

**PRITVORSKA JEDINICA UJEDINJENIH NACIJA
PRAVILNIK O NADZORU POSETA I KOMUNIKACIJA SA PRITVORENICIMA**

(IZMIJENJENA I DOPUNJENA U JUNU 1995.)
(IZMIJENJENA I DOPUNJENA U JANUARU 1997.)
(IZMIJENJENA I DOPUNJENA U SEPTEMBRU 1997.)
(IZMIJENJENA I DOPUNJENA U NOVEMBRU 1997.)
(IZMIJENJENA I DOPUNJENA U JULU 1999.)

(IT/98/REV.3)

PRAVILNIK O NADZORU POSJETA I KOMUNIKACIJA SA PRITVORENICIMA

PREAMBULA

Ovaj Pravilnik donose sekretar Međunarodnog suda i upravnik na osnovu pravila 61 i 63 Pravilnika o pritvoru osoba koje čekaju na suđenje ili žalbeni postupak pred Međunarodnim sudom ili su iz nekog drugog razloga pritvorene po ovlaštenju ovog Suda (u daljem tekstu: Pravilnik o pritvoru)

Ovaj pravilnik podliježe odredbama Pravilnika o pritvoru Međunarodnog suda i primjenjivim odredbama Pravilnika o postupku i dokazima. Konkretno, prava pritvorenika na posjete i komunikaciju podliježu svakom nalogu kojim se zabranjuje kontakt između pritvorenika i bilo koje druge osobe donesenom na osnovu pravila 66 Pravilnika o pritvoru.

POŠTA

Pravilo 1

Pritvorenik ima pravo slati poštu bilo kome i primati poštu od bilo koga u skladu sa sljedećim pravilima.

Pravilo 2

Sva pošta koja ulazi i izlazi iz Pritvorske jedinice pregledava se rendgenskim zracima i detektorima metala i eksploziva kako bi se utvrdilo da li sadrži eksplozive ili protupropisne materijale.

Pravilo 3

Prispjela pošta pregledava se i prilikom dostave u zatvor domaćin i prilikom dostave u Pritvorsku jedinicu Ujedinjenih naroda.

Pravilo 4

(A) Upravnik može zaplijeniti svaki predmet koji prema njegovom mišljenju predstavlja opasnost za:

- (i) bezbjednost ili održavanje reda u Pritvorskoj jedinici ili zatvoru domaćinu; ili
- (ii) zdravlje ili bezbjednost bilo koje osobe u Pritvorskoj jedinici ili zatvoru domaćinu.

(B) Svaki predmet koji upravnik tako zaplijeni biće zadržan ili uništen u skladu sa pravilom 14 Pravilnika o pritvoru.

Pravilo 5

(A) Pritvorenik snosi troškove svih materijala za poštu koju šalje, uključujući poštarinu, a u slučaju pritvorenika za kojeg je sekretar utvrdio da je slabog imovinskog stanja troškovi će biti podmireni nakon što sekretar potvrdi da te troškove snosi Sud.

(B) Sekretar može uvesti razumna ograničenja na količinu i težinu korespondencije koju šalje bilo koji pritvorenik za kojeg je sekretar utvrdio da je slabog imovinskog stanja.

(C) Pritvorenik za kojeg je sekretar utvrdio da je slabog imovinskog stanja može u bilo koje vrijeme zatražiti od predsjednika da preinači svako takvo ograničenje koje je odredio sekretar.

Pravilo 6

Sekretar pregledava svu prispjelu i odaslanu poštu osim predmeta upućenih ili odaslanih od strane:

- (i) branioca pritvorenika;
- (ii) Međunarodnog suda;
- (iii) inspeksijskih organa; i
- (iv) diplomatskog ili konzularnog predstavnika zemlje kojoj pritvorenik pripada ili koja se brine o njegovim interesima, a koji je akreditiran kod zemlje domaćina.

Pravilo 7

(A) Upravnik proslijeđuje sekretaru svu prispjelu ili odaslanu poštu pritvorenika, osim pošiljaka upućenih ili odaslanih od strane:

- (i) branioca pritvorenika;
- (ii) Međunarodnog suda;
- (iii) inspeksijskih organa; i
- (iv) diplomatskog ili konzularnog predstavnika zemlje kojoj

prিতvorenik pripada ili koja se brine o njegovim interesima, a koji je akreditiran kod zemlje domaćina.

(B) Upravnik vodi evidenciju svih takvih pošiljaka u koju se zavode podaci o imenu pritvorenika, imenu pošiljaoca (ako je poznato) ili primaoca i danu kad je pošiljka poslana sekretaru.

(C) Pritvorenik mora dobiti kopiju svakog takvog upisa na jeziku koji razumije.

Pravilo 8

(A) Sekretar ili osoba koju on ovlasti dužan je da svaku pošiljku otvori i pročita, ili da uredi da bude pročitana, u roku od dvadeset i četiri sata od primitka.

(B) Otvorene pošiljke moraju se odmah nakon toga dostaviti pritvoreniku odnosno poslati primaocu, a pritvorenik se o tome mora obavijestiti, osim u sljedećim slučajevima:

(i) ako se pošiljkom krši:

- (a) Pravilnik o pritvoru;
- (b) ovaj Pravilnik; ili
- (c) nalog Međunarodnog suda;

(ii) ako pošiljka daje sekretaru ili osobi koju on ovlasti razumne osnove za vjerovanje da pritvorenik možda pokušava:

- (a) organizirati bjekstvo;
- (b) uticati na nekog svjedoka ili ga zastrašivati;
- (c) omjetati sprovođenje pravde; ili
- (d) na drugi način remetiti bezbjednost i održavanje reda u Pritvorskoj jedinici.

Pravilo 9

(A) Ako sekretar ili osoba koju on ovlasti ustanovi da je došlo do kršenja Pravilnika o pritvoru, ovih Pravila ili naloga Međunarodnog suda:

- (i) odaslana sporna pošiljka vratiće se pritvoreniku zajedno sa bilješkom sekretara na jeziku koji pritvorenik razumije u kojoj se navode razlozi zbog kojih je odbijeno slanje sporne pošiljke;
- (ii) primljena sporna pošiljka biće, isključivo po nahođenju sekretara, vraćena pošiljaocu ili će je sekretar zadržati, a pritvorenik će o tome biti obaviješten.

(B) Pritvorenicima će se pružiti prilika da ponovno napišu pošiljku koju šalju tako da ispuste sporni dio.

(C) Sekretar zadržava kopiju svih spornih pošiljaka a svaki sporni prilog može se zaplijeniti.

(D) O prekršaju i prirodi spornog predmeta sekretar takođe može obavijestiti tužioca, upravnika i, ukoliko smatra da je to potrebno, nizozemske vlasti.

Pravilo 10

Pritvorenik može bilo kada zatražiti od predsjednika da poništi bilo koju odluku sekretara donesenu u skladu s pravilom 9(A).

Pravilo 11

(A) Korespondencija upućena ili primljena od branioca pritvorenika ima se smatrati nepovredivom, osim ako upravnik ili sekretar imaju razumne osnove za vjerovanje da se ona koristi za pokušaj:

- (i) organiziranja bijekstva;
- (ii) uticanja ili zastrašivanja svjedoka;
- (iii) ometanja sprovođenja pravde; ili
- (iv) nekog drugog načina remećenja reda u Pritvorskoj jedinici.

(B) U svakom takvom slučaju upravnik je dužan da takvu neotvorenu pošiljku smjesta proslijedi sekretaru i u gorepomenutu evidenciju zabilježi podatke o zadržanoj pošiljci, te o tome obavijesti pritvorenika.

(C) Sekretar je dužan da obavijesti branitoca kojem je pošiljka poslana ili koji je pošiljku poslao i te da od branioca zatraži da pošiljku otvori u njegovoj prisutnosti.

(D) Od branioca se može tražiti da sekretaru na jednom od radnih jezika Suda objasni prirodu pošiljke te da preda bilo koji sporni predmet ili prilog.

Pravilo 12

(A) Sekretar suda će zadržati bilo koji predmet koji je kopiran ili konfiskovan na osnovu pravila 9(C).

(B) Takvi predmeti neće biti predati tužiocu kao dokaz o nepoštivanju Međunarodnog suda u skladu sa pravilom 77(C) Pravilnika o postupku i dokazima bez prethodnog obaviještenja i objelodanjivanja braniocu pritvorenika.

Pravilo 13

Pritvorenik kome je zadržana ili zaplijenjena pošta može da uloži formalni prigovor u skladu s Postupkom za prigovore.

Pravilo 14

(A) Pritvorenik može da prima pakete koji će takođe biti pregledani u skladu sa ovim Pravilima.

(B) Sekretar suda može postaviti ograničenja u odnosu na količinu i težinu primljenih paketa.

(C) Paketi koji sadrže predmete koji, po slobodnom nahođenju upravnika, predstavljaju prijetnju bezbjednosti i redu u Pritvorskoj jedinici, biće konfiskovani, njihov sadržaj zadržan ili uništen u skladu sa pravilom 14 Pravilnika o pritvoru, a pritvorenik na odgovarajući način obaviješten o tome.

| TELEFONSKI RAZGOVORI

Pravilo 15

Upravnik može da, na osnovu konsultacija sa sekretarom Suda, postavi ograničenja na vrijeme koje pritvorenik može da provede u jednom telefonskom razgovoru radi održavanja reda u Pritvorskoj jedinici.

Pravilo 16

(A) Sve pozive za pritvorenika će primati upravnik ili službenik Pritvorske jedinice. Upravnik ili službenik će pribilježiti i pritvoreniku dostaviti podatke o pozivu, uključujući ime i telefonski broj osobe koje je uputila poziv, kao i vrijeme i datum poziva.

(B) U hitnim slučajevima upravnik može, po sopstvenom nahođenju, da dozvoli pritvoreniku da primi poziv.

Pravilo 17

(A) Na osnovu zahtjeva upravniku, pritvorenici mogu nazivati telefonom, u bilo koje vrijeme između 09:00 i 17:00 sati radnim danom, u skladu sa razumnim potrebama dnevnog rasporeda Pritvorske jedinice.

(B) U izuzetnim uslovima, upravnik, po sopstvenom nahođenju, može odobriti pritvoreniku da naziva telefonom van ovog vremenskog okvira, osim ukoliko razgovori pritvorenika nisu podložni nadzoru shodno nalogu sekretara Suda, a u skladu sa pravilom 21.

Pravilo 18

(A) Pritvorenik snosi troškove svojih telefonskih razgovora, a u slučaju pritvorenika za kojeg je sekretar utvrdio da je slabog imovinskog stanja, troškovi će biti podmireni nakon što sekretar potvrdi da troškove snosi Sud.

(B) Sekretar Suda može uvesti razumna ograničenja na broj i trajanje razgovora pritvorenika za kojeg je sekretar utvrdio da je slabog imovinskog stanja.

(C) Pritvorenik za koga je sekretar utvrdio da je slabog imovinskog stanja može u bilo kom trenutku tražiti od predsjednika da izmijeni svako takvo ograničenje koje je uveo sekretar Suda.

Pravilo 19

Ukoliko upravnik smatra da ima razumnu osnovu za intervenciju, on može odmah prekinuti razgovor i obavijestiti pritvorenika zašto je to učinio. Upravnik će o ovome takođe izvijestiti sekretara suda.

Pravilo 20

Telefonski razgovori se neće snimati ili nadzirati osim ukoliko:

(A) Upravnik ili sekretar Suda nemaju razumnu osnovu da smatraju da pritvorenik pokušava da:

- (i) dogovori bjekstvo;
- (ii) utiče na nekog svjedoka ili ga zastrašuje;
- (iii) ometa sprovođenje pravde; ili,
- (iv) na drugi način ometa održavanje reda u Pritvorskoj jedinici;

(B) Sudija ili Vijeće ne izdaju nalog o neobjelodanjivanju na osnovu pravila 53 i 75 Pravilnika o postupku i dokazima;

(C) Tužilac nije podnio poseban zahtjev nakon objelodanjivanja odbrani imena svjedoka na osnovu pravila 67 Pravilnika o postupku i dokazima.

Pravilo 21

(A) Ukoliko nastupi jedna od situacija nabrojanih u pravilu 20, sekretar Suda može naložiti da se svi telefonski pozivi koje prima ili čini pritvorenik, osim onih sa advokatom i diplomatskim predstavnicima, snimaju ili nadziru u vremenskom periodu koji ne prelazi trideset dana.

(B) O produženju vremenskog perioda, koje ne može da premaši trideset dana, biće obaviješten predsjednik.

(C) Pritvorenik i njegov advokat će biti obaviješteni o odluci sekretara Suda u roku od dvadeset i četiri sata.

Pravilo 22

Pritvorenik može u bilo kom trenutku zahtijevati od predsjednika da promijeni odluku sekretara Suda donijetu na osnovu pravila 21.

Pravilo 23

(A) Upravnik će voditi dnevnik svih snimljenih ili nadziranih poziva, s podacima o imenu pritvorenika, biranom broju, imenu sagovornika, ako je poznato, razlogu snimanja ili nadziranja i datumu kada je sekretar Suda donio takav nalog.

(B) Kopija svakog upisa u dnevnik će biti data pritvoreniku na jeziku koji on razumije.

Pravilo 24

Pojedinosti svih snimljenih ili nadziranih razgovora će u roku od dvadeset i četiri sata biti dostavljeni sekretaru Suda, koji će odlučiti da li će preslušati, ili tražiti transkript i pročitati, svaki pojedini snimljeni razgovor.

Pravilo 25

Ukoliko, nakon što je preslušao razgovor, sekretar Suda ustanovi da nije bilo kršenja Pravilnika o pritvoru, ovog Pravilnika ili naloga Međunarodnog suda i da razgovor ne zahtijeva dalje djelovanje, snimak tog razgovora će biti izbrisan u roku od dvadeset i četiri sata.

Pravilo 26

(A) Ukoliko sekretar Suda ustanovi da je došlo do kršenja Pravilnika o pritvoru, ovog Pravilnika ili Naloga Međunarodnog suda, Sekretarijat će sačiniti transkript inkriminiranog razgovora i ukoliko je to potrebno, prevesti ga na radne jezike Međunarodnog suda.

(B) Sekretar Suda može obavijestiti tužioca ili upravnika i, ukoliko to smatra potrebnim, vlasti Holandije o prirodi ovog prekršaja.

Pravilo 27

(A) Sekretar Suda će zadržati transkript svakog takvog inkriminiranog razgovora.

(B) Takvi transkripti neće biti predavani tužiocu kao dokazni materijal o nepoštivanju Međunarodnog suda na osnovu pravila 77(C) Pravilnika o postupku i dokazima bez prethodnog obavještenja i objelodanjivanja advokatu pritvorenika.

Pravilo 28

Pritvorenik čiji su razgovori bili nadzirani, može uložiti formalni prigovor u skladu sa Postupkom za prigovore.

POSJETE

Pravilo 29

Upravnik će, nakon što se poavjetovao sa sekretarom Suda, odrediti dnevno vrijeme za posjete koje će važiti za sve posjetioce, uzimajući u obzir razumna ograničenja dnevnog rasporeda Pritvorske jedinice i dostupnog osoblja i prostorija.

Pravilo 30

(A) Podložno odredbama koje slijede, advokat može telefonom dogovoriti s upravnikom posjetu pritvoreniku od ponedjeljka do petka između 09:00 i 17:00 sati.

(B) Pritvorenik može tražiti da ga advokat posjeti van ovog vremenskog okvira ili vikendom. Takav zahtjev odobrava upravnik po sopstvenom nahođenju.

Pravilo 31

(A) Sekretar Suda će automatski izdati redovnu dozvolu advokatu odbrane čim je taj advokat zvanično upisano na listu, odnosno dodijeljen po službenoj dužnosti od strane Međunarodnog suda.

(B) Sekretar Suda može izdati dozvolu za jednokratnu posjetu prije prvog pojavljivanja pritvorenika pred Sudom na osnovu pismenog zahtjeva pritvorenika u kojem je navedeno ime dotičnog advokata.

Pravilo 32

(A) Svi posjetioци, osim advokata i predstavnika Međunarodnog suda, dužni su da najprije sekretaru Suda podnesu molbu za dozvolu da posjete imenovanog pritvorenika.

(B) Osim u izuzetnim slučajevima, molba treba da bude predata u pismenoj formi, na jednom od radnih jezika Međunarodnog suda, najkasnije deset dana prije datuma za koji se traži posjeta.

Pravilo 33

(A) Dozvola za takve posjete će biti odobrena osim ukoliko sekretar Suda ili upravnik nemaju razumne osnove za vjedrovanje da će pritvorenik pokušati da:

- (i) dogovori bjekstvo;
- (ii) utiče na nekog svjedoka ili ga zastrašuje;
- (iii) ometa sprovođenje pravde ili,
- (iv) na drugi način remeti održavanje reda u Pritvorskoj jedinici.

(B) Dozvola može biti odbijena ukoliko sekretar Suda ima osnova da vjeruje da je svrha posjete dobijanje informacija koje bi naknadno bile ustupljene sredstvima informisanja.

(C) Ako je dozvola odobrena, sekretar Suda posjetiocu izdaje pismeno odobrenje za jednokratnu posjetu. Sekretar Suda može po sopstvenom nahođenju posjetiocu izdati pismenu dozvolu za redovne posjete.

(D) Upravniku se dostavljaju kopije svih izdatih dozvola.

Pravilo 34

Ako sekretar Suda odbije neki zahtjev za posjetu, o takvoj odluci će napismeno biti obaviješteni i pritvorenik i posjetilac, uz obrazloženje razloga za odbijanje posjete.

Pravilo 35

Pritvorenik može tražiti od predsjednika Suda da izmijeni bilo koju odluku sekretara Suda donijetu na osnovu stavova A i B pravila 33.

Pravilo 36

Pritvorenik mora biti obaviješten o identitetu svakog posjetioca i može odbiti da primi bilo kog posjetioca osim predstavnika Tužilaštva.

Pravilo 37

Da bi im bio odobren pristup u zatvor zemlje domaćina i Pritvorsku jedinicu, svi posjetioci moraju pokazati pismeno odobrenje sekretara Suda i službeni lični dokument koji sadrži odgovarajuću fotografiju.

Pravilo 38

Sve osobe, uključujući advokate i diplomatske predstavnike, podložne su bezbjednosnim zahtjevima zatvora zemlje domaćina, što uključuje pretres odjeće i rentgensko snimanje ličnih stvari pri ulasku, a u skladu sa Sporazumom o bezbjednosti i redu.

Pravilo 39

(A) Sve osobe, uključujući advokate i diplomatske predstavnike, takođe su podložne pregledima odjeće, rentgenskom snimanju stvari i drugim mjerama bezbjednosti koje odredi Upravnik pri ulasku u Pritvorsku jedinicu Ujedinjenih nacija.

(B) Pregled advokata ne uključuje čitanje ili kopiranje dokumenata koje advokati donose u Pritvorsku jedinicu.

Pravilo 40

(A) Nijedan posjetilac, izuzev advokata, ne može tokom posjeta davati pritvoreniku nikakve predmete.

(B) Svi predmeti namijenjeni pritvoreniku moraju se pri ulasku predati osoblju Pritvorske jedinice. S njima će se postupa kao što je predviđeno pravilima 79 i 80 Pravilnika o pritvoru.

Pravilo 41

(A) Advokat može dostavljati i primati dokumente od pritvorenika tokom posjete. Ako je količina dokumenata prevelika da bi je advokat fizički predao pritvoreniku u prostoriji za posjete, biće predata upravniku koji će dokumente predati pritvoreniku neotvorene i nepročitane.

(B) Svi dokumenti koje je pritvorenik predao ili primio na ovaj način smatraće se poštom u smislu ovog Pravilnika. To se osobito odnosi na pravilo 11 vezano za primljenu poštu.

Pravilo 42

(A) Ukoliko upravnik smatra da ima razumne osnove za intervenciju ili da se ovaj Pravilnik na bilo koji način krši, on smjesta može prekinuti posjetu, uz obrazloženje pritvoreniku i posjetiocu.

(B) Od posjetioca se može zatražiti da napusti Pritvorsku jedinicu, a upravnik će to prijaviti sekretaru Suda.

(C) Ova odredba se podjednako odnosi i na advokate.

Pravilo 43

(A) Sve posjete će se odvijati u vidokrugu osoblja Pritvorske jedinice, izuzev u izuzetnim uslovima a po nahođenju upravnika u konsultaciji sa sekretarom Suda.

(B) Razgovori između pritvorenika i posjetioca neće biti snimani osim ako:

(i) upravnik nema razumnu osnovu da vjeruje da pritvorenik možda pokušava da:

- (a) dogovori bjekstvo;
- (b) utiče na nekog svjedoka ili ga zastrašuje;
- (c) ometa sprovođenja pravde; ili,
- (d) na drugi način poremeti održavanje reda u Pritvorskoj jedinici;

(ii) sudija ili Vijeće nisu donijeli nalog o neobjelodanjivanju, u skladu sa pravilom 53 ili pravilom 75 Pravilnika o postupku i dokazima.

(iii) to nije posebno tražio tužilac, nakon što je odbrani objelodanio imena svjedoka u skladu sa pravilom 67 Pravilnika o postupku i dokazima.

Pravilo 44

(A) Ukoliko dođe do jedne od situacija navedenih u pravilu 43(B), sekretar Suda može, na zahtjev upravnika ili na drugi način, naložiti da se sve posjete tom pritvoreniku, osim posjeta advokata i dipolomatskih predstavnika, snimaju tokom vremenskog perioda koji ne smije biti duži od sedam dana.

(B) O obnavljanju tog perioda, koji ne smije biti duži od sedam dana, biće obaviješten predsjednik Suda.

(C) Pritvorenik i njegov advokat će u roku od dvadeset i četiri sata biti obaviješteni o zahtjevu i odluci sekretara Suda.

Pravilo 45

Pritvorenik u bilo kom trenutku može zatražiti od predsjednika Suda da promijeni bilo koju odluku sekretara Suda donijetu na osnovu pravila 44.

Pravilo 46

(A) Upravnik će voditi evidenciju svih snimljenih posjeta sa podacima o imenu pritvorenika, imenu i adresi posjetioca, razlogom za snimanje posjete i datumom kada je sekretar Suda donio relevantni nalog.

(B) Kopija svakog upisa uručuje se pritvoreniku na jeziku koji razumije.

Pravilo 47

Podaci o svim snimljenim posjetama će biti dostavljeni sekretaru Suda u roku od dvadeset i četiri sata, a ovaj će odlučiti da li da presluša, ili da traži transkript i pročita, svaku zasebnu snimljenu posjetu.

Pravilo 48

Ukoliko, nakon pregleda svake snimljene posjete, sekretar Suda utvrdi da nije došlo do kršenja Pravilnika o pritvoru, ovog Pravilnika ili naloga Međunarodnog suda i da snimljena posjeta ne daje povoda za dalje djelovanje, traka snimljenog razgovora će biti prebrisana u roku od četrdeset i osam sati.

Pravilo 49

(A) Ukoliko sekretar Suda ustanovi da je došlo do kršenja Pravilnika o pritvoru, ovog Pravilnika ili naloga Međunarodnog suda, Sekretarijat će sačiniti transkript razgovora tokom koga je načinjen prekršaj i, gdje je to nužno, prevesti ga na jedan od radnih jezika Međunarodnog suda.

(B) Sekretar suda može obavijestiti tužioca, upravnika i, koliko to smatra potrebnim, holandske vlasti, o prirodi počinjenog prekršaja.

Pravilo 50

(A) Sekretar Suda će sačuvati svaki razgovor čiji je transkript sačinjen na osnovu pravila 49.

(B) Takvi transkripti neće biti prosljeđivani tužiocu kao dokaz o nepoštivanju Međunarodnog suda u skladu sa pravilom 77 (C) Pravilnika o postupku i dokazima bez prethodnog obavještenja i objelodanjivanja advokatu odbrane.

Pravilo 51

Pritvorenik čiji su razgovori snimljeni po nalogu sekretara Suda može da uloži formalni prigovor u skladu sa Postupkom za prigovore.