

5 decembar 2018

**MEĐUNARODNI REZIDUALNI MEHANIZAM ZA KRIVIČNE SUDOVE  
PRAVILA O NADZORU POSJETA I KOMUNIKACIJE S PRITVORENICIMA**

**(MICT/23)**

**MEĐUNARODNI REZIDUALNI MEHANIZAM ZA KRIVIČNE SUDOVE  
PRAVILA O NADZORU POSJETA I KOMUNIKACIJE S PRITVORENICIMA**

(MICT/23)

*Pravila donio sekretar  
5. decembar 2018.*

**PREAMBULA**

Sekretar Međunarodnog rezidualnog mehanizma za krivične sudove (dalje u tekstu: Mehanizam) izdaje Pravila o nadzoru posjeta i komunikacija s pritvorenicima (dalje u tekstu: Pravila) na osnovu Pravilnika o pritvoru osoba koje čekaju suđenje ili žalbeni postupak pred Mehanizmom ili su iz drugog razloga pritvorene po ovlaštenju Mehanizma (dalje u tekstu: Pravilnik o pritvoru).

**OPŠTE ODREDBE**

**Pravilo 1**

- (A) U skladu s pravilima od 70 do 79 Pravilnika o pritvoru, ova Pravila predviđaju uslove za posjete i komunikaciju s pritvorenicima kako bi se zaštitili interesi provođenja pravde, kao i bezbjednost i red u Pritvorskoj jedinici za pritvorenike, osoblje i posjetioce.
- (B) Osim ako nije drugačije navedeno, ova Pravila odnose se na sve pritvorenike, kako na one u Pritvorskoj jedinici Ujedinjenih nacija u Arushi, u Ujedinjenoj Republici Tanzaniji, tako i na one u Pritvorskoj jedinici Ujedinjenih nacija u Haagu, u Nizozemskoj (dalje u tekstu: Pritvorska jedinica), i podliježu odredbama Pravilnika o pritvoru, uključujući definicije u pravilu 2 tog pravilnika, i, tamo gdje je to mjerodavno, odredbama Pravilnika o postupku i dokazima Mehanizma..
- (C) Sva komunikacija koja se s pritvorenikom obavlja na osnovu ovih Pravila mora biti na jeziku koji pritvorenik razumije.

**Pravilo 2**

- (A) “Prekršaj” u smislu ovih Pravila predstavlja svako preduzimanje ili pokušaj:
  - (i) organizovanja bjekstva;
  - (ii) ometanja provođenja pravde, uključujući, između ostalog, kršenje naloga Mehanizma ili uticanje na svjedoka odnosno zastrašivanje svjedoka; ili
  - (iii) svakog drugog narušavanja ili ugrožavanja bezbjednosti, sigurnosti i reda u Pritvorskoj jedinici ili bilo koje osobe, uključujući, između ostalog, unošenje zabranjenih predmeta, kao što su mobilni telefoni i druga sredstva veze, ili kršenje ovih Pravila, Pravilnika o pritvoru ili bilo kojeg drugog propisa, pravila ili smjernice u vezi s pritvorom, koje je izdao Mehanizam.

### Pravilo 3

- (A) Ako upravnik ima opravdane osnove za sumnju da su pritvorenik ili osoba s kojom pritvorenik želi da mu budu omogućena komunikacija ili posjeta, možda počinili ili čine prekršaj, upravnik može, prema potrebi i do daljnje istrage:
- (i) odmah prekinuti svaku komunikaciju s pritvorenikom, kao i njegovo primanje posjeta ili odlaske u posjete;
  - (ii) privremeno oduzeti svaki nedozvoljeni predmet;
  - (iii) pošiljaocu vratiti svaki nedozvoljeni predmet ili ga zadržati u skladu s pravilom 22 Pravilnika o pritvoru;
  - (iv) naložiti posjetiocu da napusti Pritvorsku jedinicu;
  - (v) pritvoreniku privremeno ograničiti upotrebu sredstava za komunikaciju Pritvorske jedinice; i/ili
  - (vi) preduzeti sve druge mjere predviđene ovim Pravilima.
- (B) U tom slučaju, upravnik:
- (i) pritvorenika i osobu s kojom pritvorenik želi da mu bude omogućena komunikacija ili posjeta, obavještava, kad je to mjerodavno, u roku od tri (3) radna dana, o svim preduzetim mjerama i razlozima za te mjere, osim ako upravnik ne zaključi da bi obavještavanje pritvorenika ili osobe s kojom pritvorenik želi da mu bude omogućena komunikacija ili posjeta moglo uticati na istragu o tom pitanju;
  - (ii) daje pritvoreniku i osobi s kojom pritvorenik želi da mu bude omogućena komunikacija ili posjeta, kad je to mjerodavno, mogućnost da se izjasne o potencijalnom prekršaju i mjerama koje su eventualno preduzete s tim u vezi;
  - (iii) prijavljuje slučaj sekretaru i obavještava ga o svim privremenim mjerama koje je eventualno preduzeo; i
  - (iv) zadržava sve eventualne dokaze o prekršaju i dostavlja ih sekretaru.
- (C) Ova Pravila ne podliježu odredbama Pravila disciplinskog postupka protiv pritvorenika (MICT/24) i naknadne izmjene i dopune) osim kako je predviđeno pravilom 4(A)(ii).

### Pravilo 4

- (A) Ako utvrdi da su pritvorenik ili osoba s kojom pritvorenik želi da mu se omogući komunikacija ili posjeta počinili prekršaj, sekretar ili upravnik, u konsultacijama sa sekretarom, može:
- (i) pritvoreniku nametnuti ograničenja ili uslove u vezi s daljnjom upotrebom sredstava za komunikaciju Pritvorske jedinice;
  - (ii) izreći sankcije u skladu s Pravilima disciplinskog postupka protiv pritvorenika (MICT/24) i naknadne izmjene i dopune); i/ili
  - (iii) preduzeti sve druge mjere predviđene ovim Pravilima.
- (B) U tom slučaju, sekretar ili upravnik:
- (i) zadržava dokaze o prekršaju ili, prema potrebi, sastavlja spisak dokaza i s njim postupa u skladu s pravilom 22 Pravilnika o pritvoru;
  - (ii) obavještava pritvorenika, pravnog zastupnika i sve druge počinioc prekršaja o toj

- odluci i razlozima za nju; i
- (iii) o prekršaju može obavijestiti tužioca i, prema potrebi, državne organe.
- (C) Ako bi prekršaj mogao predstavljati nepoštovanje Mehanizma ili lažan iskaz u smislu pravila 90, odnosno 108 Pravilnika o postupku i dokazima, sekretar o tome može obavijestiti predsjednika ili relevantno vijeće.
- (D) Ako utvrdi da nije počinjen nikakav prekršaj, sekretar ili upravnik će, ukoliko je moguće, ukinuti sve privremene mjere preduzete na osnovu pravila 3(A).

## **POŠTA**

### **Pravilo 5**

- (A) U skladu s ovim Pravilima, pritvorenik ima pravo slati i primati poštu, uključujući i pakete.
- (B) Upravnik, u konsultacijama sa sekretarom, može uvesti razumna ograničenja količine i težine primljenih ili poslanih paketa ili pošte.
- (C) Pritvorenici snose troškove pošte koju šalju, uključujući poštarinu. Pritvorenik bez novčanih sredstava da pokrije troškove pošte koju šalje može od upravnika zatražiti odobrenje da poštu šalje o trošku Mehanizma.

### **Pravilo 6**

- (A) Sva prispjela i odaslana pošta podliježe pregledu radi otkrivanja eksploziva ili nedozvoljenog materijala i kontrolama bezbjednosti u prostorijama Mehanizma ili, kad je to mjerodavno, u zatvoru domaćinu, i Pritvorskoj jedinici, između ostalog, korištenjem rendgena i drugih detektora.
- (B) Upravnik vodi evidenciju o svojoj pošti koju pritvorenik šalje ili prima, uključujući podatke o primaocu, pošiljaocu (ako je poznat), datumu otpremanja ili prijema pošiljke i svim drugim informacijama koje upravnik smatra relevantnim.

### **Pravilo 7**

- (A) Uz primjenu pravila 7(B), (C) i (D), upravnik otvara i čita svu prispjelu i odaslanu poštu po mogućnosti u roku od tri (3) radna dana od dana prijema i, uz primjenu pravila 3 i 4, bez nepotrebnog odgađanja pritvoreniku dostavlja prispjelu poštu i otprema odaslanu poštu primaocu. Sa svim predmetima dostavljenim poštom postupa se u skladu s pravilima od 85 do 90 Pravilnika o pritvoru.
- (B) Pošta adresirana na pravnog zastupnika ili prispjela od njega koja sadrži samo pismene dokumente u vezi s pravnim zastupanjem pritvorenika može se otvoriti samo u izuzetnim okolnostima, kada sekretar ili upravnik imaju opravdan razlog za sumnju da su pritvorenik ili pravni zastupnik možda počinili ili čine prekršaj, u kom slučaju:
- (i) upravnik unosi presretnuti materijal u evidenciju iz pravila 6(B), sekretaru bez odgađanja prosljeđuje neotvoren dotični predmet i pritvorenika obavještava u

- roku od dva (2) radna dana;
- (ii) sekretar nalaže pravnom zastupniku da otvori predmet u prisustvu sekretara;
  - (iii) sekretar može zatražiti od pravnog zastupnika da objasni o kakvom se predmetu radi na jednom od radnih jezika Mehanizma; i
  - (iv) sekretar utvrđuje da li su potrebne daljnje mjere u skladu s pravilima 3 i 4.
- (C) Poštu adresiranu na pravnog zastupnika ili prispjelu od njega, za koju je na osnovu pregleda izvršenog u skladu s pravilom 6(A) utvrđeno da sadrži bilo što osim pismenih dokumenata, otvara upravnik, u kojem slučaju:
- (i) upravnik unosi presretnuti materijal u evidenciju iz pravila 6(B);
  - (ii) pregled sveg pismenog materijala obavlja se u skladu s pravilom 18(B); i
  - (iii) ako su predmeti koji nisu pismeni dokumenti nosači digitalnih medija koje Pritvorska jedinica odobrava, kao što su CD-i, i ako su uz njih priloženi uredno ispunjeni zvanični obrasci, oni se evidentiraju i izdaju pritvoreniku. U svim drugim slučajevima, prema predmetima koji nisu pismeni dokumenti postupa se u skladu s pravilima od 85 do 90 Pravilnika o pritvoru i o tome se obavještava pravni zastupnik.
- (D) Pravilo 7(B) primjenjuje se, *mutatis mutandis*, na poštu koju prima ili šalje osoblje Mehanizma, odnosno diplomatski ili konzularni predstavnici zemlje kojoj pritvorenik pripada ili koja zastupa njegove interese.
- (E) Pošta upućena pravnom zastupniku šalje se na poslovnu adresu pravnog zastupnika koja je registrovana kod sekretara. Otpremna pošta na kojoj je navedena drugačija adresa vraća se neotvorena pritvoreniku, i on se upućuje na ova Pravila.

## TELEFONSKI RAZGOVORI

### Pravilo 8

- (A) Upravnik vodi evidenciju o svim izlaznim telefonskim pozivima, uključujući ime pritvorenika, birani telefonski broj, vrijeme i datum poziva i sve druge informacije koje smatra relevantnim.
- (B) Upravnik prima sve pozive upućene pritvoreniku i o njima obavještava pritvorenika. U hitnim slučajevima, upravnik može po vlastitom nahođenju, dozvoliti pritvoreniku da odgovori na telefonski poziv, u kojem slučaju se pojediniosti tog poziva unose u evidenciju iz pravila 8(A).
- (C) Pritvorenik može zvati telefonom u bilo koje vrijeme kada su ćelije otključane, u skladu s dnevnim rasporedom Pritvorske jedinice i raspoloživošću telefonskih uređaja. Upravnik može po vlastitom nahođenju pritvoreniku dozvoliti da obavlja telefonske razgovore izvan tog vremena.
- (D) Kako bi osigurao red u Pritvorskoj jedinici, upravnik, u konsultacijama sa sekretarom, može pritvoreniku odrediti razumna ograničenja u pogledu toga koliko dugo može koristiti telefonske uređaje.

### Pravilo 9

- (A) Mehanizam snosi troškove razumnog broja izlaznih poziva svakog pritvorenika, koji utvrđuje upravnik.
- (B) Sve dodatne pozive pritvorenici obavljaju o vlastitom trošku. Pritvorenik koji nema novčanih sredstava da pokrije troškove takvih poziva može od upravnika zatražiti odobrenje da dodatne pozive obavi o trošku Mehanizma.

#### **Pravilo 10**

- (A) Pritvorenici imaju pristup privilegovanim i neprivilogovanim telefonskim linijama.
- (B) Svi telefonski razgovori neprivilogovanom linijom digitalno se snimaju, ali se ne prisluškiju osim u slučajevima predviđenim pravilom 11. Svi snimci telefonskih razgovora, osim kad se čuvaju kao dokazi o prekršaju, brišu se u roku od osam (8) mjeseci od nastanka.
- (C) Telefonski razgovori privilegovanom linijom ne snimaju se niti prisluškiju, osim u slučajevima predviđenim pravilom 12. Upravnik mora unaprijed odobriti sve primaocce telefonskih poziva i brojeve. Pritvorenici koriste privilegovane linije isključivo za razgovore u čiju svrhu su im primaoci poziva i telefonski brojevi prethodno odobreni.

#### **Pravilo 11**

- (A) Kako bi osigurao bezbjednost i red u Pritvorskoj jedinici i u interesu provođenja pravde, upravnik može prisluškivati i sastavljati sažetke do 10% svih telefonskih razgovora koji se vode neprivilogovanom linijom ili snimaka tih telefonskih razgovora, ali to ne smiju biti razgovori samo jednog konkretnog pritvorenika.
- (B) Ako sekretar ima opravdani razlog za sumnju da su pritvorenik ili osoba s kojom pritvorenik želi komunicirati možda počinili ili čine prekršaj, on može naložiti Pritvorskoj jedinici da prisluškije ili sastavi sažetke razgovora koje je taj konkretni pritvorenik vodio neprivilogovanom linijom, uključujući:
  - (i) ranije snimke; i/ili
  - (ii) daljnje telefonske razgovore, tokom perioda od najviše 30 dana, koji se može produžiti.
- (C) Sekretar obavještava pritvorenika i njegovog pravnog zastupnika o razlozima za takav naloga u roku od jednog (1) radnog dana, osim ako ne zaključi da će obavještavanje pritvorenika i pravnog zastupnika vjerovatno uticati na ishod istrage o tom pitanju.
- (D) Sekretar obavještava predsjednika o produženju naloga, koje ne smije biti duže od trideset dana.

#### **Pravilo 12**

- (A) Telefonski razgovori koji se vode privilegovanom linijom snimaju se ili prisluškiju samo u izuzetnim okolnostima, kada sekretar ima opravdane razloge za sumnju da su pritvorenik ili osoba s kojom pritvorenik želi komunicirati možda počinili ili čine prekršaj, u kojem slučaju sekretar može naložiti Pritvorskoj jedinici da nadzire daljnje

telefonske razgovore koje pritvorenik vodi privilegovanom linijom nadzire, tako što će ih snimati, prisluškiivati i/ili sastavljati njihove sažetke, tokom perioda od najviše 30 dana, koji se može produžiti.

- (B) Prije nego što otpočne nadzor tih komunikacija, sekretar obavještava pritvorenika i primaoca poziva koji će biti nadziran o razlozima za takav nalog, osim ako ne zaključi da će obavještavanje pritvorenika ili primaoca telefonskog poziva koji će biti nadziran vjerovatno uticati na ishod istrage o tom pitanju.
- (C) Sekretar obavještava predsjednika o produženju naloga, koje ne smije biti duže od trideset dana. U izvještajima se navode informacije o tome da li su pritvorenik i primalac poziva koji će biti nadziran o tome obaviješteni, kao i o razlozima za to. Izvještaji se dostavljaju predsjedniku bez odlaganja, u skladu s pravilima 72 i 73 Pravilnika o pritvoru.

## **POSJETE**

### **Pravilo 13**

Pritvorenici imaju pravo primati posjete članova porodice, prijatelja i drugih, uz primjenu pravila od 70 do 79 Pravilnika o pritvoru.

### **Pravilo 14**

Upravnik će, u konsultacijama sa sekretarom, odrediti dnevno vrijeme za posjete, koje će važiti za sve posjetioce, uz razumna ograničenja prouzrokovana dnevnim rasporedom Pritvorske jedinice i raspoloživošću prostorija za posjete i osoblja.

### **Pravilo 15 – Molbe za odobrenje posjeta**

- (A) Osim ako nije drugačije predviđeno u pravilu 17, sve osobe koje žele posjetiti pritvorenika dužne su upravniku, na nekom od radnih jezika Mehanizma ili na jeziku pritvorenika, podnijeti molbu da postane odobreni posjetilac. Osim toga, pritvorenici moraju zatražiti od upravnika da podrži molbu podnosioca molbe da postanu odobreni posjetioci. U molbi se mora objasniti veza između podnosioca molbe i pritvorenika, kao i predviđena svrha svake odobrene posjete.
- (B) Upravnik će, u konsultacijama sa sekretarom, odobriti ili odbiti molbu u skladu s ovim Pravilima i Pravilnikom o pritvoru u roku od pet (5) radnih dana od prijema kompletnih obrazaca molbi koje su podnijeli podnosilac molbe i pritvorenik.
- (C) Ako upravnik odobri molbu, podnosilac molbe će biti registrovan kao odobreni posjetilac tog pritvorenika. O tome će biti obaviješteni podnosilac molbe i pritvorenik.
- (D) Ako upravnik odbije molbu, o tome obavještava podnosioca molbe i pritvorenika, kao i o razlozima za to odbijanje.
- (E) Odobrenje posjetiocu može biti ukinuto u skladu s pravilom 3.

### **Pravilo 16 – Molba za posjete**

- (A) Nakon što posjetilac bude registrovan kao odobren, na osnovu pravila 15(C), i osim u izuzetnim okolnostima, isključivo pritvorenik može upravniku podnijeti pismenu molbu za posjetu, u roku od najviše pet (5) radnih dana prije datuma za koji je posjeta tražena.
- (B) Upravnik odobrava ili odbija molbu za posjetu koju je pritvorenik podnio u skladu s ovim Pravilima i Pravilnikom o pritvoru u roku od tri (3) radna dana nakon prijema pismene molbe pritvorenika.
- (C) Ako upravnik odobri molbu, o tome pismeno obavještava pritvorenika. Pritvorenik je dužan da o vremenu posjete obavijesti svog/svoje posjetioca/posjetioce.
- (D) Ako upravnik odbije molbu, o tome obavještava pritvorenika i posjetioca/posjetioce. Upravnik takođe obavještava pritvorenika i posjetioca/posjetioce o razlozima za to odbijanje.

### **Pravilo 17 – Posjete pravne, diplomatske, duhovne i profesionalne prirode**

- (A) Nakon što sekretar prihvati pravnog zastupnika, upravnik pravnom zastupniku izdaje odobrenje da posjećuje pritvorenika sve vrijeme angažmana, odnosno imenovanja tog pravnog zastupnika. Nakon što primi odobrenje, pravni zastupnik može kontaktirati Pritvorsku jedinicu kako bi zakazao posjete.
- (B) Nakon što sekretar potvrdi članove tima odbrane, upravnik izdaje članovima tima odbrane odobrenje da posjećuju pritvorenika sve vrijeme njihovog angažmana, odnosno imenovanja. Članovi tima odbrane mogu posjećivati pritvorenika samo uz odobrenje pravnog zastupnika pritvorenika, koji odgovara za ponašanje članova svog tima odbrane. Članovi tima odbrane kontaktiraju Pritvorsku jedinicu kako bi zakazali posjete.
- (C) Na osnovu pravila 72 Pravilnika o pritvoru, upravnik može izdati odobrenje za posjete akreditovanom diplomatskom i konzularnom predstavniku zemlje čiji je pritvorenik državljanin ili diplomatskim predstavnicima treće zemlje koji su akreditovani kod zemlje domaćina i koji su ovlašteni da u zemlji domaćinu zastupaju interese državljana zemlje čiji je pritvorenik državljanin. Nakon što primi odobrenje, akreditovani diplomatski i konzularni predstavnik može kontaktirati Pritvorsku jedinicu kako bi zakazao posjete.
- (D) Na osnovu pravila 79(3) Pravilnika o pritvoru, pošto sekretar imenuje kvalifikovanog predstavnika određene vjeroispovijesti ili sistema duhovnih uvjerenja, upravnik tom kvalifikovanom predstavniku može izdati odobrenje za posjete. Nakon što primi odobrenje, imenovani predstavnik može kontaktirati Pritvorsku jedinicu kako bi zakazao posjete.
- (E) Na osnovu pravila 70 i 71 Pravilnika o pritvoru, upravnik može izdati odobrenje za posjete osobi koja nije pravni zastupnik pritvorenika, diplomatski predstavnik ili vjerski ili duhovni predstavnik, a koja zbog svoje profesije mora da komunicira s pritvorenikom. Nakon što primi odobrenje, ta osoba može kontaktirati Pritvorsku jedinicu da zakaže posjete.



### **Pravilo 18**

- (A) Da bi ušli u Pritvorsku jedinicu, svi posjetioci moraju:
  - (i) pokazati važeću službenu ispravu s fotografijom koju prihvaća Pritvorska jedinica, i u Haagu, zatvor u zemlji domaćinu; i
  - (ii) pridržavaju se bezbjednosnih zahtjeva Pritvorske jedinice i u Haagu, zatvoru domaćinu, uključujući, između ostalog, rendgensko snimanje ličnih stvari i pretres odjeće, u skladu s pravilom 77 Pravilnika o pritvoru.
- (B) Osim u slučajevima predviđenim pravilima 3 i 4, pretres pravnog zastupnika ne uključuje čitanje ili kopiranje štampanih dokumenata koje on donosi u Pritvorsku jedinicu, a koji se odnose na pravno zastupanje pritvorenika.
- (C) Pritvorenik mora biti obaviješten o identitetu svakog posjetioca i može odbiti posjetu bilo kojeg posjetioca osim predstavnika sekretara.

### **Pravilo 19**

- (A) Upravnik vodi evidenciju svih posjeta, koja sadrži ime pritvorenika, ime i adresu posjetioca, vrijeme i datum posjete i sve druge informacije koje upravnik smatra relevantnim.
- (B) Sve posjete moraju se odvijati u vidokrugu osoblja Pritvorske jedinice, osim posjeta bračnog druga ili partnera kojeg je odredio pritvorenik. Upravnik, u konsultacijama sa sekretarom, može izdati uputstvo koje se odnosi na posjete bračnog druga.
- (C) Osim pravnih predstavnika, posjetioci tokom posjete ne smiju s pritvorenikom razmijeniti nijedan predmet. Posjetioci prije posjete sve predmete namijenjene pritvoreniku predaju upravniku, koji s tim predmetima postupa u skladu s pravilom 87 Pravilnika o pritvoru.
- (D) Tokom posjete pravni zastupnik može s pritvorenikom direktno razmjenjivati štampane dokumente koji se odnose na njegov predmet, s kojima se postupa kao s poštom u smislu ovih Pravila. Prije posjete, pravni zastupnik sve predmete, osim štampanih dokumenata koji se odnose na predmet, mora predati upravniku, koji s tim predmetima postupa u skladu s pravilom 87 Pravilnika o pritvoru.

### **Pravilo 20**

- (A) Ako ima opravdane razloge za sumnju da su pritvorenik ili posjetilac možda počinili ili čine prekršaj, upravnik može naložiti, nakon što se konsultovao sa sekretarom, snimanje, prisluškivanje i/ili sastavljanje sažetaka posjeta pritvoreniku, osim posjete pravnog zastupnika i diplomatskih predstavnika, tokom perioda od najviše sedam (7) dana za posjete, koji može biti produžen.
- (B) U slučaju takvog naloga:
  - (i) upravnik obavještava pritvorenika i njegovog pravnog zastupnika o razlozima za nalog u roku od jednog (1) radnog dana osim ako ne zaključi da bi obavještavanje

- (ii) pritvorenika i pravnog zastupnika moglo uticati na ishod istrage o tom pitanju;
  - (ii) upravnik vodi evidenciju o datumu izdavanja naloga, datumu i vremenu svih evidentiranih posjeta i svih eventualnih sažetaka; i
  - (iii) sekretar prijavljuje predsjedniku produženje naloga, koje ne smije trajati duže od sedam (7) dana za posjete, te ga obavještava o tome da li su o tome upoznati pritvorenik i pravni zastupnik.
- (C) Osim kad se čuvaju kao dokazi o prekršaju, svi snimci posjeta i svi eventualni sažeci brišu se u roku od četiri (4) sedmice od nastanka.

### **Pravilo 21**

- (A) Posjete pravnog zastupnika ili diplomatskih i konzularnih predstavnika snimaju se, prisluškuju i/ili se o njima sastavljaju sažeci samo po nalogu sekretara u izuzetnim okolnostima, kad sekretar ima opravdan razlog za sumnju da su pravni zastupnik ili diplomatski i konzularni predstavnici možda počinili ili čine prekršaj.
- (B) U slučaju takvog naloga:
- (i) sekretar, prije nego što izda takav nalog, prvo obavještava pritvorenika i pravnog zastupnika o razlozima za nalog, osim ako ne zaključi da bi obavještavanje pritvorenika i pravnog zastupnika moglo uticati na ishod istrage o tom pitanju;
  - (ii) sekretar prijavljuje predsjedniku produženje naloga, koje ne smije trajati duže od sedam (7) dana za posjete, te ga obavještava o tome da li su o tome upoznati pritvorenik i pravni zastupnik. Izvještaji se predsjedniku dostavljaju što je prije moguće, u skladu s pravilima 72 i 73 Pravilnika o pritvoru; i
  - (iii) upravnik vodi evidenciju o datumu izdavanja naloga, datumu i vremenu svih evidentiranih posjeta i svih eventualnih sažetaka.
- (C) Osim kad se čuvaju kao dokazi o prekršaju, svi snimci posjeta i svi eventualni sažeci brišu se u roku od četiri (4) sedmice od nastanka.

## **OSTALA SREDSTVA KOMUNIKACIJE**

### **Pravilo 22**

Sredstva komunikacije, osim onih opisanih u ovim Pravilima, predviđena pravilom 71 Pravilnika o pritvoru, podliježu zasebnim postupcima i uslovima korištenja, koje određuje i izdaje upravnik, u konsultacijama sa sekretarom.

## **ŽALBE**

### **Pravilo 23**

Pritvorenik koji osporava odluku donesenu u skladu s ovim Pravilima može uložiti formalnu žalbu u skladu s Pravilima žalbenog postupka pritvorenika (MICT/25) i s naknadnim izmjenama i dopunama) i pravilima 92-96 Pravilnika o pritvoru.