



# Uputstvo Sekretarijata za rad s pritvorenicima

---

## Posete i komunikacija

Usvaja:	sekretar, Specijalizovana veća Kosova
Datum usvajanja:	DD. MM.2020.
Datum stupanja na snagu:	DD. MM.2020.
Ukida:	KSC-BD-09-v1.0
Broj:	KSC-BD-09-v2.0

## Sadržaj

<b>POGLAVLJE I</b>	<b>OPŠTE ODREDBE .....</b>	<b>3</b>
ČLAN 1	SVRHA I OBIM PRIMENE.....	3
ČLAN 2	DEFINICIJE.....	3
ČLAN 3	PRIMENA.....	3
ČLAN 4	OPŠTA NAČELA.....	4
ČLAN 5	OBAVEŠTAVANJE O BLISKIM SRODNICIMA .....	4
ČLAN 6	OPŠTA OGRANIČENJA.....	4
ČLAN 7	POSEBNA OGRANIČENJA.....	4
ČLAN 8	HITNE MERE BEZBEDNOSTI.....	5
ČLAN 9	PREISPITIVANJE .....	5
<b>POGLAVLJE II</b>	<b>POSETE.....</b>	<b>5</b>
ČLAN 10	OSNOVNE ODREDBE .....	5
ČLAN 11	ZAHTEV ZA POSETU .....	6
ČLAN 12	DOZVOLA ZA POSETU.....	6
ČLAN 13	BEZBEDNOSNE KONTROLE.....	7
ČLAN 14	PREDMETI RAZMENJENI TOKOM POSETE .....	7
ČLAN 15	NADZOR POSETA .....	7
<b>POGLAVLJE III</b>	<b>TELEFONSKI POZIVI .....</b>	<b>7</b>
ČLAN 16	OSNOVNE ODREDBE .....	7
ČLAN 17	NADZOR TELEFONSKIH POZIVA.....	8
<b>POGLAVLJE IV</b>	<b>KORESPONDENCIJA .....</b>	<b>8</b>
ČLAN 18	OSNOVNE ODREDBE .....	8
ČLAN 19	PREGLED KORESPONDENCIJE .....	9
<b>POGLAVLJE V</b>	<b>SPECIJALNE POSETE I KONTAKTI.....</b>	<b>9</b>
ČLAN 20	DIPLOMATSKI I KONZULARNI PREDSTAVNICI.....	9
ČLAN 21	MKCK .....	10
ČLAN 22	OMBUDSMAN .....	10
ČLAN 23	ZVANIČNI ORGANI .....	10
ČLAN 24	PRIVATNE POSETE .....	10
ČLAN 25	BIVŠI PRITVORENICI .....	11
<b>POGLAVLJE VI</b>	<b>ZAVRŠNA ODREDBA .....</b>	<b>11</b>
ČLAN 26	IZMENE I DOPUNE .....	11

## POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

### Član 1 Svrha i obim primene

1. Sekretar je usvojio Uputstvo o posetama i komunikaciji (u daljem tekstu: ovo uputstvo) shodno pravilu 63 Pravilnika o pritvoru kako bi se regulisale posete i komunikacija pritvorenika sa članovima porodice i ostalim licima dok se pritvorenik nalazi u pritvorskom objektu.
2. Ovo uputstvo ne važi za posete i komunikaciju pritvorenika sa:
  - a. braniocem, što se uređuje Uputstvom o posetama i komunikaciji branilaca s pritvorenicima, usvojenim kao poseban dokument u skladu s pravilom 63 Pravilnika o pritvoru; ili
  - b. medijima, što se uređuje Uputstvom o komunikaciji sa medijima, usvojenim kao poseban dokument u skladu s pravilom 4.2. Pravilnika o pritvoru.
3. Shodno pravilu 56 Pravilnika o postupku i dokazima, ovo uputstvo ne utiče na naloge i odluke nadležnog panela i primenjuje se u skladu sa njima.

### Član 2 Definicije

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

Administrativna služba	Administrativna služba pri Upravi pritvorske jedinice Sekretarijata;
Komunikacija	Telefonski pozivi ili korespondencija između pritvorenika i drugih lica;
Korespondencija	Dolazna i odlazna pošta, uključujući pakete i priložene predmete, koju šalje ili prima pritvorenik;
Privatna poseta	Poseta supružnika, partnera i/ili dece pritvoreniku, koja se odvija na prikladnom mestu u pritvorskom objektu gde je omogućen fizički kontakt koji pritvorsko osoblje ne nadzire ni gledanjem ni slušanjem;
Poseta	Lični kontakt u pritvorskom objektu između pritvorenika i bilo kojih drugih lica koja nisu pritvorsko osoblje niti službenici ili spoljni saradnici Uprave pritvorske jedinice odnosno zatvora, uz mogućnost fizičkog kontakta ili bez njega.

### Član 3 Primena

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

## Član 4 Opšta načela

1. Ovim uputstvom uređuje se primena razumnih mera za očuvanje ličnih odnosa pritvorenika sa članovima porodice i ostalim licima putem poseta, telefonskih poziva i korespondencije. Pritvorenici se u razumnoj i opravdanoj meri omogućava pristup prostorijama i opremi koje su u tu svrhu obezbeđene.
2. Ograničenja poseta i komunikacije pritvorenika sa drugim licima, uključujući opšta ograničenja i ona koja se primenjuju u konkretnom slučaju, neophodna su za postizanje legitimnih ciljeva, kao što su održavanje bezbednosti, sigurnosti i reda u pritvorskom objektu, prevencija nereda ili krivičnih dela, zaštita zdravlja, kao i zaštita bezbednosti, sigurnosti, prava i sloboda drugih lica. Ograničenja moraju biti srazmerna cilju koji se želi postići i ne smeju dovesti do potpunog ukidanja kontakta s porodicom.

## Član 5 Obaveštavanje o bliskim srodnicima

U slučaju teške bolesti, ozbiljne povrede ili smrti bliskog srodnika pritvorenika, pritvorenik će bez odlaganja biti obavešten kada sekretara ili upravnika pritvorske jedinice o tome prime informaciju.

## Član 6 Opšta ograničenja

1. Pravilnikom o pritvoru, ovim uputstvom i drugim uputstvima za rad ili instrukcijama usvojenim ili izdatim na osnovu pravila 4 Pravilnika o pritvoru propisuju se opšta ograničenja koja važe za sve pritvorenike i neophodna su u ustanovi zatvorenog tipa kao što je pritvorski objekat, odnosno neophodna su radi postizanja legitimnog cilja u skladu sa članom 4.2. ovog uputstva (npr. zaštita zdravlja pritvorenika i drugih lica).
2. Uz uvažavanje uobičajenih i razumnih uslova pritvora, upravnika pritvorske jedinice može da uvede razumna ograničenja poseta i komunikacije, uključujući ograničenja u pogledu termina, učestalosti i trajanja, u zavisnosti od dnevnog rasporeda u pritvorskom objektu i raspoloživosti osoblja i prostorija, odnosno opreme.

## Član 7 Posebna ograničenja

1. Sekretar može da uvede neophodna i razumna ograničenja poseta i komunikacije određenog pritvorenika u skladu sa stavom 4.2 ovog uputstva.
2. Posebna ograničenja mogu, između ostalog, da obuhvataju posebne uslove za posete, izuzimanje određenog posetioca ili određene kategorije posetilaca, kao i nadzor poseta i komunikacije sa određenim posetiocem u skladu sa ovim uputstvom.
3. U roku od dvadeset četiri (24) sata po donošenju odluke sekretara kojom se uvode posebna ograničenja sprovode se sledeće radnje:
  - a. pritvorenik se na jeziku koji razume pismenim putem obaveštava o odluci i pravu na pritužbu protiv odluke;
  - b. pritvorenik se obaveštava o razlozima za donošenje odluke, osim ukoliko bi se obelodanjivanjem razloga osujetio legitimni razlog koji se želi postići;
  - c. sekretar u odgovarajućim slučajevima obaveštava nadležni panel.
4. Sekretar obaveštava nadležni panel uvek kada se obnavljaju posebna ograničenja i kada pritvorenik nije upoznat sa razlozima za odluku shodno prethodnom stavu.

5. Posebna ograničenja ne smeju trajati duže nego što je neophodno radi ostvarivanja legitimnog cilja koji se želi postići i unose se u pritvorenikov personalni dosije.
6. Ovim članom se ne ograničava ovlašćenje upravnika pritvorske jedinice da:
  - a. preduzme hitne mere u skladu sa članom 8 ovog uputstva;
  - b. zabrani posetu u skladu sa članom 12 ovog uputstva;
  - c. oduzme korespondenciju u skladu sa članom 18 ovog uputstva;
  - d. postupi sa nedozvoljenim predmetima u skladu sa pravilom 25 Pravilnika o pritvoru.

## Član 8 Hitne mere bezbednosti

1. U hitnim slučajevima, ukoliko proceni da je hitno uvođenje ograničenja poseta i komunikacije pritvorenika neophodno i srazmerno shodno članu 4.2. ovog uputstva, upravnik pritvorske jedinice može da:
  - a. bez odlaganja obustavi ili prekine posetu ili telefonski razgovor;
  - b. premesti posetioca ili pritvorenika na drugo mesto u pritvorskoj jedinici, ako je to neophodno radi njihove bezbednosti;
  - c. zahteva da posetilac napusti pritvorski objekat odnosno prebaci posetioca na bezbedno mesto odvojeno od pritvorenika;
  - d. privremeno obustavi ili ograniči posete i komunikaciju pritvorenika sve dok je to neophodno, ali ne duže od tri (3) uzastopna dana.
2. Upravnik pritvorske jedinice bez odlaganja obaveštava sekretara o hitnoj meri bezbednosti preduzetoj na osnovu ovog člana, kao i razlozima za nju.
3. Ukoliko je zbog hitnosti neophodno odmah preduzeti određene radnje, pritvorski službenik može preduzeti mere u skladu sa stavom 1 ovog člana i bez odlaganja o tome obavestiti upravnika pritvorske jedinice. Stav 2 ovog člana se primenjuje *mutatis mutandis*.

## Član 9 Preispitivanje

Pritvorenik kome je na osnovu ovog uputstva uvedeno ograničenje poseta i komunikacije može merodavnom organu podneti formalnu pritužbu ili zahtev za preispitivanje u skladu s Uputstvom o pritužbama pritvorenika usvojenim na osnovu pravila 63 Pravilnika o pritvoru.

## POGLAVLJE II POSETE

### Član 10 Osnovne odredbe

1. Posete se odvijaju u terminu predviđenom za posete i u skladu sa ovim uputstvom. U slučajevima kada bi dnevni raspored termina predviđenih za posete u potpunosti onemogućio da pritvorenik kontaktira sa porodicom, upravnik pritvorske jedinice može na odgovarajući način da prilagodi raspored termina za posete.
2. Pritvorenika mogu da posećuju članovi porodice i druge osobe sa kojima pritvorenik od ranije ima postojeći odnos, kao i određene kategorije posetilaca navedenih u poglavlju V ovog uputstva.
3. Pritvorenik se obaveštava o identitetu svakog posetioca i ima pravo da odbije bilo kog posetioca osim sekretara.

4. Upravnik pritvorske jedinice o svim posetiocima vodi evidenciju u kojoj se beleži ime pritvorenika, ime i adresa posetioca, te vreme i datum posete.

## Član 11      **Zahtev za posetu**

1. Svi posetioci su dužni da za posetu pritvoreniku u skladu sa ovim članom zahtevaju odobrenje, izuzev predstavnika Međunarodnog komiteta Crvenog krsta (MKCK), ombudsmana, sekretara ili osoblja koje on ovlasti, sudija Specijalizovanih veća ili njihovog ovlašćenog osoblja.
2. Odobrenje za posetu se traži od Uprave pritvorske jedinice podnošenjem kompletno popunjenog i potpisanog obrasca zahteva na jednom od tri službena jezika Specijalizovanih veća.
3. U zahtevu za posetu se navodi datum planirane posete, a zahtev se podnosi na dalju obradu Administrativnoj službi, po mogućstvu imejlom, u PDF formatu, najkasnije petnaest (15) kalendarskih dana pre datuma planirane posete.
4. Uz obrazac zahteva za posetu, posetilac dostavlja podatke i dokumente koji se u obrascu navode, uključujući i kopiju stranice pasoša sa fotografijom, a u odgovarajućim slučajevima se dostavljaju i relevantni neophodni podaci, odnosno dokumentacija o rodbinskom ili drugom postojećem odnosu između posetioca i pritvorenika.
5. U slučaju da zahtev nije podnet na jednom od tri službena jezika Specijalizovanih veća, Administrativna služba će zamoliti podnosioca zahteva da dostavi prevod, a u izuzetnim okolnostima će koristiti usluge jezičke službe Specijalizovanih veća.
6. U izuzetnim okolnostima i po vlastitom nahođenju, upravnik pritvorske jedinice može da odobri izuzeće od gorenavedenih uslova ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

## Član 12      **Dozvola za posetu**

1. Upravnik pritvorske jedinice po pravilu odobrava zahteve posetilaca koji ispune uslove predviđene članom 11 ovog uputstva sem ukoliko:
  - a. pritvorenik odbija da se susretne s posetiocem u skladu s članom 10.3 ovog uputstva;
  - b. obrazac zahteva za posete nije popunjen kompletno, sadrži lažne podatke, odnosno namerno ili nemarno izostavljene podatke;
  - c. posetilac nije potkrepio postojanje rodbinskog, odnosno drugog postojećeg odnosa sa pritvorenikom;
  - d. upravnik pritvorske jedinice odluči da je u skladu sa članom 4.2. ovog uputstva neophodno i srazmerno odbiti zahtev za posetu;
  - e. bude uvedeno opšte ograničenje u smislu člana 6.1. ovog uputstva; ili
  - f. sekretar u skladu sa članom 7 ovog uputstva donese odluku o uvođenju posebnog ograničenja.
2. U slučajevima kada je poseta odobrena, upravnik pritvorske jedinice posetiocu izdaje dozvolu i o tome obaveštava zatvor i pritvorenika.
3. Upravnik pritvorske jedinice bez odlaganja pismenim putem obaveštava posetioca i pritvorenika o odbijanju zahteva za posetu.
4. Ako je na posete pritvorenika uvedeno ograničenje shodno stavu 1.f ovog člana, pritvorenik se obaveštava u skladu sa članom 7 ovog uputstva.
5. Ako upravnik pritvorske jedinice odbije zahtev za posetu na osnovu stavova 1.a do 1.e ovog člana, o tome bez odlaganja obaveštava sekretara.

6. Posebna pažnja se poklanja posetama bliskih srodnika (porodične posete). Upravnik pritvorske jedinice može u skladu sa pravilom 4.6 Pravilnika o pritvoru izdati instrukcije kojima se za porodične posete omogućava primena pojednostavljene procedure.

### Član 13 Bezbednosne kontrole

1. Svi posetioci moraju da predoče važeću ličnu ispravu sa fotografijom koju zatvor i pritvorski objekat prihvataju.
2. Da bi ušao u zatvor i pritvorski objekat, posetilac mora da ispuni bezbednosne uslove i pristane na lični pretres. Pretres koji se sprovodi u zatvoru regulisan je nacionalnim zakonodavstvom. U pritvorskom objektu pretres se vrši u skladu s pismenim instrukcijama o bezbednosnim zahtevima za ulazak koje izdaje upravnik pritvorske jedinice, a posetiocima se primerak tih instrukcija dostavlja pre nego što daju pristanak na pretres. Posetilac može u svakom trenutku da povuče svoj pristanak na pretres.
3. Posetiocima koji povuku pristanak na bilo koju bezbednosnu kontrolu ne dozvoljava se pristup zatvoru i pritvorskom objektu.

### Član 14 Predmeti razmenjeni tokom posete

1. Svi predmeti primljeni spolja, uključujući predmete koje je u pritvorski objekat uneo posetilac, podležu bezbednosnoj kontroli u pritvorskom objektu odnosno zatvoru, što uključuje korišćenje rendgen aparata i drugih kontrolnih uređaja u skladu sa pravilom 25 Pravilnika o pritvoru.
2. Posetiocima nije dozvoljeno da sa pritvorenikom neposredno razmenjuju predmete tokom posete. Upravnik pritvorske jedinice može u skladu sa pravilom 4.6 Pravilnika o pritvoru izdati instrukcije o proceduri za unošenje predmeta namenjenih pritvoreniku.
3. Poglavlje IV ovog uputstva primenjuje se *mutatis mutandis* na štampane dokumente koje posetioci donose pritvoreniku.

### Član 15 Nadzor poseta

1. Sve posete pritvoreniku u skladu sa ovim poglavljem nadziru se gledanjem i slušanjem od strane pritvorskog osoblja.
2. U skladu sa članom 7 ovog uputstva, sekretar može da naloži snimanje, slušanje, sastavljanje sažetka o poseti ili transkripciju toka posete određenog posetioca pritvoreniku tokom perioda od najduže deset (10) dana trajanja posete. Ovo posebno ograničenje se može obnoviti, svaki put na period od dodatnih deset (10) dana posete, ukoliko produžetak ograničenja predstavlja neophodnu i srazmernu meru.

## POGLAVLJE III TELEFONSKI POZIVI

### Član 16 Osnovne odredbe

1. Pritvorenici odlazne pozive obavljaju o vlastitom trošku i u skladu sa ovim uputstvom. Upravnik pritvorske jedinice može odobriti pritvorenicima da primaju pozive isključivo u izuzetnim slučajevima.

2. U slučaju da pritvorenik nema dovoljno sredstava, sekretar može odlučiti da troškove telefonskih poziva u potpunosti ili delimično snose Specijalizovana veća.
3. U zavisnosti od dnevnog rasporeda pritvorskog objekta i postojećih uslova za telefoniranje, upravnik pritvorske jedinice može da uvede razumno ograničenje vremena, broja i trajanja telefonskih poziva. U izuzetnim slučajevima upravnik pritvorske jedinice pritvoreniku može da odobri da obavi pozive u neko drugo vreme.
4. O svim dolaznim i odlaznim telefonskim pozivima upravnik pritvorske jedinice vodi evidenciju u koju se upisuju ime pritvorenika, telefonski broj, datum i vreme poziva, te eventualno drugi podaci koje upravnik pritvorske jedinice smatra relevantnim.

## Član 17 Nadzor telefonskih poziva

1. Pritvorenici imaju pristup zaštićenim i nezaštićenim telefonskim linijama. Svi nezaštićeni telefonski razgovori pritvorenika se nadziru pasivno. Pasivni nadzor podrazumeva digitalno snimanje telefonskih poziva koji se ne prisluškuju u toku trajanja poziva. Pritvorenici se obaveštavaju o tome da se njihovi telefonski pozivi na nezaštićenoj liniji nadziru pasivno.
2. U skladu sa internim pravilima Specijalizovanih veća o periodu čuvanja podataka navedenim u pravilu 64 Pravilnika o pritvoru, telefonska evidencija iz člana 16.4 ovog uputstva, te digitalni snimci iz stava 1 čuvaju se najduže osam (8) meseci od nastanka. Ovaj period se može produžiti po nalogu sekretara.
3. U cilju zaštite sigurnosti, bezbednosti i reda u pritvorskom objektu, upravnik pritvorske jedinice može da preslušava najviše deset (10) procenata nasumično odabranih poziva koji se snimaju digitalno svake nedelje.
4. U skladu sa članom 7 ovog uputstva, sekretar može da odluči da se telefonski pozivi određenog pritvorenika slušaju, da se transkribuju ili da se o njima prave sažeci, uključujući:
  - a. digitalne snimke u skladu sa stavom 1, i
  - b. buduće telefonske razgovore, tokom perioda od najduže trideset (30) uzastopnih kalendarskih dana. Taj period se može produžiti za dodatan period od najduže trideset (30) uzastopnih kalendarskih dana ukoliko produženje takvog posebnog ograničenja predstavlja neophodnu i srazmernu meru.
5. Uputstvom o posetama i komunikaciji branilaca sa pritvorenicima reguliše se pristup zaštićenim telefonskim linijama.

## POGLAVLJE IV KORESPONDENCIJA

### Član 18 Osnovne odredbe

1. Pritvorenici imaju pravo na korespondenciju u vidu pisama i paketa o vlastitom trošku i u skladu sa ovim uputstvom. Upravnik pritvorske jedinice može da postavi razumno ograničenje na količinu i težinu primljenih paketa.
2. U slučaju da pritvorenik nema dovoljno sredstava, sekretar može da odluči da troškove korespondencije u potpunosti ili delimično snose Specijalizovana veća.
3. Upravnik pritvorske jedinice vodi evidenciju o svojoj korespondenciji koju je pritvorenik poslao ili primio. Evidencija se sastoji od imena lica na koju je pošta adresirana, imena pošiljaoca (ukoliko je



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

4. Sva korespondencija podleže bezbednosnoj kontroli pritvorskog objekta odnosno zatvora, što uključuje korišćenje rendgen aparata i drugih kontrolnih uređaja u skladu s pravilom 25 Pravilnika o pritvoru.

## Član 19 Pregled korespondencije

1. Upravnik pritvorske jedinice otvara, pregleda i čita svu korespondenciju u roku od dva (2) radna dana od njenog prijema, kao što je neophodno u ustanovi zatvorenog tipa poput pritvorskog objekta. Ne dovodeći u pitanje pravilo 25 Pravilnika o pritvoru koje reguliše nedozvoljene predmete, odnosno član 7 ovog uputstva, korespondencija se isporučuje ili šalje bez odlaganja, izuzev u slučaju da je zadržana na osnovu ovog člana.
2. Upravnik pritvorske jedinice može da zadrži korespondenciju između određenog pritvorenika i bilo kog drugog lica ukoliko smatra da je zadržavanje korespondencije nužno i srazmerno shodno članu 4.2 ovog uputstva.
3. Prilikom zadržavanja korespondencije, upravnik pritvorske jedinice može da:
  - a. vrati odlaznu korespondenciju pritvoreniku koji će dobiti mogućnost da ponovo sastavi pismo bez nedozvoljenih informacija; ili
  - b. vrati dolaznu korespondenciju pošiljaocu; ili
  - c. zadrži dolaznu korespondenciju i kopiju nedozvoljene informacije dostavi sekretaru koji će postupiti u skladu sa članom 7 ovog uputstva odnosno naložiti upravniku pritvorske jedinice da bez odlaganja uruči ili pošalje korespondenciju. Alternativno, sekretar može obavestiti nadležni panel.
4. Upravnik pritvorskog objekta bez odlaganja obaveštava sekretara o radnjama preduzetim shodno stavu 3.
5. U skladu sa poglavljem V ovog uputstva, ne otvara se i ne čita korespondencija na kojoj je jasno označeno da je šalje ili prima MKCK, ombudsman, sekretar ili osoblje koje on ovlasti, sudija ili panel Specijalizovanih veća ili osoblje koje oni ovlaste, ili bilo koji drugi sudski organ koga priznaje sekretar.
6. Uputstvom o posetama i komunikaciji branilaca s pritvorenicima reguliše se poverljiva korespondencija sa braniocem.

## POGLAVLJE V SPECIJALNE POSETE I KONTAKTI

### Član 20 Diplomatski i konzularni predstavnici

1. Pritvorenicima je dozvoljeno da komuniciraju i primaju posete konzularnih predstavnika države ili država čiji su državljani.
2. Na posete i komunikaciju s konzularnim predstavnicima primenjuju se poglavlja I do IV ovog uputstva, s tim što:
  - a. pritvorsko osoblje nadzire posete gledanjem, ali ne i slušanjem; i

- b. posete konzularnih predstavnika odobrava isključivo sekretar. U slučajevima kada diplomatski predstavnik vrši i konzularne funkcije, sekretar može posetu odobriti diplomatskom predstavniku.
- Po dobijanju dozvole sekretara shodno stavu 2.b, upravnik pritvorske jedinice dogovara pojedinosti o terminu i trajanju posete u skladu sa ovim članom.
  - Pritvorenici koji se ne smatraju državljanima bilo koje države, koji su državljani države bez konzularnog predstavništva u državi domaćinu, te izbeglicama biće dozvoljeno da komuniciraju s konzularnim predstavnikom državnog ili međunarodnog tela čiji je zadatak da štiti njihove interese ili interese države koja je zadužena za njihove interese.

## Član 21 MKCK

- Pritvorenici je dozvoljeno da slobodno i uz potpunu poverljivost komuniciraju s predstavnicima MKCK koji su došli u posetu shodno pravilu 7 Pravilnika o pritvoru.
- Posete u skladu sa ovim članom pritvorsko osoblje ne nadzire ni gledanjem ni slušanjem. Primenjuju se član 13 i član 14.1 ovog uputstva.
- Korespondencija na kojoj je MKCK jasno označen kao pošiljalac ili primalac se ne otvara i ne čita. Primenjuje se član 18 ovog uputstva.

## Član 22 Ombudsman

Odredbe člana 21 ovog uputstva važe *mutatis mutandis* za posete i komunikaciju s ombudsmanom.

## Član 23 Zvanični organi

- Odredbe člana 21 ovog Uputstva važe *mutatis mutandis* za posete i komunikaciju sa sekretarom ili osobljem koje on ovlasti, sudijom ili panelom Specijalizovanih veća odnosno osobljem koje oni ovlaste.
- Na posete i komunikaciju s predstavnicima drugih sudskih organa koje priznaje sekretar primenjuju se poglavlja I do IV ovog uputstva, s tim što pritvorsko osoblje nadzire te posete gledanjem, ali ne i slušanjem, a korespondencija na kojoj je jasno označen sudski organ koga sekretar priznaje se ne otvara i ne čita.

## Član 24 Privatne posete

- Pritvoreniku se dozvoljava da sa supružnikom ili partnerom i/ili decom provede vreme u privatnoj poseti najmanje jednom svaka tri (3) meseca u trajanju od najviše tri (3) sata. Privatne posete pritvorsko osoblje ne nadzire ni gledanjem ni slušanjem.
- U ovu svrhu se na raspolaganje stavlja prikladna prostorija unutar pritvorskog objekta koja ispunjava uslove u pogledu bezbednosti i poštovanja ličnog dostojanstva. Pritvorenici muškog i ženskog pola imaju jednako pravo na privatne posete.
- U prvom zahtevu za privatnu posetu, posetilac Upravi pritvorske jedinice dostavlja popunjeni i potpisani obrazac, u skladu sa članom 11 ovog uputstva. Uz obrazac, posetilac dostavlja podatke i dokumentaciju koji se u obrascu traže, uključujući kopiju stranice pasoša sa fotografijom i dokumentaciju ili isprave o bračnom ili partnerskom statusu, odnosno roditeljskom odnosu.
- Nakon obavljenih provera i izdavanja odobrenja za privatnu posetu, upravnik pritvorske jedinice o tome obaveštava pritvorenika i posetioca.

5. Nakon prve privatne posete, posetioci kojima je upravnik pritvorske jedinice odobrio privatnu posetu ne moraju ponovo da dostavljaju podatke i dokumentaciju navedenu u stavu 3, izuzev u slučaju kada to izričito zahteva upravnik pritvorske jedinice. Odobrenim posetiocima upravnik pritvorske jedinice dostavlja informaciju o tome kako organizovati naredne privatne posete.
6. Upravnik pritvorske jedinice može na osnovu pravila 4.6 Pravilnika o pritvoru izdati instrukcije o proceduri koja važi za obavljanje privatnih poseta.

## Član 25 Bivši pritvorenici

Sekretar može bivšem pritvoreniku odbiti zahtev da poseti drugog pritvorenika u pritvorskom objektu ukoliko je to u interesu održavanja bezbednosti i reda u pritvorskom objektu.

## POGLAVLJE VI ZAVRŠNA ODREDBA

### Član 26 Izmene i dopune

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

Hag, Holandija  
DD.MM.2020.

---

Dr Fidelma Donlon  
Sekretar