmete.

Pritvorenicima nije dozvoljeno da u potpunosti ili delimično zaklone pogled kroz prozorče na vratima ćelije, niti da na bilo koji način pokrivaju svetla u ćeliji.

- **Kretanje izvan ćelije**

Upravnik pritvorske jedinice izdaje raspored za otključavanje ćelija i raspored aktivnosti u pritvorskem krilu. O tome, kao i o svim eventualnim izmenama rasporeda, obaveštava pritvorenike.

Uz primenu pravila koja se tiču bezbednosti i sigurnosti, pritvoreniku je dozvoljeno kretanje u:

- krilu u koje je raspoređen u vreme kada su ćelije otključane;
- dvorištu pod vedrim nebom, odnosno natkrivenom balkonu, u vreme koje mu je određeno za boravak na svežem vazduhu i za druge rekreativne aktivnosti, kao što su telesne vežbe;
- teretani, odnosno sportskoj sali u vreme koje je predviđeno za pritvorenike iz njegovog krila; i,
- drugim prostorijama, na primer, u biblioteci, učionicama ili sobi za duhovne obrede, u vreme organizovanih aktivnosti.

U ostalim delovima pritvorskog objekta pritvoreniku nije dozvoljeno kretanje bez prethodne dozvole upravnika pritvorske jedinice, zamenika upravnika pritvorske jedinice ili šefa smene. Ukoliko se pritvorenik bez dozvole zatreće u određenom delu pritvorskog objekta, protiv njega se može pokrenuti disciplinski postupak.

U prostoriji za rekreaciju u pritvorskem krilu nalazi se oglasna tabla na kojoj su istaknuti vreme kada su ćelije otključane, raspored aktivnosti tog krila i druga važna obaveštenja pritvorenicima.

9. Nedozvoljeni predmeti

Shodno pravilu 25 Pravilnika o pritvoru, u pritvorskom objektu zabranjeni su određeni predmeti, uključujući: zapaljive tečnosti i supstance; elektronske cigarete; mobilni telefoni i prateća oprema; sva druga sredstva za komunikaciju; alkohol, narkotici i psihoaktivne supstance; lekovi, dodaci ishrani i vitamini, osim ako ih je prepisao zavodski lekar.

Upravnik pritvorske jedinice može zabraniti i druge predmete koji bi se mogli iskoristiti u nezakonite svrhe, na primer, za narušavanje bezbednosti i reda u pritvorskem objektu, za izvršenje krivičnog dela ili ugrožavanje nečije bezbednosti.

Nedozvoljeni predmeti su pobrojani u Instrukciji pritvorske jedinice o nedozvoljenim predmetima i supstancama u pritvorskom objektu, koja je pritvorenicima na raspolaganju u njihovom pritvorskem krilu. Pritvorenici su dužni da se upoznaju sa tom instrukcijom.

10. ZDRAVSTVENE USLUGE

Zavodski lekar Uprave pritvorske jedinice je primarni ordinirajući lekar pritvorenika. Pritvorenici mogu u svakom trenutku da zatraže lekarsku pomoć. Za lečenje ili bilo koju medicinsku intervenciju potreban je puni pristanak pritvorenika.

Zavodski lekar redovno pregleda pritvorenike. Svakodnevno posećuje pritvorenika koji je bolestan, povređen ili kome je izrečena disciplinska mera izolacije. Zavodski lekar vodi zdravstvene kartone pritvorenika koji su poverljive prirode. Pritvorenik može zatražiti uvid u svoj zdravstveni karton u skladu sa relevantnom procedurom propisanom posebnom instrukcijom.

Pritvorenici mogu da se pregledaju i kod vanzavodskih zdravstvenih radnika, kao što su doktori ili zubari, po sopstvenom izboru i o sopstvenom trošku. Taj zdravstveni radnik mora da poseduje dozvolu za rad na Kosovu, u Holandiji ili zemlji boravišta pritvorenika. Ako pritvorenik nema sredstava za pregled kod vanzavodskog zdravstvenog radnika, može podneti molbu sekretaru da Specijalizovana veća snose troškove eventualnog lečenja. Podnošenje zahteva za pregled kod vanzavodskog zdravstvenog radnika se može regulisati posebnom instrukcijom.

Zavodski lekar ili drugo lice koje on ovlasti daju lekove odnosno sprovode lečenje koje preporuči vanzavodski zdravstveni radnik, osim ukoliko po stručnom mišljenju zavodskog lekara to nije u najboljem interesu pritvorenika.

11. ISHRANA

Pritvorenici u pritvorskom objektu dobijaju tri obroka dnevno. Obroci su raznovrsni, adekvatno pripremljeni i servirani, i kvalitetom i kvantitetom zadovoljavaju nutritivne standarde.

Ukoliko pritvorenik želi sam da priprema svoje obroke, može u tu svrhu koristiti kuhinjske prostorije i o sopstvenom trošku nabavljati namirnice iz zatvorske prodavnice. Pritvorenicima nije dozvoljeno držanje hrane ili pića u ćelijama. Dužni su da namirnice odlažu u ormariće, frižider ili zamrzivač u prostoriji za rekreaciju u svom pritvorskem krilu.

Braniocima i drugim posetiocima nije dozvoljeno donošenje hrane ili pića pritvorenicima.

12. PRODAVNICA

• Narudžbina

Najmanje jednom nedeljno pritvorenici mogu da naruče hranu i druge proizvode iz asortimana zatvorske prodavnice. Pritvorenici predaju spisak stvari koje žele da kupe pritvorskom službeniku u svom krilu pritvorske jedinice. Kupljeni proizvodi se pritvorenicima obično isporučuju naredne sedmice.

Ako pritvorenik nema sredstava da plati naručene proizvode, narudžbina neće biti izvršena. U tom slučaju pritvorenik može zatražiti od sekretara da mu odobri kupovinu određenih proizvoda za

Specijalizovana veća Kosova
Prilog A uz Kućni red u pritvorskem objektu
KSC-BD-29

najnužnije potrebe. Pritvorenik sastavlja pismeni zahtev i predaje ga upravniku pritvorske jedinice koji ga prosleđuje sekretaru.

Upravnik pritvorske jedinice određuje maksimalni iznos nedeljne narudžbine rukovodeći se pre svega praktičnim razlozima – ograničenim prostorom u predviđenim ormarićima, frižideru, zamrzivaču ili na drugim mestima za odlaganje koja koriste podjednako svi pritvorenici.

• **Isporuka**

Pritvorski službenik donosi pritvoreniku kupljene proizvode i beleži eventualne razlike između narudžbine i isporučenih artikala. Ukoliko pritvorenik nije u svom pritvorskom krilu, pritvorski službenik ostavlja naručene proizvode u njegovoj ćeliji, a smrznute articke stavlja u zamrzivač u sobi za rekreaciju. Pritvorenik se obaveštava o isporuci i može uložiti prigovor u slučaju eventualnih razlika.

• **Vanzavodske prodavnice**

U toku boravka pritvorenika u pritvorskom objektu može se takođe organizovati nabavka proizvoda iz određenih vanzavodskih prodavnica. U tom slučaju pritvorenik će imati mogućnost da kupuje proizvode i iz tih prodavnica. Pritvorenik će za takve narudžbine koristiti zaseban obrazac, a narudžbinu će praviti u isto vreme kad i narudžbinu iz zatvorske prodavnice. Goreopisana procedura za narudžbine iz zatvorske prodavnice važi i u slučaju kupovina i isporuka iz vanzavodske prodavnice.

13. RAČUN PRITVORENIKA

Po dolasku pritvorenika u pritvorski objekat za njega se otvara račun koji vodi Finansijska služba zatvora. Račun pritvorenika nosi broj sa oznakom „TULP“ koji je naveden i na nedeljnim izvodima stanja na računu.

Pritvoreniku je dozvoljeno da drži do 1.500 EUR na svom računu.

Pošto pritvoreniku nije dozvoljeno posedovanje gotovine, sva plaćanja u vezi sa boravkom u pritvorskom objektu vrši preko svog namenskog računa, uključujući kupovinu iz zatvorske prodavnice, odnosno iz vanzavodskih prodavnica, usluge hemijske čistionice i telefonske pozive. Druge finansijske transakcije sa namenskog računa nisu dozvoljene, izuzimajući novčane uplate i isplate između pritvorenika i njegovih posetilaca ili između samih pritvorenika na način opisan u nastavku.

• **Uplate i isplate između pritvorenika i njegovih posetilaca**

Posetioci mogu vršiti uplate gotovine na namenski račun pritvorenika radnim danima, u vreme predviđeno za posete u pritvorskom objektu, osim u vreme holandskih praznika. Za uplate veće od 500 EUR potrebna je pismena dozvola upravnika pritvorske jedinice.

Ukoliko pritvorenik želi posetiocu da predla gotovinu sa svog računa (na primer supruzi, detetu ili roditelju koji je došao u posetu) dužan je da podnese pismenu molbu upravniku pritvorske jedinice najmanje 3 radna dana pre posete. U molbi pritvorenik navodi: ime i prezime posetioca kome želi da predla novac, kao i novčani iznos. Pošto pritvorenicima nije dozvoljeno da poseduju gotovinu dok se nalaze u pritvorskom objektu, osoblje Uprave pritvorske jedinice podiže novac sa pritvorenikovog računa i predaje ga posetiocu nakon završene posete, prilikom napuštanja pritvorskog objekta.

Upalte i isplate između pritvorenika i posetilaca mogu se vršiti samo po opisanoj proceduri.

Gotovina se na račun pritvorenika može deponovati isključivo u evrima. Isto važi i za uplate i isplate sa računa pritvorenika.

- Uplate i isplate između pritvorenika

Ukoliko pritvorenik želi da uplati novac drugom pritvoreniku Specijalizovanih veća, dužan je da podnese pismenu molbu upravniku pritvorske jedinice u kojoj navodi legitiman razlog za upлатu. U načelu, najveći iznos koji pritvorenik može da uplati drugom pritvoreniku na njegov račun ne sme da premaši 150 EUR po pojedinačnoj molbi. Upravnik pritvorske jedinice može odbiti zahtev za uplatu ili isplatu ukoliko postoje objektivni razlozi, uključujući i slučajevе kada je zahtev u suprotnosti sa valjanim vršenjem pravosuđa.

Uplate između pritvorenika mogu se vršiti samo u skladu sa gore navedenom procedurom.

14. ODEĆA I DRUGE LIČNE STVARI

Tokom boravka u pritvorskom objektu pritvorenici nose vlastitu odeću ukoliko je čista i, po mišljenju upravnika pritvorske jedinice, prikladna. Ako pritvorenik nema dovoljno sredstava, Uprava pritvorske jedinice će po potrebi obezbediti odgovarajući odeću. Nije dozvoljeno nositi odeću ili držati lične stvari sa bilo kakvim političkim, vojnim, zabranjenim, uvredljivim ili diskriminatornim oznakama ili porukama.

Pritvorenici mogu držati određen razuman broj ličnih predmeta, izuzev ako su zabranjeni, uključujući na primer predmete koji bi mogli da se upotrebе u nezakonite svrhe, kao što je narušavanje bezbednosti ili reda u pritvorskom objektu, izvršenje krivičnog dela ili ugrožavanje drugih lica.

Svi dozvoljeni predmeti se posle bezbednosne kontrole vraćaju pritvoreniku. Nedozvoljeni predmeti ili predmeti koji se zbog svoje veličine ili količine ne mogu držati u ćeliji pritvorenika, odlažu se u namenskoj prostoriji u pritvorskom objektu. Kvarljivi proizvodi ili predmeti koji se uobičajeno ne mogu čuvati u pritvorskom objektu Specijalizovanih veća mogu biti uništeni. Pritvorenik potpisuje priznanicu za predmete koje drži u svojoj ćeliji i za predmete koji se čuvaju do otpusta ili premeštanja iz pritvorskog objekta. Slična procedura se primenjuje i za druge predmete koje pritvorenik želi da prima, na primer, poštom ili od svojih posetilaca.

15. LIČNA HIGIJENA

U ćelijama pritvorenika postoje mokri čvor i toalet. Tuševi se nalaze u zajedničkom delu pritvorskog krila. Pritvorenik je dužan da redovno održava ličnu higijenu i higijenu svoje ćelije, odeće i drugih ličnih stvari. Ako koristi zajedničke prostorije kao što su kuhinja, soba za rekreaciju, tuševi ili prostorija za pranje veša, pritvorenik je dužan da ih posle korišćenja ostavi čiste i uredne. Za te potrebe ima na raspolaganju pribor i sredstva za održavanje higijene.

Pritvorenicima je obezbeđena odgovarajuća posteljina koja se redovno menja.

Pritvorenici su dužni da sami peru i održavaju svoju odeću. U zajedničkim prostorijama u pritvorskom krilu postoji prostorija za pranje veša. Ukoliko pritvorenik to želi, Uprava pritvorske jedinice može o njegovom trošku da organizuje hemijsko čišćenje odela za odlazak na suđenje pred Specijalizovanim većima.

U pritvorski objekat redovno dolazi berberin.

16. SVEŽ VAZDUH I FIZIČKA AKTIVNOST

• Izlazak na svež vazduh u dvorište i na natkriveni balkon

Pritvorenici izlaze u dvorište na svež vazduh najmanje 1 sat dnevno osim ako im je zbog vremenskih uslova, odnosno sigurnih ili bezbednosnih razloga privremeno ograničen izlazak. Dok su u dvorištu, pritvorenicima nije dozvoljeno da komuniciraju sa licima izvan dvorišta. Ukoliko pritvorenik ne želi da izlazi u dvorište, to vreme mora provesti u svojoj celiji koja se zaključava.

Ako zbog opravdanog odsustva iz pritvorskog objekta pritvorenik nije mogao u predviđeno vreme da provede bar 1 sat u dvorištu, omogućava mu se da tog istog dana provede na svežem vazduhu na natkrivenom balkonu onoliko vremena koliko je propustio od 1 sata na svežem vazduhu.

• Teretana i sportska sala

U okviru pritvorskog objekta postoje mala teretana i sportska sala. Pritvorenici mogu da koriste ove prostorije u vreme određeno za njihovo krilo pritvorskog objekta. Ukoliko pritvorenik ne želi da koristi teretanu, odnosno sportsku salu, to vreme mora da provede u svojoj celiji koja se po pravilu zaključava. Upravnik pritvorske jedinice može ograničiti pristup teretani odnosno sali iz sigurnosnih ili bezbednosnih razloga, odnosno u slučaju da se oprema koristi na nedozvoljen način.

• Prethodni lekarski pregled

Ukoliko pritvorenik želi da učestvuje u nekoj od sportskih aktivnosti, mora **najpre** da se pregleda kod zavodskog lekara koji će proceniti njegovu fizičku spremnost. Na osnovu te ocene zavodskog lekara pritvoreniku se može ograničiti učestvovanje u sportskim aktivnostima.

17. DRUGE AKTIVNOSTI

Pritvorenici imaju pravo da koriste biblioteku u pritvorskem objektu i jednom nedeljno mogu pozajmljivati knjige na čitanje.

Pritvorenici takođe mogu o svom trošku da nabavljuju i drže u svojim celijama knjige, novine i druga štiva i pisači pribor u količinama regulisanim Instrukcijom Uprave pritvorske jedinice o nedozvoljenim predmetima i supstancama u pritvorskoj jedinici.

Uz prethodno pismeno odobrenje upravnika pritvorske jedinice, pritvorenik može da nabavlja materijal i opremu za hobi kojim se bavi, pod uslovom da taj materijal ne ugrožava sigurnost, bezbednost i red u pritvorskem objektu odnosno valjano sprovođenje pravde.

Pritvorenici će biti obavešteni o mogućnosti učešća u obrazovnim aktivnostima, ako se za to ukaže prilika.

18. PUŠENJE

Pravila o pušenju primenjuju se na cigarete, cigare i sve druge duvanske proizvode. Elektronske cigarete su iz bezbednosnih razloga zabranjene.

Pritvorenik zatvara vrata svoje celije dok puši i dok se ne raziđe duvanski dim. Izvan celija, pušenje je dozvoljeno **samo** na sledećim mestima:

Specijalizovana veća Kosova
Prilog A uz Kućni red u pritvorskom objektu
KSC-BD-29

- u dvorištu;
- u ćeliji za pušenje u krilu pritvorskog objekta kome pritvorenik pripada.

Pritvorenicima je dozvoljeno da puše u dvorištu u vreme koje im je određeno za boravak na svežem vazduhu ili za druge konkretnе rekreativne aktivnosti kao što su sportske aktivnosti. Nije dozvoljen odlazak u dvorište izvan propisanog vremena samo radi pušenja.

Pušenje je zabranjeno na svim drugim mestima, uključujući ćelije za dokumentaciju, natkriveni balkon, teretanu, sportsku salu, tuševe, prostoriju za pranje veša, kao i prostorije za posete, štampanje i rekreaciju.

Posetiocima i pritvorenicima je zabranjeno da donose duvanske proizvode kada dolaze u posetu. Pauze za pušenje su zabranjene tokom poseta.

Pritvorenik koji puši mora da se postara da druge ljude ne izlaže duvanskom dimu i da vodi računa gde bacu pepeo i opuške. Dužan je da mesta predviđena za pušenje nakon korišćenja ostavi u čistom i urednom stanju.

Pritvorenik koji puši kod sebe može da drži najviše:

- 10 paklica cigareta od duvana (200 cigareta / 1 boks); ili
- 100 cigarilosa; ili
- 50 cigara; ili
- 250 grama duvana.

Pritvorenicima koji prisustvuju sudskom postupku u zgradи Specijalizovanih veća na adresi Raamweg 47 pušenje je zabranjeno u celom objektu, uključujući i pritvorske ćelije.

Protiv svakog pritvorenika koji prekrši ova pravila u vezi sa pušenjem mogu se preuzeti disciplinske mere.

Pritvorenicima koji puše savetuje se da posete zavodskog lekara koji će im pružiti podršku i dati uputstva i savete o prednostima prestanka pušenja.

19. TELEFONIRANJE I POŠTA

Pritvorenik može komunicirati telefonom ili poštom, uz neophodna i srazmerna ograničenja koja mogu da uvedu sudsije Specijalizovanih veća, sekretar ili upravnik pritvorske jedinice. U vanrednim situacijama moguće je uvesti mere bezbednosti koje će izmeniti uslove komuniciranja pritvorenika.

Pritvorenik snosi troškove telefonskih i poštanskih usluga koje postoje u pritvorskom objektu po tarifama operatera koje koristi. Ukoliko pritvorenik nema sredstava da plati te usluge, može podneti pismenu molbu da troškove pokriju Specijalizovana veća.

• Telefonski pozivi

Pritvorenik ima pravo na odlazne telefonske pozive, uključujući i svom braniocu, u vreme kada su ćelije u njegovom pritvorskom krilu otključane. Dolazni pozivi se odobravaju samo u izuzetnim okolnostima. U tom slučaju datum, vreme i broj dolaznog poziva, kao i ime lica koje je zvalo, beleže se u odgovarajući obrazac i daju pritvoreniku.

Specijalizovana veća Kosova
Prilog A uz Kućni red u pritvorskem objektu
KSC-BD-29

◦ *Zaštićena telefonska linija*

Administrativna služba vodi spisak imena i telefonskih brojeva branilaca i kobranilaca pritvorenih lica. Pritvorenik može koristiti zaštićenu telefonsku liniju samo za pozive tim licima. Branilac i kobranilac pritvorenika mogu na odgovarajućem obrascu zatražiti od upravnika pritvorske jedinice da se njihov broj u imeniku ažurira.

Ako pritvorenik želi da koristi zaštićenu liniju, mora da obavesti pritvorskog službenika u svom pritvorskom krilu koje lice želi da pozove. Uprava pritvorske jedinice će to lice pozvati i prebaciti poziv pritvoreniku.

Zaštićena linija se može koristiti i za neke druge pozive koji su prema važećim pravilima poverljive prirode, pod uslovom da se to lice i njegovi telefonski brojevi nalaze na spisku poverljivih telefonskih brojeva pritvorenika.

◦ *Nezaštićene telefonske linije*

Pritvoreniku je dozvoljeno da koristi telefone sa karticom koji se nalaze u njegovom pritvorskom krilu. Kredit za telefonske pozive može se kupiti u zatvoru.

Telefonski razgovori pritvorenika na nezaštićenim linijama se snimaju. Radi očuvanja sigurnosti, bezbednosti i reda u pritvorskom objektu, upravnik pritvorske jedinice može preslušati do 10% svih telefonskih razgovora koji se digitalno snime tokom jedne nedelje. Ti razgovori se biraju po metodu slučajnog uzorka, bez ciljanja na nekog konkretnog pritvorenika.

• **Pošta**

Pritvorenicima je dozvoljeno da šalju i primaju pisma. Pošto je pritvorska jedinica objekat strogo zatvorenog tipa, upravnik pritvorske jedinice prema potrebi otvara, pregleda i čita ulaznu i izlaznu poštu pritvorenih lica po mogućству u roku od 2 radna dana po njenom prijemu. Poverljiva prepiska pritvorenika – sa braniocem i određenim organima kao što su MKCK, ombudsman, sekretar ili službeno lice koje ga predstavlja, sudija ili panel Specijalizovanih veća ili službeno lice koje ih predstavlja, odnosno druge sudske vlasti koje sekretar priznaje – ne otvara se i ne čita.

Pritvorsko osoblje pritvoreniku donosi njegovu poštu. Ako je pritvorenik odsutan, ostavljaju poštu u njegovoj celiji, vodeći računa da ona ne bude dostupna nijednom drugom pritvoreniku. Izlazna pošta pritvorenika skuplja se dva puta dnevno.

20. POSETE

Pritvorenike mogu posećivati lica koja za to imaju odobrenje, uz neophodna i srazmerna ograničenja koja mogu da uvedu sudije Specijalizovanih veća, sekretar ili upravnik pritvorske jedinice. U vanrednim situacijama moguće je uvesti mere bezbednosti koje će izmeniti uslove za posete pritvoreniku.

Uprava pritvorske jedinice pomaže oko organizovanja poseta **bliskih srodnika** pritvoreniku. Za potrebe porodičnih poseta, pod pojmom **bliski srodnici** podrazumevaju se supružnik ili partner pritvorenika, njegov roditelj, dete, unuče, brat, sestra (uključujući polubraću i polusestre), baba i deda, zetovi, odnosno snahe. Bliskim srodnicima se u načelu izdaju godišnje dozvole za posete pritvoreniku. **Bliski srodnici kojima je potrebna viza** moraju stupiti u kontakt sa Administrativnom službom (imejl adresa: visitors-DMU@scp-ks.org) **znatno pre** planiranih poseta. Procedura za podnošenje molbe za godišnju

Specijalizovana veća Kosova
Prilog A uz Kućni red u pritvorskem objektu
KSC-BD-29

dozvolu za posete izložena je u Instrukciji Uprave pritvorske jedinice o proceduri za posete članova porodice i druge privatne posete.

Supružniku, partneru i/ili deci se omogućava **privatna poseta** pritvoreniku u trajanju od 3 sata najmanje jednom u 3 meseca. Procedura za podnošenje molbe za privatne posete izložena je u Prilogu A (dalje u tekstu: privatne posete) uz Instrukciju Uprave pritvorske jedinice o proceduri za posete članova porodice i druge privatne posete.

Braniocu pritvorenika su dozvoljene redovne posete. Procedura za zakazivanje poseta branilaca detaljnije je opisana u gore navedenom odeljku 6 PRAVNA POMOĆ.

• **Vreme poseta**

Članovi porodice i drugi privatni posetioci mogu posećivati pritvorenike po sledećom rasporedu:

- od 9:00 do 16:45 radnim danima; i,
- od 9:00 do 16:00 subotom i nedeljom.

Vreme poseta branilaca detaljnije je uređeno u gore navedenom odeljku 6 PRAVNA POMOĆ.

Vreme poseta može se promeniti iz kadrovskih i drugih službenih razloga. Pritvorenici se unapred obaveštavaju o takvim promenama kad god je moguće.

• **Molba za izdavanje dozvole za posete**

Svi posetioci izuzev bliskih srodnika su u načelu dužni da traže dozvolu za posetu. Molbe za dozvole podnose se najmanje 15 kalendarskih dana pre datuma planirane posete na standardnom obrascu koji se može naći na internet stranici Specijalizovanih veća. Ukoliko pritvorenik želi da inicira posetu, dužan je da podnese Administrativnoj službi pismenu molbu za prijem posetioca najmanje 10 dana pre posete.

Za bliske srodnike koji podnose molbu za godišnju dozvolu za posete važe drugi rokovi, navedeni u instrukciji Uprave pritvorske jedinice o proceduri za posete članova porodice i druge privatne posete.

Određeni posetioci nisu dužni da traže dozvolu za posetu, kao na primer branilac pritvorenika, predstavnici MKCK, ombudsman, sekretar ili službeno lice koje ga predstavlja, odnosno sudija ili panel Specijalizovanih veća ili službeno lice koje ih predstavlja.

Pritvorenik će biti obavešten o identitetu posetioca i može odbiti da primi svako lice izuzev sekretara.

• **Zakazivanje posete**

Posetiocima koji nisu unapred zakazali posetu preko Administrativne službe po pravilu neće biti odobren ulazak u zatvor i pritvorski objekat.

Za sve posetioce osim bliskih srodnika, na dozvoli za posetu obično su naznačeni datum i vreme posete. Posetilac ne mora posebno da zakazuje posetu, ali za svaku posetu mora ponovo da podnese zasebnu molbu.

Bliski srodnici koji imaju godišnju dozvolu dužni su da posetu zakažu najmanje 10 dana pre željenog datuma kod Administrativne službe preko imejl adrese: visitors-DMU@scp-ks.org.

Branilac pritvorenika takođe je dužan da unapred zakaže posetu (vidi gore, odeljak 6 PRAVNA POMOĆ).

Shodno pravilu 7 Pravilnika o pritvoru, MKCK i ombudsman imaju pravo da vrše nenajavljenе inspekcije pritvorskog objekta.

- **Stvari za pritvorenika**

Posetiocima nije dozvoljeno da predaju bilo kakve predmete direktno pritvoreniku. Samo branilac prilikom *posete branioca* ima pravo da pritvoreniku neposredno preda štampane dokumente za pripremu odbrane (vidi gore odeljak 6 PRAVNA POMOĆ).

Ako pritvorenik želi da mu posetilac donese neki predmet dužan je da, najmanje 5 dana pre posete, podnese pismenu molbu upravniku pritvorske jedinice u kojoj navodi koje predmete želi da mu se donešu i ko će ih doneti. Pritvorenik je dužan da obavesti svog posetioca koje predmete sme da mu doneše po odobrenju upravnika pritvorske jedinice.

Posetilac pritvorenika može doneti odobrene predmete u pritvorski objekat samo prilikom dolaska u posetu. Posetilac je dužan da te predmete preda osoblju Uprave pritvorske jedinice na ulazu u zatvor, radnim danima, osim ponedeljkom, od 8:45 do 9:15. Prilikom poseta ponedeljkom, subotom ili nedeljom predmeti za pritvorenike se ne primaju.

- **Stvari koje se donose prilikom posete**

- *Stvari koje donose posetioci*

Posetiocima je zabranjeno da sa sobom nose bilo kakve stvari kada dolaze u posetu, uključujući nedozvoljene predmete (vidi gore odeljak 9 NEDOZVOLJENI PREDMETI), izuzev sledećih:

- stvari koje su posetiocu potrebne iz *zdravstvenih razloga* za vreme posete, kao što su pumpica za astmu, invalidska kolica ili štap za hodanje, ako posetilac pokaže da su medicinski opravdani;
- dozvoljene stvari za *decu* do 4 godine starosti. Ako su deci potrebni hrana ili piće u toku posete, pritvorenik mora da podnese pismenu molbu upravniku pritvorske jedinice da odobri te konkretne proizvode. Prema tome, važno je da se pritvorenici o ovakvim pitanjima unapred dogovore sa svojim posetiocima;
- dozvoljeni predmeti u toku posete branioca (vidi gore odeljak 6 PRAVNA POMOĆ).

- *Stvari koje donosi pritvorenik*

Pritvorenicima je dozvoljeno da donose sledeće stvari:

- prilikom svih poseta: hranu i piće, a ako je potrebno i tanjire, poslužavnike ili posude u kojima ih nosi. Pritvorenicima se savetuje da ponesu samo one količine hrane i pića koje će se utrošiti tokom posete, jer nakon posete u pritvorsko krilo mogu vratiti samo one proizvode koji nisu otvarani i koji su hermetički zatvoreni u originalnom pakovanju. Sva druga potrošna roba mora se baciti u kante za smeće u prostoriji za posete.
- prilikom poseta članova porodice ili prijatelja: karte za igranje ili slične stone društvene igre.
- prilikom posete branioca: predmete za pripremu odbrane (vidi gore odeljak 6 PRAVNA POMOĆ).

Predmeti koje pritvorenik želi da donese sa sobom u prostoriju za posete po dimenzijama ne smeju biti veći od kutije koja se pritvoreniku izdaje u tu svrhu.

Specijalizovana veća Kosova
Prilog A uz Kućni red u pritvorskem objektu
KSC-BD-29

Najkasnije 15 minuta pre početka posete, pritvorenik mora da stavi sve stvari u kutiju koju predaje pritvorskom službeniku u svom pritvorskem krilu radi evidentiranja i kontrole da li postoje nedozvoljeni predmeti. Osim predmeta stavljenih u kutiju, pritvorenik u prostoriju za posete ne sme da unosi nikakve druge predmete.

Ukoliko neki od predmeta ne mogu da stanu u kutiju, pritvorenik može podneti pismenu molbu upravniku pritvorske jedinice da mu se odobre ti konkretni predmeti. Molbu mora podneti najmanje jedan puni radni dan pre posete.

- *Razmena stvari*

Pritvorenicima i njihovim posetiocima nije dozvoljeno da tokom posete razmenjuju bilo kakve predmete. Jedino prilikom *posete branioca* pritvoreniku i braniocu je dozvoljeno da neposredno razmenjuju štampane dokumente za pripremu odbrane (vidi gore odeljak 6 PRAVNA POMOĆ).

Ukoliko pritvorenik želi da preda neki predmet svom posetiocu, dužan je da najmanje jedan radni dan pre posete ispuni obrazac za iznošenje tog predmeta, a sam predmet preda osoblju Uprave pritvorske jedinice radi kontrole i provere da se ne radi o zabranjenom predmetu.

- **Nadzor poseta**

U načelu, posete se obavljaju uz nadzor pritvorskih službenika gledanjem i slušanjem.

Sledeće posete se obavljaju uz nadzor pritvorskih službenika gledanjem, ali ne i slušanjem:

- posete branioca;
- posete sudske vlasti koje sekretar priznaje;
- posete konzularnih predstavnika pritvorenika.

Sledeće posete se obavljaju bez nadzora pritvorskih službenika bilo gledanjem ili slušanjem:

- privatne posete supruge ili partnera, i/ili dece pritvorenika;
- posete predstavnika MKCK;
- posete ombudsmana;
- posete sekretara Specijalizovanih veća ili službenog lica koje ga predstavlja;
- posete sudija Specijalizovanih veća ili službenih lica koja ih predstavljaju.

Pritvorenik i njegovi odrasli posetioci odgovorni su za bezbednost i primerno ponašanje maloletne dece u prostorijama za posetioce. Pritvorski službenici imaju pravo da nalože pritvoreniku ili njegovim odraslim posetiocima da pojačaju nadzor nad decom. Ukoliko se oni ogluše o taj nalog, poseta se može prekinuti.

- **Nakon posete**

Nakon posete, kutija sa stvarima koju je pritvorenik poneo u prostoriju za posete pregleda se da bi se utvrdilo da li se u njoj nalazi neki nedozvoljeni predmet.

- **Video posete**

Po odobrenju sekretara, pritvorenici mogu imati video posete sa bliskim srodnicima u skladu sa procedurom iznetom u posebnoj instrukciji.

21. DUHOVNE POTREBE

Pritvorenik u svakom trenutku može da stavi do znanja da želi da uspostavi kontakt sa sveštenikom ili duhovnikom. Sekretar može odobriti posete kvalifikovanih predstavnika konfesija ili ubeđenja pritvorenika. U meri u kojoj je moguće, uz ograničenja isključivo potrebna radi očuvanja sigurnosti, bezbednosti ili reda u pritvorskem objektu, pritvorenici imaju pravo da zadrže određeni broj knjiga, literaturu ili poduke o svojoj veri ili ubeđenjima. Pritvorenik takođe može da zatraži od upravnika pritvorske jedinice dozvolu da prisustvuje bogosluženju, obredima ili okupljanjima koji se eventualno održavaju u pritvorskem objektu.

22. ODLAZAK U SUD I POV RATAK IZ SUDA

Prilikom napuštanja pritvorskog objekta radi prisustvovanja sudsakom postupku pred Specijalizovanim većima, pritvorenik može sa sobom da ponese malu akten-tašnu za pisači pribor i štampane dokumente u vezi sa svojim predmetom pred Specijalizovanim većima.

Ako pritvorenik želi da ponese i CD i/ili DVD diskove na kojima su dokumenti u vezi sa predmetom, mora da se pridržava procedure za iznošenje digitalnih nosača podataka. Pritvorenicima je zabranjeno da te CD i/ili DVD diskove sami iznose iz pritvorskog objekta. Ako se otkrije da pritvorenik kod sebe ima takav disk, on će mu biti oduzet.

Ako se pritvorenik oseća suviše slabo da bi prisustvovao raspravi pred Specijalizovanim većima, dužan je da o tome odmah obavesti pritvorskog službenika u svom krilu pritvorskog objekta. Pritvorenik je obavezan da potom pozove svog branioca telefonom i popuni odgovarajući obrazac. Medicinska sestra će pregledati pritvorenika i ako smatra da je stanje ozbiljno, kontaktiraće zavodskog lekara.

23. PRETRESI

• Lični pretres

Postoje dva tipa ličnog pretresa pritvorenika koje pritvorsko osoblje može vršiti samo na propisan način (vidi instrukciju Uprave pritvorske jedinice o pretresima pritvorenika u pritvorskem objektu):

- pretres opipavanjem (tip A i tip B), koji se vrši preko odeće; i
- pregled tela, pri kojem se odeća pritvorenika uklanja delimično ili potpuno, ali ne istovremeno i sa gornjeg i sa donjeg dela tela.

Pretresi se vrše na takav način da se poštije dostojanstvo pritvorenika, a koristi se metod koji je najmanje invazivan i u skladu sa kriterijumima potrebe i proporcionalnosti.

Pretres pritvorenika opipavanjem (tip A ili tip B) obavlja se kada je to neophodno za očuvanje sigurnosti, bezbednosti i reda u pritvorskem objektu. Ovaj pretres se obavlja prilikom svakog izlaska, odnosno povratka, pritvorenika u pritvorsko krilo.

Upravnik pritvorske jedinice može izdati nalog za pregled tela ako on ili pritvorski službenik s razlogom posumnjuju da pritvorenik posede predmet koji je zabranjen po pravilu 25 Pravilnika o pritvoru (vidi Instrukciju Uprave pritvorske jedinice o zabranjenim predmetima i supstancama u pritvorskem objektu) i ako se taj predmet može otkriti samo odstranjivanjem odeće.

- **Pretresi celija**

Ćelije pritvorenika u pritvorskem objektu svakodnevno se pregledaju i redovno rutinski pretresaju. Upravnik pritvorske jedinice može odobriti vanredni pretres pritvorenikove ćelije ukoliko postoji osnovana sumnja da se u ćeliji nalazi neki predmet zabranjen pravilom 25 Pravilnika o pritvoru (vidi Instrukciju Uprave pritvorske jedinice o nedozvoljenim predmetima i supstancama u pritvorskem objektu). U načelu, pritvorenicima se omogućava da prisustvuju pretresu svojih ćelija.

- **Pretresi posetilaca**

Pretresi posetilaca uređuju se Instrukcijom Uprave pritvorske jedinice o režimu bezbednosti za ulazak u pritvorski objekat, koja se posetiocima daje na uvid.

24. MERE KONTROLE I VEZIVANJE

Sredstva za vezivanje, kao što su lisice, primenjuju se isključivo u propisanim okolnostima, odnosno kao mera predostrožnosti za sprečavanje bekstva, da bi se sprečilo povređivanje drugih lica ili kada upravnik pritvorske jedinice osnovano smatra da je vezivanje neophodno radi očuvanja bezbednosti i reda u pritvorskem objektu.

Pritvorsko osoblje ovlašćeno je da uvede razumne mere kontrole nad pritvorenicima i drugim licima u pritvorskem objektu, uključujući posetioce. Međutim, primena sile, izuzev smrtonosne sile, dozvoljena je samo radi ostvarivanja određenih jasno definisanih legitimnih ciljeva, kao na primer da bi se druga lica zaštitila od neposredne opasnosti od telesne povrede ili da bi se sprečila ozbiljna pretnja bezbednosti ili redu u pritvorskem objektu.

25. DISCIPLINA PRITVORENIKA

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 pritvorskem objektu. Pritvorenici su dužni da se pridržavaju naredbi pritvorskog osoblja, kao i da poštuju Pravilnik o pritvoru, uputstva za rad usvojena u skladu s tim pravilnikom i druga pismena pravila i instrukcije koji regulišu ponašanje pritvorenika, a koje usvaja sekretar ili izdaje upravnik pritvorske jedinice. Ukoliko se pritvorenik bez opravdanog razloga ne pridržava nekog od tih propisa, čini disciplinski prestup. Ponašanje pritvorenika koje je protivno propisima predstavlja disciplinski prestup, na primer nasilje prema drugima, posedovanje gotovine ili drugih predmeta koji su zabranjeni na osnovu pravila 25 Pravilnika o pritvoru (vidi Instrukciju Uprave pritvorske jedinice o zabranjenim predmetima i supstancama u pritvorskem objektu).

Disciplinski postupak se primenjuje kao krajnja mera. Pritvorenici se kažnjavaju za disciplinski prestup u skladu sa Uputstvom o disciplini. U skladu sa istim uputstvom, pritvorenik ima pravo na žalbu na disciplinsko rešenje. U pritvorskom krilu postoji standardni obrazac koji pritvorenik može da upotrebi za ulaganje žalbe na disciplinsko rešenje. Pritvorenik taj obrazac može da popuni na jeziku koji razume.

26. PRITUŽBE PRITVORENIKA

Pritvorenik može da se žali na postupanje ili na uslove u pritvorskom objektu u skladu sa Uputstvom o pritužbama pritvorenika. Procedura za podnošenje pritužbi koja se uređuje Uputstvom o pritužbama pritvorenika razlikuje se od procedure iznete gore (vidi odeljak 25 DISCIPLINA PRITVORENIKA). Pritvorenici tekst Uputstva o pritužbama mogu dobiti u svom pritvorskom krilu.

U pritvorskom krilu pritvoreniku stoji na raspolaganju i standardni obrazac za pritužbe koji može da popuni na svom jeziku. Uobičajena procedura je da pritvorenik najpre podnese pismenu **pritužbu** upravniku pritvorske jedinice, izuzev ukoliko se žali na neku odluku sekretara ili na ponašanje upravnika pritvorske jedinice. U svakom slučaju, pritvorenik uvek predaje svoju pritužbu pritvorskom službeniku kako bi je ovaj dostavio pravoj osobi. Pritvorsko osoblje ili bilo koje drugo lice ni na koji način neće cenzurisati pritužbe pritvorenika.

Ako se pritvorenik ne slaže sa odlukom po svojoj pritužbi, ima pravo da podnese **zahtev za preispitivanje**. U pritvorskom krilu pritvoreniku stoji na raspolaganju i standardni obrazac zahteva za preispitivanje koji može da popuni na svom jeziku. I u ovom slučaju pritvorenik predaje svoj zahtev za preispitivanje pritvorskom službeniku kako bi bio dostavljen sekretaru ili sudiji Specijalizovanih veća. Zahtev pritvorenika se ni na koji način ne cenzuriše.

U nastavku su prikazani rokovi za podnošenje pritužbi ili zahteva za preispitivanje:

Vrsta	Rok
<u>Pritužba</u> upravniku pritvorske jedinice na postupanje ili uslove pritvora u pritvorskom objektu.	U roku od 30 kalendarskih dana od dana nastanka povrede prava.
Zahtev sekretaru za preispitivanje odluke upravnika pritvorskog objekta po pritužbi pritvorenika.	U roku od 30 kalendarskih dana od prijema pismenog rešenja upravnika pritvorskog objekta.
<u>Direktna pritužba</u> sekretaru u vezi sa ponašanjem upravnika pritvorske jedinice.	U roku od 30 kalendarskih dana od relevantnog događaja na koji se žali pritvorenik.
<u>Direktna pritužba</u> sekretaru sa zahtevom da ponovo razmotri pismeno rešenje koje je prvo bitno izdao.	U roku od 30 kalendarskih dana od prijema pismenog rešenja sekretara.
<u>Zahtev za preispitivanje</u> od strane nadležnog panela	U roku od 30 kalendarskih dana od prijema pismenog rešenja sekretara u odgovoru na direktnu pritužbu ili zahtev za upravno preispitivanje.

27. PERSONALNI DOSIJE

Uprava pritvorske jedinice vodi personalni dosije za svakog pritvorenika. U njemu se nalaze: popis novca, odeće i drugih predmeta pritvorenika; informacije o ograničenjima poseta ili komunikacija; opomene izdate pritvoreniku; disciplinski postupci protiv pritvorenika; celokupna prepiska između

Specijalizovana veća Kosova
Prilog A uz Kućni red u pritvorskom objektu
KSC-BD-29

pritvorenika i Uprave pritvorske jedinice, odnosno Sekretarijata, u vezi sa njegovim boravkom u pritvorskom objektu, i druge informacije. U personalnom dosijeu se ne nalaze zdravstveni podaci, koje posebno vodi zavodski lekar. Personalni dosije pritvorenika je poverljive prirode i čuva se u skladu sa pravilima Specijalizovanih veća o zaštiti podataka.

Pritvorenik ima pravo uvida u svoj personalni dosije, izuzev informacija za koje upravnik pritvorskog objekta, u konsultacijama sa sekretarom, zaključi da mu ne treba obelodaniti iz razloga sigurnosti, bezbednosti i valjanog upravljanja pritvorskim objektom. Ukoliko želi uvid u svoj personalni dosije, pritvorenik mora da podnese pismeni zahtev upravniku pritvorskog objekta u skladu sa relevantnom instrukcijom.



Prilog B

Korišćenje ćelija za dokumentaciju

Sadržaj

Odeljak 1	Opšte odredbe	1
Odeljak 2	Pristup	1
Odeljak 3	Održavanje	2

Odeljak 1 Opšte odredbe

1. U slučaju da pritvorenik poseduje obiman materijal za pripremu odbrane, može zatražiti od upravnika pritvorske jedinice da mu se dodeli ćelija za dokumentaciju, koja se obično nalazi u krilu u kome je smešten i pritvorenik, da bi u njoj ostavio materijal u vezi sa predmetom, uključujući CD i DVD diskove, kao što je predviđeno pravilom 26 Pravilnika o pritvoru.
2. Ukoliko više pritvorenika podnese obrazložene zahteve za ćeliju za dokumentaciju, svakom od njih se dodeljuje zaseban ormarić u ćeliji za dokumentaciju.Ormarić se jasno označava imenom pritvorenika kome je dodeljen. Pritvorenik nema pravo da koristi druge ormariće.
3. Ćelije ili ormariće za dokumentaciju pritvorenici mogu da koriste isključivo za materijal u vezi sa predmetom i u njih ne odlažu druge stvari, kao što su odeća, hrana ili piće.

Odeljak 2 Pristup

1. Da bi mogli da uzimaju ili vraćaju materijal u ćelije, odnosno ormariće za dokumentaciju, pritvorenicima se u načelu omogućava pristup ćelijama ili ormarićima u vreme kada su pritvoreničke ćelije otključane.
2. Ako je neophodno za pripremu odbrane, pritvoreniku se omogućava pristup ćeliji za dokumentaciju i u vreme kada je normalno zaključana , i to:
 - a. u periodu zaključavanja ćelija tokom dana; i/ili
 - b. u sate namenjene dnevnim aktivnostima, poput boravka na otvorenom ili sportskih aktivnosti.
3. Pritvorenik podnosi zahtev dežurnom pritvorskom službeniku u pritvorskom krilu ukoliko želi pristup ćeliji ili ormariću za dokumentaciju. Ukoliko pritvorenik želi pristup u vreme navedeno u stavu 2, zahtev podnosi pre zaključavanja ćelija, odnosno pre tih aktivnosti.
4. Pristup dodeljenoj ćeliji ili ormariću za dokumentaciju omogućava se bez nepotrebnog odlaganja osim u slučaju da to zbog operativnih potreba nije moguće. Kada je reč o pristupu u vreme

Specijalizovana veća Kosova
Prilog B uz Kućni red u pritvorskom objektu
KSC-BD-29

navedeno u stavu 2, pritvorenik ostaje u ćeliji za dokumentaciju tokom celog perioda zaključavanja ćelija, odnosno sve dok traju aktivnosti.

5. Ćelije za dokumentaciju su zaključane kada nisu u upotrebi. Pritvoreniku se omogućava pristup isključivo svom ormariću. Ostalim pritvorenicima pristup nije dozvoljen.

Odeljak 3 Održavanje

1. Pritvorenik ćeliju i ormarić za dokumentaciju koji su mu dodeljeni održava u čistom i urednom stanju. U ćeliji nije dozvoljeno pušenje, niti unošenje hrane ili pića. Ukoliko se pritvorenik ne pridržava ovih pravila, pravo na korišćenje ćelije ili ormarića za dokumentaciju mu se može ukinuti.
2. Kada je u pitanju duži boravak u ćeliji za dokumentaciju, pritvorenik može tražiti dozvolu da unese određenu količinu hrane ili pića, naročito u periodu zaključavanja ćelija tokom dana ili u terminima za planirane aktivnosti.