

**ПРИТВОРСКА ЈЕДИНИЦА УЈЕДИЊЕНИХ НАЦИЈА
ПРАВИЛНИК О НАДЗОРУ ПОСЕТА И КОМУНИКАЦИЈА СА
ПРИТВОРЕНИЦИМА**

(ИЗМИЈЕЊЕНА И ДОПУЊЕНА У ЈУНУ 1995.)
(ИЗМИЈЕЊЕНА И ДОПУЊЕНА У ЈАНУАРУ 1997.)
(ИЗМИЈЕЊЕНА И ДОПУЊЕНА У СЕПТЕМБРУ 1997.)
(ИЗМИЈЕЊЕНА И ДОПУЊЕНА У НОВЕМБРУ 1997.)
(ИЗМИЈЕЊЕНА И ДОПУЊЕНА У ЈУЛУ 1999.)

(ИТ/98/РЕВ.3)

**ПРАВИЛНИК О НАДЗОРУ ПОСЈЕТА И КОМУНИКАЦИЈА СА
ПРИТВОРЕНИЦИМА**

ПРЕАМБУЛА

Овај Правилник доносе секретар Међународног суда и управник на основу правила 61 и 63 Правилника о притвору особа које чекају на суђење или жалбени поступак пред Међународним судом или су из неког другог разлога притворене по овлаштењу овог Суда (у даљем тексту: Правилник о притвору)

Овај правилник подлијеже одредбама Правилника о притвору Међународног суда и примјенивим одредбама Правилника о поступку и доказима. Конкретно, права притвореника на посјете и комуникацију подлијежу сваком налогу којим се забрањује контакт између притвореника и било које друге особе донесеном на основу правила 66 Правилника о притвору.

ПОШТА

Правило 1

Притвореник има право слати пошту било коме и примати пошту од било кога у складу са сљедећим правилима.

Правило 2

Сва пошта која улази и излази из Притворске јединице прегледава се рендгенским зрацима и детекторима метала и експлозива како би се утврдило да ли садржи експлозиве или протупрописне материјале.

Правило 3

Приспјела пошта прегледава се и приликом доставе у затвор домаћин и приликом доставе у Притворску јединицу Уједињених народа.

Правило 4

(А) Управник може заплијенити сваки предмет који према његовом мишљењу представља опасност за:

- (i) безбједност или одржавање реда у Притворској јединици или затвору домаћину; или
- (ii) здравље или безбједност било које особе у Притворској јединици или затвору домаћину.

(Б) Сваки предмет који управник тако заплијени биће задржан или уништен у складу са правилом 14 Правилника о притвору.

Правило 5

(А) Притвореник сноси трошкове свих материјала за пошту коју шаље, укључујући поштарину, а у случају притвореника за којег је секретар утврдио да је слабог имовинског стања трошкови ће бити подмирени након што секретар потврди да те трошкове сноси Суд.

(Б) Секретар може увести разумна ограничења на количину и тежину кореспонденције коју шаље било који притвореник за којег је секретар утврдио да је слабог имовинског стања.

(Ц) Притвореник за којег је секретар утврдио да је слабог имовинског стања може у било које вријеме затражити од предсједника да преиначи свако такво ограничење које је одредио секретар.

Правило 6

Секретар прегледава сву приспјелу и одаслану пошту осим предмета упућених или одасланих од стране:

- (i) браниоца притвореника;
- (ii) Међународног суда;
- (iii) инспекцијских органа; и
- (iv) дипломатског или конзуларног представника земље којој притвореник припада или која се брине о његовим интересима, а који је акредитиран код земље домаћина.

Правило 7

(А) Управник просљеђује секретару сву приспјелу или одаслану пошту притвореника, осим пошилијака упућених или одасланих од стране:

- (i) браниоца притвореника;
- (ii) Међународног суда;

- (iii) инспекцијских органа; и
- (iv) дипломатског или конзуларног представника земље којој притвореник припада или која се брине о његовим интересима, а који је акредитиран код земље домаћина.

(Б) Управник води евиденцију свих таквих пошиљака у коју се заводе подаци о имену притвореника, имену пошиљаоца (ако је познато) или примаоца и дану кад је пошиљка послана секретару.

(Ц) Притвореник мора добити копију сваког таквог уписа на језику који разумије.

Правило 8

(А) Секретар или особа коју он овласти дужан је да сваку пошиљку отвори и прочита, или да уреди да буде прочитана, у року од двадесет и четири сата од примитка.

(Б) Отворене пошиљке морају се одмах након тога доставити притворенику односно послати примаоцу, а притвореник се о томе мора обавијестити, осим у сљедећим случајевима:

(i) ако се пошиљком крши:

- (a) Правилник о притвору;
- (б) овај Правилник; или
- (ц) налог Међународног суда;

(ii) ако пошиљка даје секретару или особи коју он овласти разумне основе за вјеровање да притвореник можда покушава:

- (a) организовати бјекство;
- (б) утицати на неког свједока или га застрашивати;
- (ц) омјетати спровођење правде; или
- (д) на други начин реметити безбједност и одржавање реда у Притворској јединици.

Правило 9

(А) Ако секретар или особа коју он овласти установи да је дошло до кршења Правилника о притвору, ових Правила или налога Међународног суда:

- (i) одаслана спорна пошиљка вратиће се притворенику заједно са биљешком секретара на језику који притвореник разумије у којој се наводе разлози због којих је одбијено слање спорне пошиљке;
- (ii) примљена спорна пошиљка биће, искључиво по нахођењу секретара, враћена пошиљаоцу или ће је секретар задржати, а притвореник ће о томе бити обавијештен.

(Б) Притвореницима ће се пружити прилика да поновно напишу пошиљку коју шаљу тако да испусте спорни дио.

(Ц) Секретар задржава копију свих спорних пошиљака а сваки спорни прилог може се заплијенити.

(Д) О прекршају и природи спорног предмета секретар такође може обавијестити тужиоца, управника и, уколико сматра да је то потребно, низоземске власти.

Правило 10

Притвореник може било када затражити од предсједника да поништи било коју одлуку секретара донесену у складу с правилом 9(А).

Правило 11

(А) Кореспонденција упућена или примљена од браниоца притвореника има се сматрати неповредивом, осим ако управник или секретар имају разумне основе за вјеровање да се она користи за покушај:

- (i) организирања бијекства;
- (ii) утицања или застрашивања свједока;
- (iii) ометања спровођења правде; или
- (iv) неког другог начина ремећења реда у Притворској јединици.

(Б) У сваком таквом случају управник је дужан да такву неотворену пошиљку смјеста прослиједи секретару и у горепоменутој евиденцију забиљежи податке о задржаној пошиљци, те о томе обавијести притвореника.

(Ц) Секретар је дужан да обавијести бранитоца којем је пошиљка послана или који је пошиљку послао и те да од браниоца затражи да пошиљку отвори у његовој присутности.

(Д) Од браниоца се може тражити да секретару на једном од радних језика Суда објасни природу пошиљке те да преда било који спорни предмет или прилог.

Правило 12

(А) Секретар суда ће задржати било који предмет који је копиран или конфискован на основу правила 9(Ц).

(Б) Такви предмети неће бити предати тужиоцу као доказ о непоштивању Међународног суда у складу са правилом 77(Ц) Правилника о поступку и доказима без претходног обавијештења и објелодањивања браниоцу притвореника.

Правило 13

Притвореник коме је задржана или заплијењена пошта може да уложи формални приговор у складу с Поступком за приговоре.

Правило 14

- (А) Притвореник може да прима пакете који ће такође бити прегледани у складу са овим Правилима.
- (Б) Секретар суда може поставити ограничења у односу на количину и тежину примљених пакета.
- (Ц) Пакети који садрже предмете који, по слободном нахођењу управника, представљају пријетњу безбједности и реду у Притворској јединици, биће конфисковани, њихов садржај задржан или уништен у складу са правилом 14 Правилника о притвору, а притвореник на одговарајући начин обавијештен о томе.

ТЕЛЕФОНСКИ РАЗГОВОРИ

Правило 15

Управник може да, на основу консултација са секретаром Суда, постави ограничења на вријеме које притвореник може да проведе у једном телефонском разговору ради одржавања реда у Притворској јединици.

Правило 16

- (А) Све позиве за притвореника ће примати управник или службеник Притворске јединице. Управник или службеник ће прибиљежити и притворенику доставити податке о позиву, укључујући име и телефонски број особе које је упутила позив, као и вријеме и датум позива.
- (Б) У хитним случајевима управник може, по сопственом нахођењу, да дозволи притворенику да прими позив.

Правило 17

- (А) На основу захтјева управнику, притвореници могу називати телефоном, у било које вријеме између 09:00 и 17:00 сати радним даном, у складу са разумним потребама дневног распореда Притворске јединице.
- (Б) У изузетним условима, управник, по сопственом нахођењу, може одобрити притворенику да назива телефоном ван овог временског оквира, осим уколико разговори притвореника нису подложни надзору сходно налогу секретара Суда, а у складу са правилом 21.

Правило 18

(А) Притвореник сноси трошкове својих телефонских разговора, а у случају притвореника за којег је секретар утврдио да је слабог имовинског стања, трошкови ће бити подмирени након што секретар потврди да трошкове сноси Суд.

(Б) Секретар Суда може увести разумна ограничења на број и трајање разговора притвореника за којег је секретар утврдио да је слабог имовинског стања.

(Ц) Притвореник за кога је секретар утврдио да је слабог имовинског стања може у било ком тренутку тражити од предсједника да измијени свако такво ограничење које је увео секретар Суда.

Правило 19

Уколико управник сматра да има разумну основу за интервенцију, он може одмах прекинути разговор и обавијестити притвореника зашто је то учинио. Управник ће о овоме такође извијестити секретара суда.

Правило 20

Телефонски разговори се неће снимати или надзирати осим уколико:

(А) Управник или секретар Суда немају разумну основу да сматрају да притвореник покушава да:

- (i) договори бјекство;
- (ii) утиче на неког свједока или га застрашује;
- (iii) омета спровођење правде; или,
- (iv) на други начин омета одржавање реда у Притворској јединици;

(Б) Судија или Вијеће не издају налог о необјелодањивању на основу правила 53 и 75 Правилника о поступку и доказима;

(Ц) Тужилац није поднио посебан захтјев након објелодањивања одбрани имена свједока на основу правила 67 Правилника о поступку и доказима.

Правило 21

(А) Уколико наступи једна од ситуација набројаних у правилу 20, секретар Суда може наложити да се сви телефонски позиви које прима или чини притвореник, осим оних са адвокатом и дипломатским представницима, снимају или надзиру у временском периоду који не прелази тридесет дана.

(Б) О продужењу временског периода, које не може да премаши тридесет дана, биће обавијештен предсједник.

(Ц) Притвореник и његов адвокат ће бити обавијештени о одлуци секретара Суда у року од двадесет и четири сата.

Правило 22

Притвореник може у било ком тренутку захтијевати од предсједника да промијени одлуку секретара Суда донијету на основу правила 21.

Правило 23

(А) Управник ће водити дневник свих снимљених или надзираних позива, с подацима о имену притвореника, бираном броју, имену саговорника, ако је познато, разлогу снимања или надзирања и датуму када је секретар Суда донио такав налог.

(Б) Копија сваког уписа у дневник ће бити дата притворенику на језику који он разумије.

Правило 24

Појединости свих снимљених или надзираних разговора ће у року од двадесет и четири сата бити достављени секретару Суда, који ће одлучити да ли ће преслушати, или тражити транскрипт и прочитати, сваки поједини снимљени разговор.

Правило 25

Уколико, након што је преслушао разговор, секретар Суда установи да није било кршења Правилника о притвору, овог Правилника или налога Међународног суда и да разговор не захтијева даље дјеловање, снимак тог разговора ће бити избрисан у року од двадесет и четири сата.

Правило 26

(А) Уколико секретар Суда установи да је дошло до кршења Правилника о притвору, овог Правилника или Налога Међународног суда, Секретаријат ће сачинити транскрипт инкриминираног разговора и уколико је то потребно, превести га на радне језике Међународног суда.

(Б) Секретар Суда може обавијестити тужиоца или управника и, уколико то сматра потребним, власти Холандије о природи овог прекршаја.

Правило 27

(А) Секретар Суда ће задржати транскрипт сваког таквог инкриминираног разговора.

(Б) Такви транскрипти неће бити предавани тужиоцу као доказни материјал о непоштивању Међународног суда на основу правила 77(Ц) Правилника о поступку и доказима без претходног обавјештења и објелодањивања адвокату притвореника.

Правило 28

Притвореник чији су разговори били надзирани, може уложити формални приговор у складу са Поступком за приговоре.

ПОСЈЕТЕ

Правило 29

Управник ће, након што се поавјетовао са секретаром Суда, одредити дневно вријеме за посјете које ће важити за све посјетиоце, узимајући у обзир разумна ограничења дневног распореда Притворске јединице и доступног особља и просторија.

Правило 30

(А) Подложно одредбама које слиједе, адвокат може телефоном договорити с управником посјету притворенику од понедјељка до петка између 09:00 и 17:00 сати.

(Б) Притвореник може тражити да га адвокат посјети ван овог временског оквира или викендом. Такав захтјев одобрава управник по сопственом нахођењу.

Правило 31

(А) Секретар Суда ће аутоматски издати редовну дозволу адвокату одбране чим је тај адвокат званично уписано на листу, односно додијељен по службеној дужности од стране Међународног суда.

(Б) Секретар Суда може издати дозволу за једнократну посјету прије првог појављивања притвореника пред Судом на основу писменог захтјева притвореника у којем је наведено име дотичног адвоката.

Правило 32

(А) Сви посјетиоци, осим адвоката и представника Међународног суда, дужни су да најприје секретару Суда поднесу молбу за дозволу да посјете именованог притвореника.

(Б) Осим у изузетним случајевима, молба треба да буде предата у писменој форми, на једном од радних језика Међународног суда, најкасније десет дана прије датума за који се тражи посјета.

Правило 33

(А) Дозвола за такве посјете ће бити одобрена осим уколико секретар Суда или управник немају разумне основе за вједровање да ће притвореник покушати да:

- (i) договори бјекство;
- (ii) утиче на неког свједока или га застрашује;
- (iii) омета спровођење правде или,
- (iv) на други начин ремети одржавање реда у Притворској јединици.

(Б) Дозвола може бити одбијена уколико секретар Суда има основа да вјерује да је сврха посјете добијање информација које би накнадно биле уступљене средствима информисања.

(Ц) Ако је дозвола одобрена, секретар Суда посјетиоцу издаје писмено одобрење за једнократну посјету. Секретар Суда може по сопственом нахођењу посјетиоцу издати писмену дозволу за редовне посјете.

(Д) Управнику се достављају копије свих издатих дозвола.

Правило 34

Ако секретар Суда одбије неки захтјев за посјету, о таквој одлуци ће написмено бити обавијештени и притвореник и посјетилац, уз образложење разлога за одбијање посјете.

Правило 35

Притвореник може тражити од предсједника Суда да измијени било коју одлуку секретара Суда донијету на основу ставова А и Б правила 33.

Правило 36

Притвореник мора бити обавијештен о идентитету сваког посјетиоца и може одбити да прими било ког посјетиоца осим представника Тужилаштва.

Правило 37

Да би им био одобрен приступ у затвор земље домаћина и Притворску јединицу, сви посјетиоци морају показати писмено одобрење секретара Суда и службени лични документ који садржи одговарајућу фотографију.

Правило 38

Све особе, укључујући адвокате и дипломатске представнике, подложне су безбједносним захтјевима затвора земље домаћина, што укључује претрес одјеће и рентгенско снимање личних ствари при уласку, а у складу са Споразумом о безбједности и реду.

Правило 39

(А) Све особе, укључујући адвокате и дипломатске представнике, такође су подложне прегледима одјеће, рентгенском снимању ствари и другим мјерама

безбједности које одреди Управник при уласку у Притворску јединицу Уједињених нација.

(Б) Преглед адвоката не укључује читање или копирање докумената које адвокати доносе у Притворску јединицу.

Правило 40

(А) Ниједан посјетилац, изузев адвоката, не може током посјета давати притворенику никакве предмете.

(Б) Сви предмети намијењени притворенику морају се при уласку предати особљу Притворске јединице. С њима ће се поступа као што је предвиђено правилима 79 и 80 Правилника о притвору.

Правило 41

(А) Адвокат може достављати и примати документе од притвореника током посјете. Ако је количина докумената превелика да би је адвокат физички предао притворенику у просторији за посјете, биће предата управнику који ће документе предати притворенику неотворене и непочитане.

(Б) Сви документи које је притвореник предао или примио на овај начин сматраће се поштом у смислу овог Правилника. То се особито односи на правило 11 везано за примљену пошту.

Правило 42

(А) Уколико управник сматра да има разумне основе за интервенцију или да се овај Правилник на било који начин крши, он смјеста може прекинути посјету, уз образложење притворенику и посјетиоцу.

(Б) Од посјетиоца се може затражити да напусти Притворску јединицу, а управник ће то пријавити секретару Суда.

(Ц) Ова одредба се подједнако односи и на адвокате.

Правило 43

(А) Све посјете ће се одвијати у видокругу особља Притворске јединице, изузев у изузетним условима а по нахођењу управника у консултацији са секретаром Суда.

(Б) Разговори између притвореника и посјетиоца неће бити снимани осим ако:

(i) управник нема разумну основу да вјерује да притвореник можда покушава да:

- (а) договори бјекство;
- (б) утиче на неког свједока или га застрашује;
- (ц) омета спровођења правде; или,
- (д) на други начин поремети одржавање реда у Притворској јединици;

(ii) судија или Вијеће нису донијели налог о необјелодањивању, у складу са правилом 53 или правилом 75 Правилника о поступку и доказима.

(iii) то није посебно тражио тужилац, након што је одбрани објелоданио имена свједока у складу са правилом 67 Правилника о поступку и доказима.

Правило 44

(А) Уколико дође до једне од ситуација наведених у правилу 43(Б), секретар Суда може, на захтјев управника или на други начин, наложити да се све посјете том притворенику, осим посјета адвоката и дипломатских представника, снимају током временског периода који не смије бити дужи од седам дана.

(Б) О обнављању тог периода, који не смије бити дужи од седам дана, биће обавијештен предсједник Суда.

(Ц) Притвореник и његов адвокат ће у року од двадесет и четири сата бити обавијештени о захтјеву и одлуци секретара Суда.

Правило 45

Притвореник у било ком тренутку може затражити од предсједника Суда да промијени било коју одлуку секретара Суда донијету на основу правила 44.

Правило 46

(А) Управник ће водити евиденцију свих снимљених посјета са подацима о имену притвореника, имену и адреси посјетиоца, разлогом за снимање посјете и датумом када је секретар Суда донио релевантни налог.

(Б) Копија сваког уписа уручује се притворенику на језику који разумије.

Правило 47

Подаци о свим снимљеним посјетама ће бити достављени секретару Суда у року од двадесет и четири сата, а овај ће одлучити да ли да преслуша, или да тражи транскрипт и прочита, сваку засебну снимљену посјету.

Правило 48

Уколико, након прегледа сваке снимљене посјете, секретар Суда утврди да није дошло до кршења Правилника о притвору, овог Правилника или налога Међународног суда и да снимљена посјета не даје повода за даље дјеловање,

трака снимљеног разговора ће бити пребрисана у року од четрдесет и осам сати.

Правило 49

(А) Уколико секретар Суда установи да је дошло до кршења Правилника о притвору, овог Правилника или налога Међународног суда, Секретаријат ће сачинити транскрипт разговора током кога је начињен прекршај и, гдје је то нужно, превести га на један од радних језика Међународног суда.

(Б) Секретар суда може обавијестити тужиоца, управника и, колико то сматра потребним, холандске власти, о природи почињеног прекршаја.

Правило 50

(А) Секретар Суда ће сачувати сваки разговор чији је транскрипт сачињен на основу правила 49.

(Б) Такви транскрипти неће бити просљеђивани тужиоцу као доказ о непоштивању Међународног суда у складу са правилом 77 (Ц) Правилника о поступку и доказима без претходног обавјештења и објелодањивања адвокату одбране.

Правило 51

Притвореник чији су разговори снимљени по налогу секретара Суда може да уложи формални приговор у складу са Поступком за приговоре.