KOSOVO SPECIALIST CHAMBERS
DHOMAT E SPECIALIZUARA TË KOSOVËS
SPECIJALIZOVANA VEĆA KOSOVA

Uprava pritvorske jedinice
Instrukcija

Procedura za posete članova porodice i druge privatne posete

Odobrio:	**sekretar, Specijalizovana veća Kosova**
Datum odobrenja:	**23. septembar 2020.**
Izdaje:	**upravnik pritvorske jedinice**
Datum izdavanja:	**23. septembar 2020.**
Datum stupanja na snagu:	**23. septembar 2020.**
Stavlja van snage:	**/**
Broj:	**KSC-BD-33**

Sadržaj

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE 2
ODELJAK 1 SVRHA I OBIM PRIMENE 2
ODELJAK 2 OPŠTA NAČELA 3
POGLAVLJE II BLISKI SRODNICI 3
ODELJAK 3 POJEDNOSTAVLJENA PROCEDURA ZA POSETE 3
ODELJAK 4 PODNOŠENJE MOLBE ZA GODIŠNJU DOZVOLU ZA POSETE 3
ODELJAK 5 POMOĆ U DOBIJANJU VIZE 4
ODELJAK 6 ZAKAZIVANJE PORODIČNIH POSETA 5
ODELJAK 7 PRIVATNE POSETE 5
POGLAVLJE III DRUGE PRIVATNE POSETE 5
ODELJAK 8 PROCEDURA ZA POSETE 5
ODELJAK 9 VIZE ZA DRUGA PRIVATNA LICA 6
POGLAVLJE IV ODVIJANJE PORODIČNIH I DRUGIH PRIVATNIH POSETA 6
ODELJAK 10 OPŠTA NAČELA 6
ODELJAK 11 DANI ZA POSETE 6
ODELJAK 12 VREME POSETA 6
ODELJAK 13 BROJ POSETILACA 6
ODELJAK 14 KOMBINOVANE POSETE 7
ODELJAK 15 NADZOR NAD MALOLETNOM DECOM 7
ODELJAK 16 PREKID POSETE 7
ODELJAK 17 OTKAZIVANJE I IZMENE 7
ODELJAK 18 LIČNI PREDMETI KOJE DONOSI POSETILAC 7
ODELJAK 19 LEKOVI ZA LIČNU UPOTREBU KOJE DONOSI POSETILAC 8
ODELJAK 20 PREDMETI KOJE POSETILAC UNOSI ZA PRITVORENIKA 8
ODELJAK 21 PREDMETI KOJE PRITVORENIK DONOSI U PROSTORIJU ZA POSETE 8

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Odeljak 1 Svrha i obim primene

1. Ovu instrukciju izdaje upravnik pritvorske jedinice u skladu sa pravilom 4.6 Pravilnika o pritvoru kako bi se ustanovila procedura za posete članova porodice i druge privatne posete koje pritvorenici primaju u pritvorskom objektu Specijalizovanih veća, smeštenom unutar holandskog zatvora u Hagu (dalje u tekstu: zatvor).
2. Ova instrukcija primenjuje se na dve vrste poseta koje pritvorenici mogu da primaju shodno članu 10.2 Uputstva o posetama i komunikaciji, usvojenog na osnovu pravila 63 Pravilnika o pritvoru:
   a. posete bliskih srodnika (u daljem tekstu: porodične posete); i
   b. posete drugih članova porodice i osoba s kojima pritvorenik ima postojeći odnos (u daljem tekstu: druge privatne posete).
3. Svrha ove instrukcije je da izloži:

a. pojednostavljene procedure za posete, u cilju omogućavanja porodičnih poseta na osnovu člana 12.6 Uputstva o posetama i komunikaciji;
b. procedure za organizovanje drugih privatnih poseta; i
c. kako se odvijaju ove dve vrste poseta unutar pritvorskog objekta.

4. Ova instrukcija se tumači i primenjuje u skladu s Pravilnikom o pritvoru i svim uputstvima ili instrukcijama usvojenim ili izdatim na osnovu pravila 4 Pravilnika o pritvoru.
5. Ova instrukcija ne primenjuje se na branioce ili predstavnike medija. Ova instrukcija ne odnosi se ni na posete konzularnih predstavnika, MKCK, ombudsmana, sekretara ili službenika koji postupa u ime sekretara, kao ni na sudije ili panel Specijalizovanih veća ili službenika koji postupa u njihovo ime.

Odeljak 2 Opšta načela

1. U skladu s poglavljem II Uputstva o posetama i komunikaciji:
   a. pre posete pritvoreniku, bliski srodnici i druga privatna lica moraju da zatraže i dobiju dozvolu za posetu;
   b. pritvorenik može da odbije bilo kog posetioca, osim sekretara, bez obzira na to da li je tom posetiocu izdata dozvola za posetu; i
   c. svi posetioci se moraju pridržavati režima bezbednosti pritvorskog objekta i zatvora da bi im se dozvolio pristup u te objekte.
2. Bliski srodnici i drugi posetioci koji ulaze u pritvorski objekat moraju se pridržavati Pravilnika o pritvoru, uključujući Uputstvo o posetama i komunikaciji, kao i svih relevantnih uputstava ili instrukcija usvojenih ili izdatih na osnovu pravila 4 Pravilnika o pritvoru, uključujući ovu instrukciju.
3. Pitanja u vezi s procedurom za posete mogu se uputiti Administrativnoj službi Uprave pritvorske jedinice (u daljem tekstu: Administrativna služba) na imejl adresu: visitors-DMU@scp-ks.org.

POGLAVLJE II BLISKI SRODNICI

Odeljak 3 Pojednostavljena procedura za posete

1. U skladu sa članom 12.6 Uputstva o posetama i komunikaciji, Uprava pritvorske jedinice omogućava porodične posete bliskih srodnika primenom pojednostavljene procedure za posete, izložene u ovom poglavlju.
2. U skladu s pravilom 2.2 Pravilnika o pritvoru, bliski srodnici su supružnik ili partner, roditelj, dete, unuče, brat, sestra (uključujući polubraću i polusestre), baba ili deda, zetovi i snahe.
3. Nezavisno od ostalih odredbi ovog poglavlja, prva poseta pritvorenika sa bliskim srodnikom se organizuje čim to bude moguće po obavljenom prvom stupanju pred sud.

Odeljak 4 Podnošenje molbe za godišnju dozvolu za posete

1. Bliski srodnik može podneti molbu za godišnju dozvolu za posete pritvoreniku. Ukoliko upravnik pritvorske jedinice odobri molbu za godišnju dozvolu, taj bliski srodnik ne mora da podnosi zasebne molbe za posete sve dok važi godišnja dozvola.
2. Bliski srodnici (ili njihovi predstavnici) mogu od Administrativne službe imejlom zatražiti potrebni obrazac i podneti molbu za godišnju dozvolu.

3. Bliski srodnik podnosi molbu za godišnju dozvolu za posete najmanje deset kalendarskih dana pre datuma prve planirane posete pritvoreniku. Prilikom podnošenja molbe za godišnju dozvolu za posete, bliski srodnik podnosi ispunjen i potpisan obrazac na dalju obradu Administrativnoj službi, ukoliko je moguće imejlom, u PDF formatu.
4. Zajedno s obrascem, bliski srodnik dostavlja podatke i dokumentaciju koji se traže u obrascu, uključujući kopiju stranice pasoša s fotografijom i relevantne neophodne podatke, odnosno dokumentaciju koja dokazuje da je posetilac bliski srodnik pritvorenika.
5. Od pritvorenika se traži da navede ko su njegovi bliski srodnici i dostavi podatke o njima.
6. Upravnik pritvorske jedinice po pravilu odobrava zahteve za godišnju dozvolu, osim u slučajevima kada posetilac nije dokazao da je bliski srodnik pritvorenika, ili postoji neki drugi osnov naveden u članu 12.1 Uputstva o posetama i komunikaciji.
7. Po odobrenju zahteva za godišnju dozvolu, Administrativna služba bez odlaganja izdaje dozvolu bliskom srodniku i o tome obaveštava pritvorenika.
8. Prilikom odobravanja godišnje dozvole, Administrativna služba potvrđuje datum i vreme prve porodične posete ili obaveštava bliskog srodnika i pritvorenika da se planirana poseta ne može odobriti zbog dnevnog rasporeda u pritvorskom objektu i raspoloživosti osoblja i prostorija za posete. U tom slučaju, Administrativna služba može zatražiti ili predložiti alternativni datum porodične posete.
9. Godišnja dozvola bliskog srodnika može da se povuče ili poništi ukoliko to lice prekrši Pravilnik o pritvoru, Uputstvo o posetama i komunikaciji ili bilo koje uputstvo ili instrukciju usvojene ili izdate na osnovu pravila 4 Pravilnika o pritvoru, uključujući ovu instrukciju. Upravnik pritvorske jedinice bez odlaganja pismenim putem obaveštava pritvorenika o povlačenju, odnosno poništavanju godišnje dozvole, a o tome se takođe bez odlaganja obaveštava i posetilac.
10. Prilikom podnošenja molbe za novu godišnju dozvolu, bliski srodnici obaveštavaju upravnika pritvorske jedinice o eventualnim promenama u odnosu s pritvorenikom ili potvrđuju da je odnos ostao isti. Administrativna služba može u svakom trenutku da proveri da li je došlo do promena u odnosu bliskih srodnika i pritvorenika (na primer, promena bračnog stanja, rođenje deteta itd.).
11. Ukoliko upravnik pritvorske jedinice odbije molbu za godišnju dozvolu, on o tome bez odlaganja pismenim putem obaveštava pritvorenika. Posetilac se takođe bez odlaganja obaveštava o odbijanju molbe za godišnju dozvolu. Odbijanje molbe za godišnju dozvolu ne sprečava posetioca da zatraži odobrenje za posetu u skladu s poglavljem III ove instrukcije.

Odeljak 5 Pomoć u dobijanju vize

1. Ukoliko bliski srodnik ne živi u Holandiji ili mu je potrebna viza da bi posetio pritvorenika, on o tome obaveštava Administrativnu službu prilikom podnošenja molbe za godišnju dozvolu u skladu s odeljkom 4 ove instrukcije i nakon toga, svaki put kad zakazuje novu porodičnu posetu u skladu s odeljkom 6 ove instrukcije.
2. Bliskim srodnicima kojima je potrebna viza se preporučuje da se, ukoliko je moguće, obrate Administrativnoj službi najmanje tri nedelje pre svake planirane posete.
3. Administrativna služba od bliskog srodnika traži dodatne informacije vezane za zahtev za vizu, organizuje dostavljanje tih informacija relevantnim organima države domaćina i obaveštava bliskog srodnika o ishodu zahteva za vizu.

4. Pitanja u vezi s postupkom dobijanja vize i ulaskom u Holandiju mogu se imejlom uputiti Administrativnoj službi.

Odeljak 6 Zakazivanje porodičnih poseta

1. Posle prve porodične posete, bliski srodnik koji ima godišnju dozvolu obraća se imejlom Administrativnoj službi radi zakazivanja naredne porodične posete najmanje deset kalendarskih dana pre planirane posete.
2. Pritvorenik takođe pismenim putem obaveštava Administrativnu službu da li želi da primi porodičnu posetu najmanje deset kalendarskih dana pre planirane posete. Pritvorenik dostavlja ime bliskog srodnika i navodi u kom je odnosu s njim. Ukoliko pritvorenik ne postupi u skladu s ovim stavom, zahtev za zakazivanje porodične posete može biti odbijen.
3. Administrativna služba potvrđuje datum i vreme planirane posete, odnosno obaveštava bliskog srodnika i pritvorenika ukoliko se planirana poseta ne može odobriti zbog dnevnog rasporeda pritvorskog objekta i raspoloživosti osoblja i prostorija za posete. U tom slučaju, Administrativna služba može da zatraži ili predloži alternativni datum porodične posete.
4. Upravnik pritvorske jedinice može da odbije zahtev za zakazivanje porodične posete u slučaju da nisu ispunjeni uslovi iz ove instrukcije, ili postoji drugi osnov naveden u članu 12.1 Uputstva o posetama i komunikaciji.
5. Ukoliko upravnik pritvorske jedinice odbije zahtev za zakazivanje porodične posete, on o tome bez odlaganja pismenim putem obaveštava pritvorenika. Bliski srodnik se takođe bez odlaganja obaveštava o odbijanju njegovog zahteva za zakazivanje porodične posete. Odbijanje zahteva za zakazivanje porodične posete ne sprečava bliskog srodnika da se obrati Administrativnoj službi kako bi zakazao drugu porodičnu posetu pritvoreniku.

Odeljak 7 Privatne posete

Prilog A uz ovu instrukciju reguliše procedure koje se primenjuju na privatne posete i način na koji se one odvijaju, u skladu sa članom 24 Uputstva o posetama i komunikaciji.

POGLAVLJE III DRUGE PRIVATNE POSETE

Odeljak 8 Procedura za posete

1. Procedure za organizovanje drugih privatnih poseta izložene su u poglavlju II Uputstva o posetama i komunikaciji i u ovom poglavlju. U skladu s tim procedurama, druga privatna lica koja dolaze u posetu traže dozvolu za posetu najmanje 15 kalendarskih dana pre datuma planirane posete.
2. Pritvorenik pismenim putem obaveštava Administrativnu službu da želi da primi privatnu posetu najmanje deset kalendarskih dana pre planirane posete. Pritvorenik dostavlja ime posetioca i podatke o rodbinskom, odnosno drugom postojećem odnosu između sebe i posetioca. Ukoliko pritvorenik ne postupi u skladu s ovim stavom, zahtev za zakazivanje posete može biti odbijen.
3. Upravnik pritvorske jedinice može odobriti ili odbiti posetu, u skladu sa članom 12 Uputstva o posetama i komunikaciji.

4. Dozvola za posetu izdata posetiocu u skladu sa članom 12.2 Uputstva o posetama i komunikaciji ograničena je na konkretan datum i vreme, u zavisnosti od dnevnog rasporeda pritvorskog objekta i raspoloživosti osoblja i prostorija za posete.
5. Druga privatna lica moraju da traže novu dozvolu za posete svaki put kad žele da posete nekog pritvorenika.

Odeljak 9 Vize za druga privatna lica

Posetiocima može biti potrebna važeća viza za ulazak u Holandiju. Pitanja u vezi s postupkom dobijanja vize i ulaskom u Holandiju mogu se imejlom uputiti Administrativnoj službi.

POGLAVLJE IV ODVIJANJE PORODIČNIH I DRUGIH PRIVATNIH POSETA

Odeljak 10 Opšta načela

1. Odvijanje svih porodičnih i drugih privatnih poseta regulisano je Pravilnikom o pritvoru, Uputstvom o posetama i komunikaciji i drugim relevantnim uputstvima i instrukcijama usvojenim i izdatim u skladu s pravilom 4 Pravilnika o pritvoru, uključujući ovu instrukciju.
2. U skladu sa članom 6.2 Uputstva o posetama i komunikaciji, upravnik pritvorske jedinice može da ograniči vreme, broj i trajanje porodičnih i drugih privatnih poseta, u zavisnosti od dnevnog rasporeda pritvorskog objekata i raspoloživosti osoblja i prostorija, odnosno opreme.
3. Porodične i druge privatne posete nadziru se u skladu sa članom 15 Uputstva o posetama i komunikaciji.

Odeljak 11 Dani za posete

1. Dan za posetu je dan kad pritvorenik prima posetioca. Da bi se obezbedilo ravnopravno korišćenje prostorija za posete u pritvorskom objektu, pritvoreniku se u periodu od 30 dana odobrava najviše deset dana za posetu.
2. Pritvoreniku se za posetu može odobriti najviše deset uzastopnih dana, u zavisnosti od dnevnog rasporeda pritvorskog objekta i raspoloživosti osoblja i prostorija, odnosno opreme, u skladu sa članom 6.2 Uputstva o posetama i komunikaciji.
3. Ukoliko je četiri ili više uzastopnih dana primao posete, pritvorenik mora da sačeka četiri dana do narednog dana za posetu.

Odeljak 12 Vreme poseta

1. Posete u pritvorskom objektu obavljaju se po sledećem rasporedu:
   a. od 9:00 do 16:45 radnim danima;
   b. od 9:00 do 16:00 subotom i nedeljom.
2. Vreme poseta može se promeniti iz kadrovskih i drugih službenih razloga. Pritvorenici i njihovi posetioci se, ukoliko je moguće, unapred obaveštavaju o takvim promenama.

Odeljak 13 Broj posetilaca

1. U posetu mogu istovremeno doći najviše četiri posetioca.
2. Na pismeni zahtev pritvorenika, upravnik pritvorske jedinice može da odobri odstupanje od ovog pravila za decu mlađu od četiri godine.

Odeljak 14 Kombinovane posete

1. Pritvorenik po pravilu ne može da prisustvuje poseti nekom drugom pritvoreniku. Upravnik pritvorske jedinice može da odobri odstupanje od ovog pravila na pismeni zahtev tih pritvorenika.
2. Branilac pritvorenika po pravilu ne prisustvuje porodičnim ili drugim privatnim posetama pritvorenika. Upravnik pritvorske jedinice može da odobri odstupanje od ovog pravila na pismeni zahtev branioca, pritvorenika i dotičnog posetioca/posetilaca. Sve osobe koje prisustvuju poseti obaveštavaju se da se porodične i druge privatne posete nadziru u skladu sa članom 5 Uputstva o posetama i komunikaciji.

Odeljak 15 Nadzor nad maloletnom decom

1. Pritvorenik i njegovi odrasli posetioci imaju prvenstvenu odgovornost za bezbednost i primereno ponašanje maloletne dece u prostorijama za posete pritvorskog objekta.
2. Pritvorsko osoblje može naložiti pritvoreniku i njegovim odraslim posetiocima da pojačaju nadzor nad decom. Ukoliko ne postupe u skladu s tim nalogom, poseta se može prekinuti.

Odeljak 16 Prekid posete

1. Pritvorenik ili njegov posetilac mogu u svakom trenutku da prekinu posetu.
2. Upravnik pritvorske jedinice ili lice koje on ovlasti može da prekine posetu ili preduzme druge hitne mere bezbednosti u skladu sa članom 8 Uputstva o posetama i komunikaciji.

Odeljak 17 Otkazivanje i izmene

1. Ne dovodeći u pitanje primenu Uputstva o posetama i komunikaciji, upravnik pritvorske jedinice može po potrebi da otkaže posetu ili izmeni raspored posete, između ostalog, ako je to u interesu sigurnosti i bezbednosti pritvorskog objekta. Na svaki način će se nastojati da pritvorenik i njegov posetilac unapred budu obavešteni o svim većim izmenama ili otkazivanju zakazanih poseta. U slučaju otkazivanja posete, Administrativna služba obaveštava posetioca i pritvorenika o postupku zakazivanja nove posete.
2. Pritvorenik otkazuje zakazanu posetu pismenim putem, najmanje 24 časa pre planiranog početka posete. Ako pritvorenik ne otkaže zakazanu posetu na vreme, taj dan mu se odbija od ukupnog broja dana za posetu, opisanog u odeljku 11 ove instrukcije.
3. Ukoliko posetilac želi da otkaže zakazanu posetu, on imejlom obaveštava Administrativnu službu najmanje 24 časa pre planiranog početka posete. Ako posetilac ne otkaže zakazanu posetu na vreme, neće moći da zakaže novu posetu tokom najviše 60 kalendarskih dana.
4. Pritvorenik i njegov posetilac dužni su da obaveste jedan drugog ukoliko odluče da otkažu posetu.

Odeljak 18 Lični predmeti koje donosi posetilac

1. Posetiocima je zabranjeno da sa sobom nose bilo kakve lične predmete kada dolaze u posetu, što uključuje zabranjene predmete navedene u Instrukciji Uprave pritvorske jedinice o nedozvoljenim predmetima i supstancama u pritvorskom objektu, uz sledeće izuzetke:
   a. predmeti koji su tokom posete potrebni posetiocu iz medicinskih razloga, izuzev lekova; i
   b. predmeti koji su neophodni deci do četiri godine starosti, uključujući neophodnu hranu i piće.

2. Ukoliko posetilac želi da ponese gorenavedene predmete kada dolazi u posetu, on upravniku pritvorske jedinice podnosi pismeni zahtev za odobrenje najmanje pet kalendarskih dana pre posete i navodi zbog čega su oni neophodni.
3. Posetilac sa sobom može da nosi samo one lične predmete za koje je prethodno dobio odobrenje upravnika pritvorske jedinice.
4. Pritvorenik je dužan da obavesti posetioca koje predmete, po odobrenju upravnika pritvorske jedinice, sme da ponese kada dolazi u posetu.

Odeljak 19 Lekovi za ličnu upotrebu koje donosi posetilac

Iako je posetiocima zabranjeno unošenje lekova u pritvorski objekat, posetilac može izuzetno da zatraži dozvolu upravnika pritvorske jedinice za konkretne prepisane lekove koje mora da uzima u tačno određeno vreme koje pada u vreme posete. U skladu s Instrukcijom Uprave pritvorske jedinice o nedozvoljenim predmetima i supstancama u pritvorskom objektu, posetilac traži dozvolu za lekove prilikom podnošenja molbe za odobrenje posete, odnosno prilikom zakazivanja posete.

Odeljak 20 Predmeti koje posetilac unosi za pritvorenika

1. U skladu sa članom 14 Uputstva o posetama i komunikaciji, pritvorenicima nije dozvoljeno da sa posetiocem neposredno razmenjuju predmete tokom posete.
2. Ukoliko pritvorenik želi da primi neki predmet od posetioca, on upravniku pritvorske jedinice podnosi pismeni zahtev za unošenje predmeta najmanje pet kalendarskih dana pre posete, i u zahtevu navodi koje predmete želi da primi i od koga.
3. Predmeti koji se unose ne smeju da uključuju nedozvoljene predmete i supstance, propisane u Instrukciji Uprave pritvorske jedinice o nedozvoljenim predmetima i supstancama u pritvorskom objektu, i ograničeni su na predmete čije je unošenje upravnik pritvorske jedinice prethodno odobrio.
4. Pritvorenik je dužan da obavesti posetioca koje predmete, po odobrenju upravnika pritvorske jedinice, sme da unese u pritvorski objekat.
5. Ukoliko je poseta zakazana za radni dan, osim ponedeljka, posetilac je dužan da predmete čije je unošenje odobreno preda osoblju Uprave pritvorske jedinice na ulazu u zatvor na dan posete, između 8:45 i 9:15. Prilikom poseta ponedeljkom, subotom ili nedeljom predmeti se ne mogu unositi. Osoblje Uprave pritvorske jedinice proverava da li se predmeti nalaze na spisku predmeta čije je unošenje odobrio upravnik pritvorske jedinice.

Odeljak 21 Predmeti koje pritvorenik donosi u prostoriju za posete

Pritvorenik može da donese dozvoljene predmete koji su u skladu s Kućnim redom pritvorskog objekta, uključujući hranu, piće, karte za igranje i slične društvene igre.

KOSOVO SPECIALIST CHAMBERS
DHOMAT E SPECIALIZUARA TË KOSOVËS
SPECIJALIZOVANA VEĆA KOSOVA

Prilog A

Privatne posete

Sadržaj

ODELJAK 1 OPŠTA NAČELA 1
ODELJAK 2 DEFINICIJA SUPRUŽNIKA ODNOSNO PARTNERA 1
ODELJAK 3 IMENOVANJE 2
ODELJAK 4 PROCEDURA ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRIVATNE POSETE 2
ODELJAK 5 PRIZNAVANJE U SVRHU PRIVATNIH POSETA 3
ODELJAK 6 ODLUKA PO ZAHTEVU ZA PRIVATNU POSETU 3
ODELJAK 7 ODVIJANJE PRIVATNIH POSETA 4
ODELJAK 8 PONIŠTAVANJE ILI IZMENA ODOBRENJA ZA PRIVATNU POSETU 4

Odeljak 1 Opšta načela

1. Svrha privatnih poseta je da se pritvorenicima pruže dodatne mogućnosti za održavanje porodičnih odnosa.
2. Privatne posete su povlastica koju uživaju pritvorenici, a odvijaju se u skladu s Uputstvom o posetama i komunikaciji, usvojenim na osnovu pravila 63 Pravilnika o pritvoru, a posebno članom 24, koji u vezi s privatnim posetama predviđa sledeće:
   a. pritvorsko osoblje ne nadzire privatne posete ni gledanjem ni slušanjem;
   b. odobravaju se najmanje jednom svaka tri meseca u trajanju od najviše tri sata;
   c. održavaju se u prikladnoj prostoriji unutar pritvorskog objekta; i
   d. ograničene su na supružnika ili partnera i/ili na decu pritvorenika.
3. Svi članovi porodice koji posećuju pritvorenika u pritvorskom objektu, uključujući one koji dolaze u privatnu posetu, dužni su da se pridržavaju Pravilnika o pritvoru, uključujući Uputstvo o posetama i komunikaciji, kao i svih drugih uputstava ili instrukcija usvojenih ili izdatih na osnovu pravila 4 Pravilnika o pritvoru.

Odeljak 2 Definicija supružnika odnosno partnera

1. Upravnik pritvorske jedinice u datom trenutku može priznati samo jednog supružnika, registrovanog partnera ili neregistrovanog partnera kao pritvorenikovog supružnika, odnosno partnera, u smislu člana 24 Uputstva o posetama i komunikaciji.
2. Neregistrovano partnerstvo, u smislu prethodnog stava, je vanbračna zajednica koju odlikuju stabilnost i kontinuitet.

Odeljak 3 Imenovanje

1. Pritvorenik može da imenuje j supružnika, odnosno partnera koji će mu dolaziti u privatne posete tako što će upravniku pritvorske jedinice, preko Administrativne službe Uprave pritvorske jedinice (dalje u tekstu: Administrativna služba), pismenim putem podneti obrazac za imenovanje u bilo kom trenutku po završetku postupka prijema. Pritvorenik u obrascu navodi ime supružnika, odnosno partnera, i vrstu odnosa.
2. Pritvorenik može da imenuje maloletnu ili punoletnu decu koja će mu dolaziti u privatne posete tako što će upravniku pritvorske jedinice, preko Administrativne službe, pismenim putem podneti obrazac za imenovanje u bilo kom trenutku po završetku postupka prijema. Pritvorenik u obrascu navodi imena dece, datum rođenja i, ukoliko se radi o maloletnicima, imena oba roditelja, odnosno zakonskog staratelja.
3. Pritvorenik može da podnese jedan kombinovani obrazac u kojem će istovremeno imenovati svoju decu i svog supružnika, odnosno partnera.
4. Pritvorenik može u svakom trenutku povući imenovanje tako što će upravniku pritvorske jedinice pismenim putem podneti odgovarajući zahtev preko Administrativne službe.
5. Pritvorenik ne može da imenuje novog supružnika ili partnera dok ne povuče imenovanje prethodnog.
6. Pritvorenik koji ima imenovanog supružnika ili partnera pismenim putem obaveštava upravnika pritvorske jedinice o svakoj promeni u odnosu s tim supružnikom, odnosno partnerom (na primer, o promeni bračnog ili partnerskog statusa).

Odeljak 4 Procedura za podnošenje zahteva za privatne posete

1. Posetilac može upravniku pritvorske jedinice da podnese zahtev za privatnu posetu pritvoreniku tako što će uputiti zahtev Administrativnoj službi na imejl adresu: visitors-DMU@scp-ks.org.
2. U skladu sa članom 24.3 Uputstva o posetama i komunikaciji, prilikom podnošenja prvog zahteva za privatnu posetu, posetilac dostavlja sledeće:
   a. uobičajeni obrazac za posetioce;
   b. lične podatke svakog posetioca;
   c. kopiju stranice pasoša s fotografijom za svakog posetioca; i
   d. dokumentaciju ili dokaze o bračnom ili partnerskom statusu, odnosno roditeljskom odnosu.
   Ukoliko posetilac, kao bliski srodnik, već ima godišnju dozvolu za posete pritvoreniku, on se obraća Administrativnoj službi, koja će ga obavestiti koje dodatne informacije eventualno treba da dostavi prilikom podnošenja prvog zahteva za privatnu posetu.
3. Dokumentacija ili dokazi iz stava 2.d ovog odeljka uključuju sledeće:
   a. za supružnika – izvod iz matične knjige venčanih ili ekvivalentni zvanični dokument;
   b. za registrovanog partnera – potvrdu o životnom partnerstvu ili građanskom partnerstvu ili ekvivalentni zvanični dokument;
   c. za neregistrovanog partnera – dokaz o postojanju vanbračne zajednice koju odlikuju stabilnost i kontinuitet (na primer, sporazum o zajedničkom životu koji je overio notar ili potpisana izjava partnera u kojoj je opisan istorijat veze);
   d. za roditeljski odnos – potvrda iz matične knjige rođenih ili potvrda o usvojenju ili ekvivalentni zvanični dokument.

4. U skladu sa članom 24.5 Uputstva o posetama i komunikaciji, nakon prve privatne posete, podaci i dokumentacija iz stava 2 ovog odeljka ne moraju se ponovo dostavljati.

Odeljak 5 Priznavanje u svrhu privatnih poseta

1. Nakon što razmotri sve raspoložive informacije relevantne za zahtev za privatnu posetu, upravnik pritvorske jedinice prihvata posetioca kojeg je imenovao pritvorenik u skladu s odeljkom 3 ovog priloga:
   a. ukoliko se upravnik pritvorske jedinice uverio u autentičnost i pouzdanost dostavljene dokumentacije ili isprava o odnosu; i
   b. ukoliko posetilac potpiše sporazum kojim pristaje na privatne posete, prihvata punu odgovornost za opasnosti koje to eventualno podrazumeva i obavezuje se da će obavestiti Administrativnu službu ukoliko povuče pristanak.
2. Ukoliko dokumentacija ili dokazi o odnosu nisu dovoljni da bi upravnik pritvorske jedinice mogao da utvrdi postojanje odnosa, on može da donese odluku, kako je opisano u odeljku 6 ovog priloga, u kojoj će:
   a. od pritvorenika i/ili posetioca zatražiti dodatne informacije;
   b. zatražiti da se održe najviše tri posete s nadzorom, tokom najviše tri radna dana u tri meseca, kako bi pritvorsko osoblje moglo da prati prirodu odnosa;
   c. obavestiti pritvorenika da nije utvrđeno postojanje bračnog ili partnerskog statusa, odnosno roditeljskog odnosa.

Odeljak 6 Odluka po zahtevu za privatnu posetu

1. Prilikom rešavanja zahteva za privatnu posetu, upravnik pritvorske jedinice razmatra sve raspoložive informacije i dokumentaciju i može da uzme u obzir pritvorenikovo ponašanje, ponašanje posetioca tokom prethodnih poseta i da li su se pritvorenik i posetilac pridržavali Pravilnika o pritvoru, uključujući uputstva navedena u pravilu 63 Pravilnika o pritvoru, kao i svih drugih uputstava ili instrukcija usvojenih ili izdatih na osnovu pravila 4 Pravilnika o pritvoru.
2. Ukoliko upravnik pritvorske jedinice odobri zahtev za privatnu posetu, pritvorenik i posetilac se obaveštavaju o tome. Administrativna služba istovremeno potvrđuje datum i vreme planirane privatne posete, odnosno obaveštava bliskog srodnika i pritvorenika ukoliko se planirana privatna poseta ne može potvrditi zbog dnevnog rasporeda pritvorskog objekta i raspoloživosti osoblja i prostorija za posete. U tom slučaju, Administrativna služba može da predloži alternativni datum privatne posete. Što se tiče trajanja privatne posete,
   a. stav 1 ovog odeljka primenjuje se *mutatis mutandis* i na odluku upravnika pritvorske jedinice o trajanju privatne posete; i
   b. upravnik pritvorske jedinice obaveštava pritvorenika i njegovog posetioca o trajanju privatne posete ili kad odobri zahtev u skladu sa stavom 2 ovog odeljka ili u razumnom roku pre početka privatne posete, imajući u vidu date okolnosti.
3. Upravnik pritvorske jedinice može da odbije zahtev za privatnu posetu:
   a. ukoliko ne prizna imenovanog posetioca u skladu s odeljkom 5 ovog priloga;

b. ukoliko se posetilac ne pridržava Uputstva o posetama i komunikaciji, Instrukcije Uprave pritvorske jedinice o proceduri za posete članova porodice i druge privatne posete ili ovog priloga;
c. ukoliko je to u interesu održavanja bezbednosti, sigurnosti i reda u pritvorskom objektu, prevencije nemira ili krivičnih dela, zaštite zdravlja, odnosno zaštite bezbednosti, sigurnosti, prava i sloboda drugih lica; ili
d. ukoliko su izrečene disciplinske mere u skladu sa članom 13 Uputstva o disciplini.

4. Ukoliko upravnik pritvorske jedinice odbije zahtev za privatnu posetu, on o tome bez odlaganja pismenim putem obaveštava pritvorenika. Posetilac se takođe bez odlaganja obaveštava o odbijanju zahteva za privatnu posetu. Upravnik pritvorske jedinice obaveštava pritvorenika o njegovom pravu da podnese pritužbu u skladu sa Uputstvom o pritužbama.
5. Odbijanje zahteva opisano u prethodnom stavu ne isključuje mogućnost da upravnik pritvorske jedinice odobri neki naredni zahtev za privatnu posetu. Isto tako, odbijanje zahteva za privatnu posetu ne sprečava upravnika pritvorske jedinice da posetiocu izda odobrenje za porodičnu posetu pod nadzorom, u skladu s Uputstvom o posetama i komunikaciji, Instrukcijom Uprave pritvorske jedinice o proceduri za posete članova porodice i druge privatne posete.

Odeljak 7 Odvijanje privatnih poseta

Odvijanje svih porodičnih ili drugih ličnih poseta, uključujući privatne posete, regulisano je Pravilnikom o pritvoru, Uputstvom o posetama i komunikaciji i drugim relevantnim uputstvima i instrukcijama izdatim na osnovu pravila 4 Pravilnika o pritvoru, uključujući Instrukciju Uprave pritvorske jedinice o proceduri za posete članova porodice i druge privatne posete i ovaj prilog. Privatne posete podležu ograničenjima i hitnim merama bezbednosti opisanim u tim propisima, osim ako ovaj prilog predviđa drugačije.

Odeljak 8 Poništavanje ili izmena odobrenja za privatnu posetu

1. Upravnik pritvorske jedinice može da poništi odobrenje za privatnu posetu ili da izmeni trajanje privatne posete iz bilo kog razloga navedenog u odeljcima 6.1 i 6.3 ovog priloga.
2. Pritvorenik se obaveštava o poništavanju ili izmeni u razumnom roku pre početka privatne posete, imajući u vidu date okolnosti. Posetilac se takođe bez odlaganja obaveštava o poništavanju ili izmeni u skladu s ovim odeljkom.