

Priručnik za obuku o osnovnim sposobnostima zatvorskih službenika sa operativnim procedurama



Priručnik za obuku o osnovnim sposobnostima zatvorskih službenika sa operativnim procedurama Vijeće Evrope



Podrška obuci zatvorskog osoblja u Bosni i Hercegovini



**Priručnik za obuku
o osnovnim sposobnostima
zatvorskih službenika
sa operativnim procedurama**



Ovaj materijal je štampan u okviru projekta Vijeća Evrope „Podrška obuci zatvorskog osoblja u Bosni i Hercegovini” koji je finansiran iz dobrovoljnog doprinosa Vlade Sjedinjenih Američkih Država putem Biroa za pitanja međunarodne trgovine narkoticima i sprovođenje zakona (Bureau of International Narcotics and Law Enforcement Affairs – INL)



Sadržaj

Sadržaj	3
Predgovor	12
ORIJENTACIJA NA DOMAĆI ZATVORSKI SISTEM	
I OBAVEZE SLUŽBENIKA PREMA ZAKONU	15
Osnovni pojmovi	15
Svrha i cilj	16
Zakonski okvir	16
OBAVEZE SLUŽBENIKA PREMA ZAKONU	17
Osnovni pojmovi	17
Svrha i cilj	17
Zakonski okvir	18
Smjernice iz preporuka Vijeća Evrope za ponašanje zatvorskog osoblja	18
Pitanja i odgovori: Obaveze službenika prema zakonu	21
ZATVORSKI SISTEMI U BiH	23
Zatvorski sistem Bosne i Hercegovine	24
Zatvorski sistem Federacije Bosne i Hercegovine	24
Zatvorski sistem Republike Srpske	25
KO JE U NAŠIM ZATVORIMA I ZAŠTO?	26
Pitanja i odgovori: Zatvorski sistemi u BiH	27
MEĐUNARODNI STANDARDI I NORME KOJE UTIČU NA RAD ZATVORA I ZATVORENIKE	29
Osnovni pojmovi	29
Svrha i cilj	30
Zakonski okvir	31
Evropska konvencija o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda	32
Koja su prava zaštićena	
Evropskom konvencijom i njenim Protokolima	32
Šta Konvencija i njeni Protokoli zabranjuju	32
Šta radi Evropski sud za ljudska prava?	33
Kako Evropski sud za ljudska prava primjenjuje Evropsku konvenciju?	33
Zašto se pokreće postupak pred Evropskim sudom za ljudska prava protiv države?	33
Šta su pozitivne obaveze prema Konvenciji?	34
Šta su negativne obaveze prema Konvenciji?	34
Šta znači „autonomno” značenje nekog prava iz Konvencije?	34
Pravo na život (Član 2. ECHR)	34
Šta znači upotrijebiti apsolutno neophodnu silu i primjerenu konkretnoj situaciji?	36
Zabrana mučenja (Član 3. ECHR)	37
Šta je negativna obaveza države prema članu 3?	37
Šta je pozitivna obaveza države prema članu 3?	38
Šta znači mučenje?	38
Šta znači nehumano ponašanje ili postupanje?	38
Šta znači ponižavanje?	38
Pravo na slobodu i sigurnost ličnosti (Član 5. ECHR)	42

Kada započinje lišavanje slobode?	43
Šta znači riječ „zakonito”	44
Kada se radi o nezakonitosti lišavanja slobode prema Konvenciji?	44
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Međunarodni standardi i norme koje utiču na rad zatvora i zatvorenike	46
Pitanja i odgovori: Međunarodni standardi i norme koje utiču na rad zatvora i zatvorenike	47
PODIZANJE NIVOA SVIJEŠTI O KULTUROLOŠKIM SLIČNOSTIMA I RAZLIKAMA	49
Osnovni pojmovi	49
Svrha i cilj	49
Zakonski okvir	50
Procedura postupanja sa manjinskom zatvorskom populacijom, pripadnicima kulturoloških manjina	52
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Podizanje nivoa svijesti o kulturološkim sličnostima i različitostima	53
Pitanja i odgovori: Podizanje nivoa svijesti o kulturološkim sličnostima i različitostima	54
PONAŠANJE ZATVORENIKA I ODNOS IZMEĐU ZATVORENIKA I OSOBLJA U ZATVORU (ZATVORENICI I ZATVORSKO OKRUŽENJE)	57
Osnovni pojmovi	57
Svrha i cilj	58
Zakonski okvir	59
Međuljudske vještine (potrebne za rad sa ljudima)	60
Psihološka manipulacija	62
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Ponašanje zatvorenika i odnos zatvorenika i osoblja	64
Pitanja i odgovori: Ponašanje zatvorenika i odnos zatvorenika i osoblja	65
NASILJE U ZATVORU	67
Osnovni pojmovi	67
Svrha i cilj	67
Zakonski okvir	68
Sprečavanje nasilja u zatvorima	69
Procedura za postupanje u slučaju neposredno uočenog nasilja	70
Procedura po saznanju o mogućnosti nastanka nasilja u zatvoru	71
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Nasilje u zatvorima	72
Pitanja i odgovori: Nasilje u zatvorima	72
UPRAVLJANJE STRESOM	75
Osnovni pojmovi	75
Svrha i cilj	75
Zakonski okvir	76
Šta uključuje suočavanje sa i upravljanje stresom?	76
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Upravljanje stresom	78
Pitanja i odgovori: Upravljanje stresom	79
PISANJE IZVJEŠTAJA	81
Osnovni pojmovi	81
Svrha i cilj	81
Zakonski okvir	82

Evaluacijski obrazac za procjenu znanja: Pisanje izvještaja	83
Pitanja i odgovori: Pisanje izvještaja	83
LISTA NEDOZVOLJENIH STVARI U ZATVORSKOJ USTANOVI	85
Svrha i cilj	85
Zakonski okvir	85
Lista zabranjenih predmeta	86
Procedura upoznavanja posjetilaca, spoljnih saradnika i trećih osoba sa listom zabranjenih predmeta	87
Pitanja i odgovori: Lista nedozvoljenih stvari u zatvorskoj ustanovi	87
POSTUPANJE SA IMOVINOM I LIČNIM STVARIMA ZATVORENIKA	89
Osnovni pojmovi	89
Svrha i cilj	89
Zakonski okvir	89
Procedura oduzimanja, čuvanja i distribucije imovine i ličnih stvari zatvorenika	89
Pitanja i odgovori: Postupanje sa imovinom i ličnim stvarima zatvorenika	91
UPOZNAVANJE SA TEHNIKAMA PRETRESA	93
Osnovni pojmovi	93
Svrha i cilj	93
Zakonski okvir	94
Procedura standardnog pretresa	94
Procedura standardnog pretresa posjetilaca i zatvorskog osoblja	94
Procedura pretresa osoba sa povredama ili invaliditetom	96
Procedura za standardni pretres osoba u invalidskim kolicima	96
Procedura detaljnog pretresa	96
Procedura detaljnog pretresa osoba sa fizičkim invaliditetom	98
Procedura za detaljan pretres ostalih stvari	98
Izveštaj o detaljnom pretresu pojedinca	100
Procedura za pretres odjeće	101
Procedura za pretres hrane	101
Pretres i pregled dozvoljenih tehničkih stvari	102
Procedura pretresa ćelije	102
Procedura pretresa prostora	103
Procedura pretresa vozila	104
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Tehnike pretresa	105
PATROLNI OBILASCI	107
Osnovni pojmovi	107
Svrha i cilj	107
Zakonski okvir	107
Međunarodni standardi	107
Procedura patrolnog obilaska	107
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Patrolni obilasci	109
NADZOR ZATVORENIKA	111
Osnovni pojmovi	111
Svrha i cilj	111
Zakonski okvir	111
Procedura za nadzor zatvorenika tokom njihovog boravka na otvorenom	111
PREBROJAVANJE ZATVORENIKA	113
Osnovni pojmovi	113

Svrha i cilj	113
Zakonski osnov	113
Procedura prebrojavanja zatvorenika	113
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Nadzor zatvorenika	115
KLJUČEVI I KONTROLA KLJUČEVA	117
Svrha i cilj	117
Zakonski okvir	117
Procedura čuvanja ključeva	117
Izdavanje i vraćanje ključa za rad na odjeljenju	118
Izdavanje i vraćanje drugih ključeva koji se koriste u zatvoru	119
SPROVOĐENJE I PREVOZ ZATVORENIKA	121
Osnovni pojmovi	121
Svrha i cilj	121
Zakonski osnov	121
Procedura za održavanje nivoa bezbjednosti tokom sprovođenja pojedinaca na sud ili u druge ustanove (okruženja)	121
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Održavanje nivoa bezbjednosti pojedinaca tokom premještaja	124
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Održavanje nivoa sigurnosti pojedinaca u drugim okruženjima	125
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Povezivanje sa osobljem u drugim organizacijama	126
Pitanja i odgovori: Sprovođenje i prevoz zatvorenika	127
UPOTREBA RADIO STANICA I TELEFONA	131
Osnovni pojmovi	131
Svrha i cilj	131
Zakonski okvir	131
Procedura za upotrebu radija	131
Procedura za rukovanje interfonom	132
Procedura za upotrebu interfona za ulaz na kapiju za dostavna vozila	132
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Upotreba radio stanica i telefona	133
DISCIPLINA ZATVORENIKA	135
Osnovni pojmovi	135
Svrha i cilj	135
Zakonski okvir	136
Disciplinski sistem	136
Disciplinski prekršaji	137
Podnošenje disciplinske prijave	138
Pokretanje disciplinskog postupka	138
Disciplinske kazne	139
Disciplinska odgovornost i žalbe	139
Prava pritvorenika i zatvorenika upućenih u samicu ili kojima je izrečena mjera usamljenja	140
Prava pritvorenika i zatvorenika kojima je određen premještaj	141
Posebna ovlaštenja upravnika zatvora (naknada štete i novo krivično djelo)	141
Procedura postupanja u slučaju kada zatvorski službenik sazna da je učinjeno krivično djelo ili teški disciplinski prekršaj	142
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Disciplina zatvorenika	143
Pitanja i odgovori: Disciplina zatvorenika	144

REAGOVANJE U VANREDNIM SITUACIJAMA (PRIPRAVNOST NA VANREDNE SITUACIJE)	149
Osnovni pojmovi	149
Svrha i cilj	149
Zakonski okvir	149
Procedura za postupanje u različitim oblicima vanrednih situacija	150
Bjekstvo zatvorenika	150
Samoubistvo i smrt pojedinca u ustanovi	150
Požar u ustanovi	151
Poremećaj u snabdijevanju električnom energijom (Nestanak električne energije)	152
Nestanak telefonskih ili veza informacione tehnologije	152
Kvar na nekom dijelu sigurnosne opreme	153
Veliki snijeg	153
Primljena prijetnja o ozbiljnom incidentu	153
Napad na sprovodno vozilo	154
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Identifikacija i procjena incidenata i vanrednih situacija	156
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Doprinos kontroli incidenata ili vanrednih situacija	157
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Napad na sprovodno vozilo	158
Pitanja i odgovori: Reagovanje u vanrednim situacijama	159
PREŽIVLJAVANJE U TALAČKIM SITUACIJAMA	163
Osnovni pojmovi	163
Svrha i cilj	163
Zakonski okvir	164
Smjernice za upravljanje talačkim situacijama unutar institucije koje se odnose na zatvorske službenike do ranga nadzornika u sektoru bezbjednosti	164
Procedura postupanja u slučajevima talačke krize za zatvorske službenike do nivoa nadzornika	165
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Preživljavanje u talačkim situacijama	167
UPOTREBA SILE (KONTROLA I OBUZDAVANJE)	169
Principi komunikacije zatvorskog službenika sa pojedincem koji je subjekt kontrole i obuzdavanja	169
Stav zatvorskog službenika	169
Elementi komunikacije	170
Odbrambeni stav	170
Zahvati	171
Savladavanje pasivnog otpora	171
Odbrana od nenaoružanih pojedinaca/napadača	172
Odbrana od pokušaja oduzimanja ključeva, radio uređaja, spreja	173
Sigurno povlačenje	174
Premještaj iz jedne u drugu ćeliju i sigurno povlačenje tročlanog tima	174
Upotreba sredstava za vezivanje prilikom obuzdavanja	175
Upotreba gumene palice	176
Osnovni stav zatvorskog službenika pri obuzdavanju i kontroli	177
Sigurno povlačenje uz upotrebu palice	177

Pisanje izvještaja	177
Procedura kontrole i obuzdavanja	178
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Upotreba sile (kontrola i obuzdavanje)	180
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Obuzdavanje i izdvajanje pojedinca	181
Pitanja i odgovori: Upotreba sile (kontrola i obuzdavanje)	182
ORUŽJE	185
Osnovni pojmovi	185
Svrha i cilj	185
Zakonski okvir	185
Procedure čuvanja, kontrole, zaduženja i razduženja oružja	186
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Oružje	188
Pitanja i odgovori: Oružje	189
PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA	191
Osnovni pojmovi	191
Svrha i cilj	191
Zakonski okvir	191
Procedure za postupanje u slučaju izbijanja požara u ustanovi	191
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Protivpožarna zaštita	193
POSTUPANJE SA PRITUŽBAMA	195
Osnovni pojmovi	195
Svrha i cilj	195
Zakonski okvir	196
Elementi dobrog sistema pritužbi	196
Osnovni principi dobrog sistema pritužbi	197
Sistem pritužbi u zatvorima u BiH	198
Rokovi za rješavanje redovnih pritužbi	198
Povjerljive pritužbe	200
Rokovi za rješavanje povjerljivih pritužbi	201
Zdravstvene pritužbe	201
Rokovi za rješavanje zdravstvenih pritužbi	202
Pritužbe protiv upravnika zatvora	202
Rokovi za rješavanje pritužbi protiv upravnika zatvora	203
Pregled obrazaca za pritužbe lica lišenih slobode u zatvorima u BiH	204
Pritužba koja se podnosi zatvorskom službeniku	204
Pritužba koja se podnosi tročlanom odboru	205
Pritužba koja se podnosi upravniku zatvora	206
Povjerljiva pritužba upravniku zatvora	207
Povjerljiva pritužba zatvorskom ljekaru	209
Povjerljiva pritužba generalnom direktoru direkcije zatvora	211
Pritužba protiv upravnika zatvora	213
Procedure i način ulaganja pritužbi	215
Redovne pritužbe lica lišenih slobode	215
Postupanje na prvom nivou (rad po pritužbi koju primi zatvorski službenik)	215
Podnošenje redovnih pritužbi	216
Zavođenje redovnih pritužbi	216
Istraga redovnih pritužbi	216
Odgovaranje na redovnu pritužbu	217
Uručivanje popunjene pritužbe od zatvorskog službenika	218

Postupanje na drugom nivou (rad po pritužbi koju primi Tročlani odbor)	218
Zavođenje redovnih pritužbi upućenih Tročlanom odboru	219
Istraga pritužbi kod Tročlanog odbora	219
Odgovaranje Tročlanog odbora na pritužbu	219
Uručivanje popunjene pritužbe od Tročlanog odbora	220
Postupanje na trećem nivou (rad po pritužbi koju primi upravnik zatvora)	220
Zavođenje pritužbi kod upravnika zatvora	221
Istraga pritužbi kod upravnika zatvora	221
Odgovaranje upravnika zatvora na pritužbu	221
Uručivanje popunjene pritužbe od upravnika zatvora	222
Povjerljive pritužbe lica lišenih slobode koje se podnose upravniku zatvora	222
Postupanje sa povjerljivim pritužbama	222
Podnošenje povjerljivih pritužbi	223
Zavođenje povjerljivih pritužbi	223
Istraga povjerljivih pritužbi	223
Odgovaranje na povjerljivu pritužbu	224
Uručivanje odgovora na povjerljivu pritužbu	225
Zdravstvene pritužbe lica lišenih slobode	225
Postupanje po zdravstvenim pritužbama	225
Podnošenje zdravstvenih pritužbi	225
Zavođenje zdravstvenih pritužbi	226
Istraga zdravstvenih pritužbi	226
Odgovaranje na zdravstvene pritužbe	226
Uručivanje popunjene medicinske pritužbe od ljekara	227
Postupanje po zdravstvenoj pritužbi koju zaprimi generalni direktor Direkcije zatvora	227
Istraga zdravstvenih pritužbi kod generalnog direktora	228
Odgovaranje generalnog direktora na zdravstvenu pritužbu	228
Uručivanje popunjene zdravstvene pritužbe od generalnog direktora	228
Pritužbe protiv upravnika zatvora	228
Postupanje sa pritužbama protiv upravnika zatvora	228
Podnošenje pritužbi protiv upravnika zatvora	229
Zavođenje pritužbi protiv upravnika zatvora	229
Istraga pritužbi protiv upravnika zatvora	229
Odgovaranje na pritužbu protiv upravnika zatvora	230
Uručivanje popunjene pritužbe protiv upravnika zatvora	230
Podnošenje pritužbi od lica lišenih slobode koja borave u pritvorskim jedinicama zatvora	230
Registri za pritužbe	232
Vođenje registra redovnih pritužbi	232
Kako voditi registar	232
Registar redovnih pritužbi	233
Vođenje registra povjerljivih pritužbi	234
Kako voditi registar	234
Registar povjerljivih pritužbi	235
Vođenje registra zdravstvenih pritužbi	236
Kako voditi registar	236

Registar zdravstvenih pritužbi	237
Način vođenja registra pritužbi koje se upućuju van zatvora	238
Kako voditi registar	238
Registar pritužbi koje se upućuju van zatvora	239
PROCJENA RIZIKA I POTREBA	241
Osnovni pojmovi	241
Svrha i cilj	241
Zakonski okvir	241
Uloge i odgovornosti	242
Planiranje tretmana	243
Vremenski okvir (dinamika)	243
Informacije i pregled dokumenata	243
Vođenje i čuvanje evidencija, uzimanje i vraćanje ličnih listova	245
Intervjui prilikom prijema i procjene	246
Presuda i izvještaj centra za socijalni rad	246
Procjena rizika i potreba	247
Procjena rizika koji predstavlja kriminalna historija (Prvi dio)	247
Procjena kriminogenih potreba (Drugi dio)	247
Procjena posebnih potreba i rezime (Treći dio)	248
Sastanak mikro tima	248
Procjena prilikom prijema - rezime	249
Davanje prioriteta prilikom određivanja potreba	249
Ukupno rangiranje rizika i potreba	249
Procjena motivacije	249
Plan tretmana	250
Trajanje kazne	250
Posebna razmatranja	250
Smještaj u odjeljenje – vaspitnu grupu u zatvoru	250
Dodatak A: Procjena rizika i potreba u procesu planiranja tretmana	251
Dodatak B: Procjena rizika koji predstavlja kriminalna historija (Prvi dio)	252
Dodatak C: Indikatori rizika koji predstavlja kriminalna historija (Prvi dio)	253
Dodatak D: Procjena kriminogenih potreba (Drugi dio)	254
Dodatak E: Indikatori kriminogenih potreba (Drugi dio)	255
Dodatak F: Posebne potrebe i rezime (Treći dio)	257
Obrazac za procjenu rizika i potreba	258
PRVA POMOĆ I UNAPREĐENJE ZDRAVLJA	263
Osnovni pojmovi	263
Svrha i cilj	263
Zakonski okvir	263
Prenosive zarazne bolesti	263
Kako prepoznati znakove bolesti ili slabosti	265
Nesvjesno stanje	265
Gubitak svijesti	266
Šok	266
Hipoksija	267
Znaci na koje treba obratiti pažnju kod povrijeđenog	267
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Pružanje prve pomoći povrijeđenom pojedincu do dolaska medicinske ekipe	268
Pitanja i odgovori: Pružanje prve pomoći povrijeđenom pojedincu do dolaska medicinske ekipe	268

UPOZNAVANJE SA NAČINIMA ZLOUPOTREBE DROGA	271
Najučestalije opojne droge i njihove karakteristike	273
Procedura prijema u ustanovu pojedinaca za koje se sumnja ili se izjasne kao korisnici psihoaktivnih supstanci	275
Informacija o korištenju psihoaktivnih supstanci	276
Procedura za postupanje zatvorskog službenika ukoliko sumnja da pojedinac psihoaktivne supstance skriva u tijelu	276
Način obavještanja i primopredaja supstanci za koje postoji sumnja da su psihoaktivne	277
Procedura za testiranje urina na prisustvo psihoaktivnih supstanci	278
Procedura za pomoć i podršku pojedincima u apstinencijalnoj krizi	279
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Postupanje sa korisnicima psihoaktivnih supstanci	280
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Pružanje podrške pojedincima prilikom testiranja na psihoaktivne supstance	281
Pitanja i odgovori: Metode zloupotrebe droga	281
SPREČAVANJE SAMOUBISTVA	285
Osnovni pojmovi	285
Svrha i cilj	286
Zakonski okvir	286
Procjena sklonosti ka samoubistvu	287
Razgovor sa suicidalnom osobom	289
Procedura postupanja u slučajevima kada zatvorski službenik dobije informaciju da zatvorenik želi izvršiti samoubistvo ili primijeti znakove povećanog rizika od počinjenja samoubistva	290
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Sprečavanje samoubistava	292
Pitanja i odgovori: Sprečavanje samoubistva	292
PROGRAM OBUKE O OSNOVNIM SPOSOBNOSTIMA ZATVORSKIH SLUŽBENIKA	294

Predgovor

Namjera ovog Priručnika je omogućiti rukovodiocima zatvora da unaprijede dobru praksu unutar svojih zatvora, rad svog osoblja, kao i uslove u kojima pritvorenici i zatvorenici borave u zatvoru po bilo kojoj osnovi – izdržavajući mjeru pritvora ili izdržavajući zatvorsku kaznu.

Cilj Priručnika i operativnih procedura sadržanih u njemu nije zamijeniti dobru institucionalnu obuku koja je prema zakonu obavezna za svo zatvorsko osoblje, nego je dopuniti i obogatiti.

Ovaj dokument je sačinjen u okviru zajedničkog projekta vlasti SAD i Vijeća Evrope „Podrška obuci zatvorskog osoblja u Bosni i Hercegovini”. On daje smjernice za osiguranje vladavine prava i poštivanje evropskih i drugih međunarodnih standarda u rukovođenju zatvorima i zatvorskom populacijom.

Vijeće Evrope, kao implementator projekta, vjeruje da će ovaj materijal i praktična obuka koja će pratiti ponuđene operativne procedure, zajedno sa drugim vrijednim inicijativama, dodatno motivisati reformu zatvorskih sistema u BiH i direktno doprinijeti snaženju vladavine prava i kulture poštivanja ljudskih prava pritvorenika i zatvorenika, ali i zatvorskog osoblja koje je odgovorno za njihovu dobrobit.

Tim za obuku zatvorskog osoblja
Mr sc Nermina Delibašić, socijalni radnik, KPZ Zenica
Faik Fejzić, nadzornik službe osiguranja, KPZ Zenica,
Petar Gagović, šef Odjeljenja sa posebnim režimom izvršenja kazne zatvora,
KPZ Foča
Nusret Hambo, ovlašteni zavodski službenik, Pritvorska jedinica Ministarstva pravde
BiH
Ana Radeta, psiholog, KPZ Istočno Sarajevo

Programski tim Vijeća Evrope
Marica Bender, menadžer programa reforme zatvora
Armin Dervoz, administrativni asistent programa reforme zatvora
Zilha Kapisazović, finansijski asistent programa reforme zatvora
Mladen Poša, administrativni asistent programa reforme zatvora

Napomene:

Tekstovi u ovom dokumentu pisani su na bosanskom/srpskom/hrvatskom jeziku, prema jezičkom izričaju autora pojedinačnih tekstova.

Sve reference na ovlaštene zavodske službenike, zavodske policajce ili zatvorske službenike u ovom dokumentu odnose se podjednako na muški i ženski spol.

Ovaj Priručnik koristi sljedeće generičke termine:

Termini ovlašteni zavodski službenik, zavodski policajac i zatvorski službenik koji se odnose na uposlenike službe obezbjeđenja koji su u direktnom svakodnevnom kontaktu sa pritvorenicima i zatvorenicima.

Termini dežurni zavoda, nadzornik/narednik i vođa smjene koji se odnose na srednji nivo rukovodstva u službi obezbjeđenja.

Termin zatvorenik za potrebe ovog dokumenta obuhvaća pojam pritvorenika, zatvorenika i osuđenog lica na izdržavanju zatvorske kazne.

Termin zatvor obuhvaća kazneno popravne ustanove i pritvorske jedinice.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti na određenu temu mogu koristiti rukovodioci službe osiguranja za donošenje godišnje ocjene o kvalitetu rada uposlenika.

Pitanja i odgovore za provjeru znanja o određenoj temi mogu koristiti polaznici obuke za provjeru vlastitog znanja, ali i rukovodioci službe osiguranja za donošenje godišnje ocjene o kvalitetu rada uposlenika.

Stručna oblast:	Uvod u zatvorsko okruženje
Modul:	Pregled zatvorskih sistema u BiH
Ključni pojam:	Zakovitost
Naziv sesije:	Orijentacija na domaći zatvorski sistem i obaveze zatvorskih službenika prema zakonu
Svrha:	Upoznati se sa misijom zatvorskih sistema u BiH i ovlaštenjima zatvorskih službenika proisteklim iz zakona
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Opisati način izvršenja zatvorskih kazni u BiH• Shvatiti važnost zakonitog izvršavanja ovlaštenja proisteklim iz zakona• Shvatiti važnost zaštite ljudskih prava zatvorenika
Trajanje:	30 min
Potrebna sredstva:	Tabla i papir za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju

ORIJENTACIJA NA DOMAĆI ZATVORSKI SISTEM I OBAVEZE SLUŽBENIKA PREMA ZAKONU

Osnovni pojmovi

Moderni zatvorski sistem nastao je u Londonu, Velika Britanija, pod uticajem utilitarizma¹. Prvi zatvori su građeni kao panoptikoni čime su uvedeni principi posmatranja i kontrole, što čini i temelje modernog zatvora. Pojam zatvorenika koji izdržavaju zatvorsku kaznu kao dio kazne koja im je izrečena, a ne samo mjesta na kome će se čuvati do početka suđenja, u to je vrijeme bio revolucionaran. Tada su se zatvori počeli koristiti kao centri za resocijalizaciju osuđenih počinilaca krivičnih djela.

Jedna od definicija zatvorskog sistema je da je to organizacioni plan u skladu sa kojim se izvršavaju kazne zatvora i u sklopu kojeg funkcionišu zatvori.

Od 18. vijeka do sada, u Evropi je razvijeno pet sistema izvršenja zatvorskih sankcija: Čelijski, u kojem je svaki zatvorenik za sebe, izolovan u „čelijama”, izdržavao kaznu odsječen od drugih zatvorenika i svijeta.

Auburnski je uveden u New Yorku kao zamjena za usamljenički, gdje su zatvorenici izolovani u ćelijama samo noću, a danju su okupljani na zajedničkom radu i druženju uz zabranu sporazumijevanja.

Progresivni sistem se javlja u 19. vijeku u Engleskoj pod uticajem ideja o preodgoju i rehabilitaciji osuđenih osoba kao pripremi za povratak u društvo kao zdravih i odgovornih građana. Zatvorenik je kaznu izdržavao u tri dijela, zavisno od svog ponašanja prelazio je u sljedeći, lakši nivo.

Irski ili intermedijarni sistem je napredni engleski model, u kojem zatvorenik u trećem nivou ne biva pušten na uslovnu slobodu nego ga se priprema posebno za povratak u društvo.

Makonokijev sistem je sudsku kaznu pretvarao u bodovni sistem i kako su zatvorenici „osvajali” bodove svojim dobrim ponašanjem, tako su odrađivali godine zatvora.

Svrha i cilj

Svrha i cilj zatvorskog sistema je zaštititi javnost i pružiti opštu i ličnu sigurnost zatvorskog osoblju i zatvorenicima, humano i učinkovito upravljati počiniocima krivičnih djela koji su osuđeni na kaznu zatvora i doprinijeti smanjenju stope recidivizma kroz pružanje mogućnosti zatvorenicima da poboljšaju okolnosti u kojima se nalaze i steknu vještine potrebne za uspješno reintegriranje u društvo. Zatvorski sistemi i zatvori kao njihov neizostavan i sastavni dio su opredijeljeni da upravljaju izvršenjem zatvorskih kazni na zakonski propisan način koji potiče i pruža podršku zatvorenicima u njihovim naporima da, kroz sistem odgojnih mjera, usvoje društveno prihvatljive vrijednosti i žive svrsishodan život na slobodi u skladu sa zakonom, kao priznati članovi društva. Učinkoviti zatvori koji rade u skladu sa zakonom se lako definišu kao bezbjedni, dobro čuvani, humani, transparentni i osmišljeni tako da potiču promjenu ličnosti kod zatvorenika.

¹ Utilitarizam je teorija u normativnoj etici prema kojoj je ispravan tok događaja najveće moguće povećanje koristi od nečega ili nekoga, što se obično definiše kao maksimiziranje sreće i smanjenje patnje.

Ovaj priručnik za obuku ima za cilj sačiniti i objediniti operativne procedure za obavljanje svakodnevnih radnih dužnosti u zatvorskom okruženju, posebno za pripadnike službe obezbjeđenja i tretmana.

Sve operativne procedure u ovom priručniku utemeljene su na važećim zakonskim i podzakonskim propisima. One nastoje na konkretan način ublažiti jaz između potrebe da se ispoštuju međunarodni standardi u postupanju sa zatvorenicima i ograničenih sredstava koja su na raspolaganju zatvorskim sistemima u BiH.

Zakonski okvir

Rad zatvora u BiH propisuje odvojen i donekle usklađen zakonski okvir na tri nivoa: krivični zakoni (KZ) i zakoni o krivičnom postupku (ZKP); zakoni o izvršenju krivičnih sankcija (ZIKS); i veći broj pravilnika kao podzakonskih akata, odn. provedbenih propisa.

Zakone usvajaju Parlamenti FBiH i BiH, ili Narodna Skupština Republike Srpske. Stepen usklađenosti između državnog i entitetskih zakona varira.

Zakoni o izvršenju krivičnih sankcija kao proceduralni zakoni² regulišu sve aspekte života i rada u zatvoru, počevši od izbora zatvorskog osoblja, preko zdravstvene zaštite zatvorenika, održavanja kontakata sa porodicama, pogodnosti, tretmana do inspeksijskih mehanizama. Neki instituti iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija, kao na pr. uslovni otpust ili sankcije u zajednici, definisani su u KZ-ima, dok ZIKS-ovi regulišu način njihovog izvršavanja.

Pravilnike iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija donosi nadležni Ministar pravde i oni nisu podložni usvajanju u parlamentarnoj proceduri.

Neki su ograničeni na oblik nespornih uputstava, kao što je na pr. pitanje ishrane zatvorenika. Drugi pravilnici, nasuprot tome, imaju odredbe bliske materijalnim zakonima koje regulišu pristup zatvorenika osnovnim pravima ili načine na koje se ostvarenje tih prava može kontrolisati.

Pravilnici daju upravnicima zatvora ovlaštenja da donose pravila koja vrijede unutar zatvora, od kojih neka mogu imati i uticaja na ostvarenje prava zatvorenika. Takva pravila su sadržana u uputstvima o načinu obavljanja službenih dužnosti koje donosi upravnik zatvora.

OBAVEZE SLUŽBENIKA PREMA ZAKONU

Osnovni pojmovi

Zatvorski službenici obavezni su da se rukovode etičkim kodeksom u svom radu. Pravila profesionalnog ponašanja određena su etičkim kodeksima različitih profesija.

72.1 Zatvorima će se upravljati u etičkom kontekstu kojim se priznaje obaveza ljudskog postupanja sa svim zatvorenicima, uz poštovanje ljudskog dostojanstva svakog zatvorenika.

Evropska zatvorska pravila

Etika grč. (ethos – običaj, značaj, ćud) je nauka o moralu; ima zadatak ne samo da nas upozna šta je moral, koje su njegove osnovne komponente, nego i da zauzme kritičko stanovište prema postojećoj moralnoj praksi.

Kodeks lat. (codex, 2. codicis, od star caudex – 1. panj, klada; 2. knjiga, propis, jer su stari pisali na pvoštenim daščicama) je zbornik zakona koji se odnosi na neko područje prava, pravilnik uopće.

Kodifikacija je sistematiziranje zakona koji reguliraju neko područje društvenog života; *kodificirati* = uzakoniti.

Moral lat. (mos, 2. moris – običaj) je skup pravila određenog društva i društvene klase o sadržaju i načinu međusobnih odnosa ljudi i ljudskih zajednica; 2. ispravnost, poštenje, čestitost, krepost, vrlina.

Norma lat (norma) – pravilo, točan propis, uputa, naputak, obrazac, mjerilo, određena mjera, količina rada, razmjer nečega, načelo rada, propisani oblik, određena težina, veličina i sl. pojedinih proizvoda, standard (Bratoljub Klaić, Rječnik stranih riječi, 1984.).

Svrha i cilj

Proces izvršenja kazne je veoma složen i odgovoran posao. U narednom poglavlju opisana je raznolikost zatvorske populacije zbog čega zatvorsko osoblje ima različite uloge i dužnosti u pogledu zatvorenika od rada u drugim institucijama krivičnog pravosuđa (na pr. policija, tužilaštvo i sudstvo).

Preporuka Vijeća Evrope o Evropskom etičkom kodeksu za zatvorsko osoblje navodi da cilj zatvorskog osoblja u demokratskom društvu koje se rukovodi vladavinom prava jeste da izvršava svoje dužnosti u skladu sa domaćim zakonima i međunarodnim standardima, poštujući osnovna prava i slobode pojedinca, pružajući ličnu sigurnost svim zatvorenicima, štiteći pravo pojedinca i javnosti da bude zaštićeno od kriminalnih aktivnosti.³ Ne manje bitan cilj zatvorskog osoblja je da radi na društvenoj

² Materijalni zakon je statutarni ili pisani zakon koji definiše prava i obaveze, kao što su krivično djelo i kazna (krivični zakon). Proceduralni zakoni su "mašinerija" za provođenje tih prava i obaveza.

³ Dodatak uz Preporuku CM Rec (2012)5 Komiteta ministara državama članicama o Evropskom etičkom kodeksu za zatvorsko osoblje, II – Ciljevi zatvorskog osoblja

reintegraciji zatvorenika dajući mu mogućnost da boravak u zatvoru provede na pozitivnom i koristan način, čime bi se olakšao povratak u porodicu i socijalnu sredinu⁴.

Zakonski okvir

Obaveze i dužnosti zatvorskog osoblja u BiH regulisani su zakonom iz oblasti izvršenja kazne zatvora na državnom i entitetskim nivoima i pratećim podzakonskim aktima. Principi ponašanja zatvorskog osoblja u BiH uređeni su etičkim normama donesenim na nivou nadležnih jurisdikcija u formi pravilnika.

Pojedini pravilnici, kao što je Pravilnik o kućnom redu, primjenjivi su za svo zatvorsko osoblje, dok se neki od pravilnika odnose samo na pojedine službe, na pr. Pravilnik o načinu vršenja službe osiguranja. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta određuju se pojedinačne obaveze i dužnosti zatvorskog osoblja po kategoriji radnih mjesta. Svako kršenje službene dužnosti zatvorskog osoblja podliježe i disciplinskoj odgovornosti.

Zajedničko svim pozitivnim propisima koji regulišu ponašanje zatvorskog osoblja jeste da naglašavaju ličnu odgovornost i snošenje posljedica vlastitih postupaka, pogreški ili naredbi podređenima, kao i nužnost provjeravanja zakonitosti svojih namjeravanih postupaka. Stoga je važno da zatvorsko osoblje svoje obaveze obavlja u skladu sa etičkim normama i kodeksom čime se preventivno djeluje na sprečavanju kršenja zakona i ljudskih prava.

Pravičan odnos, poštovanje prema zatvorenima, objektivnost, dosljednost, čovječnost i human pristup odlike su profesionalne etike zatvorskog osoblja.

U skladu sa preporukama Vijeća Evrope, zatvorsko osoblje koje ima razloga vjerovati da je došlo do kršenja etičkog kodeksa ili da će doći do njegovog kršenja, dužno je obavijestiti svoje nadležne o tome, i ukoliko je to potrebno, druge nadležne organe.

Svaki zatvor bi trebao obezbijediti odgovarajuću obuku i savjetovanje kao podršku osoblju u opiranju zloupotrebi ovlasti koje su im povjerene. Takođe treba da šalje jasnu poruku svom osoblju da koruptivne prakse i kršenja ljudskih prava nisu prihvatljive i da će se na takve slučajeve oštro reagovati.

Smjernice iz preporuka Vijeća Evrope za ponašanje zatvorskog osoblja

A. Odgovornost

4. Zatvorsko osoblje na svim nivoima je lično odgovorno i snosi posljedice svojih vlastitih postupaka, pogreški ili naredbi podređenima; uvijek unaprijed provjerava zakonitost svojih namjeravanih postupaka.

B. Integritet

5. Zatvorsko osoblje održava i promovise visoke standarde ličnog poštenja i integriteta.
6. Zatvorsko osoblje nastoji održavati pozitivne profesionalne odnose sa zatvorencima i članovima njihovih porodica.
7. Zatvorsko osoblje neće dozvoliti da njihovi privatni, finansijski ili drugi interesi budu u sukobu sa njihovom pozicijom. Odgovornost je svog zatvorskog osoblja da izbjegava takve sukobe interesa i da zatraži smjernice u slučaju nedoumice.
8. Zatvorsko osoblje će se suprotstaviti svim oblicima korupcije unutar zatvorske službe. Ono će obavijestiti svoje nadležne i druga nadležna tijela o bilo kakvoj korupciji unutar zatvorske službe.
9. Zatvorsko osoblje izvršava sva uputstva izdata od strane svojih nadređenih na zakonit način, ali ima dužnost da se suzdrži od izvršavanja bilo kojih uputstava koja ozbiljno i namjerno krše zakon, te da prijavi takva uputstva, bez straha od sankcija.

C. Poštivanje i zaštita ljudskog dostojanstva

10. Zatvorsko osoblje će u svakom momentu poštivati i štiti svačije pravo na život.
11. U obavljanju svojih dnevnih zadataka, zatvorsko osoblje će poštivati i štiti ljudsko dostojanstvo, te održavati i podržavati ljudska prava svih osoba.
12. Zatvorsko osoblje neće nanositi, pokretati niti tolerisati bilo kakav oblik mučenja ili drugog neljudskog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja, pod bilo kojim okolnostima, uključujući i kada je to naredio njihov nadređeni.
13. Zatvorsko osoblje će poštivati i štiti fizički, seksualni i psihički integritet svih zatvorenika, uključujući zaštitu od napada drugih zatvorenika ili bilo kojih drugih osoba.
14. Zatvorsko osoblje će u svakom momentu postupati sa zatvorenima, kolegama i svim drugim osobama koje ulaze u zatvor na pristojan način i sa poštovanjem.
15. Zatvorsko osoblje će se uplitati u ostvarivanje prava na privatnost pojedinca kada je to izričito neophodno i to samo kako bi se postigao legitiman cilj.
16. Zatvorsko osoblje neće koristiti silu protiv zatvorenika osim u samoodbrani ili u slučajevima pokušaja bjekstva ili aktivnog ili pasivnog fizičkog otpora zakonitoj naredbi, i to uvijek samo u krajnjem slučaju.
17. Zatvorsko osoblje će obavljati detaljan pretres samo kada je to strogo neophodno i neće ponižavati zatvorenike tokom tog postupka.
18. Zatvorsko osoblje će koristiti sredstva obuzdavanja samo na način kako je to predviđeno Pravilom 68 Evropskih zatvorskih pravila. Posebno ih nikada neće koristiti prema ženama tokom trudova, porođaja, niti neposredno nakon porođaja.

⁴ EZP, čl 72.3 i Preporuka CM Rec (2012)5 Komiteta ministara državama članicama o Evropskom etičkom kodeksu za zatvorsko osoblje, član 22 – Briga i pomoć

D. Njega i pomoć

19. Zatvorsko osoblje će biti senzibilno na posebne potrebe pojedinaca, kao što su maloljetnici, žene, manjine, strani državljani, starije i hendikepirane osobe i sve zatvorenike koji bi mogli biti ranjivi iz drugih razloga, te će učiniti sve napore kako bi odgovorilo na njihove potrebe.

20. Zatvorsko osoblje će osigurati punu zdravstvenu zaštitu osoba u njihovoj nadležnosti i, posebno, poduzeće hitne aktivnosti na pružanju medicinske pažnje kad god je to potrebno.

21. Zatvorsko osoblje će pružiti ličnu sigurnost, higijenu i odgovarajuću ishranu osobama u njegovoj nadležnosti. Poduzeće sve napore kako bi osiguralo da su uslovi u zatvoru u skladu sa zahtjevima važećih međunarodnih standarda, a posebno Evropskih zatvorskih pravila.

22. Zatvorsko osoblje će raditi na olakšavanju reintegracije zatvorenika u društvo kroz programe konstruktivnih aktivnosti, individualnu interakciju i pomoć.

E. Pravičnost, nepristrasnost i nediskriminacija

23. Zatvorsko osoblje će poštovati pluralizam i različitost i neće diskriminirati nijednog zatvorenika na osnovu njegovog pola, starosne dobi, rase, boje kože, jezika, religije političkog ili nekog drugog mišljenja, nacionalnog ili društvenog porijekla, veza sa nacionalnim manjinama, imovine, rođenja ili nekog drugog statusa ili vrste krivičnog djela koje je navodno ili stvarno počinio taj zatvorenik. Zatvorsko osoblje će posebnu pažnju posvetiti odredbama Pravila 29 Evropskih zatvorskih pravila.

24. Zatvorsko osoblje će posvetiti punu pažnju potrebi za sprečavanjem i borbom protiv rasizma i ksenofobije, promociji ravnopravnosti polova i prevenciji seksualnog uznemiravanja u bilo kojem obliku, kako u pogledu ostalog osoblja tako i zatvorenika.

25. Zatvorsko osoblje će obavljati svoje zadatke na pravičan način, sa objektivnošću i dosljedno.

26. Zatvorsko osoblje će poštovati pretpostavku nevinosti zatvorenika koji nisu osuđeni ili kojima sud još nije izrekao kaznu.

27. Zatvorsko osoblje će slijediti objektivne i pravične disciplinske procedure kako je to predviđeno Evropskim zatvorskim pravilima⁵. Osim toga, poštovaće se princip prema kojem se zatvorenici koji su okrivljeni za disciplinski prestup smatraju nevinim dok im se ne dokaže krivica.

F. Saradnja

28. Zatvorsko osoblje će osigurati da zatvorenici mogu ostvarivati svoje pravo na redovan i odgovarajući pristup svojim advokatima i porodicama tokom cijelog izdržavanja kazne.

29. Zatvorsko osoblje će omogućiti saradnju sa vladinim i nevladinim organizacijama i grupama u zajednici koje rade za dobrobit zatvorenika.

30. Zatvorsko osoblje će promovisati duh saradnje, podrške, međusobnog povjerenja i razumijevanja među kolegama.

G. Povjerljivost i zaštita podataka

31. Informacije povjerljive prirode koje su u posjedu zatvorskog osoblja čuvaće se kao povjerljive, osim ako obavljanje dužnosti ili potrebe pravde izričito ne zahtijevaju drugačije.

32. Posebna pažnja će se posvetiti obavezama u pogledu principa medicinske povjerljivosti.

33. Prikupljanje, čuvanje, te korištenje ličnih podataka od strane zatvorskog osoblja vršiće se u skladu sa principima zaštite podataka, a posebno će se ograničiti na mjeru koliko je to neophodno za ispunjenje zakonite, legitime i specifične svrhe.

Pitanja i odgovori: Obaveze službenika prema zakonu**1. Šta je etika?**

O: Etika je područje koja obrađuje pitanja ispravnog ili pogrešnog djelovanja. To je nauka o moralu; ima zadatak ne samo da nas upozna šta je moral, koje su njegove osnovne komponente, nego i da zauzme kritičko stanovište prema postojećoj moralnoj praksi.

2. Kojim zakonskim propisima su regulisane obaveze i dužnosti zatvorskog osoblja?

O: Obaveze i dužnosti zatvorskog osoblja regulisani su zakonom iz oblasti izvršenja kazne zatvora na državnom i entitetskim nivoima i pratećim podzakonskim aktima.

3. U slučaju kršenja etičkog kodeksa koga obavještava zatvorsko osoblje?

O: Osoblje je u tim slučajevima dužno obavijestiti svoje nadležne o tome, i ukoliko je to potrebno, druge nadležne organe.

4. Šta je zajedničko svim pozitivnim propisima koji regulišu ponašanje zatvorskog osoblja?

O: Zajedničko svim pozitivnim propisima koji regulišu ponašanje zatvorskog osoblja jeste da naglašavaju ličnu odgovornost i snošenje posljedica vlastitih postupaka i pogreški ili naredbi podređenima, kao i nužnost provjeravanja zakonitosti svojih najmjeravanih postupaka.

5. Nabroji najmanje 5 smjernica Vijeća Evrope za ponašanje zatvorskog osoblja?

O: Odgovornost, integritet, poštivanje i zaštita ljudskog dostojanstva, njega i pomoć, pravičnost, nepristrasnost i nediskriminacija, saradnja, povjerljivost i zaštita podataka.

⁵ EZP Pravila 56-63.

Stručna oblast:	Uvod u zatvorsko okruženje
Modul:	Pregled zatvorskih sistema u BiH
Ključni pojam:	Zatvor
Naziv sesije:	Zatvorski sistemi u BiH
Svrha:	Upoznati se sa brojem i vrstom zatvora u različitim jursidikcijama u BiH
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Navesti nekoliko ključnih nadležnosti u sektorima za izvršenje krivičnih sankcija pri ministarstvima pravde• Nabrojati vrste zatvora prema važećoj klasifikaciji• Nabrojati vrste zatvorskih kazni
Trajanje:	30 min
Potrebna sredstva:	Tabla i papir za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju

ZATVORSKI SISTEMI U BiH

Osnove sadašnjih zatvorskih sistema u BiH postavljene su nakon II svjetskog rata. Prema mišljenju evropskih eksperata, taj sistem je umnogome bio napredan i human. Penološka⁶ kultura zasnivala se na neupitnom autoritetu i ovlastima države. U strogo discipliniranom okruženju zatvornike se poticalo da uče nove vještine i stiču radne navike, usvajaju opšte-prihvaćene društvene vrijednosti koje će im pomoći pri resocijalizaciji nakon puštanja na slobodu. Kako bi održali normalne kontakte sa društvom, imali su sveobuhvatnu podršku socijalnih službi, uživali su gotovo jednake mogućnosti zaposlenja po otpustu kao i obični građani, te uživali pogodnosti tokom izdržavanja kazne koje su im pripadale ovisno o utvrđenom programu tretmana i napredovanju kroz plan izdržavanja kazne. Takođe je postojalo dovoljno specijalizovanih objekata za ranjive kategorije zatvorenika, kao što su žene, maloljetnici i osobe sa mentalnim smetnjama. Uporedbe sa ostalim progresivnim zatvorskim sistemima u Evropi, u to vrijeme, bile su povoljne za BiH.

Tokom događaja početkom 90-tih, u BiH na goreopisanim osnovama počinju funkcionisati tri odvojena i donekle usklađena zatvorska sistema: Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i države Bosne i Hercegovine.

Brčko Distrikt kao sastavni dio Bosne i Hercegovine nema uspostavljen vlastiti zatvorski sistem.

Prema međusobno potpisanom memorandumu između vlada Brčko Distrikta, Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske, lica kojima organi pravosuđa Brčko Distrikta izreknu kaznu zatvora, izdržavaju je u jednom od entiteta.

Pristupanjem Vijeću Evrope u aprilu 2002. godine, te kasnijim eurointegracijskim procesima, lanac krivičnog pravosuđa u BiH, a samim tim i zatvorski sistem kao njegov krajnji element (policija, tužilaštvo, sudstvo, zatvori), preuzima obavezu da se konsoliduje i unaprijedi u skladu sa evropskim standardima. Specifični programi saradnje koji pomažu BiH u ispunjenju evropskih standarda komplementarni su nastojanjima organa vlasti BiH da unaprijede stanje u zatvorskim sistemima.

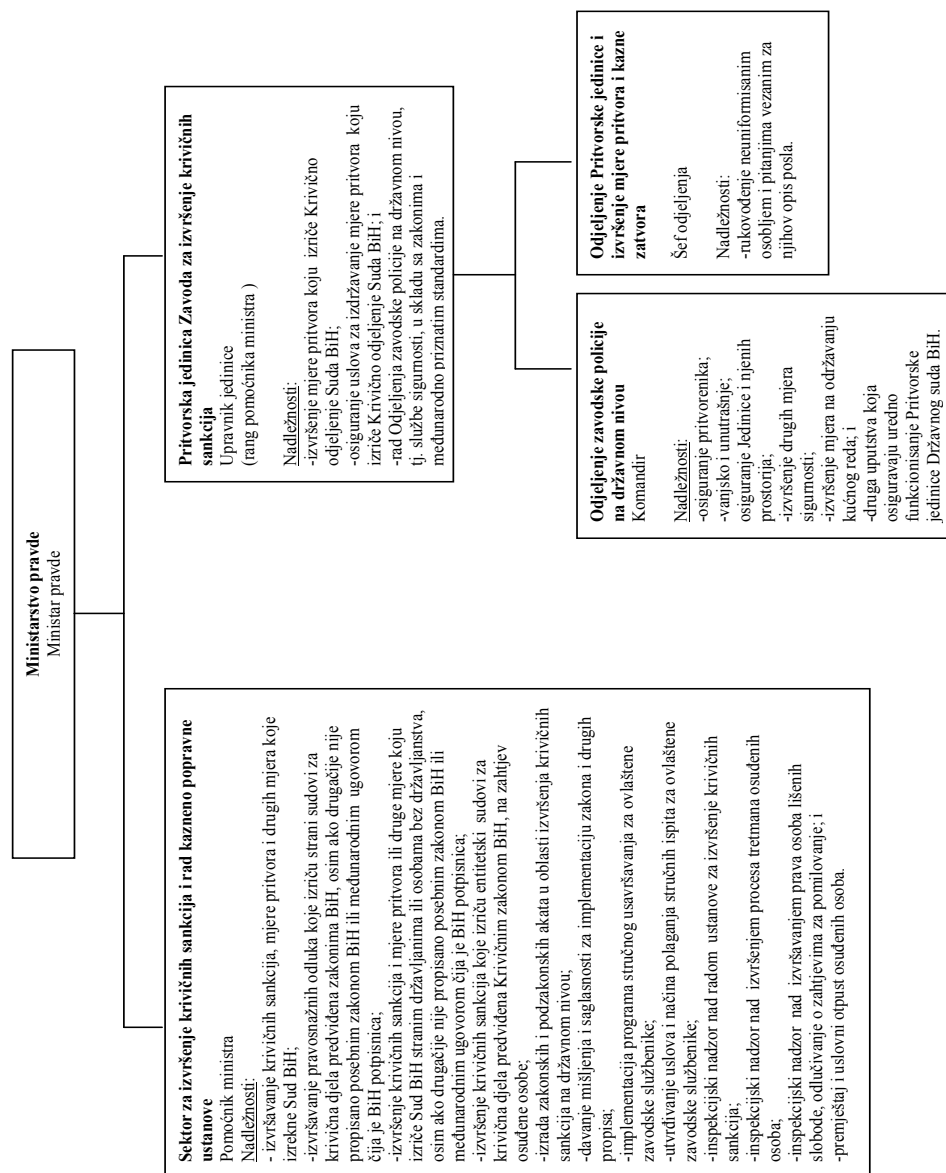
Pristupanje Vijeću Evrope (april 2002.), ratifikacija Europske konvencije o ljudskim pravima (juli 2002.) i Europske konvencije o prevenciji mučenja i nehumanog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja (juli 2002.) dodatno su obavezali BiH da izvrši usklađivanje zatvorskog sistema, tj. sistema izvršenja krivičnih sankcija, sa evropskim standardima.

U zatvorskom sistemu BiH postoji razlika između zatvora „zatvorenog” i „poluotvorenog” tipa i odnosi se na nivo sigurnosti i zatvorski režim za zatvorenike. Shodno tome, ustanove zatvorenog tipa su namijenjene za zatvorenike koji su osuđeni za teža krivična djela i koji imaju daleko veća ograničenja.

⁶ Pojam penologije obuhvata izvršno krivično pravo kao granu pravne nauke, te svoju naučnu i praktičnu djelatnost usmjerava u prvom redu na proučavanje izvršenja kazne lišenja slobode, ostalih kazni, kao i drugih sankcija (vaspitne, mjere sigurnosti, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; sankcije za privredne presteupe – oduzimanje imovinske koristi, sankcije za prekršaje; sankcije za krivična djela međunarodnog prava). Predmet penologije je uređenje organizacije, načina i postupka izvršenja krivičnih sankcija, u prvom redu kazni (posebno, kazne lišenja slobode) i drugih krivičnih sankcija, sankcija za međunarodna krivična djela, kao i drugih vrsta krivičnihopravnih mjera, odnosno krivičnoprocesne mjere pritvora.

Zatvorski sistem Bosne i Hercegovine

Organizaciona shema Sektora za izvršenje krivičnih sankcija



Zatvorski sistem Federacije Bosne i Hercegovine

Zatvorski sistem u FBiH sastoji se od sedam zatvora: zatvorenog (Zenica) i poluotvorenog tipa (Sarajevo, Tuzla, Mostar, Busovača, Bihać i Orašje).

KPZ Zenica je jedini zatvor zatvorenog tipa i ujedno zatvor najvećeg kapaciteta u BiH, te skoro polovina zatvorske populacije kaznu zatvora izdržava u ovome KPZ-u

(između 700-800 pritvorenika i zatvorenika). Takođe najveći broj zatvorske populacije sa kaznama dugog zatvora je smješten u ovom zatvoru. Kazna maloljetničkog zatvora se takođe izvršava u ovom zatvoru.

U okviru KPZ Tuzla organizovano je odjeljenje zatvora za žene koje kaznu zatvora izdržavaju u FBiH. Prosječan broj zatvorenica je oko 45. U ovome KPZ takođe je ustrojeno i vaspitno-popravno odjeljenje za maloljetnike. Prosječan broj maloljetnika sa izrečenom odgojnom mjerom ili kaznom zatvora u FBiH je oko 31.

U Federaciji Bosne i Hercegovine nema posebno izdvojenog objekta za maloljetnički zatvor niti zatvor za žene. Ove ranjive kategorije su smještene u istim objektima sa muškom odraslom zatvorskom populacijom, ali su fizičkim pregradama odvojeni unutar iste zgrade i nema kontakta između ovih različitih kategorija.

Posmatrajući broj zatvorenika za prethodni period (1883 zatvorenika na dan 1. januar 2013) jasno je uočljiv trend povećanja broja zatvorenika u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Broj zatvorenika u odnosu na ukupan broj stanovnika u BiH se kreće oko 77/100.000, što je relativno niska stopa u poređenju sa ostalim evropskim zemljama.

Troškovi po zatvoreniku su takođe relativno niski, iako variraju u BiH jurisdikcijama (29€/dan u FBiH, 34€/dan u RS i 90€/dan na nivou BiH).

Zatvorski sistem Republike Srpske

U Republici Srpskoj zatvorski sistem čini šest zatvora: zatvorenog (Foča, Banja Luka i Bijeljina) i poluotvorenog tipa (Istočno Sarajevo, Doboj i Trebinje).

KPZ Foča je ujedno najveći zatvor u ovom entitetu gdje kaznu zatvora izdržava skoro polovina zatvorske populacije (između 300-350 pritvorenika i zatvorenika), te zatvorenici sa najdužim kaznama zatvora.

U okviru KPZ Foča djeluje i Odjeljenje sa posebnim režimom izvršenja kazne zatvora, uspostavljeno sredinom 2012. godine. Uspostava odjeljenja, upućivanje, smještaj zatvorenika i ostali elementi vezani za rad ovog Odjeljenja su regulisani posebnom zakonskom regulativom (Zakon o posebnom režimu izvršenja kazne zatvora).

U okviru KPZ Istočno Sarajevo organizovana su posebna odjeljenja za izvršenje kazne maloljetničkog zatvora za muška, te ženska osuđena lica, za izvršenje kazne zatvora za žene i vaspitne mjere upućivanja u vaspitno popravni dom za ženska maloljetna lica. Prosječan broj žena kojima je izrečena mjera pritvora ili kazna zatvora u RS je oko 17, dok je prosječan broj maloljetnika kojima je izrečena vaspitna mjera ili kazna zatvora oko 15.

U KPZ Banja Luka djeluje i vaspitno popravni dom za maloljetnike.

U Republici Srpskoj postoji zatvor za žene u posebnom objektu, ali unutar istog zatvorskog kruga i nema kontakta između različitih polova zatvoreničke populacije.

U Republici Srpskoj je takođe prisutan trend povećanja zatvorske populacije posljednjih godina (1077 zatvorenih osoba na dan 1. januar 2013. godine).

KO JE U NAŠIM ZATVORIMA I ZAŠTO?

U zatvorima kazne izdržavaju zatvorenici za koje je pravomoćnom odlukom utvrđeno da su počinili određeno krivično djelo, te im je izrečena kazna zatvora, maloljetničkog zatvora i kazna dugog zatvora (KZ BiH, KZ FBiH i KZ RS).⁷

Sastav osuđenih osoba je raznolik po biološkim karakteristikama, odnosno polnoj strukturi i starosnoj dobi, obrazovnom i socijalnom statusu, nacionalnom i društvenom porijeklu, imovinskom stanju, profesionalnom usmjeravanju, životnim navikama, jeziku, običajima i općenito vrijednosnom sistemu (stavovi, interesi, vjera, političko i drugo mišljenje). Struktura zatvorske populacije je raznovrsna: od onih osoba koje su prvi put osuđene i prvi put izdržavaju kaznu zatvora do višestrukih povratnika.

Takođe su i psihološki profili različiti: česti su profili psihopate, neurotičari, konzumenti psihoaktivnih supstanci i alkohola, osobe sa dijagnosticiranim posttraumatskim stresnim poremećajem (PTSP-om), osobe sklone impulsivnom i agresivnom ponašanju. U strukturi zatvorske populacije nalaze se i posebne i ranjive kategorije kao što su maloljetna lica, osobe koje izdržavaju mjeru sigurnosti, osobe starije životne dobi, žene, strani državljani, osobe sa fizičkim nedostacima, mentalno oboljele i osobe sa posebnim potrebama, te osobe sa različitim koeficijentom inteligencije (često se radi o graničnim slučajevima i osobama ispodprosječnih intelektualnih sposobnosti).

Posebno je ranjiva i osjetljiva kategorija visoko rizičnih zatvorenika koji zbog opasnosti po sebe, druge zatvorenike, imovinu, zatvor i širu društvenu zajednicu kaznu zatvora izdržavaju u uslovima pojačane kontrole, stalnog nadzora i pojačanog stepena bezbjednosti. Takođe se ranjivom i osjetljivom kategorijom smatraju zatvorenici općenito lošeg zdravlja.

⁷ Kazna maloljetničkog zatvora predstavlja jedinu kaznu koja se shodno krivičnim zakonima FBiH, RS i BiH može izreći starijem maloljetniku. Pored toga, određenom broju zatvorenika uz zatvorsku kaznu izriče se i mjera sigurnosti obaveznog liječenja od ovisnosti (narkotika ili alkohola) ili mjera obaveznog psihijatrijskog liječenja koja se izvršava za vrijeme boravka zatvorenika u zatvoru.

Pitanja i odgovori: Zatvorski sistemi u BiH

1. Navedi koji su nivoi zatvorskih sistema u Bosni i Hercegovini?

O: Zatvorski sistem Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Bosne i Hercegovine.

2. Koji su zatvori zatvorenog tipa u FBiH i RS?

O: U FBiH KPZ Zenica, a u RS Foča, Bijeljina i Banja Luka.

3. Gdje kaznu zatvora izdržavaju zatvorenici kojima je kaznu zatvora izrekao Sud Brčko Distrikta?

O: U jednom od entitetskih zatvora.

4. U kojim zatvorima u BiH kaznu zatvora izdržavaju žene?

O: U KPZ Tuzla i KPZ Istočno Sarajevo.

5. Ko izdržava kazne zatvora u zatvorskom sistemu BiH?

O: U zatvorima kazne izdržavaju zatvorenici za koje je pravomoćnom odlukom utvrđeno da su počinili određeno krivično djelo, te im je izrečena kazna zatvora, maloljetničkog zatvora i kazna dugog zatvora.

6. Koje su vrste zatvorskih kazni koje mogu izreći sudovi u BiH?

O: Kazna zatvora, maloljetničkog zatvora i kazna dugog zatvora.

7. Kakav je sastav osuđenih lica u zatvorskom sistemu BiH?

O: Sastav osuđenih osoba je raznolik po biološkim karakteristikama, odnosno polnoj strukturi i starosnoj dobi, obrazovnom i socijalnom statusu, nacionalnom i društvenom porijeklu, imovinskom stanju, profesionalnom usmjeravanju, životnim navikama, jeziku, običajima i općenito vrijednosnom sistemu (stavovi, interesi, vjera, političko i drugo mišljenje). Struktura zatvorske populacije je raznovrsna: od onih osoba koje su prvi put osuđene i prvi put izdržavaju kaznu zatvora do višestrukih povratnika.

8. Koji su najčešći psihološki profili ličnosti zastupljeni u zatvorskim ustanovama BiH?

O: Najčešće se radi o psihopatama, neurotičarima, konzumentima psihoaktivnih supstanci i alkohola, osobama sa dijagnosticiranim PTSP-om, osobama sklonim impulsivnom i agresivnom ponašanju.

9. Navedi neke od posebnih i ranjivih kategorija koje, između ostalog, čine strukturu zatvorske populacije?

O: U strukturi zatvorske populacije zastupljene su sljedeće posebne i ranjive kategorije: maloljetna lica, osobe koje izdržavaju mjeru sigurnosti, osobe starije životne dobi, žene, strani državljani, osobe sa invaliditetom, mentalno oboljele i osobe sa posebnim potrebama, te osobe sa različitim koeficijentom inteligencije (često se radi o graničnim slučajevima i osobama ispodprosječnih intelektualnih sposobnosti).

Stručna oblast:	Uvod u zatvorsko okruženje
Modul:	Međunarodni zatvorski standardi
Ključni pojam:	Ljudska prava
Naziv sesije:	Međunarodni standardi i norme koji utiču na rad zatvora i zatvorenike
Svrha:	Usvojiti osnovna znanja o zaštiti ljudskih prava pritvorenika izatvorenika
Cilj:	Nakon ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Prepoznati najčešće oblike kršenja ljudskih prava zatvorenika• Pravilno reagovati na uočena kršenja ljudskih prava i time spriječiti loše postupanje prema zatvorenicima• Nabrojati osnovna prava zaštićena Evropskom konvencijom o zaštiti osnovnih ljudskih prava i sloboda
Trajanje:	2 sata
Potrebna sredstva:	Tabla i papir za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju

MEĐUNARODNI STANDARDI I NORME KOJE UTIČU NA RAD ZATVORA I ZATVORENIKE

Osnovni pojmovi

Ljudska prava su općenito shvaćena kao neotuđiva temeljna prava urođena osobi jednostavno zato što je ona ili on ljudsko biće. Ljudska prava se stoga prihvaćaju kao univerzalna (primjenjiva svugdje) i egalitarna (ista za sve). Ova prava mogu postojati kao prirodna prava ili kao zakonska prava u lokalnom, regionalnom, državnom ili međunarodnom zakonu.

Kršenja ljudskih prava nastaju kada se postupcima državnih (ili nedržavnih) organa krše, ignorišu ili poriču osnovna ljudska prava (uključujući civilna, politička, kulturna, socijalna i ekonomska prava).

Evropska zatvorska pravila pružaju okvir za rad zatvorske službe kroz utemeljenje osnovnih principa čiji je cilj biti „osigurati humane uslove i pozitivan tretman u modernim i progresivnim zatvorskim sistemima” koji su osmišljeni tako da „služe kao stimulans zatvorskim upravama da unaprijede principe svrsishodnosti i jednakosti tretmana”.

Jim Murdoch; Evropski standardi u tretmanu zatvorenika

Međusobno jačanje evropskih standarda za zaštitu ljudskih prava u zatvorima se posebno ogleda u zajedničkim principima na kojima počivaju Evropska zatvorska pravila i CPT standardi:

1. Prema svim osobama lišenim slobode će se postupati uz poštovanje njihovih ljudskih prava.
2. Osobe lišene slobode zadržavaju sva prava koja im nisu oduzeta zakonskim putem odlukom tijela koje izriče zatvorsku kaznu ili im nalaže boravak u pritvoru.
3. Ograničenja nametnuta osobama lišenim slobode biće najmanja potrebna i proporcionalna legitimnim ciljevima zbog kojih su nametnuta.
4. Uslovi u zatvorima koji narušavaju ljudska prava zatvorenika nisu opravdana zbog nedostatka sredstava.
5. Život u zatvoru će biti što je moguće bliži pozitivnim aspektima života u zajednici.
6. Boravkom u zatvoru će se upravljati tako da olakša resocijalizaciju osoba lišenih slobode u slobodno društvo.
7. Poticaće se saradnja sa socijalnim službama u zajednici i, koliko je moguće, uključenost civilnog društva u život u zatvoru.
8. Zatvorsko osoblje obavlja važnu javnu službu i njegov izbor, obuka i uslovi rada omogućiće im da zadrže visoke standarde u brizi za zatvorenike.
9. Svi zatvori biće podložni redovnoj inspekciji vladinih tijela i nezavisnom praćenju.

Svrha i cilj

Osnovna svrha zaštite ljudskih prava pritvorenika i zatvorenika je umanjiti mogućnost ili potpuno izbjeći zlostavljanje ili loše postupanje.

Zatvorski službenici u svom direktnom i svakodnevnom kontaktu sa zatvorenicima pod njihovim nadzorom su odgovorni za poštivanje i osiguranje njihovih ljudskih prava.

Zatvorenici i pritvorenici pripadaju grupi najranjivijih lica jer sam njihov položaj ima uticaj na fizički, pravni, socijalni, psihološki i svaki drugi aspekt njihovog života. Takva lica su potpuno ovisna od čitavog lanca državnih službenika, počevši od policijskih službenika, uprave ili zatvora gdje su zatvoreni, do državnih vlasti. Svi ovi posebni elementi stvaraju potrebu za dodatnim mjerama zaštite lica lišenih slobode.

Zakonski okvir⁸

	Ujedinjene nacije	Vijeće Evrope
Opšti instrumenti za zaštitu ljudskih prava	<ul style="list-style-type: none"> • Univerzalna deklaracija o ljudskim pravima • Međunarodni pakt o građanskim i političkim pravima • Fakultativni protokol uz Međunarodni pakt o građanskim i političkim pravima 	<ul style="list-style-type: none"> • Evropska konvencija o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda (ECHR)
Instrumenti za zaštitu ljudskih prava koji se odnose na mučenje	<ul style="list-style-type: none"> • Deklaracija o zaštiti svih osoba od podvrgavanja mučenju i drugom svirepom, nečovječnom ili ponižavajućem postupanju ili kažnjavanju • Konvencija protiv mučenja i drugog svirepog, nečovječnog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja 	<ul style="list-style-type: none"> • Evropska konvencija o sprečavanju mučenja i neljudskog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja (ECPT)
Opšti standardi za postupanje prema osobama lišenim slobode	<ul style="list-style-type: none"> • Minimalna standardna pravila za postupanje prema zatvorenicima • Osnovni principi postupanja prema zatvorenicima • Skup principa za zaštitu svih osoba u svakom obliku pritvora ili zatvora • Pravila Ujedinjenih nacija za zaštitu maloljetnika lišenih slobode • Minimalna standardna pravila Ujedinjenih nacija za sprovođenje maloljetničkog pravosuđa („Pekiška pravila”) 	<ul style="list-style-type: none"> • Evropska zatvorska pravila (EZP) • Evropska pravila za maloljetne prestupnike koji podliježu sankcijama ili mjerama
Međunarodni organi koji nadziru primjenu obaveza	<ul style="list-style-type: none"> • Komitet protiv mučenja (CAT): nadzire primjenu Konvencije UN protiv mučenja • Komisija za ljudska prava (HRC): nadzire primjenu Međunarodnog pakta o građanskim i političkim pravima 	<ul style="list-style-type: none"> • Evropski komitet za sprečavanje mučenja (CPT): nadzire primjenu Evropske konvencije o sprečavanju mučenja i neljudskog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja • Evropski sud za ljudska prava (ECtHR): nadzire primjenu Evropske konvencije o ljudskim pravima i osnovnim slobodama i Evropske konvencije o sprečavanju mučenja i neljudskog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja

⁸ Domaći zakoni su preuzeli i inkorporirali odredbe o zaštiti ljudskih prava iz međunarodnih instrumenata.

Evropska konvencija o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda

Evropska konvencija (ili Evropska konvencija o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda, u daljem tekstu ECHR) dokument je Vijeća Evrope koje je uspostavljeno neposredno nakon završetka Drugog svjetskog rata sa ciljem zaštite građanskih i političkih prava u Evropi. Usvojena je 1950. godine, a stupila je na snagu 1953. Prvi je ikada obavezujući međunarodni dokument u oblasti ljudskih prava. Stvaranje i prve djelatnosti Vijeća Evrope (sa sjedištem u Strasbourgu) bili su jednim dijelom odgovor na ozbiljna kršenja ljudskih prava u toku Drugog svjetskog rata. Prvobitno je bilo deset država članica Vijeća Evrope, a sada ih ima 47. Glavni organi Vijeća Evrope koji donose odluke su Komitet ministara (izvršni organ) i Parlamentarna skupština.

Evropska konvencija daje pravo pojedincu da podnosi predstavku – pravo pojedinaca i organizacija da izazovu svoje vlade kroz postupak u Strasbourgu, podnoseći svoje predstavke prvobitno Evropskoj komisiji za ljudska prava, a potom Evropskom sudu za ljudska prava. Presude Suda su obavezujuće za države potpisnice Konvencije.

Bosna i Hercegovina je 12. jula 2002. godine ratifikovala Evropsku konvenciju o ljudskim pravima, ali je i jedinstven primjer primjene Evropske konvencije i prije ratifikacije, i to u skladu sa Dejtonskim mirovnim sporazumom iz 1995. godine.

U članu II stav 2. Ustava BiH propisano je da se u BiH „**direktno primjenjuju prava i slobode garantovane Evropskom konvencijom o ljudskim pravima i osnovnim slobodama i njenim protokolima. Ovi akti imaju prioritet nad svim drugim zakonima**”.

Ovo bi značilo da bi domaći zakoni (i pravilnici) trebali biti u skladu sa zaštitom koju pruža Evropska konvencija, a ukoliko domaći zakoni nisu usklađeni sa Evropskom konvencijom, onda bi se ona trebala direktno primijeniti kako bi se izbjeglo kršenje ljudskih prava pojedinaca i to kako državljana BiH, tako i stranaca koji se nalaze na teritoriji BiH.

Koja su prava zaštićena Evropskom konvencijom i njenim Protokolima?

Konvencija posebno štiti:

- pravo na život;
- pravo na pravičan postupak u građanskim i krivičnim predmetima;
- pravo na poštivanje privatnog i porodičnog života;
- slobodu govora;
- slobodu misli, savjesti i vjeroispovjesti;
- pravo na djelotvoran pravni lijek;
- pravo na mirno uživanje svojine; i
- pravo da biraš i da budeš izabran.

Šta Konvencija i njeni Protokoli zabranjuju?

Konvencija naročito zabranjuje:

- mučenje i nehumano ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje;
- proizvoljno ili nelegalno pritvaranje;
- diskriminaciju u uživanju prava i sloboda navedenih u Konvenciji;
- protjerivanje ili zabranu ulaska vlastitih građana;

- smrtnu kaznu; i
- kolektivno protjerivanje stranaca.

Šta radi Evropski sud za ljudska prava?

Evropski sud za ljudska prava⁹ nadgleda da li svaka pojedinačna država ispunjava obaveze preuzete Konvencijom. Sudu mogu podnijeti predstavke (aplikacije) pojedinci i države (ukoliko postoje sporovi između dvije države članice). U svom radu Sud primjenjuje Evropsku konvenciju. Kada ustanovi da je država prekršila jedno ili više od nabrojanih prava i garancija, Sud donosi odluku. Odluke su obavezujuće jer država ima obavezu da je izvrši.

Kako Evropski sud za ljudska prava primjenjuje Evropsku konvenciju?

Sud nije samo tijelo koje se bavi posebnim slučajevima i kršenjima prava izlistanih u Konvenciji, već on aktivno tumači Evropsku konvenciju, temeljito obrađuje svako posebno pitanje kršenja garantovanih prava i proširuje njihov djelokrug u skladu sa razvojem demokratskog društva. Pored toga, Sud primjenjuje običajno pravo u svom radu (poznato i kao sudska praksa, tj. zauzeti stav suda se koristi kao vodeći i navodi se u kasnijim presudama i odlukama). Zato nije dovoljno poznavati samo tekst Evropske konvencije, nego treba upoznati i praksu Suda, zbog čega se njegove odluke i presude često pominju kada se govori o pravu iz Konvencije. Konvencija se stalno razvija jer Sud proširuje djelokrug zaštite određenog prava u skladu sa razvojem demokratskog društva.

Lica lišena slobode uživaju i u ostalim pravima, kao što su:

- prema zatvorenicima se ne smije loše postupati;
- ne smiju biti izloženi nehumanom ili ponižavajućem kažnjavanju ili uslovima suprotnim članu 3. Konvencije (*Kalašnikov protiv Rusije; Van der Ven protiv Holandije*);
- pravo na život (*Edwards protiv UK* – kršenje je utvrđeno zbog propusta pozivanja zatvorskih službenika, koji su bili na dužnosti te noći, kada je zatvorenika ubio drugi zatvorenik iz iste ćelije);
- poštivanja porodičnog života (*Ploski protiv Poljske; X. protiv UK*);
- slobode izražavanja (*Yankov protiv Bugarske, T. protiv UK*);
- da obavljaju svoje vjerske obaveze (*Poltoratskiy protiv Ukrajine*);
- pravo djelotvornog pristupa advokatu ili sudu (član 6. - *Campbell i Fell protiv UK; Golder protiv UK*);
- da se poštuje korespondencija (*Silver i ostali protiv UK*); i
- stupanje u brak (*Hamer protiv UK, Draper protiv UK*).

Zašto se pokreće postupak pred Evropskim sudom za ljudska prava protiv države?

Pojednostavljeno rečeno, zato što su organi vlasti (sudska, upravna, izvršna, policijska, zatvorska uprava, nastavnici javnih škola i ustanova, itd.) koji rade kao službenici u instituciji ili organu koji je državni ili bilo kojem drugom organu kojeg finansira

⁹ Osnovan 1959. godine u Strazburu od strane država članica Vijeća Evrope, Evropski sud za ljudska prava je međunarodni sud nadležan da odlučuje o povredama prava utvrđenih u Evropskoj konvenciji o ljudskim pravima iz 1950. godine.

država ili njena organizaciona jedinica prekršili ili krše Evropsku konvenciju svojim postupcima ili su imali propuste koji osobu lično pogađaju.

Šta su pozitivne obaveze 10 prema Konvenciji?

Pozitivne obaveze nalažu državnim organima i službenicima obavezu poštivanja ljudskih prava, što znači da se od njih zahtijeva da oni sami ne krše prava.

One nalažu državnim organima i službenicima obavezu zaštite, što znači da oni trebaju štiti uživaoca prava od miješanja trećih lica i da kažnjavaju njihove počiniocce.

One nalažu obavezu primjene, što znači poduzimanje mjera (zakonskih i praktičnih) kako bi se potpuno ostvarila prava.

Šta su negativne obaveze prema Konvenciji?

Negativne obaveze zahtijevaju od državnih organa da se suzdrže i ne miješaju u ostvarivanje ljudskih prava pojedinaca, tj. da ih ne krše.

Šta znači „autonomno“ značenje nekog prava iz Konvencije?

Ovaj izraz se vrlo često koristi u literaturi koja se odnosi na primjenu Konvencije i praksu Suda u Strasbourgu. To znači da pojmovi i termini nemaju isto značenje i razumijevanje kako je to definisano ili je u primjeni u našoj državi.

Pravo na život (Član 2. ECHR)

Kada se poredi sa drugim pravima i slobodama zatvorenika, kršenja njihovog prava na život su manje česta pojava. Pored toga, postoje neki elementi i posebni standardi razvijeni u sudskoj praksi ECtHR o kojima treba voditi računa tokom rutinskog upravljanja zatvorom. Ovi standardi se odnose na samo upravljanje u zatvoru, ali se odnose i na operativna i na sigurnosna pitanja. U isto vrijeme treba napomenuti da ni standardi EZP-a ni CPT-a ne osiguravaju suštinske zahtjeve koji su direktno povezani sa pravom na život.

Početu osnovu predstavlja sam tekst člana 2, koji glasi:

„1. Pravo na život svakog čovjeka zaštićeno je zakonom. Niko ne može biti namjerno lišen života, osim kod izvršenja smrtne kazne po presudi suda, kojom je proglašen krivim za zločin za koji je ova kazna predviđena zakonom.

2. Lišenje života nije u suprotnosti sa ovim članom ako proizilazi iz upotrebe sile koja je apsolutno neophodna:

a. u odbrani svakog pojedinca od nezakonitog nasilja;

b. prilikom zakonitog lišenja slobode ili sprječavanja bjekstva osobe koja je zakonito lišena slobode;

c. u akciji preduzetoj, u skladu sa zakonom, radi gušenja nemira ili pobune. ”

¹⁰ Iako je Konvencija zamišljena kao instrument koji državi nameće, tzv. negativne obaveze, odnosno uzdržavanje od činjenja kako ne bi ometala ostvarivanje prava garantovanih Konvencijom, vremenom su se kroz praksu Suda razvile, tzv. pozitivne obaveze, tj. obaveze činjenja gdje se od države očekuje da preduzima određene mjere kako bi osigurala poštovanje prava garantovanih Konvencijom.

Tekst člana 2 se može podijeliti u dva glavna bloka, kako je to gore i prikazano.

Prva rečenica obavezuje (pozitivna obaveza) državu da zakonom zaštiti život svake osobe. Zabrana ubistva se odnosi i na zaštitu od fizičkih osoba i na zaštitu od organa države: „Pravo na život svakog čovjeka zaštićeno je zakonom.“ Ovo znači da treba postojati jasan i svima shvatljiv tekst domaćeg zakona koji zabranjuje namjerno ubistvo i bezobzirno ugrožavanje života, kao i obavezu preduzimanja svih mjera zaštite kako bi se očuvao život. U slučaju zatvora ovo znači da zatvorske vlasti trebaju poduzeti sve mjere zaštite i da moraju odgovarajuće reagovati kada zatvorenik (ili bilo koja druga osoba) nezakonito ubije drugog zatvorenika (ili bilo koju drugu osobu) u zatvoru.

„Odgovarajuće reagovati“ u ovom slučaju znači da postoji obaveza vlasti da efikasno provedu zvaničnu istragu radi pronalazjenja i krivičnog gonjenja počinitelja.

Na pr. u predmetu *Edwards protiv UK* kršenje člana 2. Konvencije je utvrđeno zato što nisu pozvani zatvorski službenici, koji su bili na dužnosti tokom noći, kada je zatvorenika ubio drugi zatvorenik iz iste ćelije. Ovo znači da u tom zatvoru nisu postojale zaštitne organizacione mjere.

„Bezobzirno ugrožavanje života“ mogu biti životne prijetnje drugih osoba, opasnost po okoliš ili zaštita osoba od njih samih (da ne počine samoubistvo), na pr. poduzeti sve mjere kako ne bi došlo do samoubistva ili ubistva zatvorenika – posebno strogi nadzor i redovne kontrole zatvorenika i ćelija.

Sprečavanje samoubistva – ako vlasti znaju da postoji rizik da osoba ugrozi svoj život, trebaju poduzeti sve razumne mjere da samoubistvo spriječe. Tada vlasti, odnosno zatvorski službenici, trebaju poduzimati mjere strogog nadzora.

Pojam „životnih prijetnji drugih osoba“ se može pojaviti u vezi sa policijskom zaštitom ili drugom zaštitom u zatvorima, ako uprava nije poduzela mjere da izbjegne rizik po život osobe, a bili su svjesni ili trebali biti svjesni da takav rizik postoji.

U zatvorskom okruženju to bi se primijenilo na prijetnje o nasilju među zatvorenicima.

Dužnost je i da se ispituju ubistva i smrtni slučajevi, kao i situacije koje su opasne po život. Postoji obaveza da se ispituju sumnjivi smrtni slučajevi bez obzira na to kako su vlasti saznale o toj smrti, da li su uključeni predstavnici države ili kakve su okolnosti koje okružuju smrt. Ta obaveza postoji i kada ubistvo nije namjerno izvršeno. Treba jasno imati na umu da istragu treba sprovesti u potpunosti nezavisan državni organ. Da bi bili potpuno sigurni moraju osigurati trenutni angažman nadležnih neovisnih istražnih tijela kad god zatvorenik umre u zatvoru.

Ovo je posebno važno u svim slučajevima kada je zatvorenik u momentu primanja u zatvor bio dobrog zdravlja.

Bez dobrog i dokazanog objašnjenja o uzroku smrti država krši član 2.

U BiH je ukinuta smrtna kazna¹¹. U isto vrijeme potrebno je napomenuti da potpuno ukidanje smrtno kazne uključuje obaveze i van teritorije BiH, i to u slučajevima

¹¹ Smrtna kazna još uvijek postoji u Ustavu Republike Srpske, ali se ne izvršava.

isporučivanja osoba u druge zemlje gdje im prijete kažnjavanje smrtnom kaznom (ekstradicija ili deportacija). Dakle, ukoliko se traži izručenje neke osobe koja je počinila neko krivično djelo za koje se može izreći smrtna kazna, ta osoba ne treba biti izručena zemlji zamoliteljici.

Svi izuzeci (opravdanje) kada ljudsko biće može biti „zakonito” lišeno života su navedeni u drugom dijelu člana 2: a. u odbrani svakog pojedinca od nezakonitog nasilja; b. prilikom zakonitog lišenja slobode ili sprečavanja bjekstva osobe koja je zakonito lišena slobode; i c. u akciji preduzetoj, u skladu sa zakonom, radi gušenja nemira ili pobune.

Drugim riječima, smrt koju prouzrokuje zastupnik države korištenjem sile iz razloga navedenih pod a., b. i c., mogu biti opravdani, ali uvijek treba voditi računa da li je sila koja je upotrijebljena bila minimalno neophodna i primjerena i proporcionalna u datoj situaciji.

Šta znači upotrijebiti apsolutno neophodnu silu i primjerenu konkretnoj situaciji?

Odbrana bilo koje osobe, uključujući samoodbranu, može predstavljati opravdan razlog za oduzimanje života u slučaju prijetnje po život. Ubistvo se ne može opravdati ako se koristi u odbranu imovine, na pr. Pored toga, ubistvo se ne može opravdati ako su postojale bilo kakve druge mogućnosti da se izbjegne odgovarajuća opasnost.

Drugi scenario se tiče zakonitog hapšenja ili bijega zakonito zatočenih osoba. U predmetu *Nachova protiv Bugarske*, Sud je utvrdio da nije bilo apsolutno neophodno koristiti vatreno oružje za hapšenje prekršilaca koji nisu predstavljali prijetnju bilo kome. Sud je smatrao da je, pod ovim okolnostima, upotreba vatrene oružja bila nezakonita i zatvorska uprava (kao i drugi organi vlasti) mora imati u vidu kad god se radi o pitanju upotrebe smrtonosne sile:

„...da li je operacija planirana i pod kontrolom vlasti kako bi se minimiziralo, u najvećoj mogućoj mjeri, korištenje smrtonosne sile. Vlasti moraju posvetiti odgovarajuću pažnju da bi osigurali da je bilo kakav rizik po život minimalan.”

Procedure za zaštitu života, zdravlja i dobrobiti pritvorenika i zatvorenika obuhvataju:

1. Standardne i detaljne pretese osoba.
2. Pretres posjetilaca i vozila koji ulaze u krug zatvora.
3. Pretres paketa i hrane koji dolaze pritvorenicima i zatvorenicima.
4. Pretres stvari koje pripadaju pritvorenicima i zatvorenicima.
5. Pretres ćelije i prostorija koje koriste zatvorenici i pritvorenici.
6. Pronalazak i oduzimanje oštrih predmeta i predmeta kojima se može ugroziti život i zdravlje ljudi.
7. Pronalazak i oduzimanje stvari koje bi mogle poslužiti kao uže za samoubojstvo i ubojstvo (remen, pertle, kravate i drugo).
8. Pronalazak i oduzimanje stvari koje mogu ugroziti život i zdravlje ljudi (tablete, alkohol, zamjenska terapija, droga).
9. Uklanjanje, pronalazak i oduzimanje materija koje mogu služiti za izradu eksplozivnih materija.

10. Uklanjanje, pronalazak i oduzimanje zapaljivih materija (razrjeđivači, boje, lakovi, sprejevi, medicinski alkohol, kiseline, losioni koji sadrže alkohol).
11. Provođenje istrage po saznanju da je zatvoreniku i pritvoreniku ugrožen život i zdravlje. Pritvorenik i zatvorenik se premještaju u drugu sobu, grupu za šetnju ili u drugi zatvor, ako je istraga pokazala da je prijetnja ozbiljna.
12. Fizička snaga i sredstva prinude upotrebljavaju se srazmjerno otporu zatvorenika i pritvorenika

Sve ove procedure su detaljno opisane u posebnim poglavljima ovog Priručnika.

Zabrana mučenja (Član 3. ECHR)

Član 3. Konvencije glasi:

„Niko neće biti podvrgnut torturi, ponižavajućem postupanju ili kažnjavanju.”

Sa ovih devet riječi, član 3. predstavlja jednu od najkraćih odredbi Konvencije i najznačajnije je pravo koje pada na um u vezi sa zatvorima. Međutim, kratkoćom ovog člana ne bi trebao biti zanemaren njegov značaj. Stvarni sadržaj člana 3. se može pratiti kroz sudsku praksu Evropskog suda za ljudska prava.

Bez obzira na činjenicu da pouzdani izvještaji govore da se mučenje i dalje provodi širom svijeta, zabrana mučenja nije samo zabrana sadržana u Konvenciji, nego i drugim međunarodnim instrumentima: od člana 5. Univerzalne deklaracije o ljudskim pravima: *„Niko neće biti podvrgnut torturi ili okrutnom, nehumanom ili ponižavajućem postupanju ili kažnjavanju”*, do Rimskog statuta Međunarodnog krivičnog suda iz 1998. kojim se mučenje, kao dio široko rasprostranjenog i sistematskog napada na civile, proglašava zločinom protiv čovječnosti.

Pored Konvencije, većina država članica Vijeća Evrope su istovremeno i strane u sljedećim međunarodnim sporazumima kojima se zabranjuje mučenje: četiri Ženevske konvencije iz 1949.;

- UN Međunarodni pakt o građanskim i političkim pravima iz 1966, član 7: *„Niko neće biti podvrgnut torturi ili okrutnom, nehumanom ili ponižavajućem postupanju ili kažnjavanju”*;
- UN Konvencija protiv mučenja i drugog nehumanog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja (CAT) iz 1984.; i
- Evropska konvencija o sprečavanju mučenja i neljudskog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja.

Značaj zabrane lošeg postupanja i pažnja koja se pridaje ovom pravu je dovela do izrade posebnog instrumenta, i to Evropska konvencija o sprečavanju mučenja i neljudskog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja, kojom je i utvrđen poseban organ, tj. Evropski komitet za sprečavanje mučenja (CPT) koji vrši međunarodnu inspekciju i nadzire njenu primjenu.

Šta je negativna obaveza države prema Članu 3?

Ovaj član uključuje obavezu suzdržavanja, tj. ne mučiti, ne kažnjavati i ne podvrgavati nehumanom postupanju ili kažnjavanju.

Šta je pozitivna obaveza države prema Članu 3?

Provođenje istrage povodom prijave o kršenju ovog prava, zakonska zaštita prava osoba od zabranjenog postupanja i osiguravanje prihvatljivih uslova pritvaranja i adekvatnog medicinskog liječenja.

Da bi se shvatilo koja je vrsta ponašanja zabranjena i šta je potrebno da bi se osiguralo to pravo svima koji su pod nadležnošću države, potrebno je razumjeti šta znači svaki izraz u ovom članu.

Riječi u članu se mogu razvrstati u pet elemenata:

- a. mučenje;
- b. nehumanost;
- c. ponižavanje;
- d. postupanje; i
- e. kažnjavanje.

Šta znači mučenje?

To je unaprijed smišljeno: okrutno nanošenje jake mentalne ili fizičke boli ili patnje; namjerno ili svjesno nanošenje boli; i u svrhu posebnog cilja kao dobijanje informacije, kažnjavanje ili zastrašivanje.

Prva procjena u kojoj je loše postupanje bilo opisano kao mučenje je donesena prilično nedavno, tačnije 18. decembra 1996. godine u slučaju *Aksoy protiv Turske*. To je učinjeno u slučaju „palestinskog vješanja” kada je žrtva svučena do gola, ruke su mu bile vezane na leđima i bio je obješen o ruke. Ovo je dovelo do paralize obje ruke, koja je trajala izvjesno vrijeme. Navedeno je da je jasno da je ovo postupanje bilo smišljenog karaktera i čini se da je to učinjeno da bi se dobilo priznanje ili informacije od gospodina Aksoya.

Nakon toga, u slučaju, *Aydin protiv Turske*, Sud je naveo kriterij smišljenog nanošenja bola zbog prirode radnji koje su počinili državni zvaničnici protiv gđice Aydin. Ona je silovana, podvrgnuta seriji posebno zastrašujućih i ponižavajućih iskustava: prebijanje, stavljanje poveza, hodanje gola, prskanje vodom pod visokim pritiskom. Njena dob (17) i mentalna patnja su takođe uzeti u obzir.

Šta znači nehumano ponašanje ili postupanje?

To je najčešće vrsta kršenja člana 3. i može se opisati kao nanošenje intenzivne, ozbiljne fizičke i/ili mentalne patnje. Uglavnom se ono odnosi na neopravdano nasilje službenika za sprovođenje zakona. Na pr., u predmetu *Egmez protiv Kipra* (2000), Sud je utvrdio da je batinjanje koje su sproveli predstavnici države bilo „u kratkom periodu povišenih tenzija i emocija” i nije dostiglo prag da bi predstavljalo mučenje jer nisu postojali ostali elementi mučenja, kao na pr. cilj dobijanja informacija.

Šta znači ponižavanje?

To je postupanje koje kod žrtve stvara osjećaj straha, snažnog nemira i inferiornosti i žrtva se osjeća poniženo ili degradirano. Ono je takođe opisano i kao postupanje koje

uključuje slamanje fizičkog ili moralnog otpora žrtve ili koje tjera žrtvu da postupa protiv vlastite volje ili savjesti.

Nehumano ponašanje i ponižavanje ne moraju biti namjerni i ne moraju imati za cilj da neko bude ponižen ili nehumano tretiran.

Jedan od prvih predmeta gdje je bilo utvrđeno da se radi o poniženju je predmet *Tyrrer protiv UK* (1978) u kojem je 15-godišnji dječak bio kažnjen šibanjem u prisustvu doktora i oca. Morao je skinuti pantalone i gaćice, nageći se preko stola, pri čemu su ga dva policajca držala dok ga je treći šibao, a brezov prut se slomio već pri prvom udarcu. Otac dječaka je izgubio samokontrolu i nakon trećeg udarca „jurnuo” na jednog od policajaca, tako da su ga morali sputati. Šibanje je izazvalo otekline, nije bilo posjekotina, i koža podnositelja je skoro deset dana bila otečena i bolna. Sud je smatrao da su ga vlasti tretirale kao da je predmet i da je šibanje predstavljalo napad na njegovo dostojanstvo i fizički integritet.

Jedan od primjera ponižavajućeg ponašanja koji je direktno povezan sa lišenjem slobode je predmet *Price protiv UK* (2001). Iako nije postojao dokaz o bilo kakvoj namjeri da se gđa Price ponizi ili degradira, Sud je smatrao da pritvaranje teškog invalida (podnosilac zahtjeva nema nijedan ud) u uslovima u kojima joj je bilo izuzetno hladno, postojao je rizik da će napraviti rane jer joj je krevet bio suviše tvrd ili ga nije mogla dohvatiti i nije bila u mogućnosti da ide u toalet ili održava čistoću bez najvećih poteškoća, predstavlja ponižavajuće postupanje.

Sud je u svojoj praksi utvrdio da jedna vrsta ponašanja može obuhvatiti istovremeno i nehumano i ponižavajuće postupanje. Na pr., to je utvrđeno u *Tomasi protiv Francuske* (1993). Fizički napad u ovom slučaju se sastojao od šamara, udaranja, šutanja nogom, udaraca po nadlaktici, dugog stajanja bez naslanjanja sa rukama zavezanim lisicama iza leđa ili je gospodin Tomasi go stajao ispred otvorenog prozora, bio lišen hrane i pod prijetnjom vatrenim oružjem. Loše postupanje je trajalo dva dana tokom kojih je bio u policijskom pritvoru.

Sud često utvrđuje da do kršenja prava dovode i uslovi u kojima se izdržava zatvorska kazna. U predmetu *Kalashnikov protiv Rusije* (2002) jedna od glavnih primjedbi je bila izdržavanje kazne od četiri godine i deset mjeseci u teškim uslovima za život u kojima je jedan od faktora bila prenatrpanost: ćelija manja od 20 m² namijenjena smještaju 8 zatvorenika (u njoj je bilo 8 kreveta), a dijelilo ju je 18 do 24 zatvorenika. Uslovi su bili dalje pogoršani nedostatkom svježeg zraka, čistoće i drugim negativnim faktorima. Sud je presudio da ove okolnosti predstavljaju ponižavajuće ponašanje.

Ovaj predmet je još jedan primjer da nehumano ili ponižavajuće postupanje može nastati usljed radnji ili okolnosti koje ne moraju imati cilj da neko bude ponižen ili nehumano tretiran.

Nehumano postupanje (ponekad kombinovano sa ponižavajućim postupanjem) obuhvata razne radnje koje su zabranjene, kao što je pitanje medicinskog tretmana osoba lišenih slobode.

Na pr., *Grčki slučaj* (međudržavni slučaj koji je pokrenulo nekoliko zapadnih država protiv Grčke tokom režima takozvanih „crnih pukovnika” u ranim 70-tim) se odnosio

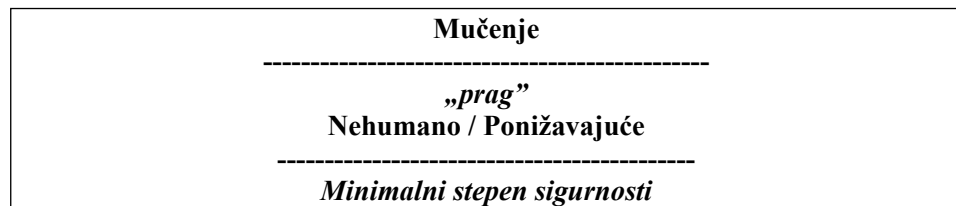
i na neadekvatnu medicinsku brigu o zatvorenicima, što je smatrano nehumanim postupanjem. To je sada dobro utemeljen kriterij i kada nije ispunjen predstavlja kršenje člana 3. Taj element se primjenjuje u svakom slučaju kada je potreban značajan medicinski tretman bez obzira na razlog bolesti. Potrebno je da medicinski tretman bude pružen čak iako su se zdravstveni problemi pojavili prije pritvaranja ili su nastali tokom nasilničkog, iako zakonitog privođenja.

U slučaju *Ilhan protiv Turske* brat podnosioca zahtjeva koji je pretrpio ozbiljne povrede tokom antiterorističkih operacija, nije dovezen u bolnicu na liječenje trideset i šest sati nakon hapšenja. Postojali su i neki drugi faktori koji su doveli do toga da se utvrdi da se radi o mučenju, ali je smatrano i da neosiguravanje hitne medicinske njege predstavlja suštinski element kršenja. Loše medicinsko liječenje zatvorenika i loš nivo njihove kvalitete sada predstavljaju značajan element kršenja koje je utvrdio Evropski sud za ljudska prava (*Ostrovar protiv Moldavije*).

Spisak kršenja koja su utvrđena je veoma dug. Treba naglasiti da Sud u Strasbourgu pridaje veliku pažnju navedenim pravima i spreman je mnoge situacije razmotriti iz tog ugla.

Shvatanje pojmova je sada dovoljno jasno, te se sada može govoriti o postupcima za koje se može smatrati da predstavljaju mučenje ili druge forme kršenja tog prava.

Pored toga postoji šema koja prikazuje međusobne odnose zabranjenih postupanja, koju primjenjuje Sud. Kada to imate na umu lakše je uočiti moguća kršenja. To predstavlja trougao u kojem je mučenje na vrhu. Mučenje je najteže kršenje u poređenju sa preostala dva i zato se nalazi na tom mjestu. Na uglove osnovice trougla su stavljani nehumano i ponižavajuće postupanje. Razlika je u stepenu patnje. To međutim, ne znači da se osobe manje štite od drugih elemenata koji uključuju zabranjeni stepen patnje. U slučaju mučenja to je izuzetno ozbiljno i intenzivno.



Odlučujući kriterij klasifikacije je stepen patnje.

Postoji nekoliko stepeni koji su razgraničeni. Jedno razgraničenje odvaja mučenje od ostalih elemenata zabrane. Naziva se ‘prag’.

A drugo, koje se često označava kao „minimalni stepen sigurnosti”, odvaja kršenje člana 3. od „neprijatnog” ili nepoželjnog postupanja koje ne predstavlja značajnu strogost i prema tome nije kršenje člana 3.

Nisu sve patnje i poniženja zabranjena. Postoje određene situacije koje nisu dovoljno teške da predstavljaju nehumano ili ponižavajuće postupanje. Svaki način zakonskog postupanja ili kažnjavanja u sebi uključuje neizbježne elemente patnje ili poniženja. Na pr., mjere lišavanja osobe slobode mogu često uključivati patnju ili poniženje.

Pritvaranje samo po sebi ne predstavlja kršenje člana 3. ECHR. Ali patnja i poniženje ne smiju preći prihvaćenu granicu.

Slučaj *Ocalan protiv Turske* može služiti kao primjer u tom smislu. On se nalazio u posebnom zatvoru na ostrvu Imrali. Bio je jedini zatvorenik. Imao je problema da ga rodbina posjećuje i sl. Uslovi su bili skoro kao da je zatvoren u samici. Evropski sud za ljudska prava je utvrdio i druga kršenja, uključujući i kršenje člana 3., 6., itd. Ali u vezi sa njegovim odsluženjem kazne, Sud je izjavio da ovakvi posebni aranžmani nisu uključivali tretman koji je neprihvatljiv prema članu 3.

Poseban naglasak je na stvaranju odgovarajućih garancija, okolnosti koje bi isključile kršenje člana 3., posebno u svjetlu ranjivosti potencijalnih ili navodnih žrtava mučenja, nehumanog ili ponižavajućeg postupanja, uključujući osobe lišene slobode, što je dovelo do toga da Sud utvrdi ili razradi pozitivne obaveze i to bez neke izričite pozitivne obaveze u navedenom tekstu člana.

Generalno gledano, pozitivne obaveze su slične onima koje su utvrđene prema članu 2. ECHR. Dakle, stvaranje okolnosti koje bi isključile kršenje člana 3. bi bile: provođenje istrage povodom prijave o kršenju ovog prava, zakonska zaštita prava osoba od zabranjenog postupanja (kao i obaveze vezane za pravo na život) i osiguravanje prihvatljivih uslova pritvaranja i adekvatnog medicinskog liječenja (u skladu sa nazivima CPT-a).

Apsolutna priroda zabrane mučenja, što isto tako uključuje nehumano ili ponižavajuće ponašanje, naglašena je u presudi u slučaju *Chahal protiv UK*. Ujedinjeno Kraljevstvo je željelo da gospodina Chahala, Sika separatističkih težnji, deportira u Indiju sa argumentima da je bio uključen u terorističke aktivnosti, te da predstavlja rizik državnoj sigurnosti. Ta presuda je donesena 1996. godine. Njen značaj je postao još veći i zbog trenutnog „rata protiv terorizma”. Suština pristupa Suda je iskazana u sljedećoj tvrdnji:

„Sud je potpuno svjestan ogromnih poteškoća sa kojima se države suočavaju u moderno doba da bi zaštitile svoje stanovništvo od terorističkog nasilja. Međutim, čak i u takvim okolnostima Konvencija apsolutno zabranjuje mučenje ili nehumano ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje, bez obzira na ponašanje žrtve.”

Drugim riječima, ne postoje argumenti ili razlozi koji mogu opravdati mučenje i druge oblike zabranjenog postupanja.

Najčešći oblici kršenja ljudskih prava prema pritvorenicima i zatvorenicima su:

- psovanje;
- vrijeđanje;
- zastrašivanje;
- omalovažavanje;
- ponižavanje;
- fizičko zlostavljanje;
- prisiljavanje na medicinski tretman;
- korištenje elektro šokova;
- korištenje tretmana vrućom i hladnom vodom;
- upućivanje prijetnji u vezi sa lošim ponašanjem;
- prisiljavanje da stoje uz zid;
- navlačenje kukuljice na glavu;
- uskraćivanje sna;
- izlaganje nepodnošljivoj buci;
- uskraćivanje hrane i tekućine;
- potpuno izoliranje od vanjskog svijeta uz svezane oči;
- smještanje teškog invalida u uslovima koji nisu primjereni stepenu invalideta pritvorenika, odn. zatvorenika;
- uskraćivanje adekvatne medicinske pomoći i njege; i
- prisilno hranjenje.

Pravo na slobodu i sigurnost ličnosti (Član 5. ECHR)

Član 5. Konvencije glasi:

„1. Svako ima pravo na slobodu i sigurnost ličnosti. Niko ne smije biti lišen slobode, izuzev u niže navednim slučajevima i u skladu sa zakonom propisanim postupkom:

- a. zakonitog lišenja slobode po presudi nadležnog suda;
 - b. zakonitog hapšenja ili lišenja slobode zbog nepovinovanja zakonom nalogu suda ili u cilju osiguranja izvršenja bilo kakve obaveze propisane zakonom;
 - c. zakonitog hapšenja ili lišenja slobode radi privođenja nadležnoj sudskoj vlasti, kada postoji opravdana sumnja da je ta osoba izvršila krivično djelo ili kada postoje valjani razlozi da se osoba spriječi da izvrši krivično djelo ili da, nakon izvršenja krivičnog djela, pobjegne;
 - d. lišenja slobode maloljetnika, prema zakonom nalogu, radi odgajanja pod nadzorom ili zakonitog pritvaranja radi privođenja nadležnoj vlasti;
 - e. zakonitog lišenja slobode osoba da bi se spriječilo širenje neke zarazne bolesti, pritvaranja mentalno oboljelih osoba, alkoholičara ili narkomana ili skitnica;
 - f. zakonitog hapšenja ili lišenja slobode osobe u cilju sprečavanja ilegalnog ulaska u zemlju ili osobe protiv koje je u toku postupak deportacije ili ekstradicije.
2. Svako ko je uhapšen biće odmah obaviješten na jeziku koji razumije, o razlozima hapšenja i o svim optužbama protiv njega.
3. Svako ko je uhapšen ili lišen slobode prema odredbama stava 1. ovog člana mora odmah biti izveden pred sudiju ili drugo službeno lice zakonom ovlašteno da vrši sudsku vlast i mora imati pravo na suđenje u razumnom roku ili na puštanje na slobodu do suđenja. Puštanje na slobodu može se uvjetovati garancijama o pojavljivanju na suđenju.
4. Svako kome je uskraćena sloboda hapšenjem ili lišavanjem slobode ima pravo

uložiti žalbu kako bi sud, u kratkom roku, razmotrio zakonitost lišavanja slobode i, ukoliko ono nije bilo zakonito, naložio oslobađanje.

5. Svako ko je bio žrtva hapšenja ili lišavanja slobode protivno odredbama ovog člana, ima pravo na obeštećenje.”

Član 5. je jedan od najsloženijih članova Evropske konvencije i može biti podijeljen u tri grupe. Jedna grupa daje razloge za lišavanje slobode i oni su navedeni u stavu 1. Stavovi 2, 3 i 4 propisuju proceduru u slučaju lišenja slobode. Stav 5 predviđa pravo na naknadu u slučajevima kršenja tog prava. Naknada je važan dio ovog člana, ali obzirom na specifičnosti obuke, fokus Priručnika je samo na kaznene aspekte lišavanja slobode i neke od proceduralnih garancija.

Osnovni pojmovi „slobode” i „sigurnosti osobe” koji su uključeni u naslov ovog člana nisu odvojeni elementi. Iako naziv govori o sigurnosti, ovo pravo se ne odnosi na zaštitu od napada drugih (što je zaštićeno članovima 2. i 3. Evropske konvencije). Sloboda i sigurnost su dva elementa jednog prava koje podrazumjeva fizičku slobodu i odnose se na lišavanje te fizičke slobode.

Pravo osobe na slobodu i sigurnost može biti uskraćeno samo u skladu sa razlozima navedenim u tekstu člana 5. i ključne riječi ovog člana su „*izuzev u slučajevima*”.

Nema formalne definicije pojma lišavanja slobode. Sud je rekao da se radi o intenzitetu i nivou ograničenja. Ovo je formulirano u presudi u slučaju *Guzzardi protiv Italije* (1980). Gospodin Guzzardi bio je zatočen i primoran da živi na malom ostrvu od 2,5 km². Usprkos činjenici da je bilo drugih takvih osoba i da je bilo moguće živjeti tu sa porodicom, Sud je obratio pažnju na to da je ova odluka bila naložena i da je dovela do izolacije iz društva.

U istom duhu postojao je interesantan momenat u novijem slučaju *Lavents protiv Latvije* (2002) koji se između ostalog odnosio na strogi kućni pritvor koji je uključivao zabranu napuštanja tog mjesta i pod nadzorom policije. To je predstavljalo lišavanje slobode. Zatvorske uprave ponekada rade sa sličnim šemama i aranžmanima, tako da je važno istaći da se član 5. na njih takođe primjenjuje.

Državni službenici obično su ti koji hapse ili na drugi način pritvaraju osobe, međutim dešava se i da fizička lica mogu osobu lišiti slobode, a da državni organi potiču, daju saglasnost ili dozvole takvo lišavanje slobode. Ovaj princip može se ilustrirati predmetom *Riera Blume i ostali protiv Španije* (1999). Pritvorenike, koji su bili članovi vjerske sekte, držala je njihova rodbina u jednom hotelu kako bi se osiguralo njihovo psihijatrijsko i psihološko liječenje u skladu sa procedurom u državi.

Kada započinje lišavanje slobode?

Ono počinje od onog momenta kada se osobi daje do znanja fizičkim obuzdavanjem, riječima ili ponašanjem da on ili ona nema slobodu da napusti mjesto. Ovaj momenat ne zavisi od toga kako zakoni u državama regulišu trenutak lišavanja slobode jer se u mnogim zemljama trenutak lišavanja slobode računa od momenta sastavljanja protokola/zapisnika o lišavanju slobode. Međutim, Sud smatra da taj trenutak počinje kada osobi „nije dozvoljeno” da napusti mjesto.

Predmet *K-F protiv Njemačke* (1997) je uzor u ovom pogledu. Osoba je bila prebačena iz stana u policijsku stanicu, gdje je zapisnik o lišavanju slobode bio sastavljen 1 sat i 45 minuta nakon hapšenja u stanu. Sud je i taj period od 1 sata i 45 minuta uzeo u obzir kada je razmatrao predmet.

Šta znači riječ „zakonito“ (a-f Člana 5.1)?

Ovdje se radi o opravdanosti lišenja slobode osobe u skladu sa domaćim zakonom koji je usklađen sa Konvencijom.

U predmetu *K-F protiv Njemačke* je utvrđeno kršenje člana 5. jer je K-F nezakonito bio lišen slobode 40 minuta, jer je po njemačkom zakonu maksimalni period lišavanja slobode radi identifikacije osumnjičenog bio 12 sati. Ovo kršenje domaćeg zakona o krivičnom postupku se pokazalo dovoljnim za navođenje da je ovo kršenje slobode bilo nezakonito. Osim toga, ovaj slučaj pokazuje da su čak i kratki vremenski periodi važni i da se uzimaju u obzir.

Zakonitost podrazumijeva da zakon u državi mora biti pristupačan, jasan i predvidljiv.

U *Amuur protiv Francuske* (1996) kršenje se sastojalo u činjenici da je lišavanje slobode azilantata ili ilegalnih imigranata bilo propisano tajnim dokumentom koji nije bio pristupačan javnosti. Drugi kvalitet je manje formalne prirode i tiče se dovoljne jasnosti i preciznosti koja na minimum svodi rizike svojevoljnosti. Svako lišavanje slobode trebalo bi imati jedan od osnova navedenih u stavu 1 a, b, f:

„a. zakonitog lišenja slobode po presudi nadležnog suda;

b. zakonitog hapšenja ili lišenja slobode zbog nepovinovavanja zakonitom nalogu suda ili u cilju osiguranja izvršenja bilo kakve obaveze propisane zakonom;

f. zakonitog hapšenja ili lišenja slobode osobe u cilju sprečavanja ilegalnog ulaska u zemlju ili osobe protiv koje je u toku postupak deportacije ili ekstradicije.”

Kada se radi o nezakonitosti lišavanja slobode prema Konvenciji?

Primjer za to pruža slučaj *Jecius protiv Litvanije* (2000). Podnosilac žalbe je bio lišen slobode prema odredbama posebnog člana Zakona o krivičnom postupku koji je bio uveden u to vrijeme u svrhu borbe protiv organiziranog kriminala. Omogućavao je lišavanje slobode osobe na period do 60 dana, kada se vjeruje da bi on ili ona mogli počinuti težak zločin odgovarajuće kategorije. Sud je podvukao da ovakvi aranžmani nisu bili primijenjeni u kontekstu krivičnog postupka i dovođenja osobe pred nadležne pravne vlasti. Prema tome, to nije potpadalo ni pod tačku c), niti u druge osnove date u ovom članu. Za ovakav aranžman nađeno je da je, iako u skladu sa domaćim zakonom, nezakonit prema Konvenciji.

Iako se ove ilustracije člana 5. ne odnose direktno na zatvorske uprave u pogledu lišavanja slobode, njihovi elementi spadaju u odgovornost službenika zatvora.

14. Nijedna osoba neće biti prihvaćena ili držana u zatvoru kao zatvorenik bez valjanog naloga o zatvaranju u skladu sa državnim zakonom.

Evropska zatvorska pravila

U predmetu *Labita protiv Italije* (2000), g. Labita je bio zadržan u zatvoru deset sati duže nakon sudske odluke o njegovom puštanju. Vlasti su pokušale to opravdati odsustvom službenika za registraciju koji bi evidentirao njegov otpust. Ali Sud to nije prihvatio, budući da nema takvih osnova u članu 5.

Isti princip se primjenjuje na početno lišavanje ili bilo koje druge periode lišavanja slobode. Tako je u slučaju *Menesheva protiv Rusije* (2006) Evropski sud za ljudska prava našao kršenje u pogledu 20 sati početnog lišavanja slobode gospođe Menesheve bez ikakvog dokumenta ili naloga. Osim toga, lišavanje slobode u ovom slučaju nije spadalo u bilo koje osnove nabrojane u stavu 1 člana 5.

Sljedeći skup pitanja koja direktno potpadaju pod odgovornost zatvorskih organa odnosi se na evidenciju o lišavanju slobode. Suština se može prikazati sljedećim izvodom iz presude Evropskog suda za ljudska prava u istom slučaju:

„Nedostatak evidencije o takvim pitanjima kao što su vrijeme, mjesto i lokacija lišavanja slobode, ime osobe lišene slobode, razlog za lišenje slobode i ime osoba koje su je privele mora se smatrati...nezakonitim i suprotno članu 5. Konvencije.”

Postoji jedna važna karakteristika Konvencije koju mogu koristiti zatvorske vlasti kao argument protiv pretrpavanja zatvora. Odnosi se prije svega na osobe u pritvoru. Cijeli član, uključujući i formulaciju člana 3. koja govori o puštanju na slobodu tokom suđenja bio je shvaćen kao „pretpostavka slobode”. Zbog toga se traži da svi elementi koji opravdavaju lišavanje slobode moraju biti stalno prisutni tokom cijelog perioda lišavanja slobode. Kada god „opasnosti” od bijega ili nezakonitog uplitanja u proces ili „potrebe“ osiguravanja javnog reda ili sprečavanja novih zločina nestanu, pritvorenici trebaju biti otpušteni.

U slučaju *Nevmerzhitky protiv Ukrajine* (2005), podnosilac žalbe koji je bio direktor banke bio je optužen za prevaru i pronevjeru. Bio je zadržan u istražnom zatvoru 2 godine i 10 mjeseci. Sud je naveo da su argumenti za njegovo lišavanje slobode zbog umiješanosti u proces izgubili na važnosti, zbog toga što su nakon tog perioda i izvršenih istražnih aktivnosti na minimum svedene takve opasnosti. Svi svjedoci su bili ispitani. Nije bilo potrebe da bude i dalje zadržan u pritvoru.

Dužina trajanja pritvora generalno nema formalne granice. Kada procjenjuje dužinu trajanja pritvora, Sud razmatra prirodu slučaja, krivična djela s tim u vezi, kompleksnost i količinu potrebnih proceduralnih aktivnosti. Mora biti ubjedljivih razloga da se nađe opravdanje za produženje perioda pritvora tokom nekoliko mjeseci. Sud uzima u obzir periode neaktivnosti nadležnih vlasti u okviru procedure prilikom određivanja produženja pritvora. Nedostatak osoblja i sredstava se ne smatraju prihvatljivim razlozima. Drugim riječima, argumenti koji se tiču opterećenja istražitelja, sudija, tužilaca u vezi sa drugim slučajevima se ne vide kao opravdanje za bilo kakvo odgađanje.

U cilju zaštite ljudskih prava pritvorenika u smislu nezakonitog lišavanja slobode potrebno je naročito obratiti pažnju na sljedeće:

1. Pritvorenici se primaju u zatvor samo uz predočeno rješenje o pritvoru, nalog o pritvaranju i naredbu nadležnog suda.
2. Pritvorenici se otpuštaju u vrijeme određeno rješenjem nadležnog suda o ukidanju mjere pritvora ili istekom vremena za koje je pritvor određen.
3. Voditi i kontrolisati evidenciju vremena isteka mjere pritvora pritvorenih osoba (redovno, svakoga sata, otići do faksa gdje se dostavljaju rješenja o ukidanju pritvora od strane nadležnih sudova, svakodnevno vršiti uvid u pregled isteka mjere pritvora).
4. Po isteku pritvora ili ukidanja istog od strane nadležnog suda, otpust iz pritvora omogućiti bez obzira na vrijeme, praznik, neradni dan i sl. (obezbjediti prisustvo nadležnog zatvorskog osoblja- depozit, medicinsko osoblje, referent matične evidencije).

Prijem i otpust pritvorenika obavljaju se prema procedurama opisanim u posebnim poglavljima ovog Priručnika.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Međunarodni standardi i norme koje utiču na rad zatvora i zatvorenike

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1.	Jednako postupanje prema svima		Bilješke
2.	Postupanje po predviđenoj proceduri nakon uočavanja i otkrivanja kršenja ljudskih prava		
3.	Slijedi se procedura u slučaju otkrivenog kršenja ljudskih prava		
4.	Popunjavanje sve relevantne dokumentacije		
5.	Sa pritvorenicima i zatvorenicima postupata se poštujući njihova prava		
6.	Bilježe se svi događaji i dešavanja za vrijeme smjene u Knjigu dnevnih zapažanja		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenici	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
Zatvorenici	Problematicni		
	Opasni		

Pitanja i odgovori: Međunarodni standardi i norme koje utiču na rad zatvora i zatvorenike

1. Kada nastaje kršenje ljudskih prava?

O: Kršenje ljudskih prava nastaje kada se postupcima državnih (ili nedržavnih) organa krše, ignorišu ili poriču osnovna ljudska prava (uključujući civilna, politička, kulturna, socijalna i ekonomska prava).

2. Kada je BiH ratifikovala Europsku konvenciju o ljudskim pravima?

O: Europska konvencija o ljudskim pravima ratifikovana je od strane BiH 12.07.2002. godine.

3. Navedi bar tri procedure za zaštitu života, zdravlja i dobiti pritvorenika i zatvorenika:

O:

- Standardni i detaljni pretresi osoba;
- Pretres posjetilaca i vozila koji ulaze u krug zatvora;
- Pretres paketa i hrane koji dolaze pritvorenicima i zatvorenicima;
- Pretres stvari koje pripadaju pritvorenicima i zatvorenicima i dr.

4. Koji su najčešći oblici kršenja ljudskih prava prema pritvorenicima i zatvorenicima:

O:

- psovanje;
- vrijeđanje;
- zastrašivanje;
- omalovažavanje;
- ponižavanje;
- fizičko zlostavljanje; i
- prisiljavanje na medicinski tretman.

5. Da li se smatra kršenjem ljudskih prava pritvorenika u smislu nezakonitog lišavanja slobode zadržavanje pritvorenika u ustanovi za zadržavanje kraće od 30 minuta?

O: Da.

Stručna oblast:	Uvod u zatvorsko okruženje
Modul:	Međunarodni zatvorski standardi
Ključni pojam:	Kulturna raznolikost
Naziv sesije:	Podizanje nivoa svijesti o kulturološkim sličnostima i razlikama
Svrha:	Upoznati se sa potrebom poštivanja raznolikosti, istovremeno pružajući svim zatvorenicima tretman zasnovan na jednakim standardima, ali prilagođen njihovim posebnim potrebama
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Prepoznati najčešće oblike diskriminacije u zatvorskom okruženju• Pravilno reagovati na uočene oblike diskriminacije prema manjinskim kategorijama u zatvoru• Pravilno reagovati na zahtjeve pripadnika manjinske populacije u zatvoru, prije nego dođe do diskriminacije
Trajanje:	30 min
Potrebna sredstva:	Tabla i papir za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju

PODIZANJE NIVOA SVIJESTI O KULTUROLOŠKIM SLIČNOSTIMA I RAZLIKAMA

Osnovni pojmovi

Raznolikost je, prema opšteprihvaćenoj definiciji, uključenost različitih tipova ljudi (različitih rasa ili kultura) u neku grupu ili organizaciju.

U kontekstu zatvora, raznolikost je mozaik sačinjen od ljudi koji sa sobom donose svoje nasljeđe, stilove, perspektive, vrijednosti i uvjerenja kao kapital grupama kojima pripadaju i kolektivima sa kojima stupaju u međusobni odnos.

Svi sa kojima živimo i radimo imaju nešto za ponuditi društvu u kojem živimo. Poštujte i vrednujte njihov doprinos društvu – čak i ako nije isti kao vaš.

Zatvorske službe po prirodi posla posmatraju zatvorsku populaciju kao homogenu grupu. To je nekad i opravdano, obzirom da je lakše upravljati homogenim grupama jer se sa svakim u toj grupi može postupati na isti način.

Ipak, potrebe manjinskih grupa zatvorske populacije koje ne spadaju u većinsku grupu (odrasli muškarci koji potiču iz etničke, kulturne i vjerske grupacije određene zemlje) trebale bi se razmatrati i na njih odgovarati posebno. Zatvorenici ne bi smjeli biti diskriminirani na osnovu pripadnosti bilo kojoj manjinskoj grupaciji (rasa, etnička pripadnost, društveno porijeklo, kulturološka pripadnost, vjersko opredjeljenje, seksualna orijentacija, jezik ili nacionalnost).

Zatvorske vlasti, kao produžena ruka države, imaju odgovornost pobrinuti se da bilo koja manjinska grupa u zatvoru ne bude diskriminisana.

Jedan od načina potkrepljivanja činjenice da diskriminacija nije prihvatljiva je putem objavljivanja javnih izjava o politici nediskriminacije, koje bi se izložile na vidljivim mjestima u zatvoru.

Andrew Coyle, Ljudska prava u upravljanju zatvorima – Priručnik za osoblje zatvora

Svrha i cilj

Važno je cijeniti raznolikost. Neki aspekti naših ličnosti ne mogu se promijeniti – boja očiju ili kože. Drugi – jezik kojim govorimo – možemo svojevolumno promijeniti ili svojevolumno izabrati da ne promijenimo. Stvaramo sudove o nekome na osnovu onoga što čujemo i vidimo.

Ali, postoje mnogi aspekti ljudi koji nisu vidljivi izvana, na pr. vjera, uvjerenja, iskustvo, seksualna orijentacija ili skriveni nedostaci. Upravo ova mješavina naših

iskustava, životnih stilova i istorije utiče na naše doživljavanje drugih. Često baš taj doživljaj, bez razumijevanja ili poznavanja, pravi problem.

Raznolikost ide puno dalje od očigledne dimenzije rase i spola. Mi smo svi slični i različiti na bezbroj načina ali je raznolikost jednako važna za sve nas.

Nijedna zatvorska služba na svijetu zvanično ne toleriše bilo kakav oblik diskriminacije. Diskriminacija je način postupanja prema ljudima koji im prouzrokuje štetu.

Ali nije svaka diskriminacija nezakonita. Na pr., fizička spremnost diskvalifikuje neke ljude iz određenih profesija kao što je zatvorski službenik; prilikom detaljnog pretresa osoba koja vrši pretres mora biti istog spola kao osoba koju detaljno pretresa; upravnici ženskih zatvora mogu zaposliti samo određen procenat osoblja suprotnog spola.

Nezakonita diskriminacija nastaje kada se prema nekome postupa na nepravedan način ili sa manje sklonosti nego prema ljudima iz neke druge grupe.

Nije uvijek lako biti neutralan. Ali morate biti sigurni da nešto što ste rekli nije uznemirilo druge ili ih navelo da se osjećaju izolovano. Šale na nečiji račun nisu prihvatljive.

Korištenje rasističkog ili seksističkog jezika, ismijavanje osoba sa fizičkim nedostacima i nepravedno postupanje sa ljudima uskraćuje dostojanstvo žrtvama, šteti odnosima i radnom okruženju. Sve to je i nezakonito.

Zakonski zahtjevi su samo jedan aspekt našeg opredjeljenja prema jednakopravnosti. Ako nema jednakih mogućnosti za sve, to znači da rukovodstvo nije kvalitetno.

Slabe vještine u radu sa ljudima rezultiraju lošom brigom za druge. Reakcija na takvo ponašanje košta puno vremena i novaca, a često rezultira i sudskim sporovima i isplatama naknade.

Zakonski okvir

Zakon BiH o izvršenju krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera u članovima 36.a i 70. propisuje, kao mjere u cilju što boljeg razumijevanja problema i kulturnog porijekla zatvorenika stranih državljana, specijaliziranu stručnu obuku za osoblje i intenzivniji rad sa grupama stranih zatvorenika.

Pored toga, Zakon prepoznaje i potrebu da se zatvorska kuhinja prilagodi prehrambenim zahtjevima zatvorenika stranih državljana.

Evropska zatvorska pravila idu i korak dalje, pa tako uvode standard da se zatvorenici odmah informišu o pravu da traže kontakt i da im se omoguće razumna sredstva komuniciranja sa diplomatskim i konzularnim predstavništvom svoje zemlje. Takođe, zatvorenici strani državljeni trebaju biti informisani o mogućnosti podnošenja

zahtjeva za premještanje u drugu zemlju u kojoj žele nastaviti izdržavati preostali dio kazne zatvora.

38.1 Usvojiti će se posebni aranžmani putem kojih će se udovoljiti potrebama zatvorenika koji pripadaju etničkim ili jezičkim manjinama.
38.2 Koliko god je to praktično moguće, u zatvoru će biti dozvoljene kulturološke prakse raznih grupa.
38.3 Jezičke potrebe će se zadovoljiti putem kompetentnih prevoditelja i prevoda pisanog materijala na jezike koji se koriste u datom zatvoru.

Evropska zatvorska pravila

Delegacije CPT-a se često tokom svojih posjeta susreću sa stranim državljanima lišenim slobode prema zakonu o strancima, a koji borave u pritvoru u policijskim stanicama, imigracionim centrima ili zatvorima kao migranti. Nekoliko Općih izvještaja (Izvod iz 7. Općeg izvještaja CPT/Inf (97) 10, Izvod iz 19. Općeg izvještaja CPT/Inf (2009) 27 i Izvod iz 13. Općeg izvještaja CPT/Inf (2003) 35) je posvećeno ovoj tematici zbog izuzetne ranjivosti ove kategorije.

CPT smatra da imigrante-privorenike nije prikladno držati u zatvorima čak i ako su materijalni uslovi lišavanja slobode takvih osoba u datim zatvorima odgovarajući – što nije uvijek bio slučaj. CPT smatra da je takav pristup u osnovi pogrešan jer zatvor po definiciji nije odgovarajuće mjesto u kojem se drži osoba koja nije niti osumnjičena niti osuđena za krivično djelo.

16.3. Ukoliko je to prikladno i ovisno o zahtjevima lične i opšte sigurnosti, zatvorenici strani državljeni biće raspoređeni u zatvore gdje ima drugih zatvorenika njihove nacionalnosti, kulture, religije ili koji govore njihov jezik.

20. Pored obezbjeđenja hranjivih obroka koji poštuju kulturološke i religijske zahtjeve zatvorenika, zatvorske vlasti će, ukoliko je moguće, obezbjeđiti zatvorenicima da kupe namirnice i pripremaju obroke koji njihovu ishranu čine prihvatljivijom, kulturološki gledano, te da obroke jedu u vrijeme koje odgovara njihovim vjerskim potrebama.

29.1. Kako bi se omogućilo zatvorenicima stranim državljanima da se na efikasan način povežu sa drugim zatvorenicima i osobljem, daće im se mogućnost i potaknuće ih se da uče jezike koji im omogućavaju da komuniciraju, te da proučavaju lokalnu kulturu i tradiciju.

39.2. Osoblje koje radi sa zatvorenicima stranim državljanima biće obučeno da poštuje kulturološke raznolikosti i da shvati konkretne probleme sa kojima se takvi zatvorenici susreću.

Preporuka Vijeća Evrope CM/Rec (2012)12

Procedura postupanja sa manjinskom zatvorskom populacijom, pripadnicima kulturoloških manjina

Ukoliko se pripadnik manjinske zatvorske populacije obrati zatvorskom službeniku sa zahtjevom koji se odnosi na specifičnost i kulturološku ili drugu manjinsku pripadnost, kao što su: posebna ishrana, literatura, štampa, elektronski mediji na maternjem jeziku, obavljanje religijskih obreda pod posebnim uslovima, nabavka knjiga, nabavka posebne ishrane o svom trošku, zdravstveni tretman koji uvažava kulturološku pripadnost i sl., zatvorski službenik će postupiti na sljedeći način:

1. Prima usmeni zahtjev zatvorenika ili pritvorenika. Ukoliko ga sam ne može riješiti, zahtjev prenosi nadređenom nadzorniku.
2. Ukoliko zatvorski službenik i nadzornik ne mogu riješiti predmetni zahtjev, zatvorski službenik upućuje zatvorenika da svoj zahtjev dostavi upravi zatvora u pisanom obliku prema predviđenoj proceduri.
3. U slučaju zahtjeva koji se mogu riješiti usmenim putem i odmah, nadzornik zatvorenika usmeno obavještava o poduzetim radnjama i mogućnosti postupanja po njegovoj molbi.
4. Na pisani zahtjev uprava zatvora zatvoreniku dostavlja pisani odgovor o rezultatu postupanja po njegovom zahtjevu.
5. U slučaju nemogućnosti rješavanja zahtjeva zatvorenika, potrebno ga je obavijestiti u pisanoj formi o poduzimanju dodatnih radnji koje se mogu poduzeti s ciljem rješavanja njegovog zahtjeva.

Kada zatvorski službenik uoči postojanje konflikta i tenzija koji su posljedica kulturoloških ili religijskih razlika unutar zatvorske populacije, reaguje odmah tako da spriječi dalji konflikt i tenzije:

1. Trenutno razdvaja međusobno sukobljene zatvorenike.
2. Putem dostupnih sredstava veze odmah obavještava nadzornika o uočenom konfliktu i poduzetim radnjama.
3. Zatvorski službenik sačinjava izvještaj o uočenim tenzijama, konfliktima ili dobijenim saznanjima o njihovom mogućem postojanju, a koji su rezultat kulturoloških različitosti među pripadnicima zatvorske populacije.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Podizanje nivoa svijesti o kulturološkim sličnostima i različitostima

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1.	Jednako postupate prema svima		Bilješke
2.	Postupate po predviđenoj proceduri za pretres sa svim manjinskim grupama u zatvoru na isti način kako postupate i sa drugim zatvorenicima i posjetiocima		
3.	Popunjavate svu relevantnu dokumentaciju u slučaju otkrića šikaniranja ili ponižavanja		
4.	Sa pritvorenicima i zatvorenicima postupate poštujući njihova prava		
5.	Popunjavate na ispravan način svu relevantnu dokumentaciju		
6.	Postupate brzo i efikasno po specifičnim zahtjevima pripadnika manjinske zatvorske populacije		
7.	Omogućavate pripadnicima manjinske zatvorske populacije da svoje specifične potrebe zadovoljavaju na adekvatan način		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenici	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
Zatvorenici	Problematicni		
	Opasni		

Pitanja i odgovori: Podizanje nivoa svijesti o kulturološkim sličnostima i različitostima

1. Navedite nekoliko vrsta pripadnosti manjinskoj zatvorskoj populaciji koja u praksi može biti povod za diskriminaciju.

O: Rasa, etnička pripadnost, društveno porijeklo, kulturološka pripadnost, vjersko opredjeljenje, seksualna orijentacija, jezik ili nacionalnost.

2. Razmislite o primjerima situacija u kojima bi diskriminacija mogla biti zakonita.

O: Na pr., fizička spremnost diskvalifikuje neke ljude iz određenih profesija kao što je zatvorski službenik; prilikom detaljnog pretresa osoba koja vrši pretres mora biti istog spola kao osoba koju detaljno pretresa; upravnici ženskih zatvora mogu zaposliti samo određen procenat osoblja suprotnog spola.

3. Koje su obaveze zatvorskog službenika u odnosu na poštivanje raznolikosti?

O: Odgovori mogu uključiti:

- pravednost;
- otvorenost;
- humanost;
- dostojanstvo;
- poštovanje;
- vrijednost; i
- podrška.

4. Koje su dužnosti zatvorskog službenika kada mu se pripadnik manjinske zatvorske populacije obrati sa zahtjevom koji se odnosi na specifičnost i kulturološku ili drugu manjinsku pripadnost?

O:

- Primit će usmeni zahtijev zatvorenika-pritvorenika ukoliko ga sam ne može riješiti, a u cilju brzog djelovanja, zahtjev usmeno saopštava nadzorniku.
- Zatvorski službenik zatvorenika upoznaje sa potrebom da svoj zahtjev dostavi upravi zatvora u pisanom obliku i u vrijeme predviđeno za to.
- Nadzornik o poduzetim radnjama i mogućnosti postupanja po njegovoj molbi zatvorenika usmeno obavještava, a na pisani zahtjev zatvoreniku uprava zatvora dostavlja pisani odgovor o načinu rješavanja njegovog zahtjeva.
- U slučaju nemogućnosti rješavanja zatvorenikovog zahtjeva, potrebno ga je obavijestiti u pisanoj formi o poduzimanju radnji koje će dovesti do rješavanja njegovog zahtjeva.

5. Koje su dužnosti zatvorskog službenika kada uoči postojanje tenzija u zatvorskoj populaciji uzrokovanih kulturološkim, religijskim ili drugim razlikama?

O:

- Reaguje odmah tako da spriječi dalji konflikt i tenzije.
- Trenutno razdvaja međusobno sukobljene zatvorenike.
- Odmah putem dostupnih sredstava veze obavještava nadzornika o uočenom konfliktu i poduzetim radnjama.
- Zatvorski službenik sačinjava izvještaj o uočenim tenzijama, konfliktima ili dobijenom saznanju o njihovom postojanju a koje su rezultat kulturološki različitih pripadnika zatvorske populacije.

Stručna oblast:	Komunikacija u zatvorskom okruženju
Modul:	Zatvorenici i zatvorsko okruženje
Ključni pojam:	Međuljudski odnosi i saradnja
Naziv sesije:	Ponašanje zatvorenika i odnos između zatvorenika i osoblja
Svrha:	Steći osnovno shvatanje o konceptu međuljudskih odnosa i značaju saradnje između službenika i zatvorenika koja podstiče opštu sigurnost u ustanovi
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Shvatiti kompleksnost odnosa između zatvorenika i osoblja• Shvatiti koliko je važno da osoblje u svakom momentu efikasno komunicira sa zatvorenicima• Shvatiti koristi od izgradnje konstruktivnih odnosa sa zatvorenicima
Trajanje:	1,5 sat
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju

PONAŠANJE ZATVORENIKA I ODNOS IZMEĐU ZATVORENIKA I OSOBLJA U ZATVORU (ZATVORENICI I ZATVORSKO OKRUŽENJE)

Osnovni pojmovi

Ponašanje se definiše kao akcija ili reakcija u određenim okolnostima.

Komunikacija se definiše kao razmjena informacija.

Odnos se definiše kao način na koji se ljudi osjećaju i ponašaju jedni prema drugima.

Kada ljudi razmišljaju o zatvoru, prve asocijacije koje padaju na um su zidovi, ograde, ključevi i rešetke - njegovi fizički simboli. U stvarnosti, ljudska dimenzija čini najvažniji aspekt zatvora, obzirom da se zatvori direktno tiču ljudi. Dvije najvažnije grupe ljudi u zatvoru su zatvorenici i osoblje koje postupa i brine se o njima.

Dobra komunikacija rezultira odgovarajućim ponašanjem, što sve zajedno omogućava izgradnju pozitivnih odnosa između zatvorenika i zatvorskog osoblja.

Stoga ključ dobrog upravljanja zatvorom leži u prirodi odnosa između ove dvije grupe.

74. Posebna pažnja će se posvećivati upravljanju odnosima između zatvorskih službenika u direktnom kontaktu sa zatvorenicima i zatvorenika u njihovoj nadležnosti.

75. Zatvorsko osoblje će se uvijek vladati i obavljati svoje dužnosti na način koji će utjecati na zatvorenika svojim primjerenim postupanjem i kod njih izazivati poštovanje.

Evropska zatvorska pravila

Od obje dominantne grupe ljudi u zatvoru, zatvorenika i zatvorskog osoblja, očekuju se određeni standardi u ponašanju. Osmišljeni su tako da potaknu zatvorenike na visok nivo lične odgovornosti i aktivnog učešća u tretmanskim aktivnostima koje su im namijenjene. Takođe im je cilj omogućiti zatvorenicima sticanje dodatnih pogodnosti ukoliko se ponašaju na odgovoran način. S druge strane, od zatvorskog osoblja se očekuje visok nivo integriteta, odsustvo predrasuda i sklonost ka poštivanju ljudskih prava svih pojedinaca.

Neodgovorno ponašanje kod bilo koje od ovih grupa može rezultirati suspenzijom ili oduzimanjem pogodnosti na strani zatvorenika i posljedicama zbog kršenja radne discipline na strani zatvorskog osoblja.

Svako ponašanje zatvorenika koje nije u skladu sa ovim standardima zahtijeva pojačanu pažnju i odgovarajuće postupanje zatvorskih službenika.

Očekivano ponašanje zatvorenika	Očekivano ponašanje zatvorskih službenika
<ul style="list-style-type: none"> • da poštuje zakonita naređenja zatvorskog osoblja; • da učestvuje aktivno u aktivnostima koje su osmišljene u njihovom programu tretmana; • da ne konzumira alkohol ili bilo koje druge droge ili supstance koje nisu propisane na zakonit način; • da ne zlostavlja i ne zastrašuje druge zatvorenike; • da održava opšteprihvaćeni nivo lične higijene i održava svoju ćeliju urednom; • da ne kupuje, prodaje ili razmjenjuje bilo kakvu imovinu sa drugim zatvorenicima bez odobrenja; i • da nema u posjedu nedozvoljenih predmeta stečenih krađom ili zloupotrebom imovine drugih zatvorenika. 	<ul style="list-style-type: none"> • da obavlja dužnosti kako je propisano važećim domaćim i međunarodnim zakonima i propisima, štiteći osnovna prava i slobode zatvorenih osoba, pružajući im ličnu i opštu sigurnost; • da se suzdrži od koruptivnih aktivnosti i prakse i da se odupre zloupotrebi ovlaštenja koja su im povjerena; • da fizički, psihički i verbalno ne zlostavlja zatvorenike i njihove posjetitelje; • da koristi zatvorsku imovinu i radno vrijeme isključivo u službene svrhe; • da stalno traži i koristi prilike za stručno usavršanje; • da informacije povjerljive prirode čuva kao povjerljive, osim ako obavljanje službene dužnosti ili potrebe pravde izričito ne zahtijevaju drugačije; • da ne obavlja posao u zatvoru ili državnoj službi u kojem postoji njegov osobni interes.

Svrha i cilj

Svakodnevno se susrećemo sa ljudima koji imaju drugačija mišljenja, vrijednosti, uvjerenja i potrebe od naših. Naša sposobnost razmjene informacija i ideja sa drugima (*komunikacija*), shvaćanje drugih (*odnos*) i rješavanje problema (*ponašanje*) ovisi o tome koliko efikasno komuniciramo sa drugima.

Vještine u radu sa ljudima su osnovne vještine koje zatvorsko osoblje mora imati. Temeljne ili urođene vještine se procjenjuju prilikom upošljavanja, a dodatne se stiču stalnom obukom i usavršavanjem. Efikasna komunikacija, posmatranje i stalno promišljanje ponašanja zatvorenika su ključne vještine međuljudske komunikacije. Opasnost leži u varljivom osjećaju da ove vještine ne treba dodatno „brusiti” jer se one stiču sa životnim iskustvom.

- Postoji čitav niz faktora koji definišu ponašanje i odnos zatvorenika prema službenom osoblju. Neki od najznačajnijih su:
- radna terapija (koja ovisi o dužini izrečene kazne, zdravstvenom statusu, raspoloživim radnim mjestima, stručnoj osposobljenosti zatvorenika, njegovoj motivaciji za radni angažman);

- kontakt sa socijalnom sredinom (u što ulaze posjete članova uže i šire obitelji, prijatelja, telefonski razgovori, sastanci sa advokatom, sastanci stranih državljana sa konzularnim predstavnikom);
- smještaj u kolektiv koji će dovesti do nesmetanog provođenja penološkog tretmana (primjeren zatvorenički kolektiv, zatvorenička soba/ćelija);
- organizirano provođenje slobodnog vremena (sportske aktivnosti, razne sekcije);
- obrazovanje osuđenika (tamo gdje za to postoje organizacijske, kadrovske i tehničke pretpostavke); i
- opravdana mogućnost skraćivanja izdržavanja zatvorske kazne kroz institute uvjetnog otpusta i pomilovanja.

Kad se generalno govori o ponašanju zatvorenika i njegovom odnosu prema osoblju ne treba zaboraviti na slučajeve pokušaja manipulacije i iznuđivanja raznih usluga od strane zatvorske populacije najčešće kroz vid dobivanja unutrašnjih ili vanjskih pogodnosti koje nisu produkt zasluga i koji predstavljaju vid zloupotrebe tretmanskog rada. Zatvorenici pokušavaju na različite načine da izmanipuliraju osoblje koje je neposredno uključeno u rad sa njima. Kao primjer se može navesti veoma česta situacija „*biću dobar zatvorenik i neću praviti nikakve probleme, ako mi vi omogućite da dobijemto, to i to.*” Tu se nikad ne radi o većem broju zatvorenika i uglavnom su u pitanju recidivisti koji veoma dobro poznaju načine penološkog rada i koji uglavnom traže za sebe postizanje nerealnih ciljeva.

Veoma je važno u pokušajima manipulacije od strane zatvorenika zadržati principijelnost i potpunu zakonitost u postupanju jer bi pravljenje bilo kakvog izuzetka u slučaju bilo kojeg zatvorenika izazvalo veoma velike poteškoće u radu i postajala bi mogućnost i kolektivnog nezadovoljstva sa nesagledivim posljedicama. Zatvorenici su inače veoma skloni da se pozivaju na druge zatvorene osobe u kontekstu „*kako je mogao dobiti on, zašto ne bih to dobio i ja.*” Svako odstupanje od ustaljenih i propisanih normi rada može izazvati velike probleme u funkcioniranju čitavog sistema tretmana – preodgoja u zatvorima.

Dobra praktična vježba za osoblje u odnosima sa svim zatvorenicima je „čvrsto, fer i dosljedno”.

Osnovno komunikacijsko načelo „pristup određuje odgovor” je jedno od najvrednijih u zatvorskoj praksi.

Zakonski okvir

Zahtjev za čovječnim postupanjem prema pritvorenima i zatvorenicima uređen je Zakonom BiH o izvršenju kaznenih sankcija, mjere pritvora i drugih mjera (član 52.).

Podzakonski akt koji uređuje ovu materiju kao provedbeni propis je Pravilnik o kućnom redu u ustanovama za izdržavanje krivičnih sankcija, mjere pritvora ili drugih mjera (Poglavlje I – Opće odredbe, član 5.).

Evropska zatvorska pravila, koja su u formi smjernica dužne poštovati sve zemlje članice Vijeća Evrope, regulišu ovu materiju u samom uvodu, među opštim principima.

CPT koristi svoje Opće izvještaje kako bi postavio standarde koje smatra relevantnim za zatvorsku populaciju i njihov tretman. Odnosu između osoblja i zatvorenika je posvećen veći dio 11. Općeg izvještaja CPT/Inf (2001)6.

60. U vezi s ovim, CPT smatra da bi sposobnost za međuljudsku komunikaciju trebalo da bude glavni faktor u regrutovanju osoblja za sprovođenje zakona, te da se tokom obuke znatan naglasak stavi na razvoj umijeća međuljudske komunikacije, zasnovanih na poštovanju ljudskog dostojanstva. Posjedovanje takvih umijeća omogućava policijskom ili zatvorskom službeniku da smiri situaciju koja bi se mogla izroditi u nasilnu, odnosno općenito gledano, dovodi do smanjenja napetosti i podizanja kvaliteta života u policijskim i zatvorskim ustanovama, na korist svih zainteresovanih.

Izvod iz 2. Općeg izvještaja CPT/Inf (92)3

Međuljudske vještine (potrebne za rad sa ljudima)

Pet je osnovnih komponenti komunikacije:

- govor – riječi koje koristimo;
- ton glasa – način na koji izgovaramo riječi;
- govor tijela;
- posmatranje; i
- slušanje.

Da bismo efikasno komunicirali i slali jasne i sažete poruke, moramo govoriti jasno, koristiti odgovarajući ton i govor tijela.

Riječi 7%	Ton glasa 38%	Govor tijela 55%
Značaj različitih komponenti komunikacije za prenošenje željene poruke		

Da bismo pravilno shvatili poruku koju nam neko želi prenijeti, trebamo slušati šta je rečeno i posmatrati govor tijela.

Većina društvenih interakcija imaju dozu formalnosti, na pr. formalno se obraćamo ljudima koje ne poznajemo dovoljno, a manje formalno se obraćamo porodici i prijateljima.

Pet je stupnjeva formalnosti:

- Da li biste bili ljubazni dodati mi upaljač? (vrlo formalno)
- Mogu li molim dobiti upaljač? (formalno)
- Imate li molim upaljač? (svakodnevno ali ljubazno)
- Imaš upaljač? (neformalno)
- Upaljač? (najneformalnije moguće)

Imajte na umu da se najneformalniji oblik rijetko koristi u pisanoj formi, dok se vrlo formalni oblik rijetko koristi u usmenoj formi.

Naši stavovi utiču na naš izbor riječi, omalovažavajući govor može uznemiriti pojedinca. Stoga pažljivo i profesionalno birajte riječi.

Vikanje se smatra agresivnim/nasilnim i nikada se ne koristi ako nekome treba prenijeti loše vijesti. Čak i ako ne izgovaramo riječi i nema tona glasa, mi komuniciramo govorom tijela. To znači da ne možemo ne komunicirati. Može biti da neko samo nije dovoljno pročitao naš govor tijela.

Najvažniji prenosilac emotivnih informacija su **oči** – one najprije izražavaju radost, tugu ili zbuñenost.

Isto tako, naša **tijela** mogu zračiti otvorenošću ili hladnokrvnim odbijanjem. Neko ko sjedi nasuprot nas, mirno i sa prekrizanim rukama na krilu, stvoren je osjećaj očekivanja i interesa. Ako neko sjedi preko puta nas sa rukama prekrizanim na prsima, odaje utisak nefleksibilne osobe. Prikupljanje papira ili dohvaćanje torbice signaliziraju želju da se razgovor prekine.

Ljudi takođe komuniciraju i rukama i glavom, **geste** naglašavaju poruke. Klimanje glavom je znak ohrabrenja da se nastavi, pokazivanje rukama ilustruje oblike i veličine, objekte ili ljude.

Lični prostor je različit kod svakoga i ovisi o kontekstu. Takođe može varirati ovisno o nečijem duševnom zdravlju ili kulturološkom okruženju. Lični prostor pojedinca obično iznosi pola metra do metar udaljenosti od druge osobe. Nasrtanje na nečiji lični prostor povećava anksioznost.

Slušanje zahtijeva je više od pukog registrovanja nečijeg glasa. Ono zahtijeva želju da se druga osoba razumije, poštuje i prihvaća, te stvari posmatraju iz drugog kuta. Neki se ljudi boje da ako pažljivo slušaju nekoga, to se može protumačiti kao prihvaćanje tuđih ideja. To je varka, samo ako zaista razumijemo šta neko drugi govori, možemo zajedno doći do dogovora. Slušati nekoga pažljivo znači fizički se okrenuti prema osobi koja govori, posvećivati pažnju izgovorenim riječima i izraženim osjećajima, biti miran i kontrolisati se.

Prepreke efikasnoj komunikaciji mogu se pojaviti u svih 5 komponenti komunikacije (riječi, ton glasa, govor tijela, posmatranje i slušanje). Ljudi pod stresom će vjerovatno u svojim razgovorima ubacivati prepreke komunikaciji. U konfliktnim situacijama 90% komunikacije je onesposobljeno raznim preprekama.

Čitav smisao jezika je dvosmjerna komunikacija. Vi mislite da možda šaljete jasnu poruku, ali niste je uspjeli iskomunicirati ako vas slušalac nije shvatio. Efikasnije ćete komunicirati ako ste svjesni faktora koji ograničavaju vašeg slušaoca, prilagodite svoj pristup i budite strpljivi.

Primjeri negativne komunikacije u zatvorskom okruženju:

- Napadanje (ispitivanje, kritikovanje, prebacivanje krivice, posramljivanje)

„Da si radio svoj posao i nadzirao zatvorenike tokom ručka sad ne bismo bili u ovoj situaciji, zar ne?” ili

„Iz ovog što vidim, ti ne znaš napisati izvještaj.”

- Pametovanje (moraliziranje, popovanje, savjetovanje, dijagnosticiranje)

„Ti izgleda ne shvataš da je za tebe dobro da ideš na tu obuku?” ili

„Tebi izgleda ništa nije važno šta se dešava u životu našeg djeteta, osim škole...”

- Pokazivanje snage (naređivanje, prijetnje, komandovanje, usmjeravanje)

„Ako ti to ne želiš dobrovoljno uraditi, možemo te prisiliti drugim putem. Hajde, žali se ako hoćeš.” ili

„Žaliću se upravniku i staviću ti to u dosije ako ne prestaneš...”

Psihološka manipulacija

Psihološka manipulacija je jedna vrsta društvenog uticaja čiji je cilj promijeniti shvaćanje ili ponašanje drugih putem nepoštene, izdajničke ili čak i uvredljive taktike. U ovom procesu se interesi manipulatora zadovoljavaju na račun tuđih interesa.

Govor tijela Zatvorenici imaju puno vremena da posmatraju i proučavaju kako se zatvorsko osoblje ponaša, da li posmatrani službenik na pozitivan ili negativan način postupa sa zatvorenicima i drugim osobljem.

Odjeća Da li se službenik odijeva u skladu sa postavljenim standardima ili individualiziraju svoju uniformu (na pr. kaiš, lanac za ključeve drugačiji od propisanog). Ovo može sugerisati da je službenik spreman zaobići pravila.

Razgovor Zatvorenici traže informacije iz običnih razgovora o fudbalu, godišnjem odmoru, stvarima koje službenici vole ili ne vole, šta misle o kolegama, itd. Ponekad zaboravljamo sa kime razgovaramo i često kad razgovaramo sa kolegama zaboravljamo da zatvorenici možda prisluškuju ili čuju te razgovore. Neoprezan razgovor, samodopadnost i prijatna od uslovljavanja – razmislite o načinu na koji reagujete u sljedećim situacijama i pod kolikim ste rizikom od psihološke manipulacije.

Aktivnost Kako reagujete na situacije koje mogu nastati, jeste li nervozni u radu sa zatvorenicima koju ulažu pritužbe ili ste opušteni u radu sa zatvorenicima i drugim osobljem? Pokazujete li osjećanja, jeste li u stanju podnijeti pritisak i na nepristrasan i profesionalan način nositi se sa situacijama?

Sugestije One mogu biti iznijete u šali, kakvi će biti vaši odgovori ako vas zatvorenik zamoli da mu pošaljete pismo ili ako govori pozitivno ili negativno o vašem kolegi – kakva će biti vaša reakcija?

Samopouzdanje Jeste li samopouzdana ili ne u radu sa drugim osobljem, rukovodionicima, posjetiocima i zatvorenicima ili vas je lako navesti na agresivno ili ponizno ponašanje?

Stavovi Kakva su vaša mišljenja o politici, vjeri, upravniku zatvora, nadzorniku, novim inicijativama, na pr. uvođenje novih pravila kućnog reda, o drogama, seksualnim prestupnicima?

Nakon što utvrde ko je meta njihovog interesa, zatvorenici počinju rad na izdvajanju te osobe.

Selekcija Prvi korak – Izbor mete
Nakon uspostavljanja temelja, odn. pogodnog „materijala” na osnovu informacija koje su dobili od osoblja, sljedeći korak je izabrati metu. Ovaj proces može trajati duže vrijeme i obuhvatiti nekoliko zatvorenika koji tokom nekoliko mjeseci prikupljaju informacije o vama na osnovu kojih vas biraju i testiraju.

Drugi korak – Testiranje mete

Tolerancija Koliko možete izdržati pritisak, sada se otkriva. Hoćete li okrenuti glavu u slučaju konfrontacije kada zatvorenik bulji u vas ili ignoriše, koliko će mu trebati da vas izbací iz takta? Jeste li službenik koji dozvoljava zatvoreniku da zaobilazi pravila ili ste tip službenika koji izbjegava konfrontacije kad treba iskoristiti svoja ovlaštenja?

Treći korak – Zbližavanje

Laskanje „Ti si najbolji, volio bih da su svi službenici kao ti...”

Saosjećanje Ako niste napredovali u službi, imali ste saobraćajnu nezgodu, ili ako je na vas neki drugi događaj u životu imao negativan uticaj, zatvorenci će to iskoristiti da se zblíže sa vama.

Nezamjenjivost „Ti si jedini pravi! Ovo odjeljenje je bolje kad si ti u smjeni. Nadam se da nećeš tražiti premještaj jer si nam super!”

Dodirivanje Tapšanje po ramenu, simulacija boksa, sve je to smišljeno kako biste se opustili u odnosu prema zatvorenicima na vašem odjeljenju.

Intimniji odnosi Na kraju, ali ne i najmanje važno, u ekstremnim slučajevima sve ovo može dovesti i do intimnih odnosa između pojedinih članova osoblja i zatvorenika. U najgorem slučaju, osim pokretanja disciplinskog postupka protiv službenika i gubitka radnog mjesta, ovime se može otvoriti i put zatvoreniku da ucjenom traži dodatne ustupke.

Četvrti korak – Stvaranje razdora

Analiza Sada zatvorenci trebaju stvoriti razdor između vas i vaših kolega. Ovo se često radi analizirajući šta je do sada urađeno, na pr. traženje sličnosti između vas i zatvorenika u kulturološkom miljeu, na nacionalnoj/etničkoj osnovi, općim interesima u životu, itd. Na ovaj način ponovo testiraju službenika prije stvaranja dubljeg razdora.

Razdor Vi ste sad meta za drugačiji tretman od strane zatvorenika, zatvorenici će bolje saradivati sa vama, tražite češće vašu pomoć nego od vaših kolega, davaće vam informacije šta druge kolege pričaju o vama, obavještavaće vas šta drugi zatvorenici rade ili planiraju raditi, sve je to osmišljeno kako biste se osjećali više prihvaćenim i željenim i da uživate veću podršku zatvorenika.

Peti korak – Traženje usluga

Zahtjev Obično je to jednokratni zahtjev koji trebate ispuniti i jednom kada ispuniti taj zahtjev, uhvatili ste se u njihovu mrežu. Sad su uložili sve veći i teži zahtjevi se očekuju od vas da ih ispunite. Mogu vam prijetiti da će vas tužiti upravniku. Sljedeći zahtjev može biti da krijumčarite piće, drogu ili oružje u zatvor.

Najčešći oblici poremećaja u ponašanju zatvorske populacije su:

- međusobne svađe i tuče zatvorenika;
- odbijanje naređenja službenog osoblja; i
- bjekstvo iz ustanove.

Svi ovi oblici ponašanja predstavljaju kršenje discipline i operativne procedure za postupanje u takvim slučajevima sadržane su u poglavlju „Disciplina zatvorenika”.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Ponašanje zatvorenika i odnos zatvorenika i osoblja

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1.	Jednako postupate prema svima		Bilješke
2.	Postupate po predviđenoj proceduri nakon uočavanja i otkrivanja problematičnog ponašanja kod zatvorenika		
3.	Prepoznajete različite vidove negativne komunikacije kod zatvorenika		
4.	Kvalitetno ste obučeni da reagujete na ispoljavanje poremećaja ponašanja zatvorenika		
5.	Obučeni ste da prepoznajete različite vidove psihološke manipulacije od strane zatvorenika		
6.	Bilježite sve događaje i dešavanja za vrijeme vaše smjene u Knjigu dnevnih zapažanja		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenici	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
Zatvorenici	Problematicni		
	Opasni		

Pitanja i odgovori: Ponašanje zatvorenika i odnos zatvorenika i osoblja

1. Šta je ponašanje?

O: Ponašanje se definiše kao akcija ili reakcija u određenim okolnostima.

2. Koje su osnovne komponente komunikacije?

O: Pet je osnovnih komponenti komunikacije:

- govor – riječi koje koristimo;
- ton glasa – način na koji izgovaramo riječi;
- govor tijela;
- posmatranje; i
- slušanje.

3. Navesti najčešće vidove negativne komunikacije u zatvorskom okruženju.

O: Primjeri negativne komunikacije u zatvorskom okruženju:

- Napadanje (ispitivanje, kritikovanje, prebacivanje krivice, posramljivanje);
- „Pametovanje” (moraliziranje, popovanje, savjetovanje, dijagnosticiranje); i
- Pokazivanje snage (naređivanje, prijetnje, komandovanje, usmjeravanje).

4. Koji su najčešći oblici poremećaja ponašanja zatvorske populacije?

O:

- svađe i tuče zatvorenika;
- odbijanje naređenja službenog osoblja;
- prijetnje nasiljem osoblju; i
- bjekstvo iz ustanove.

5. Kako se sankcioniše neprihvatljivo ponašanje zatvorenika?

O: Neprihvatljivo ponašanje zatvorenika sankcioniše se na osnovu Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti zatvorenika.

Stručna oblast:	Komunikacija u zatvorskom okruženju
Modul:	Verbalna i neverbalna komunikacija u zatvorima
Ključni pojam:	Zloupotreba fizičke snage ili moći
Naziv sesije:	Nasilje u zatvorima
Svrha:	Naučiti prepoznavati i sprečavati nasilje kako bi se održao nivo sigurnosti u ustanovi i zaštitili zatvorenici i osoblje
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Pokazati da su shvatili koncept nasilja• Pokazati sposobnost da reaguju na različite oblike nasilja upotrebljavajući minimalnu količinu sile proporcionalnu i u najkraćem mogućem trajanju• Uspostaviti kontrolu nad elementima i akterima nasilja
Trajanje:	2 sata
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju Rukavice

NASILJE U ZATVORU

Osnovni pojmovi

Postoji više definicija nasilja, ali jedna od najsazetijih je ona Svjetske zdravstvene organizacije:

„Nasilje je namjerno korištenje fizičke snage i moći prijetnjom ili akcijom prema samome sebi, prema drugoj osobi, ili prema grupi ljudi ili čitavoj zajednici, što bi moglo rezultirati ili rezultira ozljedom, smrću, psihološkim posljedicama, nerazvijenošću ili deprivacijom.”

Podjela vrsta nasilja u pojedine grupe i podgrupe u zavisnosti je od oblasti u kojoj se nasilje dešava. Najčešće se spominju sljedeće vrste nasilja:

- fizičko;
- psihičko;
- seksualno;
- socijalno;
- ekonomsko;
- vjersko nasilje, itd.

Zatvori kao specifične sredine su pogodno tlo za pojavu nasilja. Čak se mogu okarakterisati i kao potencijalna žarišta za izbijanje nasilja, bilo kao kontinuiranog procesa ili kao trenutnog slučaja i ekscesa. Istraživanja pokazuju da je većina zatvorenika iskusila neku vrstu nasilja tokom boravka u zatvoru, barem verbalnu.

Uobičajeno objašnjenje je da zatvorsko okruženje potiče nasilno ponašanje. Na pr., ograničavanje većeg broja osoba na boravak u zatvoru koji po svojoj prirodi ionako ograničava kretanje može dovesti do nasilja jer pojedinci ispoljavaju svoje frustracije, a drugi opet nisu u mogućnosti fizički se dislocirati od konfliktnih situacija. Pored toga, odnos između zatvorskog osoblja i zatvorenika koji se zasniva na stvarnoj ili pretpostavljenoj snazi, korištenje agresije od strane zatvorenika kad se osjećaju ugroženo ili da im je učinjeno nešto loše, njihovi novčani dugovi i problemi vezani za trgovinu drogom, duhanom, telefonskim karticama unutar zatvora, itd. potiču nasilno ponašanje.

Za neke zatvorenike je vjerovatnije da će se ponašati nasilno u zatvoru zbog svojih prethodnih iskustava, iskustava tokom boravka u zatvoru, te ličnih faktora koji mogu uticati na njihovo uključanje u nasilno ponašanje u zatvoru. Na pr., pojedinci koji su takvo ponašanje upražnjavali prije dolaska u zatvor će se vjerovatno nastaviti tako ponašati, dok će oni sa manje izraženom agresivnosti u prošlosti uspjeti oduprijeti.

Svrha i cilj

Način na koji se postupa sa ljudima i posljedice postupanja po njihov identitet su važni faktori u uticaju na učešće osobe u nasilju. Osjećaj nepoštivanja je ključno opravdanje/razlog za nasilje u zatvoru. Stoga je važno da odnose u zatvoru karakteriše

poštovanje. Takođe je neophodno smanjiti osjećaj stigmatizacije, diskriminacije, odbačenosti od društva ili neprihvatanja u društvu. U suprotnom, zatvorski sistem će i dalje ulagati ogromne napore na smanjenju posljedica događaja koji se nisu odvijali u samim zatvorima.

Mjere za sprečavanje nasilja u zatvoru moraju biti proporcionalne potrebi za normalnim održavanjem reda i dobrog vladanja u zatvoru, i da ne utječu bitno na redovno odvijanje zatvorskih aktivnosti.

Vladavina zakona ne prestaje ispred zatvorske kapije.

Zatvorski službenici moraju biti obučeni da tokom obavljanja redovnih poslova i zadataka pravovremeno prepoznaju i na zakonit način reaguju na osnovne elemente početnog nasilja, kao i elemente nasilja koje je u toku.

64.1 Zatvorsko osoblje neće koristiti silu protiv zatvorenika, osim u samoodbrani ili u slučaju pokušaja bijega ili aktivnog ili pasivnog fizičkog otpora propisanom redu u ustanovi, i to uvijek u krajnjoj nuždi.
64.2 Minimalno potrebna količina sile će se upotrijebiti u najkraćem potrebnom vremenu.

Evropska zatvorska pravila

Zakonski okvir

Zakonom o izvršenju krivičnih sankcija BiH u članu 100. kao disciplinski prekršaji definisani su razni oblici nasilja:

- fizički napad, svađa ili vrijeđanje drugih;
- izrada, korištenje, unošenje, čuvanje, primanje ili krijumčarenje u zatvor ma kakvih predmeta ili materijala koji su izričito zabranjeni kućnim redom ili se mogu koristiti u svrhu prijetnje ili napada na druge;
- namjerno nanošenje štete imovini zatvora ili drugih lica;
- uzimanje talaca;
- učešće u pobuni;
- uzimanje od drugih lica naknade u novcu ili naturi, tzv. reketiranje; i
- pružanje aktivnog ili pasivnog otpora službenim licima.

Prema međunarodnim standardima, država ima pozitivnu obavezu da zaštiti sve zatvorenike.

Evropska konvencija o sprečavanju mučenja i neljudskog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja predstavlja vansudski mehanizam preventivnog karaktera koji pretpostavlja efikasne zakonodavne, administrativne, sudske ili druge mjere za sprečavanje mučenja na bilo kojem teritoriju pod svojom nadležnošću. Te druge mjere obuhvaćaju stvaranje uvjeta za fizičku sigurnost zatvorenika koji su pod rizikom, osiguranje dovoljnog broja osoblja u svako vrijeme, garancije da je kompletno zatvorsko osoblje imalo odgovarajuću obuku u svrhu zaštite zatvorenika od drugih zatvorenika koji im žele nanijeti povredu i, općenito govoreći, uspostavu procedura kako bi se smanjio sveukupni rizik od nasilja u zatvorima.

22. Moraju se uspostaviti procedure koje će omogućiti sigurnost zatvorenika, zatvorskog osoblja i svih posjetilaca i na minimum smanjiti rizik od nasilja i drugih događaja koji mogu biti prijetnja sigurnosti.

Evropska zatvorska pravila

Detaljnije preporuke daje Evropski komitet za sprečavanje mučenja i nehumanog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja (CPT) u svom 11. Općem izvještaju, od 3. septembra 2001. godine:

„Briga koju je zatvorsko osoblje dužno posvetiti onima za koje su zaduženi, uključuje i odgovornost da ih zaštite od drugih zatvorenika koji im žele nanijeti povredu. U stvari, nasilni ispadi među zatvorenicima redovna su pojava u svim zatvorskim sistemima; oni uključuju širok raspon pojava, od suptilnih oblika uznemiravanja, do neskrivenog zastrašivanja i teških fizičkih napada.

Rješavanje pojave nasilja među zatvorenicima zahtijeva da zatvorsko osoblje bude stavljeno u određeni položaj, što uključuje i broj zaposlenih, da vrše svoje dužnosti i nadzorne zadatke na odgovarajući način. Zatvorsko osoblje mora biti na oprezu kako bi primijetilo znakove problema i biti odlučno i obučeno na odgovarajući način, kako bi izvršilo intervenciju kada je ona potrebna. Postojanje pozitivnog odnosa između osoblja i zatvorenika, zasnovano na ideji sigurnog zatvora i brige, odlučujući je faktor u ovim okolnostima; to će ovisiti u velikoj mjeri o tome posjeduje li osoblje odgovarajuće vještine za međuljudsku komunikaciju.”

Sprečavanje nasilja u zatvorima

Dvije teorije odnose prevagu u razmatranjima koji faktori dovode do nasilja u zatvorima: model deprivacije ili lišenja i model importacije ili ulaznih faktora. Prema modelu deprivacije, zatvorsko okruženje i gubitak slobode uzrokuju teške psihičke traume tako da iz razloga psihičkog samočuvanja zatvorenici stvaraju devijantnu zatvorsku supkulturu koja potiče na nasilje. Model importacije naglašava i oslanja se na faktore koje zatvorenici sa sobom unose u zatvor: svoju prošlost, lične osobine i društvene veze, uključujući veze sa kriminalnim grupama.

Programi i pristupi smanjenju nasilja u zatvorima koji se primjenjuju u razvijenim evropskim zatvorskim jurisdikcijama obuhvaćaju obje teorije, imajući na umu da ni jedna od njih ne može samostalno protumačiti uzroke nasilja u zatvorima.

Istorijski gledano, zatvorske uprave koncentrisale su se na klasifikaciju i odvajanje različitih kategorija zatvorenika kao ključno sredstvo u održavanju reda i dobrog vladanja, te poticanju ciljeva resocijalizacije. Modernija praksa ovom procesu dodaje i programe obrazovanja i stručnog osposobljavanja kao još jedan koristan menadžerski pristup održavanju reda u zatvoru. Vladavina reda i zakona se najbolje podstiče uključivanjem zatvorenika u svrsishodne aktivnosti koje nude mogućnosti za samounapređenje, a ne aktivnosti koje su same sebi svrha.

Imajući na umu pozitivan odnos između nasilja u zatvoru i zloupotrebe droga, programi za korisnike droge mogu takođe biti korisni za smanjenje nasilja, posebno napada zatvorenika na druge zatvorenike.

Još neke situacione strategije za smanjenje nasilja primjenjive u modernoj praksi se odnose na jednočelijski smještaj koji smanjuje prenapučenost, povećan uticaj samog

zatvorenika na njegovo okruženje što smanjuje frustraciju, manji zatvorski objekti što smanjuje anonimizaciju zatvorenika, te povećanja broja žena među zatvorskim službenicima čime se smanjuje broj napada na službeno osoblje.

Iako nema direktne veze između iskustva zatvorskog osoblja i međuzatvoreničkog nasilja, postoje pouzdani dokazi da je neiskustvo i, posebno, neobučenost osoblja faktor koji utiče na nasilje koje zatvorenici vrše nad osobljem. Istraživači upozoravaju da smanjenje nasilja u zatvorima pretpostavlja posvećenost zatvorske uprave pravilnom izboru, obuci i zadržavanju (na radnom mjestu) odgovarajućeg osoblja.

Procedure za postupanje u slučaju neposredno uočenog nasilja

1. Ukoliko zatvorenik ili pritvorenik otpočne sa nasiljem (psuje drugog, vrijeđa, omalovažava, fizički ga napadne, namjerno i nasilno uništava imovinu zatvora ili drugog, vrijeđa druge na osnovu etničke, rasne ili religijske pripadnosti), zatvorski službenik odmah verbalno naređuje nasilnom zatvoreniku da prekine sa nasiljem.
2. Odmah putem najbrže dostupne veze (radio stanice, telefona, alarma) obavještava nadzornika o događaju.
3. Nadzornik se odmah upućuje na mjesto nasilja, po potrebi angažujući još jednog ili više zatvorskih službenika.
4. Zatvorski službenik koji se nalazi na mjestu uočenog nasilja putem razgovora, bez upuštanja u agresivne dijaloge pokuša smiriti zatvorenika-pritvorenika, ali pri tome mora voditi računa da ne dovede u opasnost svoju i bezbjednost ustanove.
5. Zatvorski službenik se nikada ne smije sam upustiti u aktivnosti smirivanja i fizičkog obuzdavanja zatvorenika-pritvorenika ulaskom u ćeliju, prostor za šetnju, prostoriju za posjetu ili neku drugu prostoriju gdje je izbio neki vid nasilja.
6. Po dolasku nadzornika ili drugih zatvorskih službenika oni ponovo izdaju verbalnu naredbu nasilniku da prekine sa nasiljem.
7. Ukoliko zatvorenik ne prekine sa činjenjem nasilja zatvorski službenik u skladu sa ZIKS-om i Pravilnikom o načinu vršenja poslova službe osiguranja nasilnog zatvorenika-pritvorenika obuzdava primjenom fizičke sile prema proceduri opisanoj u poglavlju "Upotreba sile" ovog Priručnika. Ovom prilikom mora se voditi računa o srazmjernosti otpora i primjene sredstava prinude.
8. Ako je zatvorenik-pritvorenik sa nasiljem otpočeo u zajedničkim prostorijama, potrebni broj zatvorskih službenika koji određuje nadzornik ga odmah sprovodi u ćeliju.
9. Sredstva prinude se upotrebljavaju samo ako je to neophodno. Ukoliko su upotrijebljena sredstva prinude, zatvorski službenik odmah sačinjava izvještaj o njihovoj upotrebi.
10. Pritvorenika-zatvorenika odmah pregleda zatvorski ljekar.
11. Žrtvu nasilja odmah pregleda zatvorski ljekar.
12. Zatvorski službenik koji je uočio nasilje podnosi disciplinsku prijavu protiv počinioca nasilja i predaje je nadzorniku.
13. Disciplinska prijava treba da sadrži ime i prezime, počinioca nasilja, vrijeme, mjesto i način izvršenog nasilja, kao i mjere koje je podnosilac prijave (zatvorski službenik) poduzeo, izjave i drugi dokazni materijal ukoliko ga ima i potpis podnosioca.

Procedure po saznanju o mogućnosti nastanka nasilja u zatvoru

1. Ukoliko zatvorski službenik dođe do saznanja da se neki od oblika nasilja dešava u zatvoru (iznuđivanje cigareta, hrane, drugih predmeta, prinuđivanje da peru tuđi veš, prisiljavanje na svakodnevno čišćenje ćelije, spolno nasilje, vrijeđanje na etničkoj, religijskoj ili rasnoj osnovi, verbalno omalovažavanje) putem razgovora sa zatvorenicima, putem informanta, od uposlenika zatvora itd., odmah obavlja razgovor sa žrtvom nasilja u cilju dobijanja potvrde da se nasilje desilo ili dešava, mjestu i vremenu nasilja i svjedocima i drugim dokazima.
2. Ukoliko žrtva potvrdi nasilje, zatvorski službenik o svemu obavještava nadzornika i sačinjava službenu zabilješku.
3. Ukoliko postoje zdravstveni problemi kod žrtve nasilja, a kao posljedica nasilja, žrtvu odmah pregleda zatvorski ljekar i donosi zaključak o daljnjem medicinskom postupanju.
4. Nadzornik na osnovu službene zabilješke zatvorskog službenika formira predmet za pomenuti slučaj u koji se odlažu sva saznanja za pomenuti slučaj i dokazi.
5. Komandir službe osiguranja, nadzornik ili zatvorski službenik kojem se naredi obavlja razgovor sa eventualnim svjedocima nasilja i uzima izjave od njih. Zatvorski službenik ne insistira na pisanim izjavama svjedoka ukoliko je ne žele dati, ali sačinjava službenu zabilješku o saznanjima.
6. Komandir službe osiguranja, nadzornik ili zatvorski službenik kojem se to naredi obavlja razgovor sa počiniocem nasilja, uzima njegovu izjavu na okolnosti nasilja, ne insistira na pisanoj izjavi ukoliko on to ne želi, ali sačinjava zabilješku.
7. Na osnovu prikupljenih podataka, ukoliko postoje validni dokazi da je nasilje počinjeno, zatvorski službenik ili nadzornik podnose disciplinsku prijavu.
8. Disciplinska prijava treba sadržati ime i prezime počinioca nasilja, vrijeme, mjesto i način izvršenog nasilja, kao i mjere koje je podnosilac prijave (zatvorski službenik) poduzeo, izjave i drugi dokazni materijal ukoliko ga ima i potpis podnosioca.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Nasilje u zatvorima

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1.	Jednako postupate prema svima		Bilješke
2.	Postupate po predviđenoj proceduri nakon uočavanja i otkrivanja nasilnog ponašanja		
3.	Istražite okolnosti počinjenog nasilja radi prikupljanja svih dokaza		
4.	Postupate sa počiniteljem nasilja prema važećoj proceduri		
5.	Popunjavate na ispravan način svu relevantnu dokumentaciju		
6.	Smještate i premještate počinitelja nasilja po predviđenoj proceduri		
7.	Sa pritvorenima i zatvorenima postupate poštujući njihova prava za vrijeme ispitivanja okolnosti počinjenog nasilja		
9.	Osiguravate mjesto događaja gdje je pritvorenik ili zatvorenik počinio nasilje radi obavljanja uviđaja		
10.	Bilježite sve događaje i dešavanja za vrijeme vaše smjene u Knjigu dnevnih zapažanja.		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenici	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
Zatvorenici	Problematični		
	Opasni		

Pitanja i odgovori: Nasilje u zatvorima**1. Nabrojati nekoliko najčešćih vidova nasilja?**

O: Fizičko, psihičko, seksualno, socijalno, ekonomsko, verbalno.

2. Koji su najčešći uzroci nasilja u zatvoru?

O: Zatvorsko okruženje kao specifična sredina koja ograničava kretanje većeg broja ljudi na relativno mali prostor, odnos između zatvorskog osoblja i zatvorenika sa elementom dominacije i fizičke snage, osjećaj stigmatizacije, diskriminacije iz ličnog osjećaja ugroženosti, podređen položaj među ostalim zatvorenicima uzrokovan učestvom u trgovini drogom, duhanom, telefonskim karticama u zatvoru itd.

3. Kojim su međunarodnim dokumentima predviđene smjernice za sprečavanje nasilja u zatvorima?

O: Evropska zatvorska pravila, preporuke Evropskog komiteta za sprečavanje mučenja (CPT), itd.

4. Kojim zakonskim i podzakonskim propisima u BiH je regulisano pitanje sankcionisanja nasilja u zatvorskim sistemima?

O: Zakonima o izvršenju krivičnih sankcija BiH, FBiH, RS; Pravilnicima o kućnom redu u ustanovama za izdržavanje krivičnih sankcija, mjera pritvora ili drugih mjera BiH, FBiH i RS.

5. Koja kategorija zatvorenika je posebno podložna nasilju u zatvoru?

O: Zatvorenici koji nisu počinio nasilnih krivičnih djela već djela iz nehata ili ostalih blažih krivičnih djela.

6. Kada zatvorski službenik neposredno uoči nasilje, šta je dužan odmah učiniti?

O: Pozvati pomoć, te narediti zatvoreniku ili pritvoreniku da prestane sa nasiljem.

7. Ukoliko je nasilje započelo u zajedničkim prostorijama u zatvoru (šetnja, biblioteka), šta je zatvorski službenik dužan učiniti sa nasilnim zatvorenikom po prestanku nasilja?

O: Zatvorski službenik zatvorenika ili pritvorenika odmah sprovodi u ćeliju.

8. Šta je dužan učiniti zatvorski službenik koji je uočio nasilje?

O: Dužan je podnijeti disciplinsku prijavu protiv zatvorenika koji je počinio nasilje.

Stručna oblast:	Komunikacija u zatvorskom okruženju
Modul:	Verbalna i neverbalna komunikacija u zatvorima
Ključni pojam:	Reakcija na nepovoljne faktore u radnom okruženju
Naziv sesije:	Upravljanje stresom
Svrha:	Razumjeti koji faktori u radnom okruženju mogu negativno uticati na privatni i profesionalni život službenika i odnose unutar njih
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Identifikovati faktore koji mogu negativno uticati na pojavu stresa• Reagovati na različite stresne situacije na konstruktivan način• Prepoznati momenat u kojem treba potražiti stručnu pomoć
Trajanje:	1,5 sati
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju

UPRAVLJANJE STRESOM

Stres na poslu je epidemija svjetskih razmjera.
Svjetska zdravstvena organizacija

Osnovni pojmovi

Stres je intenzivno, neugodno stanje koje dugoročno ima negativne posljedice na zdravlje, sposobnost i produktivnost čovjeka. To je sklop fizioloških, emocionalnih, misaonih i ponašajnih reakcija na djelovanje stresora.

Stresor je izvor stresa. Može biti događaj, okolnosti ili njihov niz za koje vi procjenjujete da ugrožava vama nešto važno ili da traži njegovo prilagođavanje vanjskim situacijama.

Profesionalni stres obično označava neravnotežu radnog mjesta, okoline spram naših očekivanja da tim zahtjevima odgovorimo. Radni zadaci postanu veći od onoga što osoba može podnijeti.

Dva glavna tipa stresa su:

- **Akutni stres** - poznat i kao „bori-se-ili-bježi” i odgovor je organizma na trenutnu opasnost.
- **Hronični stres ili sindrom sagorijevanja** nastaje kao posljedica dugotrajne izloženosti stresu.

Dugotrajno neuspješno suočavanje sa stresom je štetno na različite načine, u svakom slučaju ugrožava tjelesno i mentalno zdravlje i rezultira sindromom „sagorijevanja na poslu”.

Sindrom sagorijevanja je stres većeg intenziteta. Nastaje kao posljedica dugotrajne izloženosti stresu na poslu, efekti su dugotrajniji i štetniji. Osobe podložne profesionalnom sagorijevanju prilaze poslu bez motivacije, posao ih počne preplavljivati i doprinosti osjećaju sloma.

Svrha i cilj

Zatvorsko osoblje je zbog prirode posla, intenzivnog ličnog angažovanja, svakodnevne neposredne komunikacije i uživanja u emocionalna stanja zatvorenika, rad u smjenama, neophodnosti brzog odgovora na trenutne događaje i drugo, često izloženo stresu koji prevazilazi nivo stresa u normalnom životu ljudi.

Dugotrajna izloženost nekontrolisanom stresu i neuspješno suočavanje može rezultirati nizom posljedica koje se javljaju u vidu kombinacije sljedećih pokazatelja: smanjivanja odbrambenih sposobnosti organizma, pojave somatskih oboljenja (glavobolja, zamor, bolovi u mišićima, želucu, grudima, znojenje i sl.), javljanja psihičkih poteškoća kao što su nervoza i rastresenost, poteškoća u donošenju odluka, povećanja broja pogrešaka, problemskih situacija, promjena u stavovima prema zatvorenicima

koje se ogledaju u cinizmu i negativizmu, krivom tumačenju postupaka drugih ljudi, narušavanja međuljudskih odnosa, učestalom korištenju bolovanja, slanja zbunjujućih neverbalnih signala, korištenja neprimjerenih obrazaca ponašanja te bezvoljnosti, nedostatka želje za druženjem ili izvršenjem porodičnih obaveza i sl.

Zatvorsko osoblje često nije u mogućnosti promijeniti svoje reakcije, u tom cilju neophodno je upoznati se sa pojmom stresa, simptomima, njegovim uzročnicima i načinima upravljanja stresa kako bi pojedinac mogao promijeniti svoje reakcije.

Zakonski okvir

Domaće zakonodavstvo još uvijek nije tretiralo problematiku stresa i upravljanja stresom.

Preporuka VE br. R (97)12 Komiteta ministara državama članicama o osoblju koje je zaduženo za provedbu sankcija i mjera prepoznaje važnost statusa zatvorskog osoblja i naglašava da je odgovornost rukovodstva da osigura upravljanje koje treba težiti tome da se spriječe radni uvjeti u kojima je vjerovatno da će doći do simptoma stresa među osobljem na način da se suprotstave odgovarajući sustavi fizičke sigurnosti, razuman broj radnih sati, sloboda odlučivanja, otvorena komunikacija i radno okruženje koje osigurava psihološku podršku u svakoj poslovnoj jedinici.

43. U slučajevima kada je osoblje izloženo traumatičnim incidentima tokom obavljanja dužnosti, trebala bi im biti ponudena neposredna pomoć u vidu debriefing sesije koja bi uslijedila, ukoliko je potrebno, u vidu ličnog savjetovanja ili putem drugih dugoročnih mjera.

44. Trebalo bi uvesti sastanke u cilju brige za osoblje kako bi se pomoglo službenicima sa osobnim i privatnim problemima za koje je vjerovatno da će negativno uticati na njihov posao. Službenicima bi trebalo staviti na raspolaganje potpune informacije po prirodni pomoći koja im se može ponuditi.

Preporuka Komiteta ministara Vijeća Evrope (97)12

Šta uključuje suočavanje sa i upravljanje stresom?

Već je navedeno da je stres moderna bolest 21. vijeka i da ju je potrebno tretirati u institucionalnim okvirima i odgovarajućom legislativom. U međuvremenu, u nedostatku jasnih procedura kako reagovati na uočene simptome stresa kod sebe i radnih kolega svaka osoba treba se usmjeriti ka samopomoći i pružanju pomoći kolegama putem korištenja tehnika upravljanja i prevazilaženje stresa.

Kada znate kako postupiti u trenutku kada se nešto uznemiravajuće događa, tada možete ostati emocionalno uravnoteženi i stabilni.

Koraci upravljanja stresom	Kako postupiti	Praktični primjer
• Suočite se sa stresom	Podite od sebe i svojih očekivanja!	Odgovorite sebi na pitanja : U kojim situacijama me moj posao zamara? Kojim znakovima moje tijelo upozorava na takvo stanje? Koje misli prate takav osjećaj premorenosti? Kako reagiram kada vidim da i drugi imaju slične probleme? Kako moja okolina reaguje na mene kada se tako osjećam?
• Smirite emocije	Kontrolišite emocije, ublažite stanja potištenosti, anksioznosti i depresivnosti izazvanih stresnim događajem	Dišite duboko, ako možete udaljite se od izvora stresa, prošetajte, ne reagujte, sami sebi recite „smiri se”.
• Usmjerite se na problem	1. Planirajte akcije – usmjerite napore na traženje rješenja problema 2. Poduzmite akciju – osmislite konkretne aktivnosti za rješavanje problema 3. Odredite važnost situacije i nadležnost problema	Stavite problem na papir. Obavijestite pretpostavljene jer kao zatvorski službenik imate tu obavezu. Predočite sebi viziju riješenog problema, maštajte.
• Usmjerite pažnju na dobrobiti koje će uslijediti kada problem bude riješen	Razmišljajte i djelujte	Sagledajte problem sa vedrije strane.
• Razgovorajte o problemu sa drugom osobom	Saslušajte i razmislite o videnju problema od strane druge osobe	Razgovarajte o svojim brigama sa osobom koja je objektivna i razumna, kojoj verujete i koju poštuju.
• Mudro koristite vrijeme	Potrebno je proučiti plan aktivnosti da se vidi gdje odlazi vrijeme	Poduzmite akcije prije krajnjeg roka za izvršenje.
• Rekreacija i relaksacija	Ne nosite problem kući Postavite jasnu granicu između radnog i slobodnog vremena	Uzmite trenutak za sebe da se smirite prije donošenja važnih odluka. Slobodno vrijeme posvetite sebi, porodici i prijateljima. Pronađite neki hobi, upražnjavajte fizičke i sportske aktivnosti

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Upravljanje stresom

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1.	Upoznati ste sa uzročnicima stresa vezanim za posao i unutrašnjim stresorima		Bilješke
2.	Uočavate simptome stresa kod sebe koji mogu biti fizičke, emocionalne i ponašajne prirode i pravilno reagujete		
3.	Razlikujete znake akutnog stresa i profesionalnog sagorijevanja i pravilno reagujete		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenici	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
Zatvorenici	Problematični		
	Opasni		

Pitanja i odgovori: Upravljanje stresom**1. Šta je stres?**

O: To je intenzivno, neugodno stanje koje dugoročno ima negativne posljedice na zdravlje, sposobnost i produktivnost čovjeka.

2. Šta je sindrom sagorijevanja?

O: Sindrom sagorijevanja je stres većeg intenziteta. Nastaje kao posljedica dugotrajne izloženosti stresu na poslu, efekti su dugotrajniji i štetniji. Osobe podložne profesionalnom sagorijevanju prilaze poslu bez motivacije, posao ih počne preplavljivati i doprinosti osjećaju sloma.

3. Navedite šta preporučuju Evropska zatvorska pravila u slučajevima kada je osoblje izloženo traumatičnim incidentima tokom obavljanja dužnosti?

O: U slučajevima kada je osoblje izloženo traumatičnim incidentima tokom obavljanja dužnosti trebala bi im biti ponuđena neposredna pomoć u vidu debriefing sesije koja bi uslijedila, ukoliko je potrebno, u vidu ličnog savjetovanja ili putem drugih dugoročnih mjera.

4. Navedite prvi korak upravljanja stresom.

O: Suočite se sa stresom, podite od sebe i svojih očekivanja.

5. Nabrojite još tri načina upravljanja stresom?

O: Određivanje važnosti situacije, relaksacija, mudro koristiti vrijeme.

Stručna oblast:	Komunikacija u zatvorskom okruženju
Modul:	Verbalna i neverbalna komunikacija u zatvorima
Ključni pojam:	Pisani i usmeni izražaj
Naziv sesije:	Pisanje izvještaja
Svrha:	Standardizovati sve pisane izvještaje u zatvorima kako bi bili vjerodostojni, sažeti i jasni izvještaji o događajima u zatvorskom okruženju
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Prepoznati razliku između različitih vrsta pisanih tragova o događajima u zatvoru• Ispravno adresirati izvještaj o različitim događajima• Napisati izvještaj zasnovan na činjenicama i sa relevantnim informacijama
Trajanje:	1 sat
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju Blok i olovka za pisanje

PISANJE IZVJEŠTAJA

Osnovni pojmovi

Izvještaj je predstavljanje činjenica napisanih za konkretnog čitatelja i čuva se trajno ili u okviru zakonski određenog perioda.

Važno je da izvještaj zadovoljava osnovne kriterije:

- zasnovan je na činjenicama;
- nije subjektivan niti pisan pod emotivnim nabojem;
- jasno opisuje događaj koji se desio;
- pruža sve relevantne informacije;
- tačan je u sadržaju;
- sažet je, ali nema žargona niti skraćenica; i
- nije komplikovan.

Prilikom pisanja izvještaja treba uvijek imati na umu da je pisanje izvještaja kao slikanje platna: ili se nabacaju sve boje na platno i ljudi sami dolaze do zaključka šta je slikar htio reći tom slikom ili slika jasno prikazuje svoju temu i posmatrač nema nikakvih dvojbi.

Dobar izvještaj mora sadržavati sljedeće informacije:

Ko je učestvovao u događaju?
Gdje se događaj desio?
Kada se događaj desio?
Kako se događaj desio?
Šta se desilo?
Kakve su mjere poduzete?

Svrha i cilj

Izvještaj se podnosi ciljanom čitatelju i to, skoro u pravilu, nadređenom. On će ga najvjerojatnije sačuvati trajno ili barem u zakonski određenom roku. Moguće je da će se izvještaj koristiti i naknadno, u službene svrhe unutar vlastite ustanove (neposredno nadređeni), a možda i izvan ustanove (advokati, službenici Ministarstva pravde, sudije, članovi komisije za uslovni otpust).

Stoga je od suštinske važnosti da vaš izvještaj prenese ciljanom čitatelju, i drugima koji će ga možda čitati, jasnu poruku da ste profesionalac i imate sposobnost pružanja informacija zasnovanih na činjenicama, sažetih i jasnih, te da dajete odgovor na pitanja koja čitaoca zanimaju.

Ljudi će, na osnovu onoga što pročitaju u vašem izvještaju, stvoriti mišljenje o vama, čak i ako vi niste predmet izvještaja niti ste učestvovali u događaju koji opisujete u izvještaju. Način na koji vi napišete izvještaj i šta napišete će usloviti način na koji čitalac razmišlja, a povremeno će i prevagnuti u odluci koliko kredibiliteta čitalac daje informaciji koju ste podijelili sa njim.

Tačnost, sažetost, jasnoća, urednost, znakovi interpunkcije, gramatička ispravnost teksta – to su osnovni elementi u pisanju izvještaja i oni daju sliku o autoru izvještaja.

Takođe, uvijek imajte na umu da vaš izvještaj, pismo ili informacija može biti korištena na sudu ili u Ministarstvu i da se skoro sve zvanične zabilješke i izvještaji čuvaju dugo vremena.

Zakonski okvir

Pisanje izvještaja nije regulisano zakonskim aktom. Pravilnik o evidencijama koje se vode u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH kao podzakonski akt navodi pojedinačne vrste evidencije i stavke koje je u njima potrebno popuniti. Na pr., u evidenciji primjene sredstava prisile potrebno je dati kratak opis razloga primjene. U obrazlaganju razloga primjene, podnosilac izvještaja može se koristiti smjericama datim u ovom Priručniku.

Evropska zatvorska pravila i CPT standardi ne izdvajaju pisanje izvještaja kao posebno pitanje, nego ga tretiraju u okviru upotrebe sile ili oružja sa elektronskim pražnjenjem, incidentnih situacija, itd.

U svim ovim slučajevima, od ključne je važnosti dokumentovati na pravilan način slijed događaja koji su doveli do incidenta, prvenstveno zbog zaštite ljudskih prava zatvorenika, ali i zbog zaštite samog osoblja i dokazivanja da granica službenih ovlaštenja nije prekoračena.

Evaluacijski obrazac za procjenu znanja: Pisanje izvještaja

Procjena sposobnosti za pisanje izvještaja se obavlja u sklopu procjene obavljanja drugih dužnosti kao što su procesiranje disciplinskih prekršaja, upotreba sile, itd.

Pitanja i odgovori: Pisanje izvještaja

Polaznicima obuke bi trebalo dati prazan list papira i zamoliti ih da napišu izvještaj o nekom događaju koji se desio nedavno, u najviše dvije-tri rečenice.

Svrha je shvatiti kako bi izvještaji trebali izgledati i sačiniti izvještaj u dolje ponuđenom formatu.

Ime primatelja Funkcija Adresa	Ime podnosioca izvještaja Adresa Datum
Predmet: (o čemu se radi u izvještaju)	
<p>Gospodine direktor,</p> <p>U otprilike 13:20 sati u ponedjeljak 13. augusta 2013. tokom smjene u prostoriji za radne aktivnosti posmatrao sam zatvorenika A.B. kako razgovara sa zatvorenikom C.D.</p> <p>C.D. je izgledao dosta zabrinut nakon što je čuo šta mu je A.B. rekao. Čim mi se ukazala prilika, pitao sam C.D. je li sve u redu.</p> <p>C.D. me je obavijestio da je A.B. njegov rođak i da mu je rekao da im je tetka primljena u bolnicu.</p> <p>C.D. me zamolio da li bih mu mogao organizovati telefonski poziv obitelji pošto nije imao novaca za telefonsku govornicu i nije imao karticu.</p> <p>Isto večer sam mu organizovao telefonski poziv uz saglasnost vas-pitača E.F. i sad se čini da je sa zatvorenikom C.D. sve u redu.</p> <p>-----</p>	

S poštovanjem,
G.H.
Ovlašteni zavodski službenik

Na kraju izvještaja
uvijek se potpišite i
navedite svoju funkciju.

Jako je važno da pazite na format napisanoga. To
odaje utisak o vama kao osobi, koliko posvećujete
pažnje detaljima i koliko ste temeljiti.

Na kraju izvještaja uvijek povucite crtu od kraja zadnje rečenice do kraja tog reda. Time izbjegavate bilo kakve neželjene komentare koji mogu biti naknadno dodani.

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Održavanje nivoa opšte i lične sigurnosti u zatvorskom okruženju
Ključni pojam:	Nedozvoljene stvari u ustanovi
Naziv sesije:	Lista nedozvoljenih stvari u zatvorskoj ustanovi
Svrha:	Naučiti prepoznati stvari koje zatvorenici ne mogu držati u svom posjedu u zatvoru i koje posjetioci, vanjski suradnici i osoblje ne smiju unositi u zatvor
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Prepoznati stvari i stvari koje zatvorenici ne mogu imati u svom posjedu za vrijeme izdržavanja kazne zatvora i mjere pritvora• Pristojno upozoriti posjetioce, vanjske saradnike i osoblje zatvora na stvari koje ne smiju unositi u ustanovu• Demonstrirati ispravne tehnike i opremu koja se koristi za pretres• Pokazati znanja i vještine za odgovarajući način postupanja sa nedozvoljenim predmetima
Trajanje:	15 min
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju Fotografije, slajdovi i table upozorenja o nedozvoljenim stvarima

LISTA NEDOZVOLJENIH STVARI U ZATVORSKOJ USTANOVU

Svrha i cilj

Poznavanje liste zabranjenih stvari u zatvorskoj ustanovi je garant zaštite od proizvoljnog, stihijskog i neorganizovanog načina odlučivanja zatvorskog službenika o tome šta je dozvoljeno, a šta nije dozvoljeno unositi unutar ustanove, Nepoznavanje liste zabranjenih stvari uvijek rezultuje kršenjem discipline i sigurnosnih postulata zatvorske ustanove.

Ispravan pristup i kontrola, kao i nadzor posjetilaca, spoljnih saradnika i vozača dostavnih vozila takođe osigurava održavanje potrebnog nivoa sigurnosti zatvorenika i osoblja unutar ustanove. Nepoznavanje liste nedozvoljenih predmeta, nepoštivanje propisanih procedura pregleda i pretresa na direktan način može ugroziti živote i zdravlje ljudi. Pogrešan pristup zatvorskog službenika može dovesti do pokretanja disciplinske ili krivične odgovornosti.

Osnovni cilj poznavanja liste zabranjenih predmeta je otkrivanje i sprečavanje:

- krijumčarenja i unošenja zabranjenih predmeta u ustanovu;
- izvršenja kaznenog djela (otmice, napada na život i tijelo, nezakonitog snimanja, sabotaze ili napada eksplozivnim sredstvom i drugo).

Zakonski okvir

Prema odredbama zakona o izvršenju krivičnih sankcija u zatvorske ustanove je zabranjeno unositi vatreno oružje. Takođe je zabranjeno unošenje i korištenje mobilnih telefona unutar ustanove i zatvorenicima i osoblju ustanove.

Lista zabranjenih predmeta

Tehnički uređaji	mobilni telefoni, radio uređaji (radio stanice), uređaji za snimanje zvuka, kamere i fotoaparati
Vatrena oružja i ostali predmeti koji mogu izazvati ozbiljnu povredu	sve vrste kratkog i dugog vatrenog oružja, igračke u obliku pištolja/puške i sve replike ili imitacije koji mogu biti zamijenjeni za stvarno oružje, pojedini dijelovi (komponente) oružja, plinski pištolji, signalni i startni pištolji, katapult i pračke, elektrošokeri
Oštri predmeti – predmeti sa zašiljenim vrhom ili oštricom koji mogu uzrokovati ozbiljne ozljede	noževi sa oštricom dužom od 6 cm, skalpeli i rezači, škare s oštricom dužom od 6 cm, noževi s izvlačnim mehanizmom (skakavci) bilo koje dužine
Tupi predmeti- predmeti sa tupim vrhom ili oštricom koji mogu uzrokovati ozbiljne ozljede	borilačka oprema i oprema za samoobranu (nunčake, bokseri...)
Tupi alati	poluge, alati sa oštricom ili drškom većom od 6 cm koje se mogu upotrijebiti kao oružje, npr. odvijači ili dlijeta
Eksplozivi, zapaljive tvari i naprave	municija, detonatorske kapisle (eksplozivni upaljač), detonatori, replike ili imitacije eksplozivnih naprava, mine, granate i ostale vojne eksplozivne naprave, pirotehnika, lako zapaljive tekućine i materijali, eksplozivi i eksplozivne naprave, boja i razrjeđivač, mali spremnici plina, otrovi, akumulatori i kemikalije koje se koriste u kućanstvu (osim onih koje su za invalidska kolica), spremnici sa plinom (butan, propan), kao i plamenici za kuhanje punjeni benzinom, boja u spreju, alkohol
Hemijske i otrovne tvari	droga, lijekovi, korozivne kemikalije, sprejevi koji sadrže podražavajuće supstance, npr. suzavci, radioaktivni materijal, npr. medicinski ili industrijski izotopi, otrovi

Procedura upoznavanja posjetilaca, spoljnih saradnika i trećih osoba sa listom zabranjenih predmeta

1. Zatvorski službenik je dužan poznavati listu zabranjenih predmeta. Ova lista može biti istaknuta na vidnom mjestu u ustanovi (obično su to čekaonice, ulazi u ustanovu ili brošurama koje se odlažu na info-pultovima u zatvorskoj ustanovi.
2. Posjetioca, spoljnog saradnika ili vozača dostavnog vozila zatvorski službenik je dužan na pristojan i razumljiv način upoznati sa listom zabranjenih predmeta prije procedure pretresa.

Pitanja i odgovori: Lista nedozvoljenih stvari u zatvorskoj ustanovi

1. **Navedite nekoliko tehničkih stvari koje čije je unošenje zabranjeno u ustanovu.**
O: Mobilni telefoni, radio uređaji (radiostanice), kamere i fotoaparati.

2. **Koje su obaveze zatvorskog službenika prije obavljanja radnji pretresa?**
O: Prilikom svakoga ulaska u zatvor i prije početka radnji pretresa posjetilaca, vanjskih saradnika i osoblja, zatvorski službenici su dužni upozoriti ih o listi predmeta koji su zabranjeni u ustanovi. .

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Održavanje nivoa opšte i lične sigurnosti u zatvorskom okruženju
Ključni pojam:	Lična imovina
Naziv sesije:	Postupanje sa imovinom i ličnim stvarima zatvorenika
Svrha:	Steći osnovna znanja i vještine neophodne za postupanje sa imovinom i ličnim stvarima zatvorenika koji se primaju u zatvorsku ustanovu
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Na pristojan način oduzeti stvari koje zatvorenik ne može imati kod sebe za vrijeme izdržavanja kazne zatvora ili mjere pritvora• Ispravno popuniti obrasce koji se tiču oduzetih i deponovanih stvari koje su zabranjene u ustanovi
Trajanje:	15 min
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju Zapisnici o oduzetim stvarima

POSTUPANJE SA IMOVINOM I LIČNIM STVARIMA ZATVORENIKA

Osnovni pojmovi

Imovina, odnosno lične stvari zatvorenika su svi predmeti koje osoba donosi sa sobom prilikom prvog dolaska u zatvorsku ustanovu. To se prvenstveno odnosi na predmete koje zatvorenik ne može imati kod sebe za vrijeme boravka u ustanovi. Najčešće su to lični dokumenti (lična karta, pasoš, vozačka dozvola i sl.), novac, nakit, mobilni telefoni, kao i drugi predmeti koji se nalaze na listi zabranjenih predmeta.

Svrha i cilj

Prilikom prijema u zatvorsku ustanovu od zatvorenika se privremeno oduzimaju svi predmeti koji se nalaze na listi zabranjenih predmeta da bi se spriječila manipulacija i zloupotreba.

Krajnji cilj privremenog oduzimanja imovine i ličnih stvari zatvorenika je održavanje potrebnog nivoa sigurnosti u ustanovi.

Zakonski okvir

ZIKS-ovi regulišu u svojim odredbama koje predmete zatvorenik ne može držati u svom posjedu i na koji se način postupa sa takvim predmetima.

Procedura oduzimanja, čuvanja i distribucije imovine i ličnih stvari zatvorenika

1. Zatvorski službenik vrši pretres zatvorenika odmah po ulasku u zatvorsku ustanovu.
2. Od ličnih stvari zatvorenik može zadržati: ortopedska pomagala, pribor za održavanje lične higijene, knjige, pribor za pisanje, cigarete, džemper, pulover, vunenu kapu, cipele, zimski i ljetni veš, čarape, šorts, papuče, jednoboje majice, porodične fotografije. U toku izdržavanja kazne navedene stvari se mogu zamjenjivati i stalno koristiti.
3. Vjenčani prsten, sat, sportske patike i sportska trenerka se oduzimaju i nakon evidencije vraćaju zatvoreniku. Oduzimanje se vrši radi evidencije i moguće trgovine ili druge zloupotrebe.
4. Jakne i hlače, lični dokumenti, novac i druge dragocjenosti se oduzimaju uz popunjavanje zapisnika o oduzetim stvarima i odlažu se u depozitu zatvorenika. O oduzetim stvarima i novcu zatvorski službenik je dužan sačiniti zapisnik u 3 (tri) primjerka koji potpisuju zatvorenik i zatvorski službenik.
5. Primjerci potpisanog zapisnika predaju se: jedan primjerak zatvoreniku, drugi primjerak se prilaže uz oduzete stvari ili novac, a treći primjerak ostaje u bloku zapisnika koji se čuva u sobi za prijem.

6. Oduzete stvari se pohranjuju i čuvaju u magacinu ustanove, a vraćaju se zatvoreniku prilikom otpuštanja iz ustanove ili se predaju članovima uže porodice zatvorenika uz njegovu pisanu saglasnost.
7. Oduzete stvari koje su ostale na čuvanju u ustanovi evidentiraju se u posebnu knjigu i čuvaju se na sigurnom mjestu, da bi se neoštećene vratile zatvoreniku nakon izdržane kazne ili naknadno predale porodici.
8. Ako se stvari ili novac predaju članovima uže porodice, sačinjava se zapisnik koji potpisuju primalac i predavalac stvari.
9. Oduzete stvari ili novac se mogu poslati i putem pošte na pisani zahtjev zatvorenika, a troškove otpreme snosi zatvorenik. Pisani zahtjev se dostavlja nadležnom odgajatelju. Zahtjev se odlaže u lični list zatvorenika.
10. U slučaju smrti zatvorenika, sve njegove lične i oduzete stvari, novac, dragocijenosti i dokumenti predaju se članovima uže porodice, o čemu se sačinjava zapisnik koji potpisuju primalac stvari i zatvorski službenik.

Pitanja i odgovori: Postupanje sa imovinom i ličnim stvarima zatvorenika

1. P. Objasnite proceduru popunjavanja zapisnika o oduzetim stvarima.

O: Zapisnik o oduzetim stvarima je propisani obrazac. Popunjava se u tri lista (indigokopije). Obrazac mora sadržavati evidencijski broj, datum, podatke zatvorenika, rubrika za evidenciju stvari, novca i drugih dragocijenosti, potpis zatvorenika, potpis zatvorskog službenika.

2. P. Kome se i kako mogu predati oduzete stvari, novac i druge dragocijenosti.

O: Stvari, novac i druge dragocijenosti mogu se predati članovima uže porodice uz prethodnu pisanu saglasnost zatvorenika, o čemu se sačinjava zapisnik koji potpisuje primalac i predavalac stvari.

3. P. Na koji način se još mogu oduzete stvari i novac uputiti članovima uže porodice.

O: Novac i druge oduzete stvari mogu se poslati i putem pošte, a trošak otpreme snosi zatvorenik.

4. P. Kako se postupa sa ličnim i oduzetim stvarima zatvorenika koji umre u ustanovi.

O: U slučaju da zatvorenik umre u ustanovi, sve njegove lične i oduzete stvari, novac i druge dragocijenosti se predaju članovima uže porodice uz uredno sačinjen zapisnik.

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Održavanje nivoa opšte i lične sigurnosti u zatvorskom okruženju
Ključni pojam:	Pregled/pretres
Naziv sesije:	Upoznavanje sa tehnikama pretresa
Svrha:	Steći osnovno znanje i vještine neophodne za vršenje standardnog i detaljnog pretresa istovremeno poštujući prava i dostojanstvo osobe koja se pretresa
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Provjeriti da li svi uslovi za vršenje pretresa ispunjavaju zakonske, organizacione i etičke standarde• Pokazati da jasno komuniciraju sa osobom koju pretresaju o samom činu pretresa• Demonstrirati ispravne tehnike i opremu koja se koristi za pretres• Pokazati vještine za pretres u skladu sa operativnim procedurama koristeći ispravne tehnike i postupajući na odgovarajući način sa nedozvoljenim predmetima
Trajanje:	3 sata
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju Rukavice, ručni detektor metala, rendgen sa pokretnom trakom, stolica, vozilo, kasetofon ili neki drugi tehnički uređaj, hljeb, podna prostirka, kapa, kaput, ćelija, ženska torbica, sterilni prostor za odlaganje stvari

UPOZNAVANJE SA TEHNIKAMA PRETRESA

Osnovni pojmovi

Pretres je organizirana radnja koju poduzima zatvorski službenik sa ciljem da spriječi unošenje ili iznošenje i držanje nedozvoljenih predmeta u krugu zatvora ili drugim prostorijama od strane zatvorenika, kao i drugih osoba koje ulaze ili izlaze iz zatvora.

Postoje dvije vrste pretresa osoba: standardni (ne podrazumijeva skidanje odjeće sa osobe) i detaljni (podrazumijeva skidanje odjeće sa pojedinca, kao i detaljan pretres same odjeće).

Svrha i cilj

Standardizovan način pretresa je garant zaštite od proizvoljnog, stihijskog i neorganizovanog načina rada koji rezultuje kršenjem discipline i sigurnosnih postulata zatvorske ustanove. Prostor u kom se vrši pretres mora zadovoljavati higijenske uslove, a prilikom detaljnog pretresa moraju se koristiti zaštitne rukavice radi zaštite zdravlja osobe koja se pretresa ali i samog zatvorskog službenika.

Svaki zatvorski službenik koji vrši pretres bez izuzetka, mora štiti dostojanstvo i ljudska prava osobe koju pretresa. Osoba mora biti upozorena da će biti predmetom pretresa i mora se ukratko upoznati sa procedurom prije samog početka radnje pretresa (ako se osoba pretresa prvi put).

Ako se osoba prvo pretresa detaljno, nema potrebe za standardnim pretresom. Zatvorski službenik koji obavlja pretres odgovoran je za njegovu zakonitost i kvalitet. Poželjno je tokom cijelog pretresa razgovarati sa osobom na profesionalan i smiren način, čime se smanjuje napetost kod osobe koja je predmet pretresa. Zatvorski službenik radi procjene sigurnosne situacije cijelo vrijeme tokom trajanja pretresa prati reakcije osobe koju pretresa.

Detaljan pretres posjetilaca vrši se uz odobrenje suda (za posjetioce pritvoreniku) ili nadređenog nadzornika (za posjete zatvoreniku). U potonjem slučaju, detaljan pretres se obavlja ako za to postoje opravdani razlozi.

Detaljni pretres uvijek obavljaju dva zatvorska službenika istog spola kao i osoba koja je predmet pretresa, čime se sprečava mogućnost eventualnih pritužbi na sam tok pretresa ili nezakonito postupanje.

Standardni pretres može vršiti jedan zatvorski službenik, ali i on mora biti istog spola kao osoba koja je predmet pretresa.

Zakonski okvir

ZIKS reguliše kada se obavlja pretres, ko ga obavlja i ko je subjekt pretresa.

Predmet ili subjekat pretresa	Vrsta predmeta ili grupa osoba koje podliježu pretresu	Način pretresa
Osobe	<ul style="list-style-type: none"> • pritvorenici, • zatvorenici, • posjetioci, • advokati. 	standardan ili detaljan
Prostori ili površine	<ul style="list-style-type: none"> • ćelija, • zatvorski krug, • prostor za šetnju i vježbanje, • sobe za posjetu, • sobe za vjerske aktivnosti, • čekaonice za posjetioce, • prostorije za osoblje, • toaleti i kupatila, • skladišta, • vanjski zid zatvorskog kruga. 	standardan ili detaljan
Vozila	<ul style="list-style-type: none"> • dostavna, • sprovodna, • vatrogasna, • medicinska. 	standardan ili detaljan
Predmeti	<ul style="list-style-type: none"> • odjeća, • paketi sa hranom, • poštanske pošiljke i pisma, • lične stvari, • tehničke stvari. 	standardan ili detaljan

Procedura standardnog pretresa

Pojedinac se standardno pretresa:

- po prijemu u ustanovu;
- prije ulaska u sprovodno vozilo;
- prije vezivanja lisicama;
- nakon posjeta, uključujući profesionalne posjete;
- po povratku u ćeliju sa bilo kojih aktivnosti, na pr. biblioteke ili sobe za fizičke aktivnosti ili bilo koje druge aktivnosti; i
- prije disciplinskog saslušanja.

Jedan zatvorski službenik može obaviti standardni pretres. Muški službenici ne mogu pretresati žene, a žene službenice ne mogu pretresati muškarce.

Procedura standardnog pretresa posjetilaca i zatvorskog osoblja

1. Stanite licem okrenutim prema pojedincu.
2. Pitajte ga:
Da li je ikada ranije bio pretresan.
Da li ima neke nedozvoljene predmete.

- Da li ima bilo kakve oštre predmete sakrivene u odjeći.
3. Zatražite od njega da isprazni džepove, skine sat i preda bilo koje druge predmete koje nosi. Pretražite predmete.
 4. Zatražite da skine sva pokrivala za glavu i da vam ih preda radi pretresa (ukoliko žena ima skupljenu kosu, treba zatražiti da otkopča ukosnice i pusti kosu). Sva vjerska pokrivala za glavu moraju biti tretirana sa poštovanjem.
 5. Pretražite glavu (samo pritvorenike).
Dajte instrukcije pojedincu da spusti glavu, tako da brada leži na prsima i da prođe prstima kroz kosu od potiljka do vrha glave.
Dajte instrukciju pojedincu da okrene glavu udesno, osmotrite uho sa te strane glave, ponovite istu proceduru sa druge strane glave.
Dajte instrukciju pojedincu da gleda prema vama i da zabaci glavu unazad.
Zatražite da isplazi jezik i da ga podigne.
Ovo će vam omogućiti da provjerite da li ima skrivenih predmeta ispod jezika.
 6. Podignite okovratnik, opipajte iza i oko njega, te potom nastavite prelaziti rukama preko vrha ramena.
Pretražite kravatu i zatražite da se skine.
 7. Zatražite da dignu ruke u nivou ramena, da dlanove okrene prema dolje, te da raširi prste.
Pretražite svaku ruku prolazeći prstima preko donje i gornje strane.
Ukoliko pojedinac nosi dio odjeće koji nema rukava ili ima kratke rukave, ne prelazite rukama preko gole kože.
 8. Provjerite prostor između prstiju, pregledajte dlanove i stražnji dio ruku.
 9. Provjerite prednji dio tijela od vrata ka struku, strane tijela od pazuha do struka, te potom unutrašnji dio pojasa.
 10. Otvorite ruke i stavite ih ravno na prsa upravo ispod ramena. Predite rukama preko tijela dodajući toliko pritiska da možete otkriti eventualno sakrivene predmete. Stavite ruke ispod pazuha i predite rukama do struka.
 11. Prije nego stavite ruke na pojas, obavijestite pojedinca o svojim namjerama.
 12. Zatražite od pojedinca da se okrene, provjerite leđa od okovratnika do pojasa, unutrašnjost pojasa sa stražnje strane i sjedište hlača.
Kada provjeravate sjedište hlača, koristite gornji dio ruke i budite na oprezu zbog eventualnih reakcija.
Provjerite stražnji dio i strane svake noge od kuka do zgloba.
 13. Stavite obje ruke oko noge i dodajte dovoljno pritiska da možete otkriti eventualno sakriveni predmet. Izbjegavajte doticanje genitalnih područja.
 14. Zatražite da se okrenu licem prema vama.
 15. Provjerite prednji dio abdomena i prednju stranu svake noge.
Pregledajte područje oko pojedinca kako biste vidjeli da li je nešto ispustio prije ili tokom pretresa. Zatražite da iskorači u stranu kako biste provjerili da ne stoji na nečemu što je eventualno ispustio prije ili tokom pretresa.
 16. Ukoliko smatrate da postoji potreba za skidanjem obuće, pregledati tabane i prste nogu, kao i samu obuću. Prije nego skinete obuću morate imati čist podmetač na koji pojedinac može stati dok mu pregledate obuću.

Ukoliko se pronađe nedozvoljeni predmet tokom pretresa:

- Pokažite predmet pojedincu, ali mu ga ne dajte u ruke.
- Nastavite pretres.
- Zatražite objašnjenje od pojedinca. Zabilježite odgovor.
- Smanjite rukovanje predmetom jer će se vjerovatno koristiti kao dokaz.

Procedura pretresa osoba sa povredama ili invaliditetom

Uobičajeni postupci u proceduri pretresa će se trebati izmijeniti u skladu sa konkretnom povredom/invaliditetom koju osoba ima.

Ukoliko osoba nosi pejsmejker, ne bi trebala prolaziti kroz vrata sa detektorom metala, niti bi trebala biti pretresana ručnim detektorom metala.

Pitajte osobu da li osjeća bolove i razmislite da li je potrebno zatražiti savjet od medicinskog osoblja.

Procedura za standardni pretres osoba u invalidskim kolicima

Pitajte osobu da li osjeća bolove, a u slučaju pozitivnog odgovora, razmislite o tome da potražite savjet.

1. Pitajte osobu da li ima neku od nedozvoljenih stvari na sebi.
2. Zatražite od osobe da skine kaput/pokrivač kojim je pokrivena, i pretražite ga.
3. Zatražite od osobe da isprazni sve džepove i da skine nakit, uključujući i ručni sat.
4. Pretražite sadržaj džepova, nakit i sve druge predmete, uključujući i torbe koje nose, potom ih stavite na stranu.
5. Zatražite od osobe da skine sva pokrivala za glavu i da vam ih preda radi pretresa.
6. Pretražite glavu prolazeći prstima kroz kosu i iza ušiju ili zatražite od osobe da protrese kosu i prođe prstima kroz nju.
7. Pregledajte mjesto oko i unutar ušiju, nosa i usta.
8. Podignite okovratnik, opipajte ga, opipajte iza okovratnika i po vrhu ramena (pretražite i kravatu, tražite da je skine ako je potrebno).
9. Zatražite od osobe da podigne ruke, prsti moraju biti rašireni sa dlanovima okrenutim prema dolje. Pretražite svaku ruku prevlačeći otvorenim dlanom preko gornjeg i donjeg dijela ruke.
10. Provjerite između prstiju i pogledajte dlanove, te zadnju stranu ruke.
11. Provjerite prednju polovinu tijela koja vam je najbliža od vrata prema pojasu. Pretražite prednji dio pojasa.
12. Provjerite prednju polovinu abdomena koja vam je najbliža, i onda koliko je moguće više oko noge koja vam je bliža.
13. Zatražite od osobe da skine obuću i temeljito je pretražite. Provjerite tabane.
14. Ponovite proces za drugi dio tijela.
15. Zatražite od osobe da se nagne naprijed i pretražite leđa, pojas i stražnji dio.
16. Pogledajte oko mjesta gdje vršite pretres zbog eventualnog ispuštanja predmeta.
17. Pomjerite invalidska kolica na stranu kako biste se uvjerali da ništa nije stavljeno ispod kolica.
18. Pretražite invalidska kolica i sve dodatke.

Procedura detaljnog pretresa

Pojedinac se može detaljno pretresti:

- prilikom prijema ili prije otpusta;
- kada odlazi ili se vraća u ustanovu;
- prije ili nakon posjete;
- u vrijeme mijenjanja ćelije; i
- u bilo koje vrijeme, koje se smatra neophodnim iz sigurnosnih razloga.

Detaljnem pretresu moraju prisustvovati barem dva zatvorska službenika. Zatvorski službenici koji obavljaju pretres moraju biti istog pola kao pojedinac kojeg pretresaju. Pojedincu mora biti obezbjeđen komad tepiha ili nešto slično, na čemu bi trebao stajati za vrijeme pretresa njegove obuće.

Zatvorski službenik 1 je zadužen za pretres i odgovoran je za kontrolu pretresa. On bi trebao posmatrati pojedinca sa prednje strane.

Zatvorski službenik 2 posmatra pojedinca sa leđa i sa strane i odgovoran je za prihvatanje odjeće i drugih predmeta od pojedinaca i za njegov pretres.

1. Zatvorski službenik 1 stoji licem okrenut prema pojedincu.
2. Pita ga:
Da li je ikada ranije bio detaljno pretresan.
Da li ima bilo kakvih nedozvoljenih predmeta kod sebe.
Da li ima bilo kakvih oštrih predmeta sakrivenih u odjeći.
3. Traži da isprazni džepove, skine sat i preda bilo kakvu torbu ili druge predmete koje eventualno nosi.
Zatvorski službenik 2 pretresa ove predmete.
4. Traži da skinu pokrivala za glavu, ako ih nose, i da ih predaju zatvorski službenik 2.
Zatvorski službenik 2 pretresa pokrivala za glavu.
5. Dajte instrukciju pojedincu da spusti glavu, stavi bradu na prsa i prođe prstima kroz kosu od potiljka prema vrhu glave.
6. Zatražite od pojedinca da skine odjeću sa gornjeg dijela tijela i da je preda zatvorskom službeniku broj 2.
Zatvorski službenik 2 treba početi pretresati odjeću temeljito.
7. Zatražite od pojedinca da digne ruke u nivou ramena, dlanove okrene prema dolje i raširi prste. Zatražite da se polako okrene dok posmatrate gornji dio njegovog tijela.
8. Provjerite prostor između prstiju i pregledajte dlanove i stražnji dio ruke.
Zatvorski službenik 2 bi trebao dodati svaki komad odjeće pojedincu, nakon što ga je pretresao. Dozvolite pojedincu potrebno vrijeme da obuče gornje dijelove odjeće.
9. Zatražite od pojedinca da skine cipele, čarape, te da ih doda zatvorskom službeniku 2.
Zatvorski službenik 2 pretresa te predmete.
10. Zatražite od pojedinca da se okrene i podigne svako stopalo naizmjenično, tako da se mogu provjeriti tabani. Zatražite da se okrene prema vama.
11. Zatražite da skine donji dio odjeće i da ih preda zatvorskom službeniku 2.
Zatvorski službenik 2 pretresa predmete.
12. Kada je odjeća pretresana, zatražite od njega da stane sa raširenim nogama i da podigne odjeću na gornjem dijelu tijela do struka. Posmatrajte donji dio tijela.
13. Ukoliko opravdano sumnjate da je nešto skriveno u analnom ili genitalnom dijelu tijela, obavijestite zatvorenika o svojoj sumnji i zatražite da se nagne ili čučne.
14. Pogledajte oko njega kako biste vidjeli da li je nešto ispustio prije ili nakon pretresa. Vratite mu odjeću i ostavite vremena da se obuče.
15. Zatražite od njega da iskorači u jednu stranu kako biste provjerali da ne stoji na nečemu što je ispustio prije ili tokom pretresa.

Ukoliko se nađe nedozvoljeni predmet tokom pretresa:

- Pokažite ga pojedincu, ali mu ga ne dajte u ruke.
- Nastavite pretres.
- Zatražite od pojedinca objašnjenje. Zabilježite njegov odgovor.
- Svedite rukovanje premetom na najmanju mjeru, jer će se vjerovatno koristiti kao dokaz.

Procedura detaljnog pretresa osoba sa fizičkim invaliditetom

Ukoliko osoba ima umjetni ekstremitet (ruku ili nogu), zavoj ili gips i ako ta sredstva otežavaju pretres i/ili ukoliko postoji sumnja da se ova sredstva koriste kako bi se prikrilo nedozvoljeni predmet ili ako postoje neke druge zabrinutosti vezane za zdravlje, službenik koji vrši pretres trebao bi zatražiti savjet od medicinskog osoblja.

Starijim osobama ili osobama sa invaliditetom bi trebalo dozvoliti da tokom pretresa sjede, ukoliko je to moguće.

Ukoliko je osoba ozbiljno bolesna ili se još uvijek oporavlja od veće povrede ili nedavne operacije, procedure bi trebale biti prilagođene tako da se sa što manje neugodnosti pronađu eventualno skrivene stvari. Ovakvim osobama bi trebalo ponuditi da sjednu tokom obavljanja pretresa, posebno kada se oblače ili skidaju. Bilo koji dio procedure koji se prema savjetu medicinskog osoblja smatra neprihvatljivim se ne bi trebao obavljati. Medicinski savjet se treba zabilježiti i trebao bi biti dostupan (u okviru pravila o povjerljivosti medicinske dokumentacije).

Procedura za detaljan pretres ostalih stvari

Pretres stvari u prisustvu pojedinca uvijek obavljaju najmanje dva zatvorska službenika u prisustvu pojedinca.

Sve stvari pojedinca (predmeti neobičnog izgleda i oblika, hrana, pribor za ličnu higijenu, tehnički uređaji, i dr.) se pretresaju pojedinačno i detaljno.

Prije detaljnog pretresa pojedinca i njegovih stvari, zatvorski službenici moraju obezbijediti sljedeće preduslove:

- pripremiti sterilan prostor,
- koristiti zaštitnu opremu (zaštitne rukavice); i
- upotrijebiti druga pomoćna sredstva kao što su ručni metal detektor, pribor za jelo, cjediljku, papirne salvete, zamjensku ambalažu i sl.

Prilikom pretresa stvari zatvorski službenik mora naročitu pažnju obratiti na:

- satove i narukvice,
- okvir fotografija,
- upaljače (moraju se isprobati),
- kutije za naočale,
- knjige,
- cjevčice za ušmrkavanje,
- igle za šprice (mogu se pronaći zabodene u odjeći, zavojima na pojedinim dijelovima tijela),
- kutije sa lijekovima,

- pastu za zube,
- pastu za brijanje,
- kutije krema sa duplim dnom,
- plastificirana pakovanja šampona, zubnih pasti, sapuna i sl.

1. Prije samog početka pretresa stvari, zatvorski službenik priprema sterilan prostor na koji odlaže pretresene stvari.
2. Ukoliko tokom pretresa stvari zatvorski službenik pronađe nedozvoljenu stvar ili supstancu (supstancu koja asocira na alkohol ili narkotike) on je pokazuje pojedincu, ali mu ne dozvoljava da sam njome rukuje.
3. Zatvorski službenik traži od pojedinca objašnjenje i bilježi njegov odgovor na ranije pripremljeni papir.
4. Na potvrdi o oduzetim predmetima zatvorski službenik evidentira oduzeti predmet, a od pojedinca nakon pretresa traži i da potpiše potvrdu.
5. Potvrdu o oduzetim predmetima potpisuju oba zatvorska službenika koja su obavljali pretres.
6. U slučaju da pojedinac odbije potpisati potvrdu o oduzimanju nedozvoljenih stvari, zatvorski službenik to bilježi na samoj potvrdi.
7. Rukovanje pronađenim nedozvoljenim predmetom se mora svesti na najmanju moguću mjeru jer će se taj predmet vjerovatno koristiti kao dokaz u daljem postupku.
8. U slučaju da zatvorski službenik pronađe nedozvoljene predmete (psihoaktivne supstance, oružje, eksploziv, municija), odmah o tome obavještava nadzornika koji potom obavještava policiju, dok zatvorski službenik pojedinca zadržava do dolaska policije. Nadzornik vrši primopredaju nedozvoljenih stvari sa pripadnicima policije putem zapisnika i službene zabilješke koju potpisuju nadzornik i prisutni službenici policije.
9. Zatvorski službenik može u slučaju opravdane sumnje oduzeti odjeću i obuću kako bi je detaljno pregledao ali tako da ne bude fizički uništena. Kada se pronađe nedozvoljeni predmet u odjeći i obući, a ona bude uništena ustanova nije dužna izvršiti nadoknadu i obratno.
10. Nakon svakog obavljenog pretresa pojedinca, zatvorski službenik mora sačiniti Izvještaj o pretresu koji predaje neposrednom nadređenom (nadzorniku) najkasnije do kraja smjene.

Izvještaj o detaljnom pretresu pojedinca

1. Opšti podaci o detaljnom pretresu pojedinca

1.1 Naziv zatvora <input type="text"/>	1.2 Datum obavljenog pretresa <input type="text"/>
1.3 Vrijeme obavljanja pretresa <input type="text"/>	1.4 Mjesto obavljanja pretresa <input type="text"/>
1.5 Službenici koji su obavili pretres (čitko unijeti puno ime i prezime)	Zatvorski službenik 1 <input type="text"/>
	Zatvorski službenik 2 <input type="text"/>

2. Podaci o pojedincu koje je detaljno pretresano

2.1 Prezime <input type="text"/>	2.2 Ime jednog roditelja <input type="text"/>	2.3 Ime pojedinca <input type="text"/>
2.4 Datum rođenja <input type="text"/>	2.5 Mjesto rođenja <input type="text"/>	2.6 Opština <input type="text"/>
2.7 Adresa stanovanja <input type="text"/>		
2.8 Pojedinac priveden <i>Da Ne</i>	2.9 Krivično kažnjen <i>Da Ne</i>	2.10 Prekršajno kažnjen <i>Da Ne</i>

3. Navedite eventualne pritužbe koje je pojedinac imao tokom obavljanja pretresa

4. Opis nađenih (nedozvoljenih) stvari/supstanci/predmeta

<input type="text"/>	4.1 Količina
	4.2 Težina

5. Napomena/primjedba (da li je pojedinac pod uticajem alkohola ili narkotičkih sredstava)

6. Upoznatost pretresenog pojedinca sa podacima unesenim u izvještaj

7.1 Pojedincu su pročitani podaci uneseni u izvještaj	Da	Ne
7.2 Pojedinac je samostalno pročitao izvještaj	Da	Ne

Potpis pretresenog lica :

Potpis službenika koji su obavili pretres:

Zatvorski službenik 1. -----

Zatvorski službenik 2. -----

8. Nadređeni je upoznat sa Izvještajem o pretresu i načinu pretresa, dana: _____

Potpis nadređenog:

Procedura za pretres odjeće

Prilikom pretresa odjeće naročita pažnja mora se obratiti na:

- naknadno prišivene džepove;
- okovratnike i prostor ispod podstave;
- kaiševe i kopče kaiša;
- manžetne na pantalonama;
- porubljene dijelove odjeće;
- naknadno zalijepljene potpetice na obući;
- đonove, dupli đon/potplate;
- oštećenja na unutrašnjim dijelovima obuće; i
- predmete za podvezivanje vena (pertle, steznici, i dr.).

Procedura za pretres hrane

1. Neposredno prije početka pretresa hrane, zatvorski službenik obavezno upozna je pojedinca o načinu obavljanja pretresa. Takođe ga pita da li u hrani ima nedozvoljenih predmeta.
2. Zatvorski službenik potom pregleda i pretresa svaki artikal pojedinačno na sljedeći način: otvara fabrički zapakovane artikle, presipa ili procijedi tekućine u posebnu bocu koju je prethodno pripremio, pretražuje kuhanu i pečenu hranu uz pomoć pribora za jelo (rezanjem, miješanjem, cijedenjem, itd.).
3. Ako se hrana nalazi u staklenoj ambalaži ili ambalaži koja nije providna, zatvorski službenik je dužan da hranu prebaci u zamjensku ambalažu (plastične zdjele, tanjiri, folije).
4. Ukoliko postoji sumnja da se u hrani i piću nalazi psihoaktivna supstanca (skrivena, posuta, rastvorena, i sl.), zatvorski službenik je oduzima i predaje naredniku čija je obaveza obavijestiti nadležni policijski organ radi daljeg postupanja i vršenja analize.
5. Zatvorski službenik hranu oduzima na potvrdu o oduzetim stvarima koju potpisuju zatvorski službenik i pojedinac.
6. U slučaju kada se u hrani, koja je oduzeta od pojedinca, analizom utvrdi da sadrži psihoaktivne supstance, ustanova nije dužna nadoknaditi štetu pojedincu i obratno.

Pretres i pregled dozvoljenih tehničkih stvari

Dozvoljene tehničke stvari su TV aparat, DVD plejer, radio prijemnik (tranzistor) bez adaptera, sat budilica, MP 3, slušalice.

1. Detaljan pregled i pretres dozvoljenih tehničkih stvari se obavljaju uz pomoć stručnih radnika (RTV-mehaničara, električara, itd.).
2. Detaljan pregled i pretres tehničkih stvari obavlja se isti dan.
3. Pretresu tehničkih stvari prisustvuje zatvorski službenik, pojedinac i stručna osoba.
4. Zatvorski službenik nadzire rasklapanje i sklapanje tehničkih uređaja.
5. Ukoliko se u tehničkim stvarima nađe nedozvoljeni predmet ili materija za koje zatvorski službenik zna da ima karakteristike nedozvoljene stvari, zatvorski službenik je oduzima i predaje naredniku.
6. Pronađena nedozvoljena stvar se ne daje u ruke pojedincu i evidentira se uz potvrdu o oduzetim stvarima. Potvrdu potpisuju pojedinac i zatvorski službenik.

7. Kada stručna osoba pregledom utvrdi da tehnički uređaj može snimati (audio i video), zatvorski službenik ne dozvoljava unošenje te stvari u ustanovu. Tehnička stvar se vraća donosiocu/pošiljaocu.
8. Zatvorski službenik je dužan nakon svakog pregleda i pretresa tehničkih stvari sačiniti Izvještaj koji predaje naredniku do kraja radnog vremena.

Procedura pretresa ćelije

Pretres ćelije se obavlja:

- Sedmično i
 - Kada postoji sumnja da se nešto nedozvoljeno nalazi u ćeliji.
- Najmanje dva zatvorska službenika moraju prisustvovati pretresu ćelije. Zatvorski službenik koji obavlja pretres mora biti istog pola kao pojedinac čija se ćelija pretresa.
1. Obavijestite pojedinca da će se provesti pretres njegove ćelije i da će biti predmetom detaljnog pretresa.
 2. Pitajte pojedinca da li posjeduje nedozvoljene predmete na sebi ili u svojoj ćeliji.
 3. Obavite detaljan pretres pojedinca u ćeliji.
 4. Pojedinac mora ostati u ćeliji tokom cijelog pretresa ili na vratima tako da vidi obavljanje radnje pretresa, ali da je ne može ometati.
 5. Pretražite i očistite pogodnu površinu, na pr. krevet ili sto na koji ćete staviti pretresene stvari (sterilno područje).
 6. Zatvorski službenik 1 stoji na ulazu u ćeliju, posmatrajući pojedinca i zatvorskog službenika 2.
 7. Zatvorski službenik 2 počinje pretres ćelije, počevši sa vratima i radeći na sistematičan način u smjeru kazaljke na satu u ćeliji.
 8. Treba pretresti sve predmete, a nakon pretrage se ti predmeti moraju staviti na sterilno područje.
 9. Svi poznati prostori, ventilatori, stropovi, podovi, zidovi, vrata, prozori, rešetkasti otvori, cijevi, nepokretni namještaj i instalacije trebaju biti pretražene.
 10. Nakon završetka pretresa pojedinac se obavještava o svim predmetima koji će biti uklonjeni radi dalje istrage.
- Pokažite predmete pojedincu, ali mu ih ne dajte u ruke.
 - Ostavite ćeliju urednom.
 - Napišite izvještaj o pretresu i prosljedite ga nadzorniku.
 - Popunite svu drugu dokumentaciju koja je neophodna.

Procedura pretresa prostora

Ova procedura podrazumijeva:

- Prostor za ulaz vozila, stražarsku kućicu na kapiji/ulaznu zgradu;
- Sobe za posjetu;
- Sobe za posjete advokata;
- Sobe za vjerske aktivnosti;
- Krug zatvora;
- Dvorište za vježbanje;
- Čekaonice za posjetioce;
- Prostorije za osoblje;
- Prostorije za zajedničke aktivnosti pritvorenika, osuđenika i zatvorenika;
- Toalete i kupatila;
- Skladišta;

- Vozila; i
- Vanjski zid zatvora.

Svi prostori i površine u ustanovi mogu biti pretreseni u bilo koje vrijeme, bilo zbog planiranog pretresa, rutinskog pretresa ili pretresa zasnovanog na sumnji.

Broj zatvorskih službenika potrebnih za gore spomenute pretrese određuje nadzornik ili drugi nadređeni na osnovu veličine prostora koji se pretražuje, s tim da pretres obavljaju najmanje dva službenika.

U svim gore spomenuti prostorima ne smiju biti prisutni ljudi (osim službenika koji obavljaju pretres).

1. Svi prostori se trebaju pretresati na sistematičan način. Treba izabrati jednu tačku kao početnu te pretres obaviti u smjeru kazaljke na satu ili u suprotnom smjeru od te tačke.
2. Pretražite i očistite pogodnu površinu, na pr. sto ili pod na koji ćete stavljati pretražene predmete (sterilni prostor).
3. Svi nepokretni i pokretni predmeti trebaju biti pretraženi.
4. Sve poznate površine, ventilatori, stropovi, podovi, zidovi, vrata, prozori, rešetkasti otvori, cijevi i nepokretni namještaj i instalacije trebaju biti pretraženi.
5. Prostori u kojoj se nalazi namještaj (stolove, stolice, itd.) moraju biti posebno temeljito pretraženi.
6. U prostorima kao što su toaleti može biti neophodno pozivanje profesionalnog osoblja radi pregleda vodovodnih cijevi, na pr. ako se sumnja da su nedozvoljeni predmeti sakriveni unutra.
7. Profesionalnu opremu treba koristiti kako bi se pravilno obavio pretres. Ta oprema može biti detektor metala, baterijske lampe, gumene rukavice, itd.
8. Svi predmeti koji se nađu nakon pretresa trebaju se predati nadzorniku.
9. Izvještaj o pretresu bi trebao biti napisan što je prije moguće i trebao bi se takođe dostaviti nadzorniku.

Procedura pretresa vozila

Vozilo je predmet pretresa kada:

- Ulazi u krug ustanove i
- Izlazi iz kruga ustanove.

Dva zatvorska službenika obavljaju pretres vozila u prostoru između dvoja vrata, u sterilnom području ili na drugom pogodnom mjestu, tj. predviđenom prostoru za pretres vozila.

Zatvorski službenik 1 je zadužen za pretres vozila.

Zatvorski službenik 2 je zadužen za posmatranje vozila i njegovog vozača, sprečavajući vozača da odbaci bilo kakve nedozvoljene predmete. Ovaj zatvorski službenik se nalazi izvan sterilnog područja u krugu ustanove ili na drugom pogodnom mjestu, sa kojeg može posmatrati vozilo i vozača.

Zatvorski službenik 2 mora pripremiti mjesto gdje će odložiti stvari ili predmete.

1. Obavijestite vozača koji je u vozilu da će vozilo i on sam biti predmetom pretresa.
2. Recite vozaču da ugasi motor i izađe iz vozila.
3. Upozorite vozača da će biti predmetom pretresa.
4. Pitajte vozača da li ima neke nedozvoljene predmete kod sebe.

5. Navedite vozaču listu nedozvoljenih predmeta (predmeti čiji unos nije dozvoljen u ustanovu).
 6. Pretresite vozača u skladu sa već postojećim procedurama za standardni pretres.
 7. Pitajte vozača da li ima nedozvoljenih predmeta u vozilu.
 8. Počnite pretres vozila od vozačevih vrata i nastavite u smjeru kazaljke na satu.
 9. Provjerite sve otvore na vanjskom dijelu vozila.
 10. Provjerite pod i otvore na podu vozila ogledalom na štapu ili vizualno.
 11. Provjerite krov vozila i otvore na krovu uz pomoć ogledala ili vizualno.
 12. Provjerite kabinu vozača počevši od vrata vozača do vrata suvozača, provjeravajući sve otvore i ladice.
 13. Provjerite tovarni dio vozila provjeravajući sve otvore, ladice i posude sa robom.
 14. Recite vozaču da otvori prostor gdje se nalazi motor vozila.
 15. Provjerite motor vozila.
- Ukoliko nađete opasne ili nedozvoljene predmete pokažite ih vozaču, ali mu ne dajte da rukuje njima, obavijestite nadzornika i zadržite vozača do dolaska nadzornika. Vozila koja napuštaju krug ne pretresaju se detaljno kao vozila koja ulaze u krug jer je vozilo bilo pod nadzorom zatvorskih službenika u krugu ustanove. Mora se provjeriti kabina vozača, tovarni dio, pod i krov kako je prethodno opisano. Ako vozilo nije bilo pod nadzorom tokom boravka u krugu, obavezno je pretražiti vozilo kako je opisano u proceduri za pretres vozila.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Tehnike pretresa

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1	Osiguravate da su svi preduslovi za obavljanje pretresa u skladu sa zakonskim i organizacionim procedurama		Bilješke
2	Upoznajete pojedinca sa procedurom pretresa		
3	Tražite od pojedinca da preda sve zabranjene predmete koje eventualno posjeduje		
4	Birate i koristite tehnike i opremu koji odgovaraju datim okolnostima		
5	Obavljate pretres stvari u skladu sa operativnim procedurama		
6	Prilikom pretresa štitite svoje i zdravlje i sigurnost drugih osoba u okruženju		
7	Ispravno locirate i utvrđujete zabranjene stvari i postupate sa njima u skladu sa organizacionim procedurama		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pojedinci	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
Tehnike	Visoko rizičan		
	Sa posebnim potrebama		
	Elektronska oprema		
	Ručno		

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Održavanje nivoa lične i opšte sigurnosti u zatvorskom okruženju
Ključni pojam:	Budnost zatvorskog osoblja
Naziv sesije:	Patrolni obilasci
Svrha:	Održavanje nivoa sigurnosti u zatvoru obilaskom zatvorskih službenika na njihovim radnim mjestima i sprečavanje neovlaštenih aktivnosti trećih lica
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Demonstrirati način na koji održavaju lični oprez• Prepoznati šta može predstavljati potencijalnu prijetnju sigurnosti• Reagovati na ispravan način u sprečavanju neovlaštene aktivnosti bez daljnjeg eskaliranja
Trajanje:	15 min
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju

PATROLNI OBILASCI

Osnovni pojmovi

Engl. patrol ← fr. Patrouille, patrouiller, prvotno: gaziti po blatu.

Patrola (franc. preko njem.), straža, izvidnica, ophodnja, mali odred za izviđanje ili obilazak zemljišta, područja radi nadzora.

Svrha i cilj

Svrha patrolnih obilazaka u ustanovi jeste održavanje potrebnog nivoa sigurnosti zatvorenika i osoblja zatvora unutar ustanove. Patrolni obilasci se provode radi obilaska terena ili područja oko zatvora u cilju otkrivanja osoba koje neovlašteno borave u blizini zatvora i koje svojim aktivnostima mogu ugroziti sigurnost, živote i zdravlje ljudi.

Zakonski okvir

Prema odredbama zakona o izvršenju krivičnih sankcija poslove osiguranja u zatvorskim ustanovama vrši zatvorska/zavodska policija-straža¹². Zatvorski službenici osiguravaju ustanove, radilišta i prostorije u kojima borave i rade pritvorenici i zatvorenici, čuvaju te osobe u ustanovama i izvan njih.

Zatvorski službenici su dužni vršiti svoje poslove i zadatke i u slučaju kada je izvršenje tih poslova i zadatka skopčano sa opasnošću po njihov život. Tokom obavljanja zadataka iz svog opisa posla su naoružani i uniformisani.

Zatvorski službenici su u ovakvim situacijama jedina prepreka da zatvorenik ne pobjegne, bude napadnut ili otet.

Međunarodni standardi

Preporuka BR. (2006) 2 u vezi sa primjenom EZP

51.2. Osiguranje koje se obezbjeđuje fizičkim preprekama i drugim tehničkim sredstvima će biti popraćeno dinamičnim obezbjeđenjem koje pružaju pripravni zatvorski službenici koji poznaju zatvorenike pod svojim nadzorom.

Procedura patrolnog obilaska

1. Jedno stalno radno mjesto u 8-satnoj smjeni posvećeno je patrolnom obilasku zatvora. Zatvorski službenik koji je raspoređen na to radno mjesto, saznaje to iz dnevnog rasporeda koji sačinjava nadzornik. Patrolni obilasci podrazumijevaju

¹² U ovom Priručniku se koristi generički izraz zatvorski službenici.

- kontrolu budnosti na radnim mjestima, kontrolu fizičkih objekata zatvora, kao i privremenu zamjenu kolega na radnom mjestu zbog odlaska na pauzu, toalet i slično.
2. Zatvorski službenik koji obavlja patrolne obilaske izvan ustanove nosi vatreno oružje, lampu i sredstvo radio veze koje zadužuje prema predviđenoj proceduri opisanoj u posebnom poglavlju ovog Priručnika. Tokom vanjskih patrolnih obilazaka kontroliraju se vanjski zid i ograda zatvora.
 3. Patrolni obilasci koje obavlja zatvorski službenik unutar kruga zatvora ne podrazumijevaju nošenje vatrene oružja. Njima se kontroliraju budnost zatvorskih službenika na radnim mjestima. Pored toga, provjeravaju se stanje i fizička sigurnost zidova i ograde, te se otkrivaju sve prijetnje po sigurnost zatvora, bilo da su slučajne ili namjerne.
 4. Službenici za patrolne obilaske redovno putem radio-uređaja kontaktiraju kontrolni centar ili nadzornika i obavještavaju ih o svim zapažanjima, promjenama i uočenim neobičnim situacijama.
 5. U izvanrednim situacijama, kao što su npr. sabotaze, pobune, bjekstva ili pokušaji bjekstva, šef smjene ili nadzornik mogu organizirati stalne patrolne obilaske vanjskog kruga zatvora. Dužnosti službenika su iste kao i prilikom svakog patrolnog obilaska.
 6. U slučaju vremenskih nepogoda (jake kiše, magle, snijega i u slučaju prestanka snabdijevanja električnom energijom, odnosno kada je vidljivost jako loša) nadzornik može rasporediti zatvorskog službenika da patrolira na najrizičnijem dijelu zida zatvora.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Patrolni obilasci

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1	Osiguravate da su svi preduslovi za obavljanje patrolnih obilazaka u skladu sa zakonskim i organizacionim procedurama		Bilješke
2	Zadužujete potrebnu opremu za patrolne obilaske prema predviđenim procedurama		
3	Pravovremeno obavještavate nadređene o svim nepravilnostima uočenim tokom obavljanja patrolnih obilazaka		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Vanjski patrolni obilasci	Vanjski zid		Bilješke
	Budnost na radnim mjestima		
	Privremena zamjena kolega		
Unutrašnji patrolni obilasci	Unutrašnji krug zatvora		
	Budnost na radnim mjestima		
	Privremena zamjena kolega		

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Održavanje nivoa lične i opšte sigurnosti u zatvorskom okruženju
Ključni pojam:	Budno posmatranje
Naziv sesije:	Nadzor zatvorenika
Svrha:	Održavanje nivoa sigurnosti u zatvoru sprečavanjem neovlaštenih aktivnosti
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Demonstrirati način na koji održavaju lični oprez• Prepoznati šta može predstavljati potencijalnu prijetnju sigurnosti• Reagovati na ispravan način u sprečavanju neovlaštene aktivnosti bez daljnjeg eskaliranja
Trajanje:	1 sat
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju

NADZOR ZATVORENIKA

Osnovni pojmovi

Nadzor je niz mjera koje se poduzimaju radi sprečavanja nedozvoljenog ponašanja zatvorenika, odn. ponašanja koje nije u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu. Podliježu mu svi pritvorenici i zatvorenici tokom cijelog boravka u ustanovi, što obuhvaća i slobodne, radne i obrazovne aktivnosti, kao i posjete.

Svrha i cilj

Ispravan nadzor zatvorenika osigurava održavanje potrebnog nivoa sigurnosti zatvorenika i osoblja zatvora unutar ustanove. Nepoduzimanje i propuštanje propisanih dužnosti i radnji, nepoštivanje propisanih procedura na indirektni ili direktan način može ugroziti živote i zdravlje ljudi, kao i povjerenje lokalne i šire zajednice (bjekstvo, otmice i dr.) u zatvorski sustav. Zatvorski službenik uvijek mora imati na umu da ukoliko ne bude slijedio propisane procedure i zakonske dužnosti može ugroziti život drugih ljudi, svoj život kao odgovorne osobe, kao i egzistenciju svoje porodice, ako se od njega bude tražila disciplinska odgovornost, kaznena odgovornost, pa čak i zatvorska kazna ukoliko se ta odgovornost utvrdi pred nadležnim sudom.

Zakonski okvir

Prema odredbama zakona o izvršenju krivičnih sankcija u BiH zatvorenicima se mora osigurati boravak na svježem zraku i kretanje na otvorenom prostoru u trajanju od najmanje dva sata dnevno. Boravak na svježem zraku je zagarantiran svaki dan u tjednu, bez obzira na vremenske prilike (kiša, snijeg, sunce).

Zatvorenicima su takođe zakonom i drugim međunarodnim dokumentima zagarantirana zdravstvena zaštita, pravo na porodični život, prisustvo sahranama, tako da su zatvorski službenici kao odgovorne osobe u prilici da zatvorenike sprovode izvan ustanove do bolnice, u kućne posjete bolesnim članovima uže obitelji, sahrane, vjenčanja i slično. Zatvorski službenici su u ovakvim situacijama jedina prepreka da zatvorenik ne pobjegne, bude napadnut ili otet.

Procedura za nadzor zatvorenika tokom njihovog boravka na otvorenom:

1. Nadzornik sačinjava raspored grupa za boravak na otvorenom.
2. Zatvorski službenik je dužan da se drži sedmičnog rasporeda za šetnju/slobodne aktivnosti.
3. Zatvorski službenik zvučnim signalom obavještava zatvorenike da se pripreme za vježbanje (da se obuku odgovarajuće) i provjerava da li je staza do dvorišta ili druge prostorije za zajedničke aktivnosti slobodna (bez drugih pritvorenika koji ne pripadaju ovoj grupi).
4. Dežurni zatvorski službenik na odjeljenju uzima raspored i pušta zatvorenike iz grupe za šetnju na hodnik.
5. U slučaju kada zatvorenik odbija šetati u određenoj grupi, zatvorski službenik obavještava nadzornika, a zatvorenik ostaje u svojoj ćeliji do prijema daljih instrukcija.
6. Nadzornik obavlja razgovor sa zatvorenikom kako bi utvrdio razloge boravka u toj grupi. Ako se utvrde opravdani razlozi (strah od napada, ucjena, reket, itd.), zatvorenika se raspoređuje u drugu grupu za šetnju.

7. Zatvorski službenik koji je zadužen za nadzor i kontrolu zatvorenika na šetnji prethodno pretražuje dvorište ili zajedničku prostoriju, a to radi i nakon završetka šetnje svake grupe.
8. Grupu do dvorišta sprovode najmanje dva zatvorska službenika.
9. Zatvorski službenik obavlja standardan pretres ispred ćelije, ćelija se zaključava, a zatvorenici čekaju ispred ćelije dok cijela grupa koja šeta zajedno ne bude pretresena.
10. Zatvorski službenik sprovodi zatvorenike, otključava dvorište ili prostoriju i pušta zatvorenike da uđu. Dvorište ili prostorija se odmah nakon toga zaključavaju.
11. Zatvorski službenik nadzire zatvorenike sa staze dvorišta za vježbanje ili putem video nadzora.
12. Zatvorski službenik koji obavlja nadzor šetnje u posebnoj knjizi evidencije obavljene šetnje vodi evidenciju u koju se unosi: datum obavljene šetnje, od koliko sati je koja osoba boravila na šetnji, koji pritvorenik i zbog čega nije boravio na šetnji, posebne primjedbe o svim značajnijim događanjima za vrijeme šetnje, vlastoručni potpis.
13. U slučajevima kada zatvorenik odbije da izade na šetnju, zatvorski službenik upisuje ime i prezime zatvorenika koji odbijaju izaći na šetnju, kao i razloge zbog čega odbija izaći na šetnju, ako mu ih zatvorenik kaže.
14. Kada istekne vrijeme, zatvorski službenik obavještava zatvorenike da moraju ostaviti površinu/prostoriju u stanju u kakvom su je zatekli, u suprotnom obavještava nadzornika i podnosi disciplinsku prijavu.
15. Prije sprovođenja zatvorenika iz zgrade, zatvorski službenik poziva još jednog zatvorskog službenika za sprovođenje. Ovaj zatvorski službenik, na putu ka odjeljenju, provjerava da li je put slobodan od drugih zatvorenika.
16. Zatvorski službenik ide iza kolone zatvorenika, posmatrajući njihovo ponašanje.
17. Nakon ulaska u zatvorsko krilo, zatvorski službenik govori zatvorenicima da stanu leđima okrenuti vratima svoje ćelije. Zatvorski službenik obavještava zatvorenike da će biti podvrgnuti standardnom pretresu i da su dužni predati mu sve predmete koje imaju kod sebe. Standardni pretres svih zatvorenika obavlja se prema proceduri opisanoj u posebnom poglavlju ovog Priručnika.
18. Ako postoji informacija prema kojoj je zatvorenik u posjedu predmeta koji bi mogao ugroziti njega, druge zatvorenike ili službenike, mora se obaviti detaljan pretres u prostoriji predviđenoj za tu svrhu. U slučaju da se pronađu nedozvoljeni predmeti, sačinjava se pisana bilješka, kao i disciplinska prijava protiv zatvorenika. Zatvorski službenik potpisuje prijavu i prosljeđuje je nadzorniku.
19. Nakon okončanja pretresa, zatvorski službenik otključava vrata ćelije i pušta zatvorenika unutra, te počinje pretres sljedećeg zatvorenika. zatvorski službenik se pridržava ovog rasporeda dok ne pretrese sve zatvorenike. Ostali zatvorenici stoje ispred svojih ćelija, pod nadzorom drugog zatvorskog službenika.
20. Zatvorenici na prostor za šetnju ne mogu iz svojih ćelija iznositi radio prijemnike, sokove, čokoladu i slične predmete na dvorište za vježbanje ili u prostoriju za zajedničke aktivnosti. Samo im je dozvoljeno nositi cigarete i upaljač (u dvorištu). Pušenje je dozvoljeno na otvorenom prostoru (šetalištima) i u prostorijama koje su predviđene za pušenje.
21. U slučaju kada članovi različitih grupa koje vježbaju u isto vrijeme pokušaju komunicirati putem pisanih poruka, galama, svađa, tuča, razgovor sa drugim zatvorenicima koji se nalaze u sobama, odbijaju naređenja službenih osoba, ugrožavaju opću sigurnost u zatvoru, itd., zatvorski službenik je dužan intervenirati kako bi osujetio takva dešavanja i potom sačiniti zabilješku i proslijediti je nadzorniku, odnosno upravniku, a upravnik obavijest dostavlja nadležnom Sudu.

PREBROJAVANJE ZATVORENIKA

Osnovni pojmovi

Prebrojavanje je radnja prozivanja imena ljudi sa unaprijed pripremljene liste s ciljem utvrđivanja njihovog prisustva ili odsustva.

Prebrojavanje se vrši u zatvorima, učionicama, vojnim jedinicama, kampovima, itd.

Svrha i cilj

Dnevno prebrojavanje zatvorenika je važna radnja unutar zatvora. Ono se provodi najmanje dva puta dnevno, a sa ciljem utvrđivanja brojnog stanja zatvorenika i isključivanja mogućnosti da zatvorenik bude duže vremena u bjekstvu, mrtav ili skriven.

Zakonski osnov

Prebrojavanje je dio redovnih radnih dužnosti zatvorskih službenika koja je propisana naredbom o dnevnim aktivnostima u zatvoru koju donosi upravnik zatvora.

Prema odredbama Pravilnika o kućnom redu, upravnik zatvora je ovlašten za sačinjavanje operativnih procedura, što u svojoj suštini naredba o dnevnim aktivnostima i predstavlja.

Pravilnik o kućnom redu donosi Ministar pravde na osnovu odredbi ZIKS-a.

Procedura prebrojavanja zatvorenika

1. Radnju prebrojavanja obavljaју dežurni zatvorski službenici na odjeljenjima i svaki dežurni na odjelu broj zatvorenika dostavlja do nadzornika.
2. Zatvorski službenik za vrijeme trajanja svoje smjene koji radi na odjelu kroz Svesku dnevnih zapažanja vodi broj prisutnih kroz rubrike „ukupno”, „na licu”, „sud”, „stacionar-bolnica”, a taj broj povećava prijemom novih zatvorenika, odnosno umanjuje otpustom zatvorenika.
3. Obavlja se jutarnje brojanje u 07.30 sati i večernje brojanje u 19.30 sati.
4. Zatvorski službenik zvučnim signalnom daje znak za prebrojavanje.
5. U zatvorenim odjelima svi zatvorenici moraju biti na nogama (nikako u krevetu), a zatvorski službenik kroz otvor na vratima provjerava prisutnost zatvorenika u sobi.
6. Zatvorski službenik nakon brojanja zatvorenika brojno stanje svoga odjela dostavlja do nadzornika putem telefona.
7. Brojanje u otvorenim odjeljenjima se obavlja na način da svi zatvorenici izlaze na hodnik ili dnevni boravak i staju u dvije vrste.
8. Zatvorski službenik prolazi pored zatvorenika i obavlja brojanje (dva puta, dok prolazi lijevo i nazad).
9. U slučaju da se broj prebrojanih ne slaže sa brojem upisanih u svesku sve aktivnosti se prekidaju, zatvorenici ostaju na odjelima, odnosno u sobama do pronalaska zatvorenika.

10. Prvi korak koji zatvorski službenik čini jeste da obavijesti nadzornika da mu nedostaje zatvorenik na odjelu, a nadzornik organizira potragu tako da se pretraže sve prostorije, radionice, površine, magacini i drugo.
11. Na isti način se vrši i jutarnje i večernje brojanje.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Nadzor zatvorenika

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1.	Komunicirate sa zatvorenicima i kolegama na način koji promovira saradnju i sigurnost		Bilješke
2.	Nadzirete kretanje zatvorenika unutar zatvorskog kruga prema propisanim procedurama		
3.	Temeljito i pouzdano prebrojavate zatvorenike u predviđeno vrijeme i vodite urednu dokumentaciju		
4.	Pravovremeno reagujete u slučaju nedozvoljenog kretanja zatvorenika po zatvorskom krugu, postupajući prema predviđenim procedurama		
5.	Sprovodite zatvorenike prema predviđenim procedurama, stalno procjenjujući rizik od eventualnog bjekstva ili nastanka neke druge vanredne situacije		
6.	Potrebnu dokumentaciju popunjavate jasno, sažeto i tačno i prosljeđujete je nadređenom do kraja smjene		
7.	Poštujete prava zatvorenika koji se nalaze pod vašim nadzorom i omogućavate obavljanje aktivnosti predviđenih Naredbom o dnevnim aktivnostima		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenici	Saraduje		Bilješke
	Ne saraduje		
Zatvorenici	Saraduje		
	Ne saraduje		

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Održavanje nivoa lične i opšte sigurnosti u zatvorskom okruženju
Ključni pojam:	Kontrola ulaza i izlaza
Naziv sesije:	Ključevi i kontrola ključeva
Svrha:	Održavanje sigurnosti manjih cjelina u zatvoru s ciljem podizanja nivoa sigurnosti cjelokupnog zatvora
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Shvatiti značaj održavanja nivoa sigurnosti pojedinih dijelova zatvora za sigurnost cjelokupnog zatvorskog okruženja• Izvršiti provjeru i primopredaju ključeva u skladu sa operativnim procedurama• Prepoznati značaj čuvanja ključeva na sigurnom mjestu i značaj zaduženja ključa
Trajanje:	1 sat
Potrebna sredstva:	Ormaric s ključevima

KLJUČEVI I KONTROLA KLJUČEVA

Svrha i cilj

Postojanje pravilne operativne procedure za upotrebu ključeva i opreme takođe je jedan od uvjeta da se sigurnost ustanove zadrži na odgovarajućem nivou.

Poštivanje operativnih procedura umanjuje mogućnost da ključevi budu u posjedu zatvorenika i drugih osoba koje bi isti mogli iskoristiti za bijeg zatvorenika, otimanje i ulazak neovlaštenih osoba u zgrade i odjele ustanove.

Nepoduzimanje i propuštanje propisanih dužnosti i radnji, nepoštivanje propisanih procedura na indirektan ili direktan način može ugroziti živote i zdravlje ljudi, kao i povjerenje lokalne i šire zajednice (bjekstvo, otmice i dr.) u zatvorski sustav. Uvijek morate imati na umu da ukoliko ne budete slijedili propisane procedure i zakonske dužnosti možete ugroziti život drugih ljudi, svoj život kao odgovorne osobe kao i egzistenciju vaših porodica, ako se od vas bude tražila disciplinska odgovornost, kaznena odgovornost, pa čak i zatvorska kazna ukoliko se ta odgovornost utvrdi pred nadležnim sudom.

Zakonski okvir

Čuvanje ključeva, njihovo izdavanje i vraćanje nije definirano zakonom. Svaka ustanova je dužna da izradi interne operativne procedure čuvanja, izdavanja i vraćanja ključeva, kako to zahtijevaju arhitektonska rješenja ustanove i raspored zgrada unutar ustanove, odnosno sigurnosni protokol.

Procedura čuvanja ključeva

1. Svi ključevi od svih vrata u zatvoru se čuvaju u sefu izvan ustanove, odnosno na ulazu u ustanovu.
2. Sef mora stalno biti zaključan. U slučaju da se sef zatekne otključan, dužnost zatvorskog službenika je da prekontrolira stanje unutar sefa. U slučaju da ključ nedostaje obavještava nadzornika, koji provodi istragu, a službenik je dužan napisati bilješku o događaju.
3. Ključ od sefa sa ključevima čuva dežurni zatvorski službenik koji radi na ulazu u ustanovu (kapija koja dijeli vanjski krug ustanove od unutarnjeg dijela ustanove).
4. Ključevi se izdaju samo onom zatvorskom službeniku koji je u smjeni tog dana.
5. Svi ključevi moraju imati brojeve, a svaki ključ mora imati pločicu sa brojem ključa. Broj ključa mora odgovarati broju mjesta gdje se ključ nalazi.
6. Sef sa ključevima takođe sadrži spisak ključeva sa njihovim rednim brojevima i objašnjenja šta svaki ključ otvara.
7. U Knjizi primopredaje ključeva se evidentira svako izdavanje ključa. Ova Knjiga sadrži sljedeće informacije: redni broj ključa, broj ili ime vrata koje taj ključ otvara, vrijeme izdavanja ključa i vrijeme vraćanja ključa, ime zatvorskog službenika koji je vratio ključ i ime službenika koji je primio ključ, njihove potpise na osnovu kojih je ključ predan, zašto se izdaje ključ (razlog) i napomenu.

- U slučaju da jedna od rubrika nije popunjena, zatvorski službenik zahtijeva da je popuni ista osoba koja je zadužena da popuni rubriku, a dužan je napisati pisanu bilješku i dostaviti je nadzorniku.
8. Samo zatvorski službenik koji se nalazi u smjeni može zadužiti ključ (procedura je konkretno opisana kasnije). Nakon odlaska sa smjene, zatvorski službenik vraća ključ.
 9. U slučaju da pronađe ključ na mjestu koje nije predviđeno za to, zatvorski službenik ključ vraća na mjesto po broju i o tome sačinjava zabilješku koju dostavlja nadzorniku.
 10. Ustanova ima obavezu da održava Glavni spisak ključeva. Periodično se vrši komisijski pregled stanja sefa sa ključevima. Komisiju od 3 (tri) člana o kontroli ključeva imenuje upravnik zatvora.
 11. U slučaju da se ključ slomi ili brava pokvari dežurni zavodski službenik će odmah i bez odlaganja tražiti pomoć tehničkog osoblja (bravara) radi dostavljanja rezervnog ključa i stavljanja brave u funkciju.
 12. Pisanim putem će izvijestiti nadzornika kojem dostavlja i polomljeni ključ. Nadzornik će prvoga radnog dana izraditi novi ključ i dostaviti ga u sef.
 13. Polomljeni ključ ili brava se uništavaju na način da ni jedna osoba ne može zloupotrijebiti polomljeni ili oštećeni ključ a prema internom uputstvu koje donosi rukovodilac ustanove.

Izdavanje i vraćanje ključa za rad na odjeljenju

1. Na odjeljenju postoje stalni ključevi (prizemlje, prvi sprat i viši spratovi) koji koriste zatvorskim službenicima u smjeni na tom radnom mjestu toga dana.
2. Ključ od odjeljenja predaje onaj zatvorski službenik koji završava svoju smjenu onom zatvorskome službeniku koji dolazi na smjenu, po pravilu u prisustvu nadzornika.
3. Zatvorski službenik koji prima ključ pregleda valjanost ključa (oštećenost ključa, da li je taj ključ od vrata na odjeljenju, da li je ključ napuknut, itd.).
4. Zatvorski službenik nosi ključ na sebi (ključ se nalazi na lančiću) tokom cijele smjene.
5. Zatvorski službenik može skinuti ključ samo kada predaje smjenu narednom zatvorskome službeniku u smjeni.
6. Zatvorski službenik koji prima ključ upisuje vrijeme kada je primio ključ i svoj potpis, dok zatvorski službenik koji izlazi iz smjene potpisuje da je vratio ključ u Svesku dnevnih zapažanja.

Izdavanje i vraćanje drugih ključeva koji se koriste u zatvoru

Ključevi koji se koriste za otvaranje ostalih vrata u ustanovi se čuvaju u sefu sa ključevima. Ovi ostali ključevi se izdaju samo tokom periodične kontrole podruma, magacina, potkrovlja i krovova zgrada unutar ustanove, kao i u slučaju obavljanja određenih radova u objektima gdje nema zatvorenika.

Ukoliko postoji potreba da se izdaju ostali ključevi, procedura je sljedeća:

1. Nadzornik izdaje ključeve zatvorskome službeniku u administrativnoj sobi prema ukazanoj potrebi.
2. Zatvorski službenik obavještava nadzornika zašto mu treba ključ.
3. Nadzornik vadi ključ iz sefa sa ključevima, zajedno sa Knjigom primopredaje ključeva.
4. Zatvorski službenik uzima ključ i provjerava da li redni broj ključa odgovara broju vrata koja taj ključ treba otvoriti i provjerava valjanost ključa.
5. Nakon što utvrdi da je ključ odgovarajući i valjan, zatvorski službenik i nadzornik popunjavaju Knjigu primopredaje ključeva.
6. Po okončanju zadatka, zatvorski službenik vraća ključ nadzorniku. Procedura za vraćanje ključa je suprotna od procedure izdavanja ključa.

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Održavanje nivoa lične i opšte sigurnosti u zatvorskom okruženju
Ključni pojam:	Sprečavanje neovlaštenih aktivnosti
Naziv sesije:	Sprovođenje i prevoz zatvorenika
Svrha:	Shvatiti značaj dinamičke sigurnosti u odnosu na pripremu i nadzor zatvorenika prije i tokom svih vrsta sprovođenja izvan zatvora
Cilj:	Na kraju sesije, polaznici obuke će biti u stanju da: <ul style="list-style-type: none">• Navedu listu informacija neophodnih za sprovođenje zatvorenika• Provjeriti da su svi fizički aspekti osigurani i da pravilno funkcionišu• Pratiti tok svih dešavanja tokom sprovođenja
Trajanje:	1 sat
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju Sprovodni list, plan kretanja, lisice, vozilo

SPROVOĐENJE I PREVOZ ZATVORENIKA

Osnovni pojmovi

Dokumentacija potrebna za sprovođenje: pisano odobrenje nadležne institucije za sprovođenje, putni nalog za vozilo i radni nalog za zatvorske službenike koji učestvuju u sprovođenju.

Različiti službenici obezbjeđenja imaju različite uloge tokom sprovođenja:

- šef sprovedne službe;
- vozač specijalnog vozila; i
- sprovednici.

Pripremne radnje koje se moraju obaviti prije samog sprovođenja su: priprema dokumentacije za sprovednike i lice koje se sprovodi, a zatim će detaljno po stavkama iz procedure pojasniti dužnosti šefa sprovedničke službe, zatim dužnosti vozača specijalnog vozila i dužnosti sprovednika.

Svrha i cilj

Svrha sprovođenja zatvorenika u ili iz zatvorskih ustanova u druga okruženja je premjestiti pojedinca uz poduzimanje potrebnih mjera bezbjednosti kako bi se spriječio pokušaj bjekstva pojedinca, otmice, napada i drugih radnji koje mogu ugroziti bezbjednost sprovednika i drugih lica.

Zakonski osnov

ZIKS svojim odredbama reguliše premještaj zatvorenika, a Pravilnik o načinu vršenja službe osiguranja, naoružanju, opremi i upotrebi vatrenog oružja i drugih sredstava prinude ga detaljno obrađuje kao podzakonski provedbeni akt.

Procedura za održavanje nivoa bezbjednosti tokom sprovođenja pojedinaca na sud ili u druge ustanove (okruženja)

Pojedinac iz ustanove može biti sproveden na sud ili u druge ustanove. Sprovođenje obavljaju pripadnici sudske policije, a po potrebi i zatvorski službenici. Prije sprovođenja šef službe obezbjeđenja dužan je preduzeti sve mjere bezbjednosti kako bi se spriječio pokušaj bjekstva pojedinca, otmice, napada i drugih radnji koje mogu ugroziti bezbjednost sprovednika i drugih lica.

1. Prije izlaska i sprovođenja pojedinca iz ustanove, zatvorski službenik mora imati pisano odobrenje.
2. Odobrenje mora potpisati upravnik zatvora ili osoba koju on ovlasti (pomoćnici upravnika) ili mora postojati odobrenje nadležnog suda.
3. Pojedinac može biti sproveden iz ustanove na sud uz urednu naredbu suda.
4. Pojedinac može biti sproveden iz ustanove u drugu ustanovu po rješenju nadležnog ministarstva pravde.

5. Nadležni starješina pribavlja ovlaštenje za put i pravi raspored puta i određuje vođu puta.

Zatvorski službenik u ulozi vođe sprovedne službe:

1. Nadležni starješina određuje zatvorskog službenika koji će biti vođa sprovedne službe.
2. Zatvorski službenik u ulozi vođe sprovedne službe uzima naredbu za put i upoznaje se sa rasporedom puta.
3. Zatvorski službenik u ulozi vođe sprovedne službe provjerava identitet lica koje se sprovodi, upoznaje se sa režimom čuvanja, istoriju eventualnih pokušaja bjekstva i podatke o prethodnom nasilnom ponašanju lica.
4. Uzimajući u obzir sve podatke o licu koje se sprovodi, šef službe obezbjeđenja određuje broj sprovodnika, oružje, opremu i dodatna vozila i upoznaje vođu sprovedne službe sa činjenicama.
5. Zatvorski službenik-vođa sprovodnika priprema plan i sredstva veze i usklađuje ih sa zatvorskim kontrolnim centrom veze.
6. Vođa sprovodnika provjerava da li je ustanova regulisala sve predradnje koje se odnose na finansiranje sprovodnika.
7. Provjerava da li su obezbjeđeni dodatni obroci za sprovodnike i lica koja se sprovode, ako za sprovođenje treba više vremena.
8. Priprema i upoznaje ostale zatvorske službenike sa planom za nepredviđene situacije, na pr. napadom na vozilo, pokušajem otmice i bjekstva ili kvara na vozilu.

Vozač specijalnog vozila:

1. Zatvorski službenik vrši provjeru vozila u pogledu opšteg voznog stanja i tehničke ispravnosti.
2. Zatvorski službenik vrši pretres vozila korištenjem tehnike pretresa.
3. Zatvorski službenik provjerava instalacije i rad opreme u vozilu.
4. Zatvorski službenik provjerava instalisane bezbjednosne opreme (alarm, pregrade sa rešetkama sredstava prinude itd.).
5. Zatvorski službenik potpisuje zaduženje vozila u ispravnom stanju.

Zatvorski službenici koji učestvuju u sprovođenju:

1. Zatvorski službenici idu po pojedinca.
2. Zatvorski službenik provjerava identitet lica koje se sprovodi uvidom u lični karton i putem fotografije.
3. Zatvorski službenik vrši detaljan pretres lica koje se sprovodi, kao i stvari i predmeta koje nosi sa sobom.
4. Ukoliko postoji potreba primjenjuje mehanička sredstva vezivanja, najčešće lisice.
5. Zatvorski službenik obavještava lice o ponašanju u toku transporta, ali mu ne otkriva detalje puta.
6. Zatvorski službenik sprovodi lice do vozila za transport i ukrcava ga u vozilo.
7. Ukoliko je pojedinac opasan, zatvorski službenici ga obuzdavaju na propisan način i ukrcavaju u vozilo.
8. Zatvorski službenik po kretanju vozila vrši stalni vizuelni nadzor lica koje se sprovodi.

9. Onemogućava da bilo koji naoružani službenik dođe u kontakt ili blizinu lica koje se sprovodi.
10. Ukoliko se desi nesreća u toku puta, zatvorski službenik osigurava prostor oko vozila.
11. Zatvorski službenik osigurava lice koje se sprovodi do dolaska drugog vozila ili naređenja pretpostavljenog lica.
12. Prilikom ulaska lica u drugo vozilo, zatvorski službenik obezbeđuje sigurno ukrcavanje lica i stvari u to vozilo.
13. Zatvorski službenik obavještava kontrolni centar u zatvoru ukoliko je došlo do promjene rute putovanja.
14. Po povratku sa sprovođenja, vođa sprovedne službe obavještava nadležnu osobu i sačinjava pisani izvještaj.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Održavanje nivoa bezbjednosti pojedinaca tokom premještaja

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1	Osiguravate da vozila i ruta ispunjavaju zahtjeve sigurnosti, osiguranja i udobnosti		Bilješke
2	Održavate imovinu sigurnom i osiguranom		
3	Koristite odgovarajuće i odobrene sigurnosne i procedure obuzdavanja		
4	Osiguravate da se sa potrebama i rizicima pojedinca postupa ispravno		
5	Osiguravate da se sa potrebama i rizicima pojedinca postupa u skladu sa organizacionim procedurama		
6	Nadgledate ponašanje pojedinca, rutu kojom se vozi, zbog eventualnog kršenja sigurnosti		
7	Identifikujete i postupate sa incidentima i događajima koji nastanu tokom putovanja u skladu sa organizacionim procedurama		
8	Izveštavate blagovremeno i jasno nadležne osobe o incidentima		
9	Postupate pristojno sa pojedincima i osiguravate da se poštuju njihova prava. Komunicirate jasno sa svim uključenim osobama.		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pojedinci	Sarađuju		Bilješke
	Ne sarađuju		
	Nisko rizični		
	Visoko rizični		
Potrebe i rizici	Sa posebnim potrebama		
	Fizičke		
	Medicinske		
	Sigurnosne		

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Održavanje nivoa sigurnosti pojedinaca u drugim okruženjima

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1	Provjeravate okruženje u kojem će se čuvati pojedinac kako bi se uvjerali da je siguran i osiguran prije upotrebe		Bilješke
2	Identifikujete, primete, pretresate i sprovodite pojedince sigurno do tačne lokacije, u skladu sa organizacionim procedurama		
3	Čuvate i vraćate njihovu imovinu u skladu sa organizacionim procedurama		
4	Identifikujete i postupate sa potrebama i rizicima pojedinaca blagovremeno i ispravno		
5	Nadzirete okruženje i područje pažljivo zbog eventualnih kršenja sigurnosti		
6	Blagovremeno identifikujete stvarna i potencijalna kršenja sigurnosti i postupate s njima u skladu sa organizacionim procedurama		
7	Postupate sa pojedincima pristojno i osiguravate da se poštuju njihova prava		
8	Popunjavate svu dokumentaciju tačno i jasno i prosljeđujete je nadležnoj osobi		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pojedinci	Sarađuju		Bilješke
	Ne sarađuju		
	Nisko rizični		
	Visoko rizični		
Potrebe i rizici	Sa posebnim potrebama		
	Fizičke		
	Medicinske		
	Sigurnosne		
Okruženje	Sud		
	Bolnica		
	Ostala nezatvorska okruženja		

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Povezivanje sa osobljem u drugim organizacijama

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1	Obezbjeđujete tačnu, jasnu i potpunu dokumentaciju nadležnoj osobi u dogovorenom roku		Bilješke
2	Dajete odgovarajuće informacije zatvorenicima o procedurama koje moraju poštovati		
3	Izvršavate svoje dužnosti u skladu s organizacionim procedurama i po potrebi poštujete princip povjerljivosti		
4	Predstavljate traženog pojedinca u dogovoreno vrijeme		
5	Prikupljate i obezbjeđujete relevantne informacije prema potrebi		
6	Efikasno uspostavljate veze sa predstavnicima drugih organizacija		
7	Slijedite uputstva za postupanje sa pojedincima blagovremeno i ispravno		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pojedinci	Sarađuju		Bilješke
-----------	----------	--	----------

Pitanja i odgovori: Sprovođenje i prevoz zatvorenika

1. Kako se uvjeriti da vozilo i ruta ispunjavaju bezbjedonosne predušlove, uslove sigurne i udobne vožnje?

O:

- korištenjem vozila za transport pojedinaca (specijalno vozilo);
- redovnim obavljanjem provjere tehničke ispravnosti vozila;
- provjeriti da li vozilo ima sva potrebna sredstva i odgovarajuću opremu;
- upoznavanjem sa putem (rutom) kojim se pojedinac sprovodi; i
- upoznavanjem sa stepenom opasnosti koji predstavlja pojedinac kojeg sprovodimo.

2. Koje su procedure u vašoj organizaciji za postupanje sa imovinom pojedinca?

O:

- imovina koju pojedinac ne smije držati u posjedu se predaje zatvorskome službeniku -sprovodnicima uz listu zaduženja;
- zatvorski službenici se brinu o imovini;
- imovinu predaju odgovornom licu u ustanovi u koju se pojedinac sprovodi; i
- zatvorski službenici pribavljaju potpisanu potvrdu da je imovina predata odgovornom licu po završenom sprovođenju.

3. Koje su bezbjedonosne procedure i procedure obuzdavanja koje treba koristiti tokom premještaja, uzimajući u obzir različite tipove pritvorenika/zatvorenika?

O:

- korištenje odgovarajućih sredstava ograničenja kretanja tokom premještaja;
- obezbjeđivanje dovoljnog broja zatvorskih službenika-sprovođenika;
- zaduženje potrebnog naoružanja i opreme;
- učestvovanje većeg broja vozila i obezbjeđenje tokom sprovođenja; i
- traženje pomoći od pripadnika nadležnog MUP-a ili Sudske policije.

4. Koje su vrste ponašanja i incidenata na putu koji mogu dati naznake da postoji bezbjedonosni rizik, te kako reagovati na njih?

O:

Vrste ponašanja: simulacija bolesti, agresivno ponašanje uz nanošenje samopovreda, zahtjevi da se vozilo zaustavi radi obavljanja fizioloških potreba, pokušaj napada na zatvorskog službenika, itd.

Kako odgovoriti na ove rizike: obezbjeđenjem prisustva medicinskog tehničara prilikom sprovođenja, ukazivanjem prve pomoći ili pomoći u medicinskoj ustanovi, zaustavljanjem vozila kojim se vrši sprovođenje u zatvor ili stanici MUP-a ili sudske policije.

5. U čemu se sastoji značaj pristojnog (korektnog) postupanja sa pojedincima i poštovanje njihovih prava?

O:

- smanjuje se agresivnost i napetost kod pojedinca kojeg sprovodimo;
- svojim ponašanjem mu ukazujemo na profesionalnost u obavljanju posla;
- smanjujemo mogućnost žalbi; i
- preventivno djelujemo na ekscitacione situacije.

6. Koja su prava pojedinca i kako osigurati da se ona poštuju?

O:

- obezbjeđiti mu hranu i vodu tokom sprovođenja;

- obezbjediti mu zadovoljavanje fizioloških potreba ne ugrožavajući tok sprovođenja;
- obezbjediti vozilo koje osigurava dostojanstveno i sigurno putovanje;
- osigurati da se sprovođenje obavlja u vozilu za te namjene;
- osigurati stanku u stanici MUP-a ili Sudske policije; i
- obezbijediti i pripremiti obroke prije početka sprovođenja.

7. U čemu se sastoji značaj jasne komunikacije sa kolegama tokom premještaja?

- O:
- osigurava se razumijevanje radnih zadataka i kolege znaju šta od njih očekujemo da urade; i
 - sprečava se poduzimanje pogrešnih radnji koje mogu ugroziti zatvorskog službenika i pojedinca koji se sprovodi.

8. Kojih posebnih bezbjedonosnih pitanja trebate biti svjesni u novim okruženjima?

- O:
- nepoznavanje terena i objekata;
 - neposjedovanje informacija da li je pojedinac koji se sprovodi upoznat sa terenom i rasporedom objekata na njemu; i
 - nepoznavanje lica koja borave u tom objektu ili na tom terenu.

9. Koje su procedure vaše organizacije za pretres pojedinaca?

O: Procedure za standardni i detaljni pretres i procedura za pretres uz korištenje opreme (pojasniti procedure)

10. Pojasnite procedure vaše organizacije za sprovođenje.

11. Koje su vrste rizika koje pojedinci mogu predstavljati u novim okruženjima i kako ispravno odgovoriti na njih?

- O:
- izloženost napadu od strane trećih lica ili pokušaj otmice; i
 - pojedince treba zaštititi osiguravajući njihov boravak u sigurnoj prostoriji uz nadzor zatvorski službenika.

12. Koje su posebne potrebe žena i mladih ljudi tokom boravka u drugim okruženjima i kako odgovoriti na njih?

- O:
- obezbjediti prisustvo zatvorskog službenika ženskog pola; i
 - obezbjediti adekvatnu prostoriju koja neće biti izložena pogledu trećih lica.

13. Koji je značaj povjerljivosti - vrste informacija koje mogu biti povjerljive, kome ih možete dati i kome ih ne smijete dati?

- O:
- osiguranje za bezbjedno sprovođenje pojedinca;
 - osiguranje za bezbjednost zatvorskog službenika – sprovodnika;
 - sve informacije koje se odnose na postupak sprovođenja;
 - mogu se dati samo zatvorskome službeniku koji učestvuju u sprovođenju, kao i nadležnom starješini; i

- ne smiju se dati zatvorskome službeniku koji ne učestvuje u sprovođenju, pojedinu koji se sprovodi ili drugim licima.

14. Koje informacije ćete trebati prikupiti i obezbjediti i kako to uraditi?

- O:
- raspored, broj vozila i zatvorskih službenika koji učestvuju u sprovođenju, kao i rutu puta;
 - zaduženje i posao svakog zatvorskog službenika tokom sprovođenja;
 - podatke o objektu i terenu gdje se pojedinac sprovodi;
 - uvidom u naredbu za sprovođenje;
 - razgovorom sa pretpostavljenim starješinom i zatvorskim službenikom koji učestvuje u sprovođenju;
 - kontaktiranjem osoba koje rade u objektu gdje se pojedinac sprovodi ili na terenu gdje pojedinca sprovodimo; i
 - traženjem relevantnih podataka od odgovorne osobe koja boravi ili radi u navedenom objektu ili terenu.

15. Kakav je značaj efikasnih radnih odnosa sa drugim organizacijama i kako ih održavati?

- O:
- ostvarivanje sigurnog okruženja kada pojedinca sprovodimo u te organizacije;
 - pružanje potrebnih informacija od radnika te organizacije, a koje sigurnost sprovođenja podižu na viši nivo; i
 - održavanjem posrednih ili neposrednih kontakata sa odgovornim osobama te organizacije.

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Održavanje nivoa lične i opšte sigurnosti u zatvorskom okruženju
Ključni pojam:	Komunikacija
Naziv sesije:	Upotreba radio stanica i telefona
Svrha:	Osigurati učinkovitu i pravovremenu komunikaciju u zatvoru
Cilj:	Na kraju ove obuke, polaznici će biti u stanju da: <ul style="list-style-type: none">• Provjeri da li radio oprema funkcioniše ispravno• Provjeri da li se koristi za komunikaciju sa kolegama u skladu sa operativnim procedurama• Pravovremeno pružaju informacije• Znaju za koju vrstu informacija se koristi radio• Održavaju nivo povjerljivosti
Trajanje:	1 sat
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju Radio

UPOTREBA RADIO STANICA I TELEFONA

Osnovni pojmovi

Interfon je radio koji koristi internu mrežu i nije priključen na telefonsku mrežu. Koristi se za komunikaciju između različitih zgrada jednog većeg objekta. Radio je ručni prenosivi dvosmjerni radio prijemnik. Glavna karakteristika je poludupleks kanal koji omogućava da u određenom momentu samo jedna strana govori, a druga sluša.

Svrha i cilj

Pravilnom upotrebom radija i interfona održava se potrebnii nivo sigurnosti unutar ustanove i šire. Radio vezom se na najbrži način prenose informacije osobi od koje se traži pomoć, osobama koje mogu biti pozvane da pomognu, osobama koje su najbliže nekom mjestu događaja i slično.

Zakonski okvir

Ova oblast nije regulisana domaćim zakonima niti drugim provedbenim propisima. Upotreba radija i interfona se reguliše internim operativnim procedurama.

Procedura za upotrebu radija

1. Svakom radnom mjestu je dodijeljen broj ili šifra. Šifre izrađuje zapovjednik, a nadzornik je dužan da upozna zatvorskog službenika sa brojem šifre njegovog radnog mjesta.
2. Zatvorski službenik dobija broj koji važi za određeno radno mjesto po preuzimanju smjene i dužan je da se odazove kada čuje poziv svoga broja ili šifre.
3. Svako radno mjesto takođe ima punjač za baterije (ovisno o sistemu koji je instaliran).
4. Zatvorski službenici moraju redovno puniti baterije.
5. Zatvorski službenik je dužan nositi radio sa sobom (na sebi).
6. U slučaju kada jedan zatvorski službenik mijenja drugog na određenom radnom mjestu (radi odlaska u toalet, korištenja pauze, itd.), radio ostaje na tom radnom mjestu sa zatvorskim službenikom koji mijenja odsutnog zatvorskog službenika.
7. Radio je upaljen cijelo vrijeme i zvuk je pojačan.
8. Zatvorski službenik poziva određeno radno mjesto sa „Broj 10, javi se na poziv”.
9. Zatvorski službenik čiji je broj prozvan, odgovara na poziv sa „Prijem”.
10. Zatvorski službenik koji je uputio poziv će ukratko saopštiti razlog zašto je zvao.
11. Zatvorski službenik koji prima poziv odgovoriće sa „Razumio”.
12. Ako zatvorski službenici trebaju duže razgovarati o nečemu vezanom za posao, koristiće telefon.
13. Poželjno je da zatvorski službenici koriste druge načine komunikacije ako je to moguće, prije nego se odluče za upotrebu radija.
14. Preuzimanje radio opreme, te njeno vraćanje, zatvorski službenik obavlja u Administrativnoj sobi na početku i kraju smjene.

Procedura za rukovanje interfonom

1. Interfon je jedno od sredstava komunikacije između zatvorskih službenika i posjetilaca.
2. Instalirani su na ulazu u čekaonicu, na ulazu u kapiju za dostavna vozila i na ulazu u zgradu pritvorske jedinice.
3. Posjetilac dolazi pješaćkom stazom i zvoni, a zvuk zvona se čuje u Recepcijskoj kancelariji.
4. Zatvorski službenik u Recepcijskoj kancelariji će nadzirati posjetioca putem kamere.
5. Zatvorski službenik će zatražiti od posjetioca da navede razlog svoje posjete.
6. Posjetilac odgovara pritiskom na dugme „govor” na interfonu.
7. Zatvorski službenik u Recepcijskoj kancelariji elektronskim putem otvara vrata, ako je razlog posjete valjan.
8. Posjetilac ulazi u čekaonicu i zatvara vrata. U slučaju da ne zatvori vrata, zatvorski službenik je dužan da putem interfona upozori posjetioca da zatvori vrata.
9. Procedura za upotrebu interfona prilikom ulaska u bilo koju zgradu zatvorske ustanove je slična.

Procedura za upotrebu interfona za ulaz na kapiju za dostavna vozila

1. Vozilo dolazi pred kapiju za dostavna vozila.
2. Vozač izlazi iz vozila i zvoni.
3. Zatvorski službenik u Administrativnoj sobi čuje zvono kroz zvučnike instalirane na zidu ove sobe.
4. On će putem kamere i monitora utvrditi ko se nalazi pred kapijom za ulaz dostavnih vozila.
5. Zatražiće od vozača da navede razlog posjete.
6. Posjetilac odgovara pritiskom na dugme „govor” na interfonu.
7. Nadzornik imenuje jednu ili više osoba zaduženu za propuštanje i sprovođenje vozila i osoba. Ovaj zatvorski službenik se šalje na kapiju za ulaz dostavnih vozila kako bi obavio legitimisanje vozača, pregledao nalog za posjetu, pretresao vozača i vozilo i tek tada pustio vozača i vozilo unutar ustanove.

Način rukovanja interfonima podrazumijeva i procedure koje ste dužni slijediti prilikom upotrebe električnih brava. Izuzetak može biti i da se otvaranje električne brave iz Administrativne sobe traži i radio vezom ili glasom.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Upotreba radio stanica i telefona

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1.	Ispravno koristite opremu koja odgovara datoj situaciji		Bilješke
2.	Postupate po predviđenoj proceduri za zaduživanje i razduživanje opreme		
3.	Pravovremeno i ispravno reagujete u slučaju kvara opreme		
4.	Jasno komunicirate sa nadređenim i kolegama		
5.	Svrishodno i pravovremeno koristite opremu u slučaju nastanka vanrednih situacija		
6.	Bilježite sve događaje i dešavanja za vrijeme vaše smjene u Knjigu dnevnih zapažanja		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Radio stanica	Svakodnevni zadaci		Bilješke
	Vanredna situacija		
Interfon	Svakodnevni zadaci		
	Vanredna situacija		

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Održavanje nivoa lične i opšte sigurnosti u zatvorskom okruženju
Gljučni pojam:	Ponašanje u skladu sa zadatim pravilima
Naziv sesije:	Disciplina zatvorenika
Svrha:	Održati nivo sigurnosti u zatvoru kroz uočavanje i ispravno reagovanje na kršenje pravila kućnog reda
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju da: <ul style="list-style-type: none">• Prepoznaju vrste ponašanja koje predstavljaju disciplinski prekršaj• Popune ispravno relevantne obrasce• Prikupe dokaze vezane za disciplinski prekršaj• Zadrže profesionalan odnos prema zatvoreniku i prekršaju koji je počinio
Trajanje:	1 sat
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju

DISCIPLINA ZATVORENIKA

Osnovni pojmovi

Po svojoj prirodi, zatvori su zatvorene ustanove u kojoj grupe ljudi, obično istog spola, borave protiv svoje volje i to u ograničenim uslovima. S vremena na vrijeme, neizostavno je da će neki zatvorenici prekršiti pravila i propise koji vrijede u zatvoru na neki način. Stoga mora postojati jasan set procedura za postupanje u takvim slučajevima. Svi zatvorenici unaprijed trebaju znati koja pravila i propisi vrijede u zatvoru i kakve su posljedice njihovih kršenja.

U svom originalnom značenju, *disciplina* predstavlja sistematična uputstva koja imaju za cilj obučiti osobu da slijedi konkretan kodeks ponašanja ili da se „dobro vlada”. Često ova riječ ima negativne konotacije.

Disciplina u zatvoru podrazumijeva načine na koje zatvorsko osoblje održava red unutar zatvora. To obuhvaća različite vrste mjera i sankcija kao što su usamljenje, samica, isključenje iz pojedinih programa tretmana ili aktivnosti. U prošlosti se u nekim zatvorima koristilo i tjelesno kažnjavanje prema zatvorenicima koji su prekršili pravila ponašanja u zatvoru.

Zabrana mučenja i neljudskih ili ponižavajućih kazni ili postupaka je opći međunarodni standard koji se, iako u različitoj formi, može naći u raznim međunarodnim instrumentima, na pr. u Standardnim minimalnim pravilima za postupanje sa zatvorenicima.

Tako i Član 3. Evropske konvencije za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda kaže da „niko ne smije biti podvrgnut mučenju ili nečovječnom, odnosno ponižavajućem postupanju ili kažnjavanju”.

Evropski komitet za sprečavanje mučenja, neljudskog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja (CPT) koji nadzire primjenu Konvencije, osuđuje fizičko kažnjavanje.

Kršenje discipline u zatvoru predstavlja narušavanje sigurnosti. Sigurnost se u širem smislu definiše kao stanje u državi koje omogućava efektivnu i efikasnu, te kvalitetnu zaštićenost države i njenih građana (uključujući i one koji borave u zatvorima, rade u njima ili ih posjećuju) od svih vanjskih i unutrašnjih protivpravnih, zabranjenih i nedopuštenih akata pojedinaca i grupa kojima se povređuje rad državnih organa, te ostvarivanje sloboda i prava čovjeka i građana i njihovih obaveza.

Svrha i cilj

Sigurnost u zatvoru predstavlja elemenat koji je u funkciji javnog poretka, vladavine prava, zakonitog i pravilnog postupanja sa pritvorenima i zatvorenicima (svim osobama lišenim slobode). To podrazumijeva pravilno provođenje zakona i drugih propisa koji imaju za cilj da se licima lišenim slobode tokom izdržavanja mjere pritvora

ili kazne zatvora u sigurnom okruženju odvija proces prevaspitanja u cilju usvajanja društveno prihvatljivih vrijednosti, kako bi takva lica nakon odsluženja mjere pritvora ili kazne zatvora lakše uključila u uslove života na slobodi i da bi se ponašali u skladu sa zakonom, te ispunjavali svoje građanske dužnosti na zakonit način.

Zadovoljavajući nivo sigurnosti u zatvoru se postiže održavanjem discipline, reda i dobrog vladanja kroz pozitivno tumačenje zakonskih propisa i pravila kućnog reda.

Zakonski okvir

Održavanje reda i discipline, klasifikacija disciplinskih prekršaja, uslovi i način primjene disciplinskih sankcija i mjere usamljenja zatvorenika, uređen je Zakonom o izvršenju krivičnih sankcija, mjera pritvora i drugih mjera BiH (članovi 100-108).

Podzakonski akti koji uređuju ovu materiju kao provedbeni propisi su Pravilnik o kućnom redu u ustanovama za izdržavanje krivičnih sankcija, mjere pritvora ili drugih mjera (VIII – Održavanje reda i discipline, članovi 70-77), kao i Pravilnik o disciplinskom postupku, uslovima i načinu izdržavanja disciplinske kazne upućivanja u samicu i mjere usamljenja pritvorenika i zatvorenika.

Evropska zatvorska pravila koja su u formi smjernica dužne poštovati sve zemlje članice Vijeća Evrope regulišu disciplinu i kažnjavanje u svojim odredbama 56-64.

CPT koristi svoje Opće izvještaje kako bi postavio standarde koje smatra relevantnim za zatvorsku populaciju i njihov tretman. Tokom svojih posjeta, CPT ustanovljava činjenice i daje preporuke koje imaju za cilj povećati zaštitu osoba lišenih slobode od mučenja i neljudskih ili ponižavajućih kazni ili postupanja. U standardima (Izvadak iz 21. Općeg izvještaja CPT/Inf (2011)28, odredbe 53-64), CPT se osvrće na samice u zatvorima i mehanizme zaštite od zlostavljanja u njima.

56.1. Disciplinski postupci će biti mehanizam koji se primjenjuje samo u krajnjoj nuždi.

Svaki postupak koji se vodi protiv čovjeka, a kojim se rješava njegov položaj, mora se voditi u skladu sa zakonom uz garanciju zaštite čovjekovih prava. Zakonitost postupka pred sudom ili upravom jedan je od osnovnih oblika i uslova zakonitosti.

Evropska zatvorska pravila

Disciplinski sistem

Disciplinski sistem u zatvorima obuhvaća postupanje u slučaju kršenja zatvorske discipline, a koje su primarno administrativne prirode i koje se ne bi trebale odnositi na vanjske istražne ili sudske organe.

Administrativna mjera usamljenja se izriče u slučajevima teške povrede discipline (učešće u pobunama, nanošenje teških tjelesnih ozljeda, napadu na osoblje zatvora, bjekstvo, itd.). Rješenje o administrativnoj mjeri usamljenja donosi upravnik zatvora uz saglasnost ministarstva pravde. Protiv donešenog rješenja dozvoljena je žalba

ministru pravde u zakonom predviđenom roku. Rješenje doneseno po žalbi je konačno i izvršno i protiv njega se ne može voditi upravni spor.

Disciplinska kazna upućivanja u samicu se izriče u zakonom predviđenim slučajevima pobrojanim kasnije u tekstu. Samicu izriče Komisija koju imenuje upravnik zatvora. Predsjednik Komisije donosi rješenje, na koje se može izjaviti žalba upravniku zatvora u zakonom predviđenom roku. Upravnik donosi rješenje protiv koga se ne može voditi upravni spor.

Kršenjem zatvorske discipline narušava se i sigurnost u zatvoru. U takvim slučajevima primjenjuje se niz mjera s ciljem povratka u prvobitno stanje reda i dobrog vladanja. Te mjere mogu biti: mjere prinude, mjere na održanju nivoa vanjske i unutrašnje sigurnosti, upotreba vatrenog naoružanja, vezivanje, disciplinske mjere i sankcije, mjera usamljenja, pojačanog nadzora, smještanja u posebnu prostoriju i drugo.

Standardna minimalna pravila za postupanje sa zatvorenima, pravilo 29:

„Sljedeća pitanja trebaju uvijek biti riješena ili zakonom ili odredbom nadležne upravne vlasti:

-ponašanje koje predstavlja disciplinski prekršaj;

-vrsta i trajanje disciplinskih sankcija koje mogu biti izrečene;

-nadležno tijelo koje izriče takve sankcije.”

Evropska zatvorska pravila propisuju da će domaći zakon utvrditi i procedure saslušanja u disciplinskom postupku, kao i mogućnost ulaganja žalbe i ovlaštenja drugostepenog organa.

Disciplinski prekršaji

Pritvorenici i zatvorenici odgovaraju za ponašanja koja su suprotna zakonu, kućnom redu i narednjima službenih lica zatvora.

Sljedeće vrste ponašanja predstavljaju disciplinski prekršaj:

1. Fizički napad, svađa ili vrijeđanje drugih;
2. Izrada, korištenje, unošenje, čuvanje, primanje ili krijumčarenje u zatvor ma kakvih predmeta ili materija koje su bilo izričito zabranjene kućnim redom ili se mogu koristiti u sljedeće svrhe:
 - a. za prijetnju ili napad na druge,
 - b. za pomoć pri bijegu,
 - c. kao opojno sredstvo;
4. Bjekstvo ili nedolazak u zatvor po proteku dozvoljenog vremena otpusta van zatvora;
5. Kršenje pravila na radu, higijeni, protupožarnoj zaštiti, kao i o sprečavanju posljedica prirodnih nepogoda;
6. Namjerno nanošenje štete imovini zatvora ili drugih lica;
7. Nedolično ponašanje pred drugima;
8. Nepoštivanje bilo kojeg pravila kućnog reda ili zakonitih naredjenja službenika zatvora, ometanje službenika zatvora u obavljanju posla ili opiranje bilo kojoj radnji zatvorskog službenika;
9. Uzimanje talaca;
10. Učešće u pobuni;
11. Uzimanje od drugih lica naknade u novcu ili naturi, tzv. „reketiranje”;
12. Izrada bilo kakvih predmeta i obavljanje privatnih poslova za sebe ili drugog bez naloga službenog lica;

13. Boravak na nedozvoljenom mjestu, unutar ili izvan zatvora;
14. Pružanje aktivnog ili pasivnog otpora službenim licima;
15. Nepoštivanje ili kršenje propisa o korištenju vanzatsvorskih pogodnosti, odnosno donesenih ili izdatih mjera nadzora, zabrane ili ograničenja;
16. Planiranje, organiziranje, pokušaj ili prijetnja radnjama navedenim u tačkama od 1. do 11. ovog stava; i
17. Pomaganje ili poticanje drugih na bilo koju od radnji navedenih u tačkama od 1. do 12. ovog stava.

57.1. Samo ono ponašanje za koje postoji vjerovatnoća da čini prijetnju redu i sigurnosti može se definirati kao disciplinski prekršaj.

Evropska zatvorska pravila

Podnošenje disciplinske prijave

Disciplinsku prijavu protiv pritvorenika i zatvorenika podnose zatvorski službenici odmah nakon počinjenog disciplinskog prekršaja.

Disciplinska prijava se piše na propisanom obrascu, a sadrži sljedeće podatke: redni broj, datum, ime i prezime pritvorenika ili zatvorenika, obrazloženje, potpis podnosioca prijave.

Uz disciplinsku prijavu obavezno se prilažu i prilozi (fotodokumentaciju, službene zabilješke, izjave očevidaca, zapisnike o oduzetim stvarima i drugo), radi utvrđivanja istine.

Disciplinska prijava se odmah evidentira u Registar disciplinskih prijava.

58. Svaka navodna povreda disciplinskih pravila od strane zatvorenika će se odmah prijaviti nadležnom organu koji će provesti istragu bez nepotrebnog odlaganja.

Evropska zatvorska pravila

Pokretanje disciplinskog postupka

Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti pritvorenika ili zatvorenika mogu pokrenuti odgajatelj, upravnik zatvora ili rukovodioci organizacionih jedinica zatvora.

Standardna minimalna pravila za postupanje sa zatvorenicima, pravilo 30: „Ukoliko je potrebno, zatvoreniku treba dopustiti da iznese svoju odbranu putem zastupnika.”

Evropska zatvorska pravila idu korak dalje i propisuju da zatvorenici o optužbama moraju odmah biti obaviješteni na jeziku koji razumiju, da imaju dovoljno vremena i prostora za pripremu svoje odbrane, te da imaju pravo izvesti svjedoke i ispitivati ih. Zatvorenicima se mora omogućiti da se brane sami ili da koriste pravnu pomoć kada to zahtijevaju interesi pravde.

Pritvorenici i zatvorenici ne mogu biti skupno kažnjeni za učinjeni disciplinski prekršaj, niti mogu biti kažnjeni dva puta za isti disciplinski prekršaj.

Disciplinske kazne

Za disciplinske prekršaje mogu se izreći sljedeće kazne:

1. ukor;
2. opomena;
3. ukidanje pogodnosti;
4. zabrana raspolaganja novčanim sredstvima; i
5. upućivanje u samicu do deset dana.

Vremenski period ukidanja pogodnosti zavisi od ozbiljnosti prekršaja, ali ne može biti duži od mjesec dana.

56.2. Kad god je to moguće, uprava zatvora će koristiti mehanizme restorativne pravde i medijacije u rješavanju sporova sa i među zatvorenicima.
60.2. Težina kazne biće proporcionalna prekršaju.
60.4. Kažnjavanje ne prodrazumijeva totalnu zabranu kontakta sa porodicom.

Evropska zatvorska pravila

CPT standardi idu korak dalje i preporučuju da posjete advokata budu dozvoljene i u samici, kao i čitanje literature i sat vremena boravka na svježem zraku svakodnevno.

Disciplinska odgovornost i žalbe

Za funkcionisanje sistema disciplinske odgovornosti i izricanja disciplinskih kazni, samim tim i kazne samice, odgovorna je Komisija koju imenuje upravnik zatvora.

Žalbe protiv odluka Komisije podnose se upravniku zatvora u roku od tri dana od dana prijema rješenja.

U postupku utvrđivanja odgovornosti pritvoreniku, odnosno zatvoreniku mora se omogućiti da iznese svoju odbranu.

Prilikom odlučivanja o izricanju disciplinskih kazni, njihovo izvršenje može biti uslovno odgođeno za najviše šest mjeseci. Uslovno odgađanje izvršenja disciplinske kazne opozvaće se ako pritvorenik ili zatvorenik u roku za koji je odgođeno izvršenje bude ponovo disciplinski kažnjen.

Rješenje upravnika zatvora doneseno po žalbi je konačno i protiv njega se ne može pokrenuti niti voditi upravni spor.

62. Nijedan zatvorenik ne može u zatvoru obavljati funkciju koja u sebi sadrži disciplinsku vlast niti može dobiti disciplinske ovlasti.

Evropska zatvorska pravila

Prava pritvorenika i zatvorenika upućenih u samicu ili kojima je izrečena mjera usamljenja

Za vrijeme trajanja izvršenja disciplinske sankcije upućivanja u samicu, pritvoreniku odnosno zatvoreniku moraju biti obezbijeđeni neophodni higijenski i zdravstveni uslovi, kao i boravak na otvorenom u trajanju od dva sata dnevno.

Za vrijeme boravka u samici, stanje pritvorenika ili zatvorenika svaki dan kontrolirše zatvorski ljekar.

CPT standardi zahtijevaju da zatvorenika u samici svaki dan obilazi upravnik zatvora ili rukovodilac po njegovom ovlaštenju. Treba voditi evidenciju o ovim posjetama, kako bi se analizirala potreba za daljim boravkom u samici.

Pravilnik o uslovima i načinu izdržavanja disciplinske sankcije upućivanja u samicu donosi Ministar pravde.

U cilju utvrđivanja opravdanosti izrečene kazne samice, primjenjuje se test proistekao iz sudske prakse Evropskog suda za ljudska prava:

- proporcionalnost;**
- zakonitost;**
- odgovornost;**
- neophodnost; i**
- nediskriminacija.**

Detaljno pojašnjenje ovih kriterija nalazi se u CPT standardima, odredba 55.

Postoje četiri moguće situacije u kojima se koristi upućivanje u samicu. Svaka ima svoje razloge i treba ih posmatrati odvojeno:

- upućivanje u samicu kao rezultat odluke sudskih organa;
- upućivanje u samicu kao disciplinska kazna;
- administrativna mjera samice ili usamljenja u preventivne svrhe; i
- upućivanje u samicu u svrhu zaštite.

Upućivanje u samicu je najteža disciplinska kazna. Prepoznajući štetni efekat koji po mentalno zdravlje zatvorenika ova disciplinska kazna ima, evropske države zakonski propisuju maksimalni period trajanja ove kazne.

CPT smatra da princip proporcionalnosti zahtijeva da se ova kazna koristi samo u krajnjoj nuždi i u izuzetnim slučajevima.

CPT takođe smatra da maksimalna dužina trajanja ove kazne ne bi trebala prekoračivati 14 dana za određeni prekršaj. Bilo koji prekršaj koji počinu zatvorenik, a za koji se smatra da bi trebalo izreći oštriju kaznu od samice, preporuka CPT-a je da se takvim sankcijama pozabave krivični zakoni.

Za razliku od kazne samice mjeru usamljenja po posebnom ovlaštenju izriče upravnik zatvora u neprekidnom trajanju od najduže 30 dana, a u tim slučajevima zatvorenik se drži odvojeno od ostalih zatvorenika.

Za vrijeme kazne samice i usamljenja, zatvorenika svakodnevno obilazi zatvorski ljekar, a na njegovu preporuku kazna ili mjera se može i prekinuti. Kazna ili mjera se mogu i prijevremeno ukinuti ukoliko su prestali razlozi zbog kojih je određena.

Žalba na mjeru usamljenja se podnosi u roku od tri dana od prijema rješenja Ministru pravde.

Prava pritvorenika i zatvorenika kojima je određen premještaj

Zakonom je predviđen i premještaj pritvorenika od strane suda ako to zahtijevaju sigurnosni razlozi. Zakon dozvoljava i premještaj zatvorenika u drugi zatvor iz sigurnosnih razloga na osnovu odluke Ministra pravde.

Upravnik zatvora ima ovlaštenje da premjesti zatvorenika u posebno odjeljenje zatvora zatvorenog tipa s pojačanim nadzorom nakon izvršenja mjere usamljenja ako nisu prestali razlozi zbog kojih je mjera i donesena. Pojačani nadzor podrazumjeva posmatranje i češću kontrolu zatvorenika noću i danju, a izvršava se tako da ne remeti svakodnevne aktivnosti.

Zatvorenik koji za vrijeme izdržavanja kazne zatvora duševno oboli ili pokazuje teške psihičke smetnje smješta se u zdravstvenu ustanovu.

O smještaju odlučuje Ministar pravde, na prijedlog upravnika zatvora, a na osnovu obrazloženog mišljenja stručnog tima ljekara koje imenuje Ministar.

Zatvorenik ostaje u zdravstvenoj ustanovi dok ne prestanu razlozi za smještaj, a najduže do isteka kazne zatvora, osim ako je u skladu s odredbama odgovarajućeg zakona doneseno neko drugo rješenje.

Posebna ovlaštenja upravnika zatvora (naknada štete i novo krivično djelo)

Upravnik zatvora može donijeti rješenje da se od naknade za rad pritvorenika, odnosno zatvorenika, kao i novca koji im je oduzet prilikom dolaska u zatvor ili im je poslan, naplati šteta koju je pritvorenik ili zatvorenik namjerno ili grubom nepažnjom prouzrokovao za vrijeme pritvora ili izdržavanja kazne zatvora, kao i troškovi sprovođenja lica do kojih je došlo usljed njegovog bjekstva i drugim slučajevima sprovođenja kad ih po ovom zakonu snosi pritvorenik, odnosno zatvorenik.

Protiv rješenja upravnika zatvora o visini i naplati štete pritvorenik ili zatvorenik može u roku od 15 dana od dana uručenja rješenja izjaviti žalbu Ministru pravde.

Protiv rješenja može se voditi upravni spor.

Ako šteta premašuje vrijednost od 300 KM, a pritvorenik ili zatvorenik ne pristaje da je plati, zatvor može naknadu štete ostvariti tužbom kod nadležnog suda.

Ako pritvorenik ili zatvorenik za vrijeme pritvora ili izdržavanja kazne zatvora učini novo krivično djelo, zatvor je dužan podnijeti krivičnu prijavu nadležnom tužilaštvu.

Kazna izrečena nakon disciplinskog saslušanja treba biti proporcionalna počinjenom prekršaju.

Kazna je osobne prirode i može se nametnuti samo prekršiocu discipline.

Procedura postupanja u slučaju kada zatvorski službenik sazna da je učinjeno krivično djelo ili teški disciplinski prekršaj

1. Zatvorski službenik odmah obavještava svog narednika.
2. Zatvorski službenik odmah najbližim sredstvom veze traži pomoć.
3. Nadzornik odmah odlazi na mjesto događaja.
4. Nadzornik naređuje i organizira da se počinio radnji i ponašanja koja imaju obilježje krivičnog djela izdvoje u posebnu prostoriju.
5. Zatvorski službenik udaljava zatvorenike ili pritvorenike sa mjesta događaja.
6. Nadzornik koordinira sa medicinskom službom radi ukazivanja medicinske pomoći povrijeđenima u stacionaru zatvora ili drugoj medicinskoj ustanovi na prijedlog zdravstvene službe.
7. Narednik naređuje i organizira sprovođenje izvan zatvora.
8. Narednik naređuje da se mjesto događaja osigura sa **DVA** zatvorska službenika.
9. Narednik naređuje da se mjesto događaja označi trakom.
10. Narednik odmah obavještava dežurnog zatvora i upravnika zatvora.
11. Narednik odmah obavještava policiju.
12. Narednik policiju uvodi u zatvor i prati do mjesta događaja radi obavljanja radnji uviđaja.
13. Narednik daje sve relevantne i potrebne podatke policiji.
14. Narednik naređuje da svi dežurni zatvorski službenici sačine informacije ili službene zabilješke o svim radnjama koje su poduzeli, o saznanjima, o onom što su vidjeli i čuli.
15. Narednik obavlja razgovor sa izdvojenim zatvorenicima ili pritvorenicima, učesnicima incidenta, svjedocima i traži pisane izvještaje.
16. Narednik naređuje da se uradi interna fotodokumentacija.
17. Narednik svu prikupljenu dokumentaciju ulaže u spis (na jedno mjesto).
18. Narednik je dužan da napiše disciplinsku prijavu protiv zatvorenika ili pritvorenika.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Disciplina zatvorenika

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1.	Jednako postupanje prema svima		Bilješke
2.	Postupate po predviđenoj proceduri nakon uočavanja i otkrivanja disciplinskog prekršaja		
3.	Istražujete počinjeni disciplinski prekršaj radi prikupljanja svih dokaza		
4.	Postupate sa pronađenim nedozvoljenim stvarima, tvarima, oružjem i oruđem prema važećoj proceduri		
5.	Popunjavate svu relevantnu dokumentaciju		
6.	Smještanje i otpuštanje pritvorenika i zatvorenika u posebnu prostoriju, odnosno samicu		
7.	Sa pritvorenicima i zatvorenicima postupate poštujući njihova prava za vrijeme boravka u samici		
8.	Nadzirete i kontrolirate zatvorenika koji izdržava mjeru pojačanog nadzora ili mjeru usamljenja		
9.	Osiguravate mjesto događaja gdje je pritvorenik ili zatvorenik počinio krivično djelo radi obavljanja uviđaja		
10.	Bilježite sve događaje i dešavanja za vrijeme vaše smjene u Knjigu dnevnih zapažanja		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenici	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
Zatvorenici	Problematicni		
	Opasni		

Pitanja i odgovori: Disciplina zatvorenika

1. Navedite zakon i propise kojima je uređeno održavanje reda i discipline, sistem disciplinskih povreda i sankcija, uslovi i način primjene disciplinskih sankcija i mjere usamljenja zatvorenika.

O: Održavanje reda i discipline, sistem disciplinskih povreda i sankcija, uslovi i način primjene disciplinskih sankcija i mjere usamljenja zatvorenika, uređen je:

- Zakonom o izvršenju kaznenih sankcija; i
- Pravilnikom o kućnom redu u zatvorima.

2. Nabrojite ponašanja koja predstavljaju disciplinski prekršaj.

O: Sljedeća ponašanja predstavljaju disciplinski prekršaj:

1. Fizički napad, svađa ili vrijeđanje drugih;
2. Izrada, korištenje, unošenje, čuvanje, primanje ili krijumčarenje u zatvor ma kakvih predmeta ili materija koje su bilo izričito zabranjene kućnim redom ili se mogu koristiti u sljedeće svrhe:
 - a. za prijetnju ili napad na druge,
 - b. za pomoć pri bijegu,
 - c. kao opojno sredstvo;
3. Bjekstvo ili nedolazak u zatvor po proteku dozvoljenog vremena otpusta van zatvora;
4. Kršenje pravila na radu, higijeni, protupožarnoj zaštiti kao i o sprečavanju posljedica prirodnih nepogoda;
5. Namjerno nanošenje štete imovini zatvora ili drugih lica;
6. Nedolično ponašanje pred drugima;
8. Nepoštivanje bilo kojeg pravila kućnog reda ili zakonitih naređenja zatvorskog službenika, ometanje zatvorskog službenika u obavljanju posla ili opiranje bilo kojoj radnji zatvorskog službenika;
7. Uzimanje talaca;
9. Učešće u pobuni;
10. Uzimanje od drugih lica naknade u novcu ili naturi, tzv. „reketiranje”;
11. Izrada bilo kakvih predmeta i obavljanje privatnih poslova za sebe ili drugog bez naloga službenog lica;
12. Boravak na nedozvoljenom mjestu, unutar ili izvan zatvora;
13. Pružanje aktivnog ili pasivnog otpora službenim licima;
14. Nepoštivanje ili kršenje propisa o korištenju vanzatvorskih pogodnosti, odnosno donesenih ili izdatih mjera nadzora, zabrane ili ograničenja;
15. Planiranje, organiziranje, pokušaj ili prijetnja radnjama navedenim u tačkama od 1. do 11. ovog stava; i
16. Pomaganje ili poticanje drugih na bilo koju od radnji navedenih u tačkama od 1. do 12. ovog stava.

3. Ko podnosi disciplinsku prijavu protiv pritvorenika i zatvorenika?

O: Disciplinsku prijavu protiv pritvorenika i zatvorenika podnosi narednik odmah nakon počinjenog disciplinskog prekršaja.

4. Objasnite formu i sadržaj disciplinske prijave.

O: Disciplinska prijava se piše na propisanom obrascu, a sadrži sljedeće podatke: redni broj, datum, ime i prezime pritvorenika ili zatvorenika, obrazloženje, potpis podnosioca prijave.

5. Što je potrebno priložiti uz disciplinsku prijavu?

O: Uz disciplinsku prijavu obavezno prilažemo fotodokumentaciju, službene zabilješke, izjave očevidaca, zapisnike o oduzetim stvarima i drugo, radi utvrđivanja istine.

6. Gdje je nužno evidentirati disciplinsku prijavu?

O: Disciplinska prijava se odmah evidentira u Registar disciplinskih prijava.

7. Tko može pokrenuti postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti?

O: Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti pritvorenika ili zatvorenika mogu pokrenuti odgajatelj, upravnik zatvora ili rukovodioci organizacionih jedinica zatvora.

8. Da li pritvorenici i zatvorenici mogu biti skupno odgovorni za učinjeni disciplinski prekršaj?

O: Pritvorenici, odnosno zatvorenici, ne mogu biti skupno kažnjeni za učinjeni disciplinski prekršaj, niti mogu biti kažnjeni dva puta za isti disciplinski prekršaj.

9. Nabrojite disciplinske sankcije koje se u disciplinskom postupku mogu izreći prema pritvorenicima i zatvorenicima.

O: Za disciplinske prekršaje mogu se izreći sljedeće disciplinske sankcije:

- ukor;
- opomena;
- ukidanje pogodnosti;
- zabrana raspolaganja novčanim sredstvima; i
- upućivanje u samicu do deset dana.

10. Ko je zadužen za utvrđivanje disciplinske odgovornosti?

O: Za funkcionisanje sistema disciplinske odgovornosti i izricanja disciplinskih sankcija odgovorna je Komisija koju imenuje upravnik zatvora.

11. Kome se može dostaviti žalba na odluku Komisije i u kojem roku?

O: Žalbe protiv odluke Komisije podnose se upravniku zatvora u roku od tri dana od dana prijema rješenja.

12. Objasnite disciplinski postupak, mogućnost uslovnog kažnjavanja, opoziv uslovne disciplinske kazne i konačno rješenje uparavnika zatvora.

O: U postupku utvrđivanja odgovornosti pritvoreniku, odnosno zatvoreniku, mora se omogućiti da iznese svoju odbranu. Prilikom odlučivanja o izricanju disciplinskih sankcija, izvršenje disciplinskih sankcija može biti uslovno odgođeno za najviše šest mjeseci. Uslovno odgađanje izvršenja disciplinske kazne opozvat će se ako pritvorenik ili zatvorenik u roku za koji je odgođeno izvršenje bude ponovo disciplinski kažnjen. Rješenje upravnika zatvora doneseno po žalbi je konačno i protiv njega se ne može pokrenuti niti voditi upravni spor.

13. Što je potrebno osigurati pritvoreniku ili zatvoreniku za vrijeme boravka u samci?

O: Za vrijeme trajanja izvršenja disciplinske sankcije upućivanja u samicu, pritvoreniku, odnosno zatvoreniku, moraju biti obezbijeđeni neophodni higijenski i zdravstveni uslovi, kao i boravak na otvorenom u trajanju od dva sata dnevno.

14. Ko je dužan da kontroliše stanje pritvorenika i zatvorenika za vrijeme boravka u samci?

O: Za vrijeme boravka u samici, stanje pritvorenika ili zatvorenika svaki dan kontroliše zatvorski ljekar.

15. Ko donosi Pravilnik o uslovima i načinu izdržavanja disciplinske sankcije upućivanja u samicu?

O: Pravilnik o uslovima i načinu izdržavanja disciplinske sankcije upućivanja u samicu, donosi Ministar pravde.

16. Objasnite proceduru načina naplate učinjene štete.

O: Upravnik zatvora može donijeti rješenje da se od naknade za rad pritvorenika, odnosno zatvorenika, kao i novca koji im je oduzet prilikom dolaska u zatvor ili im je poslan, naplati šteta koju je pritvorenik ili zatvorenik namjerno ili grubom nepažnjom prouzrokovao za vrijeme pritvora ili izdržavanja kazne zatvora, kao i troškovi sprovođenja lica do kojih je došlo usljed njegovog bjekstva i drugim slučajevima sprovođenja kad ih po ovom zakonu snosi pritvorenik, odnosno zatvorenik.

17. Objasniti proceduru žalbe na rješenje o visini i naplati štete te da li je dozvoljen upravni spor, odbijanje plaćanja radi nadoknade štete?

O: Protiv rješenja upravnika zatvora o visini i naplati štete pritvorenik ili zatvorenik može u roku od 15 dana od dana uručenja rješenja izjaviti žalbu Ministru pravde. Protiv rješenja može se voditi upravni spor. Ako šteta premašuje vrijednost od 300 KM, a pritvorenik ili zatvorenik ne pristaje da je plati, zatvor može naknadu štete ostvariti tužbom kod nadležnog suda.

18. Šta je zatvor dužan u slučaju kada pritvorenik ili zatvorenik u zatvoru počini radnju koja ima obilježja krivičnog djela?

O: Ako pritvorenik ili zatvorenik za vrijeme pritvora ili izdržavanja kazne zatvora učini novo krivično djelo, zatvor je dužan podnijeti krivičnu prijavu nadležnom tužilaštvu.

19. Kada se pritvoreniku ili zatvoreniku može izreći mjera usamljenja, u kojem vremenskom trajanju, da li može biti produžena i po čijem odobrenju?

O: Prema pritvoreniku ili zatvoreniku koji zbog svojih postupaka predstavlja ozbiljnu opasnost za sistem izvršenja pritvora i kazne zatvora, može se odrediti mjera usamljenja u neprekidnom trajanju do 30 dana. U posebnim slučajevima ova mjera može biti produžena po odobrenju Ministra pravde. Nijedno produženje ove mjere odobreno od Ministra pravde neće biti duže od 30 dana. Pritvorenik, odnosno zatvorenik, će se za vrijeme trajanja mjere usamljenja držati odvojeno od ostalih lica.

20. Ko može prekinuti izvršenje mjere usamljenja?

O: Izvršenje mjere usamljenja prekinut će se ako zatvorski ljekar tako naredi, o čemu se donosi posebno rješenje na prijedlog ljekara odgovarajuće specijalnosti. Mjera usamljenja može se ukinuti i prije isteka vremena za koje je određena ako se u toku njenog izvršenja utvrdi da su prestali razlozi zbog kojih je određena.

21. Objasniti proceduru žalbe, rokove i vođenje upravnog spora.

O: Protiv rješenja koje donese upravnik zatvora pritvorenik ili zatvorenik ima pravo žalbe Ministru pravde u roku od tri dana od dana prijema rješenja, s tim da žalba ne

odgađa izvršenje. Rješenje doneseno po žalbi je konačno i protiv njega se ne može voditi upravni spor.

22. Objasniti proceduru premještaja, smještanja u posebno odjeljenje i zdravstvenu ustanovu.

O: Zakonom je predviđen i premještaj pritvorenika od strane suda ako to zahtijevaju sigurnosni razlozi, a isto tako zakon dozvoljava i premještaj zatvorenika u drugi zatvor iz sigurnosnih razloga na osnovu odluke Ministra pravde. Zakon dalje daje ovlaštenje upravniku zatvora da nakon izvršenja mjere usamljenja ako nisu prestali razlozi zbog kojih je mjera i donesena da se takav zatvorenik može premjesiti u posebno odjeljenje zatvora zatvorenog tipa s pojačanim nadzorom. Pojačani nadzor podrazumjeva posmatranje i češću kontrolu zatvorenika noću i danju, a izvršava se na način da ne remeti svakodnevne aktivnosti.

Zatvorenik koji za vrijeme izdržavanja kazne zatvora duševno oboli ili pokazuje teške psihičke smetnje smješta se u zdravstvenu ustanovu. O smještaju odlučuje Ministar pravde, na prijedlog upravnika zatvora, a na osnovu obrazloženog mišljenja stručnog tima ljekara koji imenuje Ministar pravde. Zatvorenik ostaje u zdravstvenoj ustanovi dok ne prestanu razlozi za smještaj, a najduže do isteka kazne zatvora, osim ako je u skladu s odredbama odgovarajućeg zakona doneseno neko drugo rješenje.

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Pripravnost u vanrednim situacijama
Gljučni pojam:	Lična i opšta sigurnost
Naziv sesije:	Reagovanje u vanrednim situacijama
Svrha:	Osigurati funkcionisanje zatvora u vanrednim okolnostima
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Pokazati znanje i sposobnost za postupanje tokom ozbiljnih situacija• Kontrolisati kretanje i ponašanje zatvorenika u vanrednim okolnostima, sprečavajući njihove povrede i narušavanje njihove sigurnosti
Trajanje:	3 sata
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju Rukavice, vozilo, lisice, radio

REAGOVANJE U VANREDNIM SITUACIJAMA (PRIPRAVNOST NA VANREDNE SITUACIJE)

Osnovni pojmovi

Vanredne situacije općenito se definišu kao događaj ili situacija koja ozbiljno prijeti da povrijedi ljudsko blagostanje, životnu sredinu i materijalna dobra čime se ozbiljno narušava bezbjednost. Takvog je obima i/intenziteta da njen nastanak i posljedice nije moguće spriječiti ili otkloniti redovnim djelovanjem nadležnih organa i službi, zbog čega je za njihovo ublažavanje i otklanjanje neophodno upotrijebiti mjere, snage i sredstva uz poseban režim rada.

U zatvorima se vanrednim situacijama smatraju sve situacije koje mogu ugroziti zdravlje i život ljudi koji borave, posjećuju i rade u ustanovi.

Vanrednoj situaciji često prethodi opasnost. Opasnost je događaj, ljudska aktivnost koja se pojavljuje u iznenadnom trenutku. Ukoliko se na opasnost u tom iznenadnom trenutku ne reaguje odmah i pravilno, vanredna situacija može prerasti u krizu i može izmaći kontroli. U nekim slučajevima, vanredna situacija može nastati i kao spontani događaj, može biti planirana aktivnost koja nastaje bez upozorenja, a situacija može i eskalirati nakon jasnih naznaka neizbježne prijetnje.

Svrha i cilj

Svrha pravilnog reagovanja u vanrednim situacijama je kontrolisati situaciju uz proporcionalnu i planiranu reakciju. Ta reakcija treba se zasnivati na operativnim procedurama za postupanje u slučaju vanrednih situacija. Reakcija se može kretati od ograničene upotrebe sredstava prinude, odn. u neophodnoj mjeri koja neće ugroziti odvijanje uobičajenih aktivnosti i zakonitog rada u ustanovi, do korištenja unutrašnjih i vanjskih resursa kako bi se situacija svela pod kontrolu.

Zakonski okvir

Zakonom o izvršenju krivičnih sankcija BiH u čl. 100, ZIKS RS u čl. 128, i ZIKS FBiH u čl. 93. regulisani su disciplinski prekršaji zatvorenika/pritvorenika od kojih neki mogu imati obilježje vanredne situacije:

- uzimanje talaca; i
- učešće u pobuni.

Pravilnik o poslovima službe osiguranja navodi obavezu zatvorskih službenika da reaguju i u sljedećim slučajevima:

- bjekstva zatvorenika i pritvorenika;
- osiguranje zatvora od napada spolja;
- u slučajevima povrede discipline većih razmjera i kućnog reda; i
- požara i drugih elementarnih nepogoda u zatvorima.

Na osnovu pravilnika pojedinačnih jurisdikcija u BiH, Uputstvima koja donose upravnici zatvora se propisuju operativne procedure za postupanje u vanrednim

situacijama. Ovi dokumenti nisu automatski dostupni svim uposlenicima zatvora, nego samo službenicima koji imaju određene uloge u smirivanju vanrednih situacija. Njih izrađuje više rukovodstvo prema smjernicama upravnika zatvora, koji plan i odobrava. Osoblje se periodično priprema za nastanak takvih situacija kroz simulaciju incidenata.

Procedure za postupanje u različitim oblicima vanrednih situacija

Bjekstvo zatvorenika

1. Prva dužnost zatvorskog službenika koji primijeti bjekstvo je pokušati spriječiti ga, ukoliko je to moguće učiniti bez povreda po sebe i osobu koja bježi.
2. Zatvorski službenik koji primijeti bjekstvo pojedinca iz ustanove sredstvima veze (telefon, radio uređaj, itd.) odmah poziva kontrolni centar i obavještava narednika o tome.
3. Ukoliko zatvorski službenik raspolaže informacijama o identitetu bjegunca, daje nadređenom raspoložive informacije, a nadređeni potom obavještava policijsku stanicu (identitet, opći podaci, sklonosti, adresa stanovanja).
4. Narednik obavještava upravnika zatvora i rukovodioca službe obezbjeđenja o bjekstvu.
5. Narednik organizira potjeru, vodeći računa da ne ugrozi sigurnost ustanove.
6. U slučaju potrebe, narednik poziva zatvorske službenike koji trenutno ne rade kako bi se kao pomoć angažirali u potjeri. Oni su se dužni u što kraćem roku javiti na dužnost u ustanovi.
7. U slučaju bjekstava koje se desi tokom korištenja vanzatvorskih pogodnosti, rukovodstvo ustanove obavještava MUP kako bi se izdala potjernica u što kraćem roku.
8. U slučaju bjekstva iz vanzatvorskog okruženja (bolnica, sud, vanjsko radilište, itd.), zatvorski službenik upotrebljava sva zakonom dozvoljena sredstva radi pronalaženja i hvatanja pojedinca.
9. Zatvorski službenik je dužan pratiti pojedinca ukoliko mu je poznat smjer njegovog kretanja, sve do pronalaska i hvatanja pojedinca.
10. Sredstva kontrole i obuzdavanja se primjenjuju prema procedurama objašnjenim u posebnom poglavlju ovog Priručnika.
11. U slučaju bjekstva ili pokušaja bjekstva zatvorenika iz ustanove prekidaju se sve aktivnosti u zavodu i zatvorenici se vraćaju u svoje sobe ili odjele.
12. Odjeli se zaključavaju i obavezno se provodi izvanredno prebrojavanje zatvorenika.

Samoubistvo i smrt pojedinca u ustanovi

1. službenik koji primijeti samoubistvo pojedinca dužan je odmah pozvati pomoć drugih zatvorskih službenika i medicinskog osoblja upotrebom sredstava radio veze ili telefonom.
2. Ukoliko pojedinac još uvijek pokazuje znakove života, službenik će pružiti pojedincu prvu pomoć kako je objašnjena u ovom Priručniku.
3. Kada narednik dobije informaciju o pokušaju samoubistva ili smrti, odmah priprema vozilo i sprovodnike kako bi se povrijeđenom eventualno ukazala pomoć u zdravstvenoj ustanovi.
4. Medicinsko osoblje po dolasku na mjesto događaja takođe provjerava i konstatuje znake života, između ostalog i na osnovu informacija koje mu službenik daje, a do

kojih je došao prije dolaska medicinskog osoblja (puls, otkucaji srca, krvarenje, lomovi, itd.).

5. Zatvorski ljekar konstatuje znakove života ili smrti pojedinca.
6. Ako postoje znakovi života i ako to odredi zatvorski ljekar, pojedinac se hitno šalje u zdravstvenu ustanovu sa sprovodnom službom koju je već ranije pripremio narednik.
7. Ako doktor/medicinski tehničar konstatuje smrt pojedinca, narednik osigurava lice mjesta, uvijek sa DVA zatvorska službenika.
8. Zatvorski službenik koji je pronašao pojedinca premješta se na lakše radno mjesto i pruža mu se neophodna pomoć psihologa.
9. Narednik telefonom obavještava policijsku stanicu i nadležni sud (ako se radi o pritvoreniku).
10. Nakon obavljenog uviđaja od strane policije i tužioca/sudije, narednik organizuje prijevoz tijela pojedinca do mrtvačnice.
11. Rukovodstvo ustanove obavještava užu obitelj pojedinca o smrti.
12. Zatvorski službenik je dužan napisati izvještaj sa osnovnim podacima o događaju (opći podaci, vrijeme i mjesto dešavanja događaja, detaljan opis događaja, podatke o svjedocima, poduzete radnje, potpis zatvorskog službenika) i predaje ga naredniku najkasnije do kraja smjene.
13. Zatvorski službenik koji je pronašao pojedinca takođe daje sve potrebne informacije predstavnicima MUP-a, Suda ili Tužilaštva.

Požar u ustanovi

Prilikom svakodnevnog preuzimanja smjene, zatvorski službenik je dužan provjeriti i zabilježiti u Knjizi dnevnih zapažanja na radnom mjestu da li se instalirana oprema nalazi u ispravnom stanju.

Vođa protivpožarnog tima ustanove dužan je redovno kontrolisati ispravnost aparata za gašenje požara, hidranata, prolaznost PP puteva i izlaza, a o stanju redovno informiše nadzornika.

1. U slučaju požara u ustanovi, zatvorski službenik je dužan odmah pristupiti gašenju požara koristeći opremu ili priručna sredstva, pazeći da ne ugrozi vlastitu ili sigurnost osoba koje se nalaze u blizini mjesta požara.
2. Istovremeno zatvorski službenik sredstvima radio veze, telefonom ili glasnim uzvikom „požar” obavještava najbliže zatvorske službenike i nadzornika da se desio požar u ustanovi.
3. Ako se požar desio u prostorijama gdje borave pojedinci, zatvorski službenik ih izmješta na sigurno mjesto.
4. Osiguranje pojedinaca koji su izvedeni na sigurno organizuje nadzornik.
5. Ako se radi o većem požaru, nadzornik obavještava Profesionalnu vatrogasnu brigadu, a do njihovog dolaska sam organizuje vatrogasni tim (zatvorski službenici, instruktori i drugo osoblje).
6. Nadzornik organizuje pozivanje uposlenog osoblja sa više mjesta (sa govornice, iz kancelarija) kako bi se što više skratilo vrijeme dolaska i što efikasnije obezbijedilo prisustvo potrebnog broja osoblja.
7. Nadzornik rukovodi ukupnom sigurnosti unutar ustanove (zatvorski službenici koji rade na ključnim mjestima ostaju na svojim radnim mjestima), uključujući i medicinsko osoblje koje je takođe aktivno i spremno da njeguje povrijeđene.

8. Nadzornik organizuje pozivanje i vanredno angažiranje svog raspoloživog osoblja uposlenog u ustanovi radi spašavanja ljudi i imovine, kao i zbog pojačanja vanjske sigurnosti ustanove.
9. Nadzornik ili osoba koju on ovlasti poziva vođu stalnog protivpožarnog tima (PPT) koji odmah po dolasku u ustanovu preuzima organizaciju gašenja požara.

Poremećaj u snabdijevanju električnom energijom (Nestanak električne energije)

Svi zatvorski službenici moraju znati gdje se nalazi agregat koji može zamijeniti stalni izvor struje u ustanovi, ukoliko je to neophodno. Takođe moraju konstantno voditi računa o tehničkoj ispravnosti baterijskih lampi na radnim mjestima (redovno punjenje, odn. nadopunjavanje, oštećenja, itd.).

Nadzornik treba biti upoznat sa osnovnim uputstvima za rukovanje agregatom (kako ga pokrenuti: automatski/ručno), kao i sa brojem električnih aparata koji mogu funkcionisati putem agregata.

1. Po prijemu informacije ili uočavanju da je došlo do nestanka električne energije, nadzornik izdaje upute ostalim službenicima da isključe sve električne aparate čije funkcionisanje nije neophodno.
2. Narednik odmah obavještava dežurnog dispečera u nadležnoj službi Elektro distribucije o prekidu isporuke električne energije za zatvor i zahtijeva hitno otklanjanje kvara, kao i druge informacije (koliko će prekid trajati i slično).
3. Do dolaska električne energije nadzornik organizuje češće obilaske odjeljenja u kojima borave ili rade pojedinci, obilaske oko vanjskog zida. Takođe se osigurava i stalan boravak zatvorskih službenika na mjestima koja su okarakterisana kao rizična.
4. Nadzornik je dužan sa instruktorom održavanja obilaziti sve sklopke i razvodne ormariće kako bi utvrdio razloge nestanka struje. Nakon utvrđivanja razloga, sačinjava i izvještaj o nestanku struje.

Nestanak telefonskih ili veza informacione tehnologije

1. U slučaju kvara na telefonskim ili vezama informacione tehnologije, službenik odmah mora obavijestiti nadzornika sredstvima radio veze.
2. Po prijemu ove obavijesti, nadzornik obavještava upravnika i ostale službenike koji rade u istoj smjeni. Nadzornik odlučuje o načinu na koji će se komunikacija nastaviti, na pr. sredstva radio veze, kurir, itd.
3. Nadzornik o nastaloj situaciji obavještava rukovodstvo koje kontaktira nadležne službe za popravak kvara na telefonskim vezama.
4. Nakon popravke kvara na vezama, nadzornik organizuje testiranje sistema zajedno sa osobom koja je izvršila popravak.
5. Po završetku testiranja, nadzornik obavještava ostale službenike da su veze ponovno uspostavljene i da uredno rade.
6. Nadzornik bilježi svaki kvar u Knjigu kvarova ili odgovarajuću dokumentaciju koja se vodi u ustanovi. Osnovne informacije koje treba unijeti su: datum, vrijeme i mjesto nastanka kvara, ime zatvorskog službenika koji je prvi izvijestio o nestanku veza, nadležne službe koje su pozvane da uklone kvar, vrijeme kada je kvar otklonjen i kada su veze ponovno uspostavljene.

Kvar na nekom dijelu sigurnosne opreme

1. U slučaju kvara na bilo kojem dijelu sigurnosne opreme (brave, ključevi, kamere, alarmi, radio uređaji, telefon, naoružanje, i sl.), prvi službenik koji primijeti kvar mora o njemu odmah obavijestiti nadzornika koji to bilježi u Knjizi kvarova ili odgovarajućoj dokumentaciji koja se vodi u ustanovi i obavijestiti rukovodstvo.
2. Rukovodstvo sačinjava plan rada s ciljem premoštavanja ovog perioda do popravka opreme (veći broj osoblja itd).
3. U odsustvu rukovodstva, nadzornik obavještava firmu registrovanu za održavanje sigurnosne opreme o kvaru i zahtijeva popravak.
4. Po otklanjanju kvara, nadzornik obavještava ostale zatvorske službenike da je sigurnosna oprema popravljena i ponovo stavljena u funkciju.

Veliki snijeg

Na ovim poslovima se mogu angažovati samo oni pojedinci koji izraze želju da budu angažovani u radnim aktivnostima. O tome se mora voditi evidencija kroz dnevnu knjigu zapažanja ili drugu odgovarajuću dokumentaciju koja se vodi u ustanovi.

1. U slučaju oblinih snježnih padavina koje utiču na odvijanje uobičajenih dnevnih aktivnosti u zatvorskom okruženju, rukovodstvo donosi odluku o radnom angažmanu pojedinaca na raščišćavanju snijega u krugu ustanove.
2. U slučajevima kada treba očistiti veliki snijeg koji pokriva površine u krugu ustanove, nadzornik procjenjuje koliki je obim rada i koliko pojedinaca treba angažovati i dostavlja te informacije rukovodstvu.
3. Na osnovu odluke o radnom angažovanju pojedinaca, nadzornik daje upute zatvorskim službenicima na odjeljenju da pripreme pojedince za rad, obezbijedivši im odgovarajuću obuču, odjeću i alat za rad u takvim uslovima.
4. Nadzornik angažuje dovoljan broj zatvorskih službenika koji će obezbjeđivati pojedince dok rade.
5. Tek nakon osiguranja prisustva zatvorskih službenika i izdavanja zadataka vezanih za osiguranje, nadzornik traži da se pojedinci izvedu na radilište.
6. U slučaju velikog snijega, nadzornik procjenjuje potrebu da se angažuju profesionalne službe i, ukoliko je potrebno, daje takvu preporuku rukovodstvu.
7. Ako se donese odluka o angažmanu profesionalnih službi, nadzornik sačinjava plan i imenuje zatvorske službenike koji će biti angažovani na osiguranju kruga ustanove dok profesionalne službe ne uklone snijeg iz kruga.

Primljena prijetnja o ozbiljnom incidentu

Informacije o ozbiljnom incidentu se mogu primiti od predstavnika suda, policije, rukovodstva ustanove, drugih zatvorskih službenika, pojedinaca ili drugih osoba izvan ustanove.

1. Ukoliko zatvorski službenik dobije informaciju ili prijetnju o ozbiljnom incidentu, mora je odmah prenijeti nadzorniku.
2. Svaku takvu informaciju mora provjeriti rukovodstvo koje i poduzima aktivnosti koje smatra neophodnim kako bi se pružila zaštita ili spriječio incident.
3. Ukoliko postoji prijetnja, rukovodstvo obavještava policiju i tužioca pismenim putem. Obavijest o mogućem incidentu u ustanovi ili izvan kruga ustanove primljena telefonom (na pr. eksplozivna naprava), prosljeđuje se anti-terorističkoj jedinici koja poduzima detaljnu provjeru.
4. Sve redovne aktivnosti u ustanovi (posjete, telefonski razgovori, vježbanje, itd.) prestaju do završetka provjere, a rad zatvorskih službenika u takvim okolnostima organizuju nadzornik ili rukovodstvo.

5. Kada postoje saznanja i informacije da je život pojedinca u opasnosti, rukovodstvo može donijeti odluku da mu se ograniče vježbanje ili aktivnosti na otvorenom, druženje u grupi, itd. Pored toga, može se donijeti odluka da pojedinac mora nositi pancir i šljem radi sprovođenja do suda itd.
6. U slučaju da postoje dostupne informacije o organizaciji pobuna ili u slučaju same pobune, zatvorski službenici se mogu angažovati prekovremeno, ukoliko to rukovodstvo ocijeni potrebnim.
7. Rukovodstvo organizuje rad različitih službi u ustanovi, obavlja procjenu situacije, pravi plan sa konkretnim dužnostima za grupe i pojedince, obavlja razgovore sa informantima. Sačinjava se i lista pojedinaca za koje se smatra da su vođe pobune, opasni, itd.
8. U slučajevima kada pojedinci potiču druge da se uključe u incident, zatvorski službenik ih prema uputama nadzornika izdvaja u posebne prostorije.
9. Zatvorski službenik na osnovu uputa nadzornika uklanja opasne predmete i predmete koji se mogu koristiti kao barikade, za napade na druge osobe, zapaljiva sredstva, itd.
10. U slučajevima kada je to potrebno, zatvorski službenici kontrolišu i obuzdavaju pojedince prema proceduri iz ovog Priručnika. Ukoliko dođe do eskalacije situacije, rukovodstvo može tražiti pomoć MUP-a, ali angažovani zatvorski službenici ostaju i dalje na raspolaganju.
11. Rukovodstvo donosi odluku o poduzimanju maksimalnih mjera protivpožarne zaštite, istovremeno angažujući i medicinsko osoblje koje mora biti spremno njegovati povrijeđene.
12. Upravnika zatvora ili osoba koju on ovlasti sačinjava detaljan izvještaj o događajima, poduzetim aktivnostima, broju učesnika, itd. i dostavlja ga nadležnom Ministarstvu pravde.

Napad na sprovodno vozilo

U situacijama kada se sprovođenje pojedinca obavlja sprovodnim vozilom, postoji velika mogućnost ugrožavanja lične bezbjednosti pojedinaca, pripadnika sprovodne službe i sprovodnih vozila koja se koriste. Takođe postoji opasnost od likvidacije i otmice pojedinaca koji se sprovode.

1. Prije svakog sprovođenja zatvorenika rukovodstvo zatvora je dužno sprovodnicima sačiniti radni nalog i putni nalog.
2. Putni nalog je propisani obrazac i mora sadržavati sljedeće podatke: broj protokola, ime i prezime sprovodnika, rutu puta, razlog putovanja, potpis direktora i pečat ustanove.
3. Radni nalog je interni obrazac koji sadržava sljedeće podatke: broj sprovodnika sa njihovim imenima i prezimenima, vođu puta, ime i prezime zatvorenika koj se sprovodi, rutu puta, mjesto gdje se sprovodi i razlog sprovođenja, registarsku oznaku specijalnog vozila, vrijeme polaska i povratka, mjere opreza, dio za izvještaj o sprovođenju koji potpisuju sprovodnici, ime i prezime osobe koja je kontrolisala radni nalog-obično nadzornik.
4. Rukovodstvo u sektoru sigurnosti planira stalne i rezervne rute kretanja prilikom sprovođenja pojedinaca u ustanove vanzatvorskog okruženja.
5. Zatvorski službenici koji vrše sprovođenje moraju se pridržavati zadatog pravca kretanja i držati u tajnosti sve informacije vezane za sprovođenje (pravac kretanja, broj sprovodnika, broj pojedinaca, krajnje odredište, i sl.).
6. Zatvorski službenik je dužan odnositi se sa pojačanom pažnjom prema eventualno sumnjivim osobama koje se nalaze ili rade u neposrednoj blizini sprovodnog vozila.

7. Zatvorski službenik posebnu pažnju obraća na parkirana vozila.
8. Vozač sprovodnog vozila se uvijek kreće saobraćajnom trakom koja je udaljenija od trotoara (ako ima dovoljno saobraćajnih traka na raspolaganju).
9. Vozač sprovodnog vozila i zatvorski službenici koji se nalaze u vozilu putem retrovizora stalno prate situaciju i kretanje iza sprovodnog vozila.
10. Ukoliko se pojavi vozilo koje izaziva sumnju, zatvorski službenici se pripremaju na neočekivanu situaciju pozivajući najbližu policijsku stanicu.
11. Vozač sprovodnog vozila uvijek koristi prometne ulice, odn. ulice sa jačim protokom saobraćaja, pri tom izbjegavajući gužve i zastoje.
12. Vozač sprovodnog vozila mora ostaviti dovoljno prostora za manevar vozilom, ako je potrebno zaustaviti ili usporiti vozilo.
13. Vozač i sprovodnici provjeravaju da li se dešava nešto neobično oko vozila prije svakog zaustavljanja.
14. Vozač sprovodnog vozila je dužan zaključati vrata iznutra.
15. Vođa sprovodne grupe, uz prethodne konsultacije i odobrenje nadzornika, može u slučaju potrebe promijeniti kretanje sa planirane na rezervnu trasu. Trasama se može dati šifrovani naziv (broj, ime, itd.)
16. Kao sredstva veze mogu se koristiti radio uređaji ili telefoni/mobiteli, a način komuniciranja mora takođe biti zaštićen.
17. Osoba odgovorna za planiranje sprovođenja prije kretanja vozila mora provjeriti sigurnosni režim na određenim trasama kretanja (brzina i protok saobraćaja, radovi na putu, čekanja, zastoji i sl.). Ovakve informacije se traže od policijske stanice ili policijske stanice za bezbjednost saobraćaja.
18. Zatvorski službenici koji vrše sprovođenje prije kretanja na sprovođenje moraju posjedovati brojeve telefona policijskih stanica kroz čiju teritoriju se vrši sprovođenje.
19. Zatvorski službenici ni pod kojim okolnostima tokom sprovođenja ne smiju napuštati vozilo.

Ako je sigurnost sprovodnika, pojedinca koji se sprovodi ili sprovodnog vozila ugrožena, učesnici sprovođenja će:

- **Nastojati biti pribrani;**
 - **Zatvoriti sve prozore;**
 - **Uključiti zvučnu i svjetlosnu signalizaciju na sprovodnom vozilu kako bi skrenuli pažnju na vozilo; i**
 - **Radio vezom ili telefonom tražiti pomoć najbliže policijske stanice.**
- Vozač i vođa sprovodne službe u rizičnim situacijama:**
- **Izbjegavaju opasnost „odbrambenim” načinom vožnje (naglim skretanjem, kočenjem, ubrzavanjem);**
 - **U odbrambenoj vožnji ne ostvaruju kontakt između sprovodnog vozila i vozila koje napada;**
 - **Bježe sa sprovodnim vozilom sa mjesta događaja / od pokušaja napada;**
 - **Izbjegavaju opasnost „ofanzivnom vožnjom” (sprovodno vozilo dolazi u kontakt sa vozilom koje vrši napad - udaranje, guranja sa puta i sl.); i**
 - **U krajnjem slučaju se sukobljavaju sa napadačima uz upotrebu naoružanja u skladu sa ovlaštenjima.**

U slučaju da se vrši sprovođenje većeg broja pojedinaca van ustanove, nadležno Ministarstvo pravde ili rukovodstvo može tražiti pomoć policije radi sigurnog sprovođenja pojedinaca u ustanove u vanzatvorskome okruženju.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Identifikacija i procjena incidenata i vanrednih situacija

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1	Jasno komunicirate sa nadređenim i kolegama		Bilješke
2	Slijedite uputstva nadređenih		
3	Jasno i blagovremeno izvještavate nadređene		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pojedinci	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
	Visoko rizičan		
	Sa posebnim potrebama		
Potrebe i rizici	Sigurnosne		
	Medicinske		
Okruženje	Zatvorski krug		
	Ćelija		
Informacije	Nezatvorsko okruženje		
	Usmene		
	Pisane		

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Doprinos kontroli incidenata ili vanrednih situacija

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1	Vodite računa o sigurnosti pojedinaca koji nisu uključeni u incident ili vanrednu situaciju		Bilješke
2	Ispravno koristite opremu koja odgovara situaciji		
3	Koristite minimum snage da biste kontrolisali incident ili vanrednu situaciju		
4	Poštujete prava pojedinaca koji su uključeni u incident ili vanrednu situaciju		
5	Osiguravate da je mjesto incidenta netaknuto do dolaska uvidjajne ekipe		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pojedinci	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
	Visoko rizičan		
	Sa posebnim potrebama		
Potrebe i rizici	Sigurnosne		
	Medicinske		
Okruženje	Zatvorski kug		
	Ćelija		
Informacije	Nezatvorsko okruženje		
	Usmene		
	Pisane		

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Napad na sprovodno vozilo

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1	Postupate prema proceduri za sprovođenje pojedinca iz ustanove		Bilješke
2	Slijedite pisane i usmene informacije i naredbe		
3	Stalno procjenjujete rizik koji pojedinac predstavlja po sebe, druge osobe i imovinu		
4	Ispravno koristite opremu koja odgovara situaciji		
5	Sačinjavate jasan i tačan izvještaj o sprovođenju i dostavljate ga nadređenom do kraja smjene		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pojedinci	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
Potrebe i rizici	Visoko rizični		
	Sa posebnim potrebama		
	Sigurnosne		
Okruženje	Medicinske		
	Naseljeno mjesto		
Informacije	Nenaseljeno mjesto		
	Tuneli, mostovi		
	Usmene		
	Pisane		

Pitanja i odgovori: Reagovanje u vanrednim situacijama**1. Nabrojite nekoliko vrsta incidenata ili vanrednih situacija.**

O: Bještvo, samoubistvo, smrt, požar, nestanak električne energije, nestanak veza, veliki snijeg, prijetnja o ozbiljnom incidentu.

2. Kako ćete utvrditi nastanak incidenta?

O:
 – vizuelno; i
 – dojavom iz bilo kojeg izvora.

3. Zašto je važna jasna i precizna komunikacija i koliko se često mora komunicirati sa kolegama?

O: Prilikom preuzimanja smjene radi predviđanja i utvrđivanja eventualnih incidenata ili vanrednih situacija.

4. Kako možete procijeniti moguću eskalaciju situacije?

O: Stalnim praćenjem kretanja i neobičnih druženja pojedinaca unutar ustanove, dobivanjem informacija iz više izvora-pojedinaca, kao i na osnovu otvorenih prijetnji pojedinaca.

5. Koji su postupci kojima se može spriječiti incident?

O : Razgovorima, stalnim nadzorom pojedinaca od strane zatvorskog službenika, izdvajanjem pojedinaca pod poseban nadzor unutar ustanove, premještanjem u drugu ustanovu.

6. Kada i koga zatvorski službenik izvještava o incidentu ili vanrednoj situaciji nastaloj unutar ustanove?

O: Zatvorski službenik izvještava prvog nadređenog (narednika) odmah po nastanku incidenta ili vanredne situacije.

7. Objasnite zašto je značajan efikasan timski rad?

O: Efikasnim timskim radom se lakše rješava i prevazilazi incidentna ili vanredna situacija. Timskim radom incident ili vanredna situacija mogu biti spriječeni.

8. Objasnite ulogu medicinskog osoblja u incidentima ili vanrednim situacijama!

O: Medicinsko osoblje je dužno aktivno i spremno učestvovati u rješavanju incidenata ili vanrednih situacija zbrinjavajući i njegujući povrijeđene.

9. Kako se prikupljaju i provjeravaju dostupne informacije o incidentu ili vanrednoj situaciji?

O: Informacije se prikupljaju praćenjem kretanja, ponašanja, slušanjem neformalnih razgovora pojedinaca i na osnovu dojava. Da bi se smatrala pouzdanom, jedna informacija uvijek mora biti potvrđena iz više izvora.

10. Navedite vrste rizika koje predstavljaju incidenti ili vanredne situacije.

O:
 – opasnost po imovinu;
 – opasnost po život i zdravlje ljudi; i
 – opasnost prema široj društvenoj zajednici.

11. Zašto je važno pravilno identificirati pojedince koji su vođe i učesnici incidenta ili vanredne situacije?

O: Važnost se ogleda u mogućnosti procjene broja zatvorskih službenika koje je potrebno angažovati kako bi se kontrolisali i obuzdali pojedinci. Takođe je potrebno znati o kakvom profilu osoba se radi, odnosno koji rizik oni predstavljaju po zatvorske službenike.

12. Koliko najmanje zatvorskih službenika učestvuje u osiguranju lica mjesta ?

O: Najmanje dva zatvorska službenika.

13. Zašto je važno osigurati potpune i tačne informacije nadređenim?

O : Tačnost informacija je važna radi lociranja incidenta, pravovremenog postupanja i planiranja učešća dovoljnog broja zatvorskih službenika.

14. Koje su informacije povjerljive i ne treba ih otkrivati trećim licima tokom sprovođenja?

O: - pravac kretanja;
– imena i broj sprovodnika;
– imena i broj pojedinaca koji se sprovode;
– krajnje odredište; i
– ruta kretanja, i sl.

15. Koje ulice treba koristiti prilikom sprovođenja?

O: Uvijek treba koristiti prometne ulice.

16. Šta vozač mora izbjegavati prilikom kretanja kroz grad/naseljena mjesta?

O: Vozač sprovodnog vozila mora izbjegavati gužve i zastoje.

17. Šta čine sprovodnici ako je sprovodno vozilo neposredno ugroženo?

O: Pripadnici sprovodne službe moraju nastojati biti pribrani, zatvoriti sve prozore, uključiti zvučnu i svjetlosnu signalizaciju radi skretanja pažnje na vozilo i radio vezom ili telefonom tražiti pomoć najbliže policijske stanice.

18. Kako se izbjegava opasnost „odbrambenom” vožnjom?

O: Opasnost se „obrambenom” vožnjom izbjegava naglim skretanjem, kočenjem ili ubrzavanjem.

19. Objasnite „ofanzivnu” vožnju?

O: „Ofanzivnom” vožnjom sprovodno vozilo dolazi u kontakt sa vozilom koje vrši napad udaranjem, guranjem sa puta i sl.

20. Šta se smatra vanrednom situacijom u zatvorskoj ustanovi?

O: U zatvorima vanrednim situacijama se smatraju sve situacije koje mogu ugroziti zdravlje i život ljudi koji borave i rade u ustanovi.

21. Navedi cilj pravilnog reagovanja u vanrednim situacijama.

O: Cilj pravilnog reagovanja u vanrednim situacijama je da se reaguje blagovremeno sa ograničenom upotrebom sredstava prinude u onoj mjeri kako se ne bi ugrozilo odvijanje normalnog života i zakonitog rada u ustanovi.

22. Kojim zakonskim propisima su regulisane vanredne situacije u zatvorskim ustanovama?

O: Domaći zakonski okvir reguliše vanredne situacije na sva tri nivoa Pravilnicima o poslovima službe osiguranja.

23. Kako međunarodni zakonski instrumenti propisuju ponašanje zatvorskog osoblja u vanrednim situacijama?

O: Međunarodni instrumenti, Evropska zatvorska pravila i Standardi CPT-a propisuju da se uvijek treba preventivno djelovati radi sprečavanja incidenata. Takođe se prema osuđenim licima mora postupati humano, bez primjene torture i nasilja, ne ugrožavajući njihov integritet u svim situacijama u zatvoru, pa i u vanrednim.

24. Navedi najmanje tri preventivna koraka za nastanak vanredne situacije u zatvoru.

O:
– Poduzeti odgovarajuće aktivnosti u cilju smirivanja situacije i sprečavajući eskalaciju, ukoliko je to moguće.
– Komunicirati na jasan i razumljiv način.
– Djelovati kao efikasan član tima u okviru zakonskih ovlaštenja.
– Poznavati procedure i postupati prema njima.

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Pripravnost u vanrednim situacijama
Ključni pojam:	Lična sigurnost
Naziv sesije:	Preživljavanje u talačkim situacijama
Svrha:	Omogućiti upravljanje i kontrolu u talačkim situacijama bez povreda i gubitka života
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici će biti u stanju da: <ul style="list-style-type: none">• Doprinesu izbjegavanju povreda i gubitka života• Doprinesu puštanju neozlijeđenih talaca na slobodu, ako je moguće• Doprinesu nepristajanju na nerazumne zahtjeve
Trajanje:	2 sata
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju

PREŽIVLJAVANJE U TALAČKIM SITUACIJAMA

Osnovni pojmovi

Talac je osoba koju drži jedna strana u konfliktu kao zalog do okončanja pregovora i ispunjenja traženih uslova.

Bilo koja osoba koje je uzeta kao talac nema više ovlaštenja da izdaje bilo kakve naredbe.

Talačka kriza nastaje kada jedan ili više pojedinaca ili organizovana grupa drže ljude protiv njihove volje i pokušavaju silom držati na udaljenosti legitimne organe vlasti, često prijeteći taocima smrću u slučaju provokacije ili napada.

Obično držaoci talaca/otmičari iznose svoje zahtjeve prema legitimnim organima vlasti (zatvorska služba, policija, itd.) koje ih okružuju. U unaprijed planiranim talačkim situacijama, često postoji lista političkih ili vjerskih zahtjeva, što najčešće obuhvaća puštanje na slobodu prijatelja ili saveznika koji se nalaze u zatvoru. U slučajevima kada je talačka kriza improvizirana kao očajnički pokušaj da se izbjegne hapšenje, zahtjevi se obično tiču razmjene talačkih života za premještaj ili prevoz na druge lokacije na kojima otmičari smatraju da će biti sigurni.

Otmice u zatvorima se mogu javiti u nekoliko oblika:

1. Otmica službenih osoba;
2. Otmica posjetilaca; i
3. Otmica zatvorenika.

Svrha i cilj

Ove smjernice predstavljaju strukturu koja, kada se pažljivo slijedi, osigurava standardne mjere i korake koji se poduzimaju, time omogućavajući pouzdanu kontrolu i efikasno upravljanje u talačkim situacijama, te smanjenje rizika po sigurnost ustanove, osoblja i ostatka zatvorske populacije na najmanju moguću mjeru.

U talačkim pregovorima je primarni cilj oslobađanje talaca bez povreda. Svako ko je talac je samim tim i žrtva i može pretrpiti neku vrstu psihičke traume.

U talačkim situacijama se očekuje najviši nivo discipline od svih službenika. Svaki službenik u timu ima svoj zadatak. Ne smije doći do preklapanja zadataka niti nesporeda šta je čiji zadatak.

Od službenika se očekuje da strogo poštuju raspored zadataka koji utvrđuje komandni tim, a zatvorskim službenicima dogovoreni raspored zadataka i zaduženja prenosi direktno nadređeni ili šef službe obezbjeđenja.

Od najvećeg je značaja da se svim aspektima talačke situacije na terenu upravlja i kontroliše „komandni tim” zajedno sa glavnim pregovaračem i da svaki službenik u timu koji čini zatvorsko osoblje jasno razumije i pridržava se ovih smjernica.

Ključni element uspješnog okončanja talačkih situacija ovisi o disciplini i profesionalizmu obučenog osoblja. Komandni tim treba punu saradnju rukovodilaca zatvora, svih pratećih službi, objekata i sredstava, a ponajviše svih uposlenika.

- Od zatvorskog osoblja se očekuje da bude svjesno mogućnosti da bude oteto i da u svakom momentu bude na oprezu.
- Poštujući sve sigurnosne procedure osoblje samo smanjuje priliku za otmicu i svodi ih na najmanju moguću mjeru. Te procedure podrazumijevaju korištenje kontrolnih sigurnosnih lista, pravovremeno izvještavanje nadređenih u svakom slučaju kada se dobiju saznanja ili informacije da bi neko mogao biti otet – bez obzira na ozbiljnost informacije ili izrečene prijetnje).
- Od zatvorskog osoblja se očekuje timski rad, koordinacija i razmjena informacija prilikom primopredaje smjene.
- U talačkim situacijama se od zatvorskog osoblja očekuje najviši nivo discipline i strogo poštivanje linije rukovođenja.

Zatvorsko osoblje uvijek mora imati na umu da se po okončanju talačke situacije mora osigurati da mjesto na kome se desio incident ostane netaknuto, kako bi policija mogla obaviti svoj dio posla.

Svaki član osoblja koji bude otet kao i druge osobe koje su na bilo koji način učestvovali u talačkoj krizi imaju pravo na psihološku pomoć koju je ustanova dužna pružiti.

Zakonski okvir

U većini evropskih zatvorskih jurisdikcija, zakoni i podzakonski akti ne propisuju procedure u ovakvim slučajevima. Detaljne operativne procedure u ovakvim slučajevima sačinjavaju rukovodstva pojedinačnih zatvora ili se ona donose na nivou zatvorskih uprava. Sadržaj ovih procedura je osjetljiv i povjerljiv i trebao bi se čuvati kao službena tajna. Svi zatvorski službenici trebali bi biti upoznati sa dijelovima koji se odnose na zadatke date prema ovlaštenjima koja imaju na svojim radnim mjestima, ali samo viši rukovodioci trebaju u potpunosti biti upoznati sa detaljnim operativnim planom djelovanja i svim njegovim aspektima u ovakvim situacijama.

Smjernice za upravljanje talačkim situacijama unutar institucije koje se odnose na zatvorske službenike do ranga nadzornika u sektoru bezbjednosti

Upravnik

U prvoj instanci, upravljanje talačkom krizom je pod operativnom kontrolom upravnika ili, u njegovom odsustvu, zamjenika ili nekog drugog ovlaštenog višeg rukovodioca zatvorske ustanove. Ova osoba ostaje odgovorna sve do:

- okončanja talačke situacije;
- momenta kada je kontrola formalno prenesena na posebno obučeni pregovarački tim; i
- momenta kada je kontrola formalno prenesena na pripadnike nadležnih policijskih struktura.

Prvi zatvorski službenik na mjestu događaja ili koji primijeti incidentnu situaciju

Prva osoba koja se zatekne ili stigne na mjesto dešavanja incidenta treba alarmirati/izvijestiti što je prije moguće nadzornika putem radija, telefona, alarma

ili putem drugog službenika. Nadzornik odmah obavještava o talačkom incidentu rukovodioca službe obezbjeđenja i upravnika.

U međuvremenu, zatvorski službenik koji se zatekao na mjestu dešavanja incidenta ili je prvi stigao do njega, osigurava mjesto i onemogućava bjekstvo ili udaljavanje bilo kojeg zatvorenika sa tog mjesta. Takođe i onemogućava pristup neovlaštenom osoblju ili drugim zatvorenima.

Utvrđivanje činjenica

Nadzornik ili drugi rukovodilac službe obezbjeđenja obilazi mjesto dešavanja incidenta kako bi procijenio situaciju, ali tako da se ne dovede u opasnost da i sam postane talac.

U međuvremenu, zatvorski službenik koji se zatekao na mjestu dešavanja incidenta ili jedan od službenika koji su prvi stigli do njega, bilježi/priprema informacije/izvještava o:

- mjestu i okruženju gdje se dešava incident – na pr. kuhinja, radionica, prostorija za zajedničke aktivnosti, zatvorski hodnik, itd.;
- broju i imenima zatvorenika koji učestvuju u incidentu;
- broju i imenima talaca;
- koja su sredstva možda na raspolaganju otmičarima, na pr. alat u metalostrgarskim radionicama, noževi u kuhinjama, komadi namještaja u prostorijama za zajedničke aktivnosti, itd.;
- imaju li otmičari eventualno pristup sredstvima veze – telefonima, radijima, ključevima, itd.

Pripadnici službe obezbjeđenja do ranga nadzornika koji mogu biti određeni za pružanje dodatne podrške u slučaju potrebe

Neki pripadnici službe obezbjeđenja mogu biti određeni da izvršavaju zadatke po nalogu nadređenih u neposrednoj blizini mjesta dešavanja incidenta, izvan sterilnog područja. Od njih se može zatražiti da djeluju kao kuriri ili da pomognu u dostavi hrane ili vode komandnom timu, pribora za pisanje ili komuniciranje ili slične zadatke.

Procedura postupanja u slučajevima talačke krize za zatvorske službenike do nivoa nadzornika

1. Zatvorski službenik koji se zatekne ili prvi stigne na mjesto dešavanja incidenta treba alarmirati/izvijestiti nadzornika i zatražiti pomoć od nadzornika što je prije moguće putem radija, telefona, alarma ili putem drugog službenika.
2. Zatvorski službenik koji se zatekao na mjestu dešavanja incidenta ili je prvi stigao do njega, osigurava mjesto i onemogućava pristup drugim zatvorenima. Pristup se onemogućava upozorenjem, zakonitim naređenjem i proporcionalnom upotrebom fizičke snage ili drugog sredstva prinude. Ovo se vrši bez navođenja razloga ili detalja onemogućavanja pristupa.
3. Zatvorski službenik zabranjuje ulazak i bilo kakav razgovor zatvorskim službenicima istog ili nižeg zvanja.
4. Zatvorski službenik omogućava i dopušta napuštanje mjesta zatvorenima koji odustanu iz bilo kojih razloga da budu dio otmičarske grupe. Zatvorenika koji je odustao zadržava usmenom naredbom na licu mjesta do dolaska pomoći, te ga nakon toga predaje kolegi koji ga smješta u posebnu prostoriju gdje se obavljaju procedure detaljnog pretresa (disciplinsko odjeljenje).

5. Sa izdvojenim zatvorenikom nadzornik ili druga osoba koja ima više zvanje obavlja razgovor radi dobijanja podataka koji mogu biti važni za razrješenje talačke situacije.
6. Zatvorski službenik koji se zatekao na mjestu dešavanja incidenta ili jedan od službenika koji su prvi stigli do njega bilježi, priprema informacije i stalno izvještava pretpostavljene o svim promjenama, a posebno:
 - dešavanjima na mjestu događanja i okruženju gdje se dešava incident – na pr. kuhinja, radionica, prostorija za zajedničke aktivnosti, zatvorski hodnik, itd.;
 - broju i imenima zatvorenika koji učestvuju u incidentu;
 - broju i imenima talaca;
 - ukoliko zatvorski službenik zna da se među oteetim osobama nalaze osobe lošeg zdravlja (dijabetičari, visok pritisak, epileptičar, itd.), dužan je izvijestiti nadzornika ili drugog nadređenog u sektoru obezbjeđenja radi sačinjavanja liste prioriteta u oslobađanju oteatih;
 - koja su sredstva možda na raspolaganju otmičarima, na pr. alat u metalostrugarskim radionicama, noževi u kuhinjama, komadi namještaja u prostorijama za zajedničke aktivnosti, zapaljive materije, eksplozivne materije, plinske boce, boje i lakovi, itd.;
 - imaju li otmičari eventualno pristup sredstvima veze – telefonima, radijima, ključevima, itd.

BILO KAKVO PREGOVARANJE SA OTMIČARIMA OBAVLJAJU ISKLJUČIVO POSEBNO OBUČENI STRUČNJACI IZ OVE OBLASTI!

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Preživljavanje u talačkim situacijama

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1.	Znate identificirati i locirati talačku krizu kao vanrednu situaciju	Bilješke
2.	Tačno i jasno prenosite informacije i alarmirate kolege vezano za nastanak i lokaciju talačke situacije	
3.	Poštujete prava pojedinaca koji su uključeni u talačku situaciju	
4.	Jasno i pravovremeno izvještavate nadređene i poštujete naredbe komandnog tima	
5.	Kontrolišete mjesto nastanka talačke situacije u cilju očuvanja dokaza	
6.	Postupate sa pojedincima i imovinom sa dužnom pažnjom, pokušavajući ograničiti nastalu štetu na najmanju moguću mjeru	
7.	Vodite računa o sigurnosti pojedinaca koji nisu uključeni u talačku situaciju i održavate nivo bezbjednosti u svom neposrednom okruženju za vrijeme trajanja te situacije	

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pojedinci	Sarađuje	Bilješke
	Ne sarađuje	
Okruženje	Ćelija	
	Zatvorski krug	

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Pripravnost u vanrednim situacijama
Gljučni pojam:	Proporcionalno obuzdavanje
Naziv sesije:	Upotreba sile, kontrola i obuzdavanje
Svrha:	Steći vještine za kontrolu i obuzdavanje proporcionalne nivou pruženog otpora u najkraćem neophodnom trajanju
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici će biti u stanju da: <ul style="list-style-type: none">• Prepoznaju momenat kada su iscrpljene sve mogućnosti verbalne komunikacije i kada je nužno početi primjenjivati proporcionalnu silu• Demonstriraju osnovne zahvate odbrane i obuzdavanja
Trajanje:	4 sata
Potrebna sredstva:	Tabela za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju Lisice

UPOTREBA SILE (KONTROLA I OBUZDAVANJE)

Ova procedura se koristi prilikom procjene potrebe za korištenjem fizičke kontrole i obuzdavanja i omogućava siguran i ispravan način primjene tehnika obuzdavanja. Pravilnom primjenom ove procedure se:

- pojedincu ostavlja mogućnost da se prestane ponašati na neprihvatljiv način;
- pojedinci upozoravaju na posljedice ukoliko se nastave tako ponašati;
- prema pojedincima postupa na staložen i pristojan način;
- fizičko obuzdavanje koristi kao posljednja opcija;
- prije fizičkog obuzdavanja prikupljaju sva neophodna odobrenja (opremu – lisice i palice);
- komunicira na jasan način sa ostalim osobljem u timu;
- odobrene tehnike obuzdavanja koriste na ispravan način;
- uvijek koristi samo minimum neophodne snage; i
- kontroliše nivo opasnosti od povreda koje mogu nastati primjenom tehnika obuzdavanja.

Pojedinac se može obuzdavati u sljedećim situacijama:

- napad na drugog osuđenika (nožem, šipkom, šakom, žiletom);
- napad na službeno osoblje (otimanje ključa, nožem, šipkom, žiletom, raznim bodožima, šakom);
- uništavanje imovine (lomljenje stakala, televizora, namještaja, električnih i vodovodnih instalacija);
- pokušaja bijega (sa sprovođenja, iz bolnice, kruga, samice, ćelije);
- pokušaj samopovrede (žiletom, staklom, žica, priborom za jelo, gutanjem baterije, udaranjem glavom u zid, agresivno ponašanje usljed apstinencijalne krize);
- aktivni otpor (pojedinaac odbija predati opasna sredstva – staklo, nož, šipku, nasilničko ponašanje);
- pasivni otpor (držanje za šipku/krevet/vrata, odbijanje naređenja – obavljanje režijskih poslova, preglasna muzika/tv, galama); i
- fizički otpor osoblju (odbija korištenje lisica, odbijanje da napusti prostor u kome ne smije boraviti).

Zatvorskim službenicima je dozvoljeno koristiti sljedeće vrste sredstava za obuzdavanje:

- fizička snaga (uvijek samo minimum koji je dovojan da se obuzda pojedinac);
- zahvati (postepeno – od blažih ka oštrijim);
- lisice;
- gumena palica (nadlaktica, natkoljenica i bedro);
- zaštitne kacige (udaranje glavom u zid); i
- zaštitna oprema (kornjača, štit i velika defanzivna palica).

Principi komunikacije zatvorskog službenika sa pojedincem koji je subjekt kontrole i obuzdavanja

Stav zatvorskog službenika

Stav koji zatvorski službenik zauzima prema pojedincu nikada ne smije biti izazivački. Pravilan neizazivački stav podrazumijeva mali iskorak naprijed jednom nogom sa

blago savijenim koljenima. Ruke se drže u ravnini prsnog koša. Razdaljina između zatvorskog službenika i pojedinca je distanca (dužina jedne ruke) ili poludistanca.

Vještine u postupanju sa ljudima su od suštinskog značenja za posao zatvorskog službenika. Efikasna komunikacija, praćenje, posmatranje i zdrav razum su glavni elementi pravilnog postupanja.

Zatvorski službenik mora biti u stanju:

- davati jasne instrukcije i pratiti da li se one poštuju;
- razgovarati i davati adekvatne odgovore;
- pomagati u razrješavanju problema pojedinca;
- smiriti potencijalno prijeteće situacije;
- oduprijeti se pokušajima zastrašivanja i manipulacije;
- pratiti promjene u ponašanju pojedinca;
- postupati pristojno i profesionalno sa pojedincem; i
- biti pozitivan primjer drugima.

Elementi komunikacije

Svakodnevno radimo sa pojedincima čija su mišljenja, vrijednosti, potrebe i uvjerenja različita od naših. Naša sposobnost da razmjenjujemo mišljenja i stavove sa drugima i rješavamo probleme uveliko zavisi koliko smo sposobni efikasno komunicirati sa drugima.

Pet elemenata komunikacije čine:

- govor – riječi koje koristimo;
- intonacija – način na koji izgovaramo riječi;
- govor tijela zatvorskog službenika;
- posmatranje; i
- slušanje.

Da biste efikasno komunicirali i poslali jasnu i sažetu poruku morate govoriti jasno, koristiti odgovarajući ton i govor tijela.

Za ispravnu komunikaciju riječi su važne 7 %, ton 38 %, govor tijela 55%.

Zatvorski službenik u komunikaciji sa pojedincem, koja prethodi kontroli i obuzdavanju, mora govoriti jasno, polako i smireno. Ne smije vikati jer se i to smatra jednim od načina zastrašivanja. Zatvorski službenik mora biti uvjerljiv i, ako je potrebno, pojedincu ponoviti uputstvo kako se treba ponašati. Uputstvo se mora ponoviti tačno (od riječi do riječi) i ne smiju se parafrazirati ranija uputstva. Zatvorski službenik je dužan uvijek persirati pojedinca.

Lični prostor pojedinca obuhvata dužinu od oko 1 metra. Povreda ličnog prostora će povećati strah, nemir i agresivnost pojedinca.

Odbrambeni stav

Postoje lijevi i desni odbrambeni stav. Širina između stopala jednaka je širini kukova. Nikada se ne smije postaviti noga iza noge u liniji. Ako se zauzima lijevi odbrambeni

stav – prednja ruka je podignuta u visini ramena, ali tako da ne smeta očima. Šake su otvorene.

Zahvati

Poluga na ispruženom laktu povlačenjem:

1. Zatvorski službenik iskorakom desne noge prema pojedincu sa svojom desnom rukom hvata pojedinca u visini šačnog zloba.
2. Korakom duboko nazad desnom nogom istovremeno snažno povlači pojedinca prema sebi.
3. Pri tom mu lijevom rukom blokira glavu u visini vilice (obraza ili brade).
4. Zatvorski službenik okreće pojedinčev dlan prema gore i brzim savijanjem njegove lijeve ruke iza pojedinčevog lakta fiksira pojedinčevu ruku i pravi polugu na ispruženom laktu.

Poluga na šaci uvrtnjem:

1. Zatvorski službenik svojom desnom rukom hvata pojedinčevu desnu ruku, uvrće je prema unutra i gore, s tim što palčevi dođu ispod korijena srednjeg prsta.
2. Iskorakom desne noge prema nazad dovodi pojedinca u poziciju kontrole.

Poluga na šaci izvrtanjem:

1. Zatvorski službenik svojom lijevom rukom hvata pojedinca za njegovu desnu šaku u predjelu palca i vrši rotaciju prema van.
2. Zatvorski službenik kontroliše pojedinca pomažući se svojom desnom rukom.

Poluga na ispruženom laktu i uvrtnje (spuštanje) na pod:

1. Zatvorski službenik hvata svojom desnom rukom pojedinčevu desnu šaku. Zatvorski službenik iskoračuje svojom desnom nogom naprijed praveći polugu na šaci uvrtnjem.
2. Lijevom rukom pritišće pojedinčev lakat, vrši iskorak svoje lijeve noge prema naprijed pri tom gurajući lijevom rukom lakat prema dolje, a desnom prema gore i spušta pojedinca na pod.

Ključ na laktu sa duplim blokom (blokadom):

1. Zatvorski službenik iskorakom svoje lijeve noge prema naprijed blokira pojedinčevu desnu ruku iznad šake. Svojom desnom rukom vrši хват iznad zgloba pojedinčevog lakta povlačeći desnom rukom prema naprijed i dolje.
2. Istovremeno zatvorski službenik lijevom rukom vrši pritisak prema nazad pri tom prelazeći u ključ prema laktu.

Zaključavanje straga:

1. Zatvorski službenik se nalazi iza pojedinca, malo udesno. Svojom lijevom rukom hvata pojedinca za desnu šaku i vrši polugu na šaci sa okrenutim dlanom prema gore. Pojedinčev lakat se nalazi između tijela i lakta zatvorskog službenika.
2. Zatvorski službenik desnom rukom drži pojedinčev lakat.

Savladavanje pasivnog otpora

Savladavanje pasivnog otpora u ležećem položaju:

3. Zatvorski službenik se spušta u klečeći stav držeći između koljena podlakticu pojedinca. Pri tom vrši polugu na šaci.

3. Svojom desnom rukom podiže pojedinčevu ruku prema gore, lijevu provlači ispod u visini lakta, ustaje na lijevo koljeno i zaključava lakat pojedinca.
4. Istovremeno i dalje drži polugu na šaci.

Savladavanje pasivnog otpora kada se pojedinac drži za šipku:

1. U savladavanju pasivnog otpora učestvuju najmanje dva zatvorska službenika koji pojedincu prilaze sa lijeve i desne strane, iza leđa, hvatajući ga u visini šačnog zgloba.
2. Desni zatvorski službenik hvata pojedinca za desnu ruku, a lijevi zatvorski službenik svojom lijevom rukom hvata pojedinčevu lijevu ruku.
3. Zatvorski službenici pojedincu hvatom odvajaju palac od šipki i prelaze u zahvat ključ na laktu.

Savladavanje pasivnog otpora u tročlanom timu kada se pojedinac drži za šipku: __

1. Ako se pojedinac čvrsto drži za šipku i dva zatvorska službenika ne mogu savladati pasivni otpor, treći zatvorski službenik prilazi pojedincu iza leđa i svojom lijevom rukom vrši pritisak na pojedinčev nos gurajući ga rukom prema gore.
2. Zatvorski službenik nastoji odvojiti pojedinca od šipke. Sa pritiskom prestaje istog momenta kada pojedinac pusti šipku.

Odbrana od nenaoružanih pojedinaca/napadača

OZS uvijek zauzima odbrambeni stav!

Odbrana od hvata za ruku:

1. Pojedinac hvata zatvorskog službenika desnom rukom za njegovu lijevu u visini zgloba šake.
2. Zatvorski službenik okreće ruku dlanom prema gore i vrši povlačenje prema sebi oslobađajući se od stiska pojedinca preko sastava prstiju (nathvat i pothvat).

Odbrana od hvata dvjema rukama:

1. Kada pojedinac uhvati zatvorskog službenika sa obje ruke za njegovu desnu ruku u visini zgloba šake, tada zatvorski službenik sa gornje strane između ruku pojedinca provlači svoju lijevu ruku.
2. Potom hvata svoju stisnutu desnu šaku, snažno povlačeći prema sebi.
3. Oslobađa svoju ruku preko sastava prstiju pojedinca.

Odbrana od hvata za kosu:

1. Pojedinac hvata zatvorskog službenika za kosu desnom rukom. Zatvorski službenik svojom desnom rukom hvata preko šake pojedinca, pritom se pomažući lijevom rukom i tako je fiksira (snažno stiše ruku pojedinca uz svoju glavu).
2. Iskorakom desne noge unazad i savijajući tijelo prema naprijed vrši polugu na šaci pojedinca.

Odbrana od hvata za rever jednom rukom:

1. Pojedinac svojom lijevom rukom hvata zatvorskog službenika za njegov desni rever.
2. Zatvorski službenik svojom lijevom rukom vrši nathvat za šaku pojedinca, a desnom rukom pojedinca hvata za lakat sa donje strane i vrši rotaciju prema unutra.

Odbrana od hvata za rever sa dvije ruke:

1. Pojedinac hvata zatvorskog službenika za revere sa obje ruke. Zatvorski službenik vrši kratki iskorak lijevom nogom naprijed, svojom desnom rukom hvata desnu ruku pojedinca nathvatom za podlakticu bliže šaci, a lijevom rukom pothvatom hvata podlakticu pojedinca bliže laktu.
2. Zatvorski službenik jako stiše i uvrće pojedinčevu ruku (vrši rotaciju prema unutra), dovodeći ispruženi lakat pojedinca pod svoj pazuh. Na taj način ostvaruje potpunu kontrolu nad pojedincem.

Odbrana od pokušaja oduzimanja ključeva, radio uređaja, spreja

Tehnika obuzdavanja za pokušaj oduzimanja ključa sprijeda:

1. Pojedinac svojom desnom rukom pokušava sprijeda uzeti ključeve sa pojasa zatvorskog službenika. Zatvorski službenik vrši kraći iskorak lijevom nogom naprijed.
2. Svoju lijevu ruku provlači ispod desne ruke pojedinca u predjelu ispruženog lakta, hvata svoju podlakticu desne ruke koja snažno gura pojedinca držeći ga za desno rame.
3. Pritom vrši polugu na ispruženom laktu pojedinca.

Tehnika obuzdavanja za pokušaj oduzimanja ključa straga:

1. Pojedinac svojom desnom rukom pokušava straga uzeti ključeve sa pojasa zatvorskog službenika (ako se nalaze na desnoj strani zatvorskog službenika). Zatvorski službenik svojom desnom rukom hvata šaku pojedinca brzim poluokretom prema vani u desnu stranu.
2. Pritom vrši polugu na šaci pojedinca uvrtnjem.

Odbrana od gušenja sa obje ruke (uz zid):

1. Pojedinac guši zatvorskog službenika držeći ga sa obje ruke oko vrata dok je zatvorski službenik leđima čvrsto naslonjen na zid. Zatvorski službenik svojom lijevom rukom hvata unutrašnji dio lakta pojedinca, a desnom rukom hvata njegovu lijevu ruku odmah iza lakta.
2. Zatvorski službenik lijevom rukom povlači pojedinčevu desnu ruku prema dolje, a svojom desnom rukom snažno gura lijevu ruku pojedinca prema gore, vršeći uvrtnje (rotaciju prema unutra).

Odbrana od obuhvata oko vrata (tzv. „kravata“):

1. Pojedinac svojom desnom rukom obuhvata zatvorskog službenika oko vrata savijajući ga prema dolje, pomažući se lijevom rukom. Zatvorski službenik uz manji otpor prati savijanje, vrši iskorak desnom nogom naprijed, a svoju lijevu ruku provlači iza desnog ramena pojedinca i hvata ga za bradu ili nos.
2. Zatvorski službenik istovremeno svojom desnom rukom hvata pojedinca za natkoljenu sa unutarnje strane.
3. U istom momentu snažno lijevom rukom gura prema gore i desnom rukom podiže desnu nogu pojedinca prema gore gurajući svoje kukove naprijed. Na taj način vrši „otvaranje“ obuhvata i oslobađa se.

Odbrana od hvata preko pojasa ispod ruku (sprijeda):

4. Pojedinac hvata zatvorskog službenika ispod ruku oko pojasa. Zatvorski službenik svojom desnom rukom podvlači dlan pod bradu pojedinca.

5. Lijevom rukom ga hvata za kosu iznad lijevog uha i vrši kontrolisano zakretanje i guranje prema nazad, u lijevo i spuštajući ga na zemlju.
6. Pri spuštanju pojedinca, zatvorski službenik vrši iskorak prema naprijed i lijevo.

Odbrana od hvata preko pojasa ispod ruku (straga):

1. Pojedinaac hvata zatvorskog službenika ispod ruku oko pojasa straga. Ako je u hvatu desna ruka pojedinca gornja (iznad ruke zatvorskog službenika), onda zatvorski službenik dlanom svoje lijeve ruke vrši pritisak na prste šake desne ruke pojedinca, snažno ga gurajući prema dolje.
2. U istom momentu desna ruka zatvorskog službenika stišće uz tijelo desnu ruku pojedinca, odmah iza lakta.
3. Pritom zatvorski službenik vrši poluokretanje unutra i udesno, dolazeći pojedincu iza leđa i savija mu ruku na leđa.

Odbrana od gušenja na parteru (podu):

1. Zatvorski službenik leži na leđima polusavijenih nogu u koljenima, a pojedinac se nalazi na stomaku oslanjajući se na svoja koljena. Objema rukama guši zatvorski službenika. Zatvorski službenik se nastoji zakrenuti na desni bok, izvući kukove prema gore i ustranu iznad desnog koljena pojedinca.
2. Svoju desnu nogu zatvorski službenik savija visoko na grudi, tako da mu stopalo dođe na lijevo koljeno pojedinca.
3. Istovremeno svojom desnom rukom hvata za desnu šaku pojedinca, a lijevom rukom hvata ga u visini lakta desne ruke.
4. Desnom nogom gura lijevo koljeno pojedinca prema dolje dok desnom rukom radi polugu na šaci uvrtnjem, gurajući lakat pojedinca.
5. Oslobađa se hvata pojedinca, izvlači se ispod njega i savija mu ruku na leđa.

Odbrana od napada nogom na parteru (podu):

1. Zatvorski službenik leži na leđima na parteru. Pojedinaac iz stojećeg stava pokušava zatvorskog službenika udariti nogom. Zatvorski službenik prati pokrete pojedinca, blokirajući svojom nogom eventualni udarac pojedinčevom nogom.
2. U pogodnom momentu, zatvorski službenik svojom desnom nogom blokira („kači“) pojedinčevu desnu nogu sa kojom je napravio iskorak iza skočnog zgloba.
3. Stopalom svoje lijeve noge zatvorski službenik snažno gura pojedinčevu nogu u visini koljena.
4. Zatvorski službenik istovremeno povlači svoju desnu nogu prema sebi (poluga na potkoljenici) i ruši pojedinca na pod.

Sigurno povlačenje

Premještanje iz jedne u drugu ćeliju i sigurno povlačenje tročlanog tima

U premještanju učestvuje tročlani tim zatvorskih službenika tako da: zatvorski službenik br. 1 osigurava glavu, zatvorski službenik br. 2 je sa desne strane, a zatvorski službenik br. 3 čuva lijevu stranu.

1. Zatvorski službenik 1 izdaje uputstva, dok preostala dva člana tima moraju konstantno izvještavati zatvorskog službenika 1 o preduzetim radnjama. zatvorski službenici 2 i 3 će napraviti na rukama pojedinca siguran ključ, dok zatvorski službenik 3 drži pojedinca za glavu, štiteći je od namjernih ili nenamjernih povreda. Dolaskom do vrata zaokreću se u polukrug da bi bezbjedno izašli iz prostorije.

2. Na isti način, ali obrnutim redom se ulazi i u prostoriju u koju se pojedinac premiješta.
3. Nakon dolaska u prostoriju u koju se pojedinac premiješta, zatvorski službenik 1 traži od pojedinca da se spusti na koljena, zatvorski službenici 2 i 3 prate pokrete pojedinca i spuštaju ga na stomak u ležeći položaj. Pri tom zatvorski službenik 1 štiti glavu pojedinca.
4. Kada je zatvorski službenik 1 spustio glavu pojedinca postrance, pušta ga, diže se i prilazi nogama pojedinca u odbrambenom stavu. Desnu nogu pojedinca savija u koljenu držeći ga rukama za stopalo. Pri tome je kleknuo kraj pojedinca na lijevo koljeno, a desnim koljenom zatvorski službenik 1 fiksira ispruženu lijevu nogu pojedinca u visini skočnog zgloba. Nakon savijanja desne noge preko ispružene lijeve noge u visini koljena pojedinca, lijevom koljenom fiksira njegovu desnu savijenu nogu, a rukama podiže držeći za stopalo lijevu nogu pojedinca tako da će blokirati, odn. zaključati desnu nogu. Napraviće polukrug u desnu stranu, stalno držeći lijevu nogu pojedinca i kontrolišući ključ, odn. držeći nogu u zaključanoj poziciji. Zatvorski službenik 1 će svojim desnim koljenom fiksirati savijeno desno koljeno pojedinca.
5. Zatvorski službenik 1 izdaje uputstvo zatvorskom službeniku 2 i 3 da otključaju ruke pojedinca i da se jedan po jedan povuku iz prostorije. Zatvorski službenik 2 i 3 ostavljaju ruke pojedinca raširene.
6. Prilikom povlačenja, zatvorski službenici 2 i 3 izvještavaju zatvorskog službenika 1 da su ruke otključane i da se povlače po navedenom redoslijedu. Nakon toga se i zatvorski službenik 1 povlači iz prostorije.

Upotreba sredstava za vezivanje prilikom obuzdavanja

Dozvoljena sredstva za vezivanje su lisice, a vezivanje se može obaviti prilikom kontrole i obuzdavanja ili kod izdvajanja pojedinca u posebnu prostoriju.

Odluku o vezivanju može donijeti i sam zatvorski službenik ukoliko procijeni da je to neophodno kako bi obuzdao pojedinca.

Zatvorski službenik može vezati pojedinca ako on ustanovi da je otpor zatvorskom službeniku takav da se ni na jedan drugi način ne može obuzdati i kontrolisati. Prije upotrebe lisica za vezivanje zatvorski službenik je dužan pokušati verbalno smiriti pojedinca i upozoriti ga na mogućnost vezivanja koja je navedena u zakonu.

Stav koji ima zatvorski službenik u tom trenutku ne smije biti ni odbrambeni ni izazivački. Ako zatvorski službenik ne uspije pojedinca smiriti verbalno, a pojedinac i dalje odbija surađivati, tada zatvorski službenik zauzima odbrambeni stav. Sljedeći nivo u postupku obuzdavanja i kontrole je upotreba zahvata. Zatvorski službenik će uvijek primijeniti najblažu tehniku obuzdavanja, te će ići ka oštrijim tehnikama srazmjerno porastu agresivnosti i povećanju otpora koji pruža pojedinac. Na pr., kreće se od poluge kao najblažeg oblika obuzdavanja i kontrole, preko savladavanja na parter/pod do stavljanja lisica.

Lisicama se pojedinci mogu vezivati u sljedećim slučajevima:

- napad na zatvorskog službenika;
- napad na drugog pojedinca;
- odbijanje naređenja;
- pokušaj bjekstva;

- pokušaj samopovređivanja;
- pokušaj samoubistva; i
- izdvajanje pojedinca iz prostorije/prostora.

Zatvorski službenik ne smije vezivati pojedince koji su bolesni, stari, iznemogli ili teški invalidi, kao i žene sa vidljivom trudnoćom, bez obzira na krivično djelo – osim ako takva lica vatrenim oružjem ili drugim opasnim sredstvom ne ugrožavaju život ljudi.

U slučaju potrebe vezivanja pojedinca nakon kontrole i obuzdavanja, zatvorski službenik će to vezivanje izvršiti samo upotrebom lisica, a nikako drugih sredstava vezivanja.

Vezivanje liscama se može obaviti na dva načina:

- vezivanje obje ruke naprijed; i
- vezivanje obje ruke nazad.

Pojedinac se nikada ne smije vezati za fiksirane objekte (radijatori, kreveti, šipke, ograde i sl.), niti se pojedincu smiju stavljati povezi/flasteri preko usta.

Nakon vezivanja i izdvajanja pojedinca u posebnu prostoriju, zatvorski službenik je dužan obavijestiti ljekara ili drugo medicinsko osoblje, upravnika zatvora ili zapovjednika/načelnika službe bezbjednosti.

Zatvorski službenik je dužan napisati izvještaj o upotrebi sredstava za vezivanje.

Zatvorski službenik će lijevi ručni zglob pojedinca staviti unutar lisice, a pokretni dio lisica prebaciti preko lijeve ruke. Pokretni dio lisice se tako zaključava. Isti postupak se provede i na desnoj ruci pojedinca. Ležišta za ključ lisica moraju ostati okrenuta prema zatvorskom službeniku radi lakšeg otključavanja. Zatvorski službenik lisice otključava tako da lijevom rukom hvata za lanac lisica odozdo. Svoju ruku zakreće za 90 stepeni, što isto traži da uradi i pojedinac. Otključava lijevu pa desnu ruku pojedinca.

Upotreba gumene palice

Zatvorski službenik može upotrijebiti gumenu palicu radi savladavanja aktivnog otpora kod pojedinca samo kada je to neophodno kako bi se spriječio njegov bijeg, fizički napad na zatvorskog službenika, napad na drugog pojedinca, samopovređivanje ili prouzrokovanje materijalne štete.

Upotreba palice je krajnja mjera kontrole i obuzdavanja i zadnje je sredstvo za zaštitu zatvorskog službenika i drugih osoba od ozbiljnih povreda. Takođe se koristi i kao zadnja mjera u odgovoru na prijetnju narušavanjem discipline i sigurnosti u ustanovi.

Palica se ne smije koristiti kada dvojica ili više zatvorskih službenika obuzdavaju jednog pojedinca, osim ako to nije naredio prisutni nadređeni.

Prilikom upotrebe palice, zatvorski službenik mora uvijek ciljati ruke (nadlakticu) i noge (natkoljenicu) jer su ovi dijelovi tijela najmanje podložni ozbiljnim povredama. Udarci u glavu se moraju izbjegavati kad god je to moguće.

Zatvorski službenik palicu ispravno drži na sljedeći način: desni palac gurne kroz kožni kaiš. Kaiš prebacuje preko ruke, a dršku palice čvrsto hvata. Vrh drške palice mora viriti izvan dlana ruke.

Osnovni stav zatvorskog službenika pri obuzdavanju i kontroli

Zatvorski službenik desnom nogom iskorači naprijed, koljena su blago savijena, razmak između nogu je jednak širini kukova kako bi se najbolje održala ravnoteža. Ruke su podignute u visini prsnog koša. Desna ruka u kojoj drži palicu je okrenut prema dolje, a lijeva ruka je malo ispružena. Dlan lijeve ruke je okrenut prema gore, tako da se vrh palice nalazi na dlanu lijeve ruke.

Sigurno povlačenje uz upotrebu palice

Odbrana od hvata za ruku:

1. Pojedinac hvata svojom desnom rukom zatvorskog službenika za njegovu desnu ruku u visini šačnog zgloba ruke u kojoj drži palicu. Zatvorski službenik svojom lijevom rukom hvata vrh palice i kružnim pokretom izvlači donji dio rukohvata palice koji prebacuje preko zgloba šake pojedinca.
2. Pojedinac hvata zatvorskog službenika svojom desnom rukom za njegovu desnu ruku u visini šake u kojoj drži palicu. Pojedinac ga povlači prema sebi, pri čemu zatvorski službenik kreće u istom pravcu i svojom lijevom rukom hvata pojedinca za donji dio šake. Zatvorski službenik gura pojedinčevu ruku više u stranu da bi se mogao provući ispod njegove ruke i saviti je na leđa pojedinca.

Odbrana od hvata za palicu:

1. Pojedinac hvata svojom desnom rukom sredinu palice. Zatvorski službenik iskorakom lijeve noge naprijed lijevom rukom hvata preostali vrh palice i vuče je prema sebi oslobađajući palicu preko sastava prstiju.

Pisanje izvještaja

Važno je imati na umu da je pisani izvještaj o kontroli i obuzdavanju uvijek namijenjen nekom od nadređenih (zapovjedniku/načelniku straže). Ovakvi izvještaji se čuvaju kao trajna zabilješka i mogu se koristiti u budućim situacijama. Zato izvještaj nosi jasnu poruku o vašem profesionalizmu i mora odražavati vašu sposobnost da date informaciju koja je zasnovana na činjenicama i koja kratko i jasno kaže nadređenom sve ono što treba znati o datom događaju.

Ljudi će na osnovu toga što napišete formirati mišljenje o vama, čak ako vi i niste predmet komunikacije. Ono što i kako napišete, u nekim slučajevima može odrediti i koliko se kredibiliteta daje informacijama koje vi ponudite.

Izveštaj je prezentacija činjenica, napisana za konkretnog čitaoca (narednog) i čuva se u okviru zakonski određenog perioda.

Važno je da vaš izvještaj ispunjava slijedeće kriterije:

- zasnovanost na činjenicama;
- objektivnost;
- daje relevantne informacije;
- tačnost sadržaja;
- kratak je i jasan; i
- napisan je bez upotrebe žargona.

Tačnost, sažetost, jasnoća, urednost, gramatička ispravnost - glavni su elementi u pisanju izvještaja i oni odražavaju karakter osobe koja je sačinila izvještaj.

Takođe treba imati na umu da se izvještaj može koristiti na sudu i da se skoro svi izvještaji čuvaju u okviru zakonski određenog perioda.

Procedura kontrole i obuzdavanja

Kontrola i obuzdavanje se zasnivaju na manipulaciji zglobova, mogu se koristiti samo na nasilnim zatvorenicima, i to samo u slučajevima kada su se iscrpili svi mogući ostali oblici međusobne komunikacije.

Tehnike kontrole i obuzdavanja se zasnivaju na tri praga bola:

- nema bola;
- podnošljiv bol; i
- nepodnošljiv bol.

1. U pravilu, jednog pojedinca obuzdavaju najmanje dva ovlaštena zatvorska službenika, a samo u izuzetnim situacijama jedan zatvorski službenik može obuzdavati jednog pojedinca (i to samo do dolaska pomoći).
2. Zatvorski službenik 1 započinje komunikaciju sa pojedincem sa sigurne udaljenosti, pokušavajući pojedinca odvratiti od destruktivnih namjera.
3. Upozorava ga da, ako ne odustane, može iskoristiti svoja zakonska ovlaštenja kako bi spriječio eskalaciju situacije.
4. Za to vrijeme, zatvorski službenik 2 obavještava narednika koji procjenjuje rizik po sigurnost i donosi odluku o eventualnom angažovanju još jednog tima zatvorskih službenika.
5. U slučaju da je pojedinac odustao od nasilja i više ne pruža nikakav otpor, vrši se izdvajanje u posebnu prostoriju (disciplinsko odjeljenje).
6. Zatvorski službenici nakon izdvajanja obavljaju detaljan pretres pojedinca, kao i prostorije u kojoj se nalazio.
7. Svi nedozvoljeni predmeti se evidentiraju u Zapisniku o oduzetim predmetima koji potpisuju pojedinac i zatvorski službenik koji je pronašao/oduzeo predmete. Nedozvoljeni oduzeti predmeti se odlažu na sigurno mjesto, odn. predaju naredniku.
8. U slučaju kada je pojedinac pričinio materijalnu štetu (razbio prozor, inventar, posjedovao oružje/oruđe i druge nedozvoljene stvari), potrebno je sačiniti foto dokumentaciju.

9. Zatvorski službenik 1 nakon toga podnosi disciplinsku prijavu, traži pismenu izjavu od pojedinca, sačinjava službenu zabilješku i piše izvještaj o upotrebi sredstava obuzdavanja, ako ih je upotrijebio.
10. Disciplinska prijava se piše na posebnom obrascu i mora sadržavati vrijeme, mjesto, ime i prezime pojedinca, kratak opis disciplinskog prekršaja, izjave eventualnih svjedoka, matični broj pojedinca, broj njegovog kolektiva i potpis zatvorskog službenika 1. Uz disciplinsku prijavu se prilaže izjava pojedinca, izjava svjedoka (ukoliko ih je bilo), službena zabilješka, zapisnik o eventualno oduzetim nedozvoljenim predmetima. Zatvorski službenik neće insistirati na pojedinčevoj izjavi, ukoliko ovaj ne želi da je da.
11. Nakon obuzdavanja, izdvajanja u posebnu prostoriju i detaljnog pretresa, pojedinca obavezno pregleda zatvorski ljekar/medicinski tehničar. Sve eventualne povrede medicinsko osoblje je dužno evidentirati u zdravstveni karton pojedinca.
12. Ukoliko je došlo do povrede zatvorskog službenika, takođe se vrši pregled u medicinskoj ustanovi izvan kruga zatvora radi sačinjavanja medicinske dokumentacije o nastaloj povredi. Postupak dalje vode nadležne službe zatvora.
13. Prilikom obuzdavanja, zatvorski službenik mora imati stalno na umu zakonsku obavezu primjene minimuma fizičke snage i iskoristiti najblaži oblik sredstava prinude koji odgovara situaciji i postiže svrhu obuzdavanja.
14. Zatvorski službenik donosi odluku o vrsti sredstava obuzdavanja koje će eventualno iskoristiti na osnovu procjene stepena opasnosti koji pojedinac predstavlja prema samom sebi i ostalim osobama u njegovom okruženju. Kako se taj nivo opasnosti koji pojedinac predstavlja povećava, tako zatvorski službenik mijenja način postupanja i obrnuto.
15. Zatvorski službenik mora stalno procjenjivati situaciju. U momentu kada pojedinac prestane biti agresivan ili prestane pružati otpor, zatvorski službenik postepeno smanjuje nivo obuzdavanja.
16. Izvještaj o obuzdavanju/upotrebi sredstava prinude koji se sačinjava na posebnom obrascu mora sadržavati vrijeme, ime i prezime pojedinca, njegov matični broj, broj kolektiva, detaljan opis događaja sa svim pojedinostima od prvog kontakta sa pojedincem do razrješenja situacije (radi eventualne potrebe za rekonstrukcijom događaja). Takođe mora sadržavati i detaljan opis događaja u dijelu koji se odnosi na način obuzdavanja, sredstva koja su upotrijebljena, broj zatvorskih službenika koji su učestvovali u obuzdavanju, njihova imena i potpise.
17. Ovaj izvještaj o obuzdavanju/upotrebi sredstava prinude dostavlja se nadzorniku/načelniku službe obezbjeđenja odmah po okončanju incidenta, a najkasnije do kraja smjene.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Upotreba sile (kontrola i obuzdavanje)

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1	Prema pojedincu se ponašate na miran i pristojan način		Bilješke
2	Pojedincu ste dali dovoljno mogućnosti da se prestane ponašati na neprihvatljiv način		
3	Stalno procjenjujete rizik koji pojedinac predstavlja po sebe, druge ljude i imovinu		
4	Poštovali ste odgovarajuće procedure kako biste osigurali da su kontrola i obuzdavanje jedini mogući odgovor na situaciju		
5	Pozvali ste potrebnu pomoć i ispravno koristili opremu (lisice i palica)		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pojedinci	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
	Visoko rizičan		
Potrebe i rizici	Sa posebnim potrebama		
	Sigurnosne		
	Medicinske		
Okruženje	Zatvorski krug		
	Ćelija		
	Nezatvorsko okruženje		
Informacije	Usmene		
	Pisane		

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Obuzdavanje i izdvajanje pojedinca

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1	Komunicirate sa ostalim osobljem tako da promovirate saradnju i sigurnost		Bilješke
2	Birate odobrene tehnike obuzdavanja koje odgovaraju pojedincu, situaciji i dostupnim sredstvima, i ispravno ih koristite		
3	Tražite od pojedinca da se prestane ponašati na neprihvatljiv način		
4	Ispravno utvrđujete koje tehnike obuzdavanja uzrokuju neprihvatljiv nivo bola za pojedinca i prilagođavate svoje djelovanje		
5	Izmiještate pojedinca u odgovarajuću prostoriju u kojoj nadzirete njegovo ponašanje u skladu sa organizacionim procedurama		
6	Medicinskom osoblju dajete jasne i tačne informacije o situaciji i o tome šta se desilo		
7	Potrebnu dokumentaciju popunjavate jasno i tačno i prosljeđujete je nadređenom do kraja smjene		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pojedinci	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
	Visoko rizičan		
Okruženje	Sa posebnim potrebama		
	Zatvorski krug		
	Ćelija		
Informacije	Nezatvorsko okruženje		
	Usmene		
	Pisane		

Pitanja i odgovori: Upotreba sile (kontrola i obuzdavanje)

1. Šta je izvještaj?

O: Izvještaj je prezentacija činjenica, napisan za konkretnog čitaoca (nadređenog) i čuva se u okviru zakonski određenog vremenskog perioda.

2. Navedite kriterije za pisanje izvještaja.

O:

- zasnovanost na činjenicama;
- objektivnost;
- sadrži relevantne informacije;
- tačnost sadržaja;
- kratak i jasan; i
- napisan bez upotrebe žargona.

3. Kada se piše izvještaj?

O: Odmah nakon obuzdavanja, a najkasnije do kraja smjene.

4. Kome se izvještaj predaje?

O: Izvještaj se predaje zapovjedniku/načelniku straže.

5. Zašto se pojedinci obuzdavaju liscama?

O: Kako bi se ograničilo njihovo kretanje i smanjio rizik od bijega.

6. Ko se ne smije vezati?

O: Zatvorski službenik ne smije vezivati pojedince koji su bolesni, stari, iznemogli ili teški invalidi, kao i žene sa vidljivom trudnoćom bez obzira na krivično djelo.

7. Navedite vrste vezivanja.

O: Vezivanje ruku pojedinca naprijed i vezivanje ruku pojedinca nazad.

8. Kada zatvorski službenik upotrebljava palicu?

O: Zatvorski službenik može upotrijebiti gumenu palicu radi savladavanja aktivnog otpora pojedinca, kada je to neophodno da bi se spriječio njegov bijeg, fizički napad na zatvorskog službenika, napad na drugog pojedinca, samopovređivanje ili prouzrokovanje materijalne štete.

9. Da li se smije upotrijebiti palica kada pojedinca obuzdavaju dva ili više zatvorskih službenika?

O: Palica se ne smije koristiti kada dva ili više zatvorska službenika obuzdavaju jednog pojedinca, osim po naređenju prisutnog nadređenog.

10. Koje dijelove tijela zatvorski službenici moraju ciljati/izbjegavati kada koriste palicu?

O: Prilikom upotrebe palice zatvorski službenici trebaju uvijek ciljati ruke (nadrakticu) i noge (natkoljenu) jer su ovi dijelovi tijela najmanje podložni ozbiljnim povredama. Potrebno je izbjegavati glavu kad god je to moguće.

11. Navedite elemente komunikacije.

O:

- Govor – riječi koje koristimo;
- Intonacija – način na koji izgovaramo riječi;
- Govor tijela;
- Posmatranje; i
- Slušanje.

12. Navedite u procentima učešće riječi, tona i govora tijela u ispravnom načinu komuniciranja.

O: Za ispravnu komunikaciju riječi su važne 7 %, ton 38 %, govor tijela 55%.

13. Na čemu se zasnivaju kontrola i obuzdavanje i kada se koriste ove procedure?

O: Kontrola i obuzdavanje se zasnivaju na manipulaciji zglobova i mogu se koristiti samo na nasilnim zatvorenicima, i to samo u slučajevima kada su se iscrpile sve mogućnosti ostalih oblika međusobne komunikacije.

14. Koliko zatvorskih službenika u pravilu obuzdava pojedinca?

O: U pravilu jednog pojedinca obuzdavaju najmanje dva ovlaštena zatvorska službenika, a samo u izuzetnim situacijama jedan zatvorski službenik može obuzdavati jednog pojedinca (samo do dolaska pomoći).

15. Šta je potrebno izvesti nakon obuzdavanja i izdvajanja pojedinca u posebnu prostoriju?

O: Nakon obuzdavanja, izdvajanja u posebnu prostoriju i detaljnog pretresa, pojedinca obavezno mora pregledati zatvorski ljekar/medicinski tehničar. Sve eventualne povrede medicinsko osoblje je dužno evidentirati u zdravstveni karton pojedinca.

16. Navedite elemente koje sadrži Izvještaj o kontroli i obuzdavanju.

O: Izvještaj o obuzdavanju/upotrebi sredstava prinude koji se sačinjava na posebnom obrascu mora sadržavati vrijeme, ime i prezime pojedinca, njegov matični broj, broj kolektiva, detaljan opis događaja sa svim pojedinostima od prvog kontakta sa pojedincem do razrješenja situacije (radi eventualne potrebe za rekonstrukcijom događaja). Takođe mora sadržavati i detaljan opis događaja u dijelu koji se odnosi na način obuzdavanja, sredstva koja su upotrijebljena, imena zatvorskih službenika koji su učestvovali u obuzdavanju.

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Pripravnost u vanrednim situacijama
Ključni pojam:	Vanjska sigurnost
Naziv sesije:	Oružje
Svrha:	Zakonom i pravilnom upotrebom oružja spriječiti bjekstvo
Cilj:	Nakon ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju da: <ul style="list-style-type: none">• Identifikuju vrste prijetnji po sigurnost zatvora koje mogu doći izvana ili iznutra• Navedu slučajeve u kojima im je zakonom dozvoljena upotreba pojedinih vrsta oružja• Sačine izvještaj i navedu razloge upotrebe oružja
Trajanje:	30 minuta
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju

ORUŽJE

Osnovni pojmovi

Pod vatrenim oružjem u zatvorskim ustanovama podrazumijevaju se pištolji, puške, automati i snajperske puške. Ovo vatreno oružje se koristi na poslovima vanjskog osiguranja, dok se tokom sprovođenja koriste pištolji ili eventualno puške.

Svrha i cilj

Korištenje vatrene oružja kao načina održavanja nivoa sigurnosti u ustanovi koristi se samo i isključivo kao krajnje sredstvo i ako se sigurnost ljudi i ustanove ne može održati na drugi način, upotrebom blažih sredstava prinude.

Zatvorski službenici ovlašteni za upotrebu vatrene oružja gađaju dijelove tijela gdje neće nastupiti smrtne posljedice. Ukoliko do ovakvih posljedica ipak dođe, zatvorski službenik ima pravo na psihološku pomoć i podršku.

Zakonski okvir

ZIKS reguliše način upotrebe vatrene oružja, kao i slučajeve u kojima se vatreno oružje smije koristiti, naglašavajući princip pribjegavanja vatrene oružju samo u slučaju krajnje nužde. Vatreno oružje se smije koristiti samo radi zaštite života ljudi, odbijanje neposrednih napada i sprečavanje bjekstva.

Upotrebu vatrene oružja uvijek naređuje rukovodilac službe objezbjeđenja, upravnik ili osoba po njegovom ovlaštenju.

Pravilnik o načinu vršenja službe osiguranja, naoružanju i opremi i upotrebi vatrene oružja i drugih sredstava prinude propisuje detaljnije način i uslove upotrebe, ali i zakonske implikacije upotrebe vatrene oružja.

69.1 Osim u hitnim slučajevima u toku službene dužnosti, zatvorsko osoblje u zatvorskom krugu neće nositi ubojito naoružanje.

69.2 Otvoreno nošenje drugog naoružanja, uključujući palice od strane osoba koje su u kontaktu sa zatvorenicima je zabranjeno u zatvorskom krugu, osim ukoliko to nije potrebno iz razloga očuvanja reda i discipline i lične sigurnosti u slučaju incidenta.

69.3 Osoblje neće biti naoružano, osim ukoliko je obučeno za upotrebu oružja.

Evropska zatvorska pravila

CPT shvaća želju domaćih vlasti da svojim službenicima za provođenje zakona omogućiti postepeniji odgovor na opasne situacije sa kojima se suočavaju u zatvorskom okruženju. Nema sumnje da posjedovanje manje opasnog oružja, kao što je oružje sa

elektronskim pražnjenjem, može u nekim slučajevima omogućiti izbjegavanje upotrebe vatrenog oružja. Međutim, oružje sa elektronskim pražnjenjem može uzrokovati akutne bolove i ono može biti zloupotrijebljeno. Kriteriji za njegovu upotrebu moraju biti definisani zakonom i posebnim propisima. Osim toga, moraju se pružiti odgovarajuća uputstva za korištenje i obuku, odgovarajuća zdravstvena zaštita i postupotrebna procedura u smislu izvještavanja i dokumentovanja.

Isti principi vrijede i za upotrebu vatrenog oružja, s tim da je njegova upotreba još podložnija temeljitoj istrazi i propitivanju opravdanosti njegove upotrebe. Temeljni princip je da upotreba vatrenog oružja mora biti proporcionalna prijetnji po sigurnost ljudi ili ustanove.

Procedura čuvanja, kontrole, zaduženja i razduženja oružja

Ovo obuhvaća upravljanje i kontrolu oružja u zatvoru, početnu i stalnu obuku osoblja za njegovu upotrebu i smjernice kojima se rukovodi prilikom upotrebe oružja.

Ustanova, odnosno upravnik takođe periodično formira Komisiju za kontrolu stanja i ispravnosti oružja sa kojim raspolaže ustanova.

Ustanova je dužna da vrši redovite periodične preglede ispravnosti oružja od strane ovlaštenih agencija.

Ustanova je dužna da dva puta u toku jedne kalendarske godine organizira obuku zatvorskih službenika i provjeru znanja i vještina upotrebe vatrenog oružja. Obuku obavljaju ovlaštene agencije (sklapanje, rasklapanje, upotreba oružja, gađanje i dr). Oružje mogu zadužiti i koristiti samo službenici koji su prošli obuku i za koje je procijenjeno da su sposobni koristiti oružje.

Procedura čuvanja, kontrole, zaduženja i razduženja oružja

1. Oružje se uvijek čuva izvan kruga ustanove, posebno u predviđenim prostorijama u koje mogu ulaziti samo osobe koje su ovlaštene od strane upravnika zatvora. U prostoriju za čuvanje oružja i municije uvijek ulaze dvije osobe zbog isključenja mogućnosti krađe oružja i drugih zloupotreba.
2. Ulaz u ovu prostoriju mora biti stalno pokriven video nadzorom, a video zapis je trajan.
3. Ulaz mora biti zapečaćen.
4. Oružje i municija nikada ne smiju biti dostupni zatvorenicima.
5. Ustanova u upotrebi može imati broj komada oružja (pištolji i duge cijevi), a taj broj mora odgovarati broju radnih mjesta kojima je neophodno i propisano korištenje vatrenog oružja. Ovo oružje takođe mora biti smješteno u Sefove za naoružanje.
6. Oružje mogu zadužiti samo zatvorski službenici koji su na smjeni, koji su kvalifikovani za upotrebu te vrste oružja i čiji opis poslova i radnih zadataka predviđa mogućnost upotrebe oružja (ako se po dnevnoj zapovjedi nalaze na tom radnom mjestu).
7. Oružje zadužuje i razdužuje razvodnik smjene.
8. Zatvorski službenik oružje može zadužiti na osnovu radnog naloga koji je potpisan od strane zapovjednika zatvorske policije u slučajevima kada zatvorski službenik obavlja radnju sprovođenja zatvorenika izvan ustanove ili čuvanja zatvorenika izvan ustanove.

9. Prije zaduženja oružja razvodnik straže vrši kontrolu oružja, vadi okvir i vrši okidanje „na prazno” u bure sa pijeskom. Ista je procedura i prilikom razduživanja oružja.
10. Izuzetno, zaduženje oružja se može obaviti i usmenim nalogom koji izdaje narednik razvodniku straže (dostavlja mu osnovne podatke kojem stražaru da da oružje i zbog čega).
11. O zaduženju i razduženju se vodi evidencija koja sadržava: ime i prezime razvodnika straže, ime i prezime zatvorskog službenika, tip i broj vatrenog oružja, datum i vrijeme zaduženja oružja, potpis razvodnika, potpis zatvorskog službenika koji zadužuje oružje, datum i vrijeme razduženja.

Napomena:

12. Jedan zatvorski službenik zadužuje samo jedno oružje, nikada se ne smije desiti da jedan zatvorski službenik zaduži više komada istog naoružanja.
13. Sa zaduženim oružjem zatvorski službenik postupa sukladno zakonu i Pravilniku o stražarskoj službi.
14. Zabranjeno je zaduženo oružje rasklapati, posuđivati i davati drugim zatvorskim službenicima.
15. Ustanova je dužna da jedanput u toku kalendarske godine izvrši kontrolu ispravnosti oružja i municije kod ovlaštenog servisera o čemu pismeno obavještava nadležno ministarstvo.
16. U slučaju kada zatvorski službenik ošteti ili uoči oštećenje vatrenog oružja ili municije dužan je da o tome odmah i bez odlaganja pisanim putem obavijesti pretpostavljene, odnosno nadzornika.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Oružje

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1.	Postupate po predviđenoj proceduri za zaduživanje i razduživanje oružja		Bilješke
2.	Na zakonit način koristite oružje koje odgovara datoj vanrednoj situaciji		
3.	Pravovremeno i ispravno reagujete u slučaju uočenih nedostataka na oružju		
4.	Poštujete prava pojedinaca i nikada ne koristite oružje ako nije apsolutno neophodno i ako njegova upotreba nije izričito odobrena		
5.	Bilježite sve događaje i dešavanja za vrijeme vaše smjene u Knjigu dnevnih zapažanja		
6.	Medicinskom osoblju dajete jasne i tačne informacije o situaciji i tome šta se desilo		
7.	Stalno procjenjujete rizik koji upotreba oružja predstavlja po vas, druge ljude i okolinu		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenik	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
Zatvorenik	Sarađuje		
	Ne sarađuje		

Pitanja i odgovori: Oružje**1. Navedite vrste i uslove pod kojim se koristi vatreno oružje u zatvorskim ustanovama.**

O: Vatreno oružje su pištolj, poluautomatska i automatska puška i snajper. Ovo oružje se može koristiti samo u cilju zaštite života ljudi i sigurnosti ustanove, sprečavanja napada ili pokušaja bjekstva.

2. Koji su osnovni principi prilikom upotrebe vatrenog oružja?

O: Osnovni principi su da se vatrenim oružjem ne gađa dio tijela gdje može nastupiti smrtna posljedica i da upotreba vatrenog oružja mora biti proporcionalna stepenu rizika po sigurnost ljudi i ustanove. Moraju se iscrpiti sva druga sredstva prinude prije pribjegavanja vatrenom oružju. Njegovu upotrebu mora odobriti rukovodeći službenik sektora bezbjednosti, upravnik ili osoba po njegovom ovlaštenju.

3. U kojim slučajevima bjekstva upotreba vatrenog oružja nije dozvoljena?

O: Upotreba vatrenog oružja nije dozvoljena u slučajevima bjekstva:

- trudnica sa vidljivim znacima trudnoće;
- maloljetnika kojima je izrečena mjera upućivanja u vaspitno-popravni zavod;
- maloljetnike osuđene na kaznu zatvora;
- prekršajno kažnjena lica;
- lica koja se upućuju na izdržavanje kazne zatvora sa slobode; i
- lica kojima je izrečena mjera sigurnosti obaveznog psihijatrijskog liječenja i čuvanja u zdravstvenoj ustanovi.

4. U kojim slučajevima se vatreno oružje može oduzeti zatvorskom službeniku?

O: Upravnik ili nadležni službenik po njegovom ovlaštenju vatreno oružje može oduzeti zatvorskom službeniku:

- kada je protiv njega određen pritvor zbog osnovane sumnje da je izvršio krivično djelo;
- za vrijeme udaljenja sa dužnosti;
- kada se upotrebom alkohola ili na drugi način doveo u stanje smanjene sposobnosti za rukovanje vatrenim oružjem;
- kada iz zdravstvenih razloga nije sposoban rukovati vatrenim oružjem; i
- u drugim slučajevima kada postoji osnovana sumnja da vatreno oružje može biti zloupotrijebljeno, kao i u slučaju prekoračenja ovlaštenja.

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Pripravnost u vanrednim situacijama
Ključni pojam:	Nekontrolisano širenje vatre
Naziv sesije:	Protivpožarna zaštita
Svrha:	Lokaliziranje i gašenje požara na bilo kom mjestu radi održavanja nivoa lične i opšte sigurnosti u zatvoru
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici će biti u stanju da: <ul style="list-style-type: none">• Identifikuju neposredno nadređene koji se obavještavaju u slučaju neposredne opasnosti i nastanka požara• Izdvoje zatvorenike na sigurno mjesto koje nije ugroženo od požara
Trajanje:	30 minuta
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima

PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Osnovni pojmovi

Protivpožarna zaštita obuhvata aktivnosti na prevenciji, spremnosti i reagiranju u cilju zaštite ljudi i imovine u slučaju izbijanja požara.

Ustanova je u obvezi da stalno surađuje sa nadležnom Profesionalnom vatrogasnom brigadom i da periodično provodi PP (protivpožarnu) obuku uposlenog osoblja radi obnavljanja i sticanja novih znanja i vještina. Cilj je doprinijeti sigurnosti ustanove i šire lokalne zajednice.

Svrha i cilj

Cilj protivpožarne zaštite je na standardiziran način i u što kraćem vremenu izvršiti lokaliziranje i gašenje požara na bilo kom mjestu u zatvoru, a radi zaštite života i zdravlja ljudi i imovine.

Briga oko prevencije požara je jedan od glavnih razloga za ograničavanje šta zatvorenik može da ima kod sebe kao lične stvari i za zabranu pušenja za zatvorenike na mjestima gdje to nije dozvoljeno.

Zakonski okvir

Ustanova je dužna da poštuje odredbe Zakona o protivpožarnoj zaštiti na način da sačini Elaborat o protivpožarnoj zaštiti kojim se precizno propisuje postupak kontrole ispravnosti PP opreme, način njihove upotrebe, plan ustanove, raspored PP aparata, hidrantske mreže, dojavljivača požara, PP putevi, itd.

Procedure za postupanje u slučaju izbijanja požara u ustanovi

Prilikom svakodnevnog preuzimanja smjene, zatvorski službenik je dužan provjeriti i zabilježiti u Knjizi dnevnih zapažanja da li se instalirana oprema nalazi u ispravnom stanju. Provjeru vrši tako što vizuelno provjerava da li je, npr. oštećen osigurač, je li istekao servisni period itd.

Vođa protivpožarnog tima ustanove dužan je redovno kontrolisati ispravnost aparata za gašenje požara, hidranata, prolaznost PP puteva i izlaza, a o stanju redovno informiše narednika.

1. U slučaju požara u ustanovi, zatvorski službenik je dužan odmah pristupiti gašenju požara koristeći opremu ili priručna sredstva, pazeći da ne ugrozi vlastitu ili sigurnost osoba koje se nalaze u blizini mjesta požara.
2. Istovremeno zatvorski službenik sredstvima radio veze, telefonom ili glasnim uzvikom „požar” obavještava najbliže zatvorske službenike i narednika da se desio požar u ustanovi.
3. Narednik ili osoba koju on ovlasti poziva vođu stalnog protivpožarnog tima (PPT) koji odmah po dolasku u ustanovu preuzima organizaciju gašenja požara.

4. Narednik procjenjuje i određuje potreban broj zatvorskih službenika kojima sredstvima veze naređuje da dođu na mjesto događaja. Vodi računa da ne ugrozi sigurnost ustanove na način da na mjesto događaja ne dolaze oni koji nisu pozvani. Pozvani zatvorski službenici su dužni da odmah dođu na mjesto događaja i da se uključe u gašenje požara.
5. Ako se požar desio u prostorijama gdje borave pojedinci, zatvorski službenik ih izmješta na sigurno mjesto.
6. Osiguranje pojedinaca koji su izvedeni na sigurno organizuje narednik.
7. Ako se radi o većem požaru, narednik obavještava Profesionalnu vatrogasnu brigadu, a do njihovog dolaska sam organizuje vatrogasni tim (zatvorski službenici, instruktori i drugo osoblje).
8. Narednik preraspoređuje uposlano osoblje sa više mjesta (sa govornice, iz kancelarija) kako bi se što više skratilo vrijeme dolaska i što efikasnije obezbijedilo prisustvo potrebnog broja osoblja.
9. Narednik rukovodi ukupnom sigurnosti unutar ustanove (zatvorski službenici koji rade na ključnim mjestima ostaju na svojim radnim mjestima), uključujući i medicinsko osoblje koje je takođe aktivno i spremno da njeguje povrijeđene.
10. Narednik organizuje pozivanje i vanredno angažiranje svog raspoloživog osoblja uposlenog u ustanovi radi spašavanja ljudi i imovine, kao i zbog pojačanja vanjske sigurnosti ustanove.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Protivpožarna zaštita

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1.	Znate identificirati i locirati požar kao vanrednu situaciju	Bilješke
2.	Tačno i jasno prenosite informacije i alarmirate kolege vezano za nastanak i lokaciju požara	
3.	Procjenjujete nivo rizika i odmah primjenjujete odgovarajuće procedure, po potrebi tražite pomoć	
4.	Jasno i pravovremeno izvještavate nadređene i preuzimate kontrolu u pravo vrijeme	
5.	Kontrolišete mjesto nastanka požara nakon gašenja u cilju očuvanja dokaza	
6.	Postupate sa pojedincima i imovinom sa dužnom pažnjom, pokušavajući ograničiti nastalu štetu na najmanju moguću mjeru	

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pojedinci	Sarađuje	Bilješke
	Ne sarađuje	
Okruženje	Ćelija	
	Zatvorski krug	

Stručna oblast:	Ljudska prava u zatvorima i sigurnost zajednice
Modul:	Postupanje sa zatvorenicima na human način u skladu sa njihovim potrebama i rizikom koji predstavljaju
Ključni pojam:	Odgovaranje na potrebe
Naziv sesije:	Postupanje sa pritužbama
Svrha:	Pritužbe na koje se odgovori ili na koje se neadekvatno odgovori, mogu postati osnovni razlog nezadovoljstva zatvorenika koji svoje frustracije izražavaju kroz nasilje, oštećenje imovine i druge masovne neredne
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju da: <ul style="list-style-type: none">• Prepoznaju vrstu pritužbe i pravilno je usmjere prema primaocu ukoliko je ne mogu uspješno riješiti• Istraže navode, pozitivno riješe pritužbe za koje su nadležni, pravilno popune prateću dokumentaciju i odgovor uruče podnosiocu
Trajanje:	2 sata
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju Kopije obrazaca pritužbe

POSTUPANJE SA PRITUŽBAMA

Osnovni pojmovi

Pritužba je podnesak lica lišenog slobode u kojem ono iznosi nezadovoljstvo bilo kojom odlukom, ili nedonošenjem odluke, o stvari koja je potpuno u nadležnosti i pod kontrolom uprave zatvora.

Pritužbe bi mogli podijeliti na:

- redovne pritužbe;
- povjerljive pritužbe;
- zdravstvene pritužbe; i
- pritužbe protiv rukovodioca ustanove.

Preduслови za uvođenje sistema pritužbi ogledaju se u svrzi kažnjavanja gdje jedan dio govori da je cilj kažnjavanja prevaspitanje počinioca krivičnih djela. U procesu prevaspitanja treba da učestvuju sve službe unutar zatvora kao i svi službenici koji rade u službama.

Svrha i cilj

Po svojoj prirodi, zatvori su prinudne institucije. Tu postoje dvije grupe ljudi: jedna grupa – osoblje i druga grupa – lica lišena slobode – koja je zaključana, i to najčešće po 24 sata dnevno. Većinu uslova u kojima boravi lice lišeno slobode zakon direktno kontroliše, ali taj zakon koji kontroliše zatvore obično mora dati osoblju izvjesni nivo diskrecije za odlučivanje o onome što će lice lišeno slobode doživjeti. Neke od ovih diskrecionih odluka veoma su značajne. Stoga, odluka u koju će od klasifikacionih grupa: A, B ili C i osuđeno lice biti smješteno na osnovu ponašanja i rizika koji predstavlja, što znači hoće li i na koliko dugo će dobiti dopust kući svakog mjeseca, zapravo, predstavlja jedno od najbitnijih pitanja za lica lišena slobode.

S druge strane, kad se ovakva situacija posmatra sa aspekta izvan zatvora, mnoge odluke se čine minornim. Tako se, na pr., redosljed kojim se lica lišena slobode pozivaju na obrok čini kao pitanje sasvim male važnosti. Ali, ukoliko ste vi to lice koje se uvijek poziva zadnje, te ukoliko uvijek ostane malo hrane ili ako se ona uvijek ohladi dok vas pozovu na ručak, onda ovo može biti jako bitno pitanje za vas.

Svakako, nije više bitno koliko su naši postupci donošenja odluka dobri, uvijek će biti pritužbi na te odluke. Mnogi ljudi u zatvoru osjećaju se sasvim nemoćnima u pogledu svoje situacije i na nju reaguju žaleći se na sve i svašta. Drugi se većinu vremena osjećaju žrtvama, i sasvim prirodno, okrivljuju one oko sebe za koje se smatra da imaju svu moć. Izvjesni broj ljudi nosi se sa bolovima zatvora bez pritužbi, tako da će uvijek biti neki koji, ma šta im se učinilo, nikako se i ni na šta neće žaliti. U tom pogledu, ova posljednja grupa je najviše zabrinjavajuća. To znači da oni ništa ne očekuju od sistema i čak ni ne strahuju, te to može biti znak da oni skupa odustaju od bilo kakve ideje da se ikada integrišu u matično društvo. U stvari, pritužbe mogu biti jedan „zdravi” odgovor na boravak u zatvoru, jedna normalna reakcija na to da se neko nalazi u sredini u kojoj sve kontrolišu drugi, kao i jedna mala soba za ličnu autonomiju.

Pritužbe na koje se ne odgovori ili na koje se neadekvatno odgovori, mogu postati osnovni razlog nevolja u zatvorima. Većina nas smo svjedoci da se nezadovoljna lica lišena slobode bune protiv zatvorskog sistema i da svoju frustraciju izražavaju kroz nasilje, oštećenja imovine, štrajkove i druge masovne neredne.

Svakako da, ukoliko nemamo formalni sistem koji licima lišenim slobode omogućava da izraze svoje stvarno ili imaginarno nezadovoljstvo kroz legitimne puteve, oni će nesumnjivo naći nelegalne metode za pokretanje tih pitanja. Shodno tome, sistem postupanja po pritužbama ne služi samo u svrhu pravde i pravičnosti, već i u interesu dobrog reda i discipline koju imamo u okruženju gdje postoji dobar sistem pritužbi.

Zakonski okvir

Pitanje ulaganja pritužbi je riješeno zakonima o izvršenju krivičnih sankcija (čl. 80 ZIKS-a BiH) i pravilnicima o kućnom redu (čl. 60 pravilnika na državnom nivou), kao podzakonskim aktima. Međutim, upravnici pojedinačnih zatvora mogu ovo pitanje na operativnom nivou urediti i drugačije, sve dok se tim rješenjem ne narušava zakonski osnov.

70.1. Zatvorenici, pojedinačno ili grupno, imaju na raspolaganju dovoljno mogućnosti da ulože zahtjev ili pritužbu upravniku zatvora ili bilo kojem drugom nadležnom organu.

70.2. Ukoliko se smatra adekvatnim, prvo će se primijeniti mehanizam medijacije.

70.3. Ukoliko su zahtjev ili pritužba odbijeni, razlozi da odbijanje će se zatvoreniku koji je podnio zahtjev, odnosno pritužbu, objasniti. Zatvoreniku čiji su zahtjev, odnosno pritužba, odbijeni ima pravo uložiti žalbu na odluku nezavisnom organu.

70.4. Zatvorenici se neće kažnjavati zbog toga što su podnijeli zahtjev ili pritužbu.

70.5. Nadležni organ će uzeti u obzir svaku pritužbu koju u pisanoj formi uložiti član porodice zatvorenika kada ima razloga da vjeruje da su prava zatvorenika povrijeđena.

70.6. Pravni zastupnik ili organizacija koja vodi računa o dobrobiti zatvorenika ne može podnijeti pritužbu u ime zatvorenika koji za to nije dao pristanak.

70.7. Zatvorenici imaju pravo tražiti pravni savjet u vezi sa postupcima koji se vode po pritužbama i žalbama i na pravnu pomoć, kada to zahtijevaju interesi pravde.

Evropska zatvorska pravila

Elementi dobrog sistema pritužbi

U cilju davanja maksimalnog doprinosa dobrom vođenju zatvora, sistem pritužbi mora imati sljedeće kvalitete, tj. da bude:

- **Lako razumljiv** – sva lica lišena slobode kao i osoblje moraju biti potpuno upućeni u ovaj sistem, a osoblje koje je za to određeno mora biti na raspolaganju da pomogne svakom licu lišenom slobode koji ima probleme sa pismenosti.

- **Jednostavno pristupačan** – pristup sistemu treba biti sasvim slobodan i jednostavan, obrasci trebaju biti dostupni u boravišnim i radnim prostorijama zatvora.
- **Određen jasnim rokovima** – licu lišenom slobode moraju se dati pisani odgovori na pritužbe u određenom vremenskom roku. Tamo gdje to nije moguće, licu lišenom slobode će se dati potpuno objašnjenje prije isteka ovog roka, a razlozi što se tako postupa će se posebno evidentirati.
- **Mogućnost usmenog saslušanja** – najmanje na jednom od viših nivoa za postupanje po pritužbama, licu lišenom slobode bi se trebalo omogućiti da se može usmeno saslušati o pritužbi, uz mogućnost pozivanja i unakrsnog ispitivanja svjedoka.
- **Efikasna istraga** – svi odgovori trebaju biti rezultat efikasne istrage pritužbe i trebaju sadržati detaljne razloge za takav odgovor.
- **Efikasan pravni lijek** – kada je pritužba opravdana, licu lišenom slobode se mora dozvoliti efikasan pravni lijek.
- **Bez reperkusija** – lica lišena slobode moraju imati apsolutnu garanciju da neće biti ni na koji način diskriminirana zbog toga što ulažu formalne pritužbe.
- **Evidencija** – primjerci svih pritužbi i odgovora trebaju se čuvati tokom trajanja kazne određenog lica lišenog slobode, a treba se voditi centralna evidencija o predmetu pritužbi i njihovim ishodima.

Osnovni principi dobrog sistema pritužbi

Ovi temeljni principi su osnovni principi koji se trebaju poštovati kako bi osigurali efikasnost šeme:

- **Usmeno rješavanje pritužbi** – kad god se pojavi problem, pritužba se treba riješiti usmeno, ako je to moguće na relaciji između lica lišenog slobode i odgovarajućeg člana osoblja. Međutim, lice lišeno slobode može izabrati da baš i ne koristi ovaj metod zbog više legitimnih razloga jer to je njegov krajnji izbor.
- **Rješavanje na što nižem nivou** – pritužbe se uvijek trebaju rješavati na što nižem nivou kako bi se stvari što brže riješile te da svo osoblje preuzima svoju odgovornost za dio u postupku. Ukoliko se rukovodioci zatvora bave većinom pritužbi, onda obje strane gube vrijeme i potcjenjuju doprinos koji treba dati cijelo osoblje.
- **Potpuno objašnjenje** – vrlo često, potpuno objašnjenje odluke omogućit će licu lišenom slobode da prihvati odluku i sa kojom nije zadovoljno. Onda je vrijeme koje se provelo za dobijanje odgovora i komuniciranje dobro provedeno vrijeme.
- **Sljedeći koraci** – ako pritužba nije prihvaćena, licu lišenom slobode se uvijek treba reći koja je to sljedeća stepenica u procesu pritužbi.
- **Nezavisni element** – princip da „niko ne može sam sebi suditi” zahtijeva da treba da postoji mogućnost da se pritužba iznese i na završni stepen izvan ustanove, kako bi se osiguralo to da neko ko nije uključen u sistem zatvora ima priliku da pregleda odluku koja je donesena u ustanovi.

Tradicija je bila da lica lišena slobode pokreću pritužbe kod rukovodstva zatvora, zaobilazeći osoblje sa kojim imaju svakodnevni kontakt. Ali, mnogi problemi koji se pojave mogu se jednostavnije i puno brže rješavati putem osoblja koje stalno radi sa tim licima. Ali, promjena te tradicije traži dvije stvari:

1. Osoblje koje je voljno i može rješavati pritužbe provodi to kroz jednu istragu i daje obrazložene odgovore licima lišenim slobode u okviru propisanih vremenskih rokova.
2. Lice lišeno slobode koje ima povjerenja u osoblje, istom prezentira pritužbe, očekujući da će po njima postupati ispravno.

Shodno tome, od ključne je važnosti da **sva** osoblje predstavlja puni dio sistema.

Sistem pritužbi u zatvorima u BiH

Kao što smo već rekli, u ovom sistemu pritužbi postoje sljedeće vrste pritužbi:

- redovne pritužbe;
- povjerljive pritužbe;
- zdravstvene pritužbe; i
- pritužbe protiv rukovodioca ustanove.

Redovne pritužbe su one koje se odnose na najveći broj pitanja koja se pokreću unutar ustanove, a koje direktno kontroliše osoblje zatvora.

Povjerljive pritužbe su podnesci protiv osoblja ustanove ili protiv drugih lica lišenih slobode ili one koje iznose osjetljive ili delikatne podatke (na pr. one koje se tiču zdravstvenog stanja lica lišenog slobode ili njegove porodice), a koje zahtijevaju poseban proces koji garantuje povjerljivost.

Zdravstvene pritužbe (pritužbe o medicinskim ili drugim profesionalnim sudovima) su podnesci koji zahtijevaju posebno znanje osobe koja ih rješava. I one su, takođe, povjerljive.

Pritužbe protiv rukovodioca ustanove su podnesci protiv pojedinih odluka upravnika zatvora ili njegovog propuštanja donošenja istih, kao i njegovih postupaka ili propuštanja vršenja postupaka prema licima lišenim slobode.

Termin **podnosilac** (ili lice lišeno slobode) koristi se za svako lice lišeno slobode koje podnese pritužbu, bilo da je ono pritvorenik, zatvorenik ili osuđeno lice.

Redovne pritužbe

To su većinom pritužbe o svakodnevnim stvarima u zatvoru – zakašnjela pošta, kvaliteta i količina ishrane, želja da se promijeni smještaj ili radna sredina, otkazana posjeta ili bilo koje drugo pitanje – i njih može na odgovarajući način rješavati zatvorski službenik na prvom nivou. Moguće je da neki zatvorski službenik i nije imao udjela u donošenju odluke na koju se žali podnosilac, ali kao član osoblja, on može provesti istragu i time obezbijediti obrazloženje podnosiocu o tome zašto je baš takva odluka donesena. To zahtijeva od zatvorskog službenika da sprovede neophodne ankete, moguće je i kod višeg rukovodstva, a možda i jednostavno kroz pisane evidencije sa sastanaka ili zaključke bilo kojeg tijela odgovornog za tu odluku. Ako tokom istrage zatvorski službenik smatra da se nešto nije uradilo korektno, onda će to postaviti pred lice koje je odgovorno za takvu odluku i pitati ga za odgovarajuće rješenje. Taj lijek može biti i ponovno razmatranje stvari, striktno ukidanje odluke, izvinjenje za grešku ili obećanje da se taj problem neće ponoviti. Kakav god da bude ishod, zatvorski službenik će prezentirati odluku i obrazloženje, i to na način koji je najlakše razumljiv podnosiocu pritužbe. Ako se podnosiocu pritužba odbija, u cijelosti ili djelomično, zatvorski službenik treba osigurati da podnosilac ima odgovarajući obrazac kojim će uputiti pritužbu prema narednom nivou. Hijerarhija rada po redovnim pritužbama je objašnjena u narednom poglavlju.

U svakoj situaciji kada onaj koji zaprimi pritužbu smatra da se ona uložila krivom procedurom, bitno je da se to objasni podnosiocu koji ju je pokrenuo. Treba se iskoristiti i mogućnost da se tako objasni zašto to nije baš adekvatan put i koji bi to bio ispravan put. Odnosno, u slučaju ovih redovnih pritužbi, mora se poštovati procedura ulaganja tako da se krene od prvog najnižeg nivoa ka najvišem nivou. Ukoliko se desi da na pr. drugi ili treći nivo prime pritužbu a da je u tom postupku preskočen prvi nivo, onda bi bila obaveza tih nivoa da vrate primljenu pritužbu njenom podnosiocu, s napomenom da je on dužan poštovati hijerarhiju nivoa kod podnošenja pritužbi.

1. prvi nivo – službenik koji neposredno radi sa licima lišenim slobode (zatvorski službenik). Lice lišeno slobode bi se moralo prvo obratiti zatvorskom službeniku koji radi neposredno s njim. Lice se službeniku obraća u pisanoj formi i službenik bi na upućenu pritužbu, takođe, u određenom periodu morao podnosiocu u pisanom obliku dostaviti odgovor na upućenu pritužbu.

2. drugi nivo – sačinjavaju narednik službe obezbjeđenja, vaspitač i radni instruktor. Ovaj bi nivo bio nazvan Tročlanim odborom za pritužbe lica lišenih slobode na nivou jednog zatvora. On bi rješavao one pritužbe koje se podnose kada lice lišeno slobode nije zadovoljno datim odgovorom koje je dobilo na pritužbu podnesenu prvom nivou. Na drugom nivou podnosilac ima pravo da traži da se usmeno izjasni o podnijetoj pritužbi. Odgovor se dostavlja podnosiocu u pisanoj formi u vremenski predviđenom roku.

3. treći nivo – upravnik zatvora. Upravnik zatvora, ukoliko to želi, može se konsultovati sa pomoćnicima o načinu rješavanja podnijete pritužbe. Takođe, on može odlučiti da li će usmeno saslušati podnosioca. Na ovom nivou, podnosilac nema pravo tražiti da bude usmeno saslušan, ta odluka je na upravniku zatvora. Odluku koju donese upravnik dužan je dostaviti podnosiocu pritužbe u pisanoj formi. Dakle, upravnik zatvora postupa po pritužbi samo u slučaju kada prethodne odluke nisu zadovoljile lice koje je pokrenulo pritužbu (misli se na prethodna dva nivoa i njihove odluke).

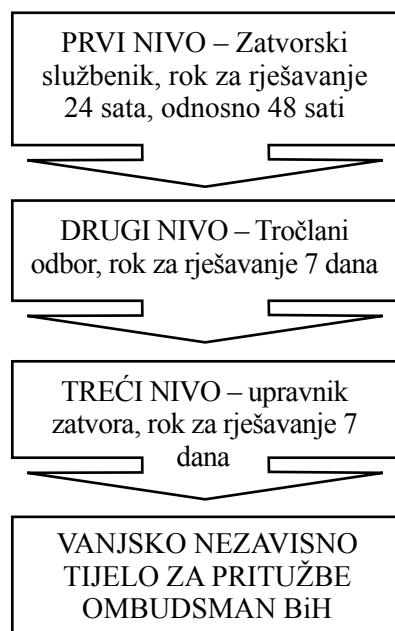
4. vanjsko nezavisno tijelo za pritužbe – ukoliko su iscrpljene sve mogućnosti pritužbi unutar zatvora, lice lišeno slobode se može obratiti nezavisnom organu izvan sistema izvršenja krivičnih i prekršajnih sankcija – Ombudsmanu BiH.

Rokovi za rješavanje redovnih pritužbi

Prvi nivo dužan je da primljenu pritužbu riješi u roku od 24 sata, a u dane vikenda i praznika u roku od 48 sati. Ukoliko zatvorski službenik nije u mogućnosti da primljenu pritužbu riješi u navedenim rokovima dužan je da upozna podnosioca da mu pritužba neće biti riješena u predviđenom roku, kao i s tim kada će ona biti riješena.

Drugi nivo je dužan primljenu pritužbu riješiti u roku od sedam dana od dana prijema. Treći nivo je dužan primljenu pritužbu riješiti, takođe, u roku od sedam dana od dana prijema.

Vanjsko nezavisno tijelo za pritužbe primljenu pritužbu će riješiti u razumnom roku.



Povjerljive pritužbe

Ako lice lišeno slobode smatra da je pitanje koje želi pokrenuti posebno osjetljivo ili povjerljivo, mora postojati sistem koji omogućuje da se ovo pitanje pokrene na način koji u potpunosti poštuje povjerljivost. Taj problem se može odnositi na pr. na seksualnost lica lišenog slobode, nešto o njegovom porodičnom životu ili pak navode protiv člana osoblja u zatvoru. Takve se pritužbe šalju izravno rukovodiocu ustanove, i to u zapečaćenoj koverti koju niko osim rukovodioca ne smije otvoriti, odnosno, u njegovom odsustvu, samo njegov ovlaštenu zamjenik. I pritužba i odgovor se trebaju slati u zapečaćenoj koverti na kojoj treba stajati napomena „Povjerljivo”. Apsolutno je na licu lišenom slobode to da donese odluku o tome koju vrstu pritužbe želi pokrenuti. Međutim, u onim slučajevima kada upravnik zaključi da pitanje nije povjerljivo, vratit će pritužbu podnosiocu, uz objašnjenje zašto se pritužba ne smatra povjerljivom i preporučiti da se ona treba procesirati redovnim putem.

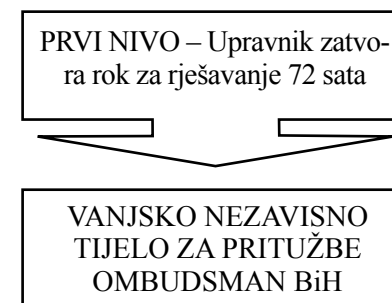
1. prvi nivo – upravnik zatvora – prima pritužbu u zapečaćenoj koverti (zatvorenoj koverti) i rješava je. Ovu pritužbu može primiti i zatvorski službenik koji ju je u što kraćem roku - odmah - dužan proslijediti nadležnoj osobi (rukovodiocu ustanove), bez otvaranja koverta. Upravnik zatvora dostavlja podnosiocu odgovor u pismenoj formi na propisani način, takođe, u zatvorenoj koverti.

2. vanjsko nezavisno tijelo za pritužbe – ukoliko su iscrpljene sve mogućnosti pritužbi unutar zatvora, odnosno, ukoliko podnositelj nije zadovoljan odgovorom rukovodioca ustanove, može se obratiti nezavisnom organu izvan sistema izvršenja krivičnih i prekršajnih sankcija – Ombudsmanu BiH.

Rokovi za rješavanje povjerljivih pritužbi

Upravnik je dužan da primljenu pritužbu riješi u roku od 72 sata. Ukoliko nije u mogućnosti da je riješi u navedenom roku, dužan je da upozna podnosioca da mu pritužba neće biti riješena u predviđenom roku, kao i s tim kada će ona biti riješena.

Vanjsko nezavisno tijelo za pritužbe će primljenu pritužbu riješiti u razumnom roku.



Zdravstvene pritužbe

Kada se sačini i podnese pritužba na profesionalni sud nekog nezavisnog stručnjaka (na pr. na ljekara ili stomatologa koji rade u zatvoru ili drugog zdravstvenog radnika na pr. medicinskog tehničara), onda nije relevantno da se ti problemi iznose nekome ko nije iste struke kao lice na koje se žali. U skladu s tim, sve takve pritužbe koje su same po svojoj prirodi povjerljive, zahtijevaju da se podnesu prvom nivou kod zdravstvenog radnika. I pritužba i odgovor se trebaju slati u zapečaćenoj koverti na kojoj treba stajati napomena „Zdravstveni podaci - povjerljivo”. Sljedeća stepenica u procesu je da se problem upućuje generalnom direktoru (rukovodiocu Direkcije zatvora), koji će se konsultovati sa izvršnim direktorom za zdravstvo.¹³

U svakoj situaciji kada onaj koji zaprimi pritužbu smatra da se ona uložila krivom procedurom, bitno je da se to objasni podnosiocu koji ju je pokrenuo. Treba se iskoristiti i mogućnost da se objasni tom licu zašto to nije adekvatan put i koji bi to bio ispravan put.

1. prvi nivo – zatvorski ljekar u ustanovi – prima pritužbu od lica lišenog slobode u zapečaćenoj koverti (zatvorenoj koverti). Odgovor dostavlja podnosiocu u pismenoj formi, takođe, u zatvorenoj koverti. Ovu pritužbu može primiti i zatvorski službenik koji ju je dužan proslijediti nadležnoj osobi (ljekaru), bez otvaranja koverta u što kraćem roku - odmah. Ljekar dostavlja odgovor podnosiocu u pismenoj formi, takođe, u zapečaćenoj koverti.

2. drugi nivo – generalni direktor u konsultaciji sa izvršnim direktorom za zdravstvo – ukoliko podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom prvog nivoa, svoju pritužbu može uputiti drugom nivou (generalnom direktoru - rukovodiocu Direkcije

¹³ S obzirom na to da u važećem sistemu ne postoji institucija Direkcije zatvora kao ni institucija generalnog direktora, predlažemo da se tokom obuke ponude rješenja o tome ko bi za sada bio nadležan za postupanje po ovim pritužbama na drugom nivou.

zatvora). Pritužbu upućuje u zapečaćenoj koverti. Generalni direktor odgovor dostavlja podnosiocu u pismenoj formi, takođe, u zatvorenoj koverti.

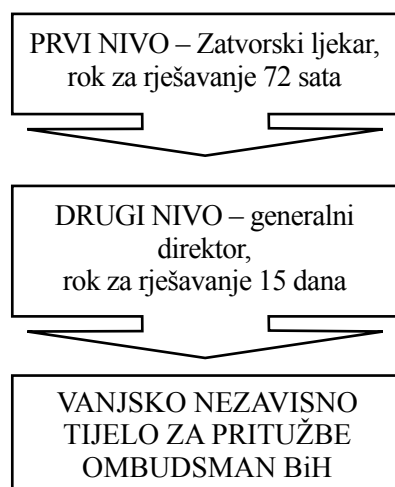
3. vanjsko nezavisno tijelo za pritužbe – ukoliko su iscrpljene sve mogućnosti pritužbi unutar zatvora, kao i mogućnosti drugog nivoa, lice se može obratiti nezavisnom organu izvan sistema izvršenja krivičnih i prekršajnih sankcija – Ombudsmanu BiH.

Rokovi za rješavanje zdravstvenih pritužbi

Zatvorski ljekar je dužan da primljenu pritužbu riješi u roku od 72 sata. Ukoliko ljekar nije u mogućnosti da pritužbu riješi u navedenom roku, dužan je da upozna njenog podnosioca da mu ista neće biti riješena u predviđenom roku, kao i s tim kada će biti riješena.

Generalni direktor je dužan da primljenu pritužbu riješi u roku od petnaest dana od dana prijema, osim kada to razumno nije izvodljivo.

Vanjsko nezavisno tijelo za pritužbe riješit će primljenu pritužbu u razumnom roku.



Pritužbe protiv upravnika zatvora

Jasno je da nije sasvim adekvatno, po hijerarhijskoj organizaciji rješavanja pritužbi, da se protiv upravnika zatvora pritužbe podnose upravniku ili osobi koja je njemu počinjena. Pritužbu bi trebalo podnositi licu koje je nadređeno upravniku zatvora. Shodno tome, treba imati mehanizam koji dozvoljava da se pritužbe protiv upravnika podnose osobi u Ministarstvu pravde koja je nadređena tom upravniku. Od velike je važnosti da Ministarstvo po pritužbama radi na sasvim nezavisan način i da se pridržava striktnih vremenskih rokova za donošenje odgovora. Posebno je važno da pri tom oni ne kontaktiraju upravnika zatvora, kako se ne bi oslanjali na bilo koji odgovor koji on da Ministarstvu, a bez prethodne provjere dobijenog odgovora.

Nadležno lice (pomoćnik ministra za izvršenje) trebalo bi, u roku od trideset dana, ispitati okolnosti, činjenice i navode koji su izneseni u pritužbi, a zatim, u tom

vremenskom okviru i pismeno odgovoriti licu koje je podnijelo pritužbu. Kompletna pritužba se vraća u zapečaćenoj koverti njenom podnosiocu. Koverta mora biti adresirana na podnosioca pritužbe.

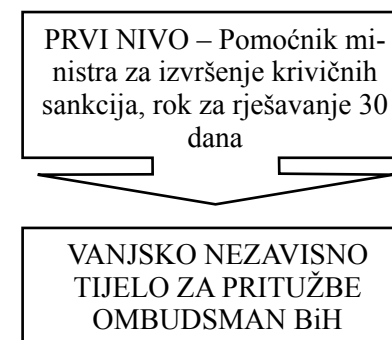
Ukoliko podnosilac pritužbe nije zadovoljan odgovorom Ministarstva može se obratiti vanjskom nezavisnom tijelu za pritužbe, tj. Ombudsmanu BiH.

1. prvi nivo – službenik koji radi u Ministarstvu na mjestu pomoćnika za izvršenje. Lice koje podnosi pritužbu navedenom službeniku obraća se u pisanoj formi i službenik bi, takođe, morao podnosiocu u pismenom obliku dostaviti odgovor na upućenu pritužbu u roku od 30 dana.

2. vanjsko nezavisno tijelo za pritužbe – Kada se iscrpi mogućnost na prvom nivou, lice se može obratiti nezavisnom organu izvan sistema izvršenja krivičnih i prekršajnih sankcija – Ombudsmanu BiH.

Rokovi za rješavanje pritužbi protiv upravnika zatvora

Pomoćnik ministra je dužan da primljenu pritužbu riješi u roku od 30 dana. Vanjsko nezavisno tijelo za pritužbe primljenu pritužbu će riješiti u razumnom roku.



Pregled obrazaca za pritužbe lica lišenih slobode u zatvorima u BiH

NAZIV ZATVORA _____ Obrazac 1

PRITUŽBA KOJA SE PODNOSI ZATVORSKOM SLUŽBENIKU

Ime i prezime _____ matični broj _____
 datum rođenja _____ paviljon _____ kolektiv _____ soba _____
 Istek kazne _____ dužina kazne _____ godina _____ mjeseci _____ dana.

DIO A – POPUNJAVA PODNOSILAC

Molimo iznesite pritužbu

Potpis podnosioca pritužbe _____ Datum _____

DIO B – POPUNJAVA ZATVORSKI SLUŽBENIK

Ime zatvorskog službenika napisano VELIKIM ŠTAMPANIM SLOVIMA _____
 Datum _____ Potpis _____

Rok za rješavanje ove pritužbe je 24 sata (odnosno 48 sati tokom vikenda).

Ukoliko niste zadovoljni odgovorom zatvorskog službenika, možete podnijeti pritužbu Tročlanom odboru.

PRITUŽBA KOJA SE PODNOSI TROČLANOM ODBORU

Obrazac 1

DIO C – POPUNJAVA PODNOSILAC PRITUŽBE

Molimo iznesite zašto ste nezadovoljni odgovorom zatvorskog službenika

Da li želite da Vas sasluša Tročlani odbor?	DA/NE
Da li želite da Vam neko pomogne?	DA/NE Ako da, ko?
Molimo navedite koga bi ste željeli pozvati kao svjedoka/svjedoke i zašto:	

Potpis podnosioca pritužbe _____ Datum _____

DIO D – POPUNJAVA TROČLANI ODBOR

Imena članova napisana
 VELIKIM ŠTAMPANIM SLOVIMA Datum _____
 Potpisi

1. _____
 2. _____
 3. _____

Rok za rješavanje ove pritužbe je sedam dana.

Ukoliko niste zadovoljni odgovorom Tročlanog odbora, možete podnijeti pritužbu upravniku zatvora.

PRITUŽBA KOJA SE PODNOSI UPRAVNIKU ZATVORA

Obrazac 1

DIO E – POPUNJAVA PODNOSILAC PRITUŽBE

Molimo iznesite zašto ste nezadovoljni odgovorom Tročlanog odbora

Potpis podnosioca pritužbe _____ Datum _____

DIO F – POPUNJAVA UPRAVNIK ZATVORA

Potpis _____ Datum _____

Rok za rješavanje ove pritužbe je sedam dana.

Ukoliko niste zadovoljni odgovorom upravniku, možete podnijeti pritužbu Ombudsmanu BiH.

Naziv zatvora _____ Obrazac 2

POVJERLJIVA PRITUŽBA UPRAVNIKU ZATVORA

Ime i prezime _____ matični broj _____
datum rođenja _____ paviljon _____ kolektiv _____ soba _____
Istek kazne _____ dužina kazne _____ godina _____ mjeseci _____ dana.

DIO A – POPUNJAVA PODNOSILAC

Molimo unesite podatke o Vašoj pritužbi i prosljedite ih u zapečaćenoj koverti koju ste dobili.

NAPOMENA: Ukoliko smatra da pritužba nije izričito osjetljive i ozbiljne prirode, upravnik će, bez odlaganja, obavijestiti podnosioca da pritužba mora biti upućena prvom nivou kao redovna pritužba, da mora poštovati sistem podnošenja pritužbi i vratit će mu pismenu pritužbu u zapečaćenoj koverti.

Potpis podnosioca pritužbe _____ Datum _____

DIO B – POPUNJAVAUPRAVNIK ZATVORA**Obrazac 2**

Molimo obrazložite odgovor na pritužbu podnosioca koja je iznijeta na prethodnoj stranici. Ukoliko ne smatrate da je pritužba povjerljiva, trebate to naznačiti u ovom obrascu i vratiti ga podnosiocu u zapečaćenoj koverti.

Potpis _____ Datum _____

Rok za rješavanje ove pritužbe je tri dana.

Imate pravo podnijeti Vašu pritužbu Ombudsmanu BiH ukoliko ste nezadovoljni odgovorom upravnika zatvora.

NAZIV ZATVORA _____**Obrazac 3****POVJERLJIVAPRITUŽBA ZATVORSKOM LJEKARU**

Ime i prezime _____ matični broj _____
 datum rođenja _____ paviljon _____ kolektiv _____ soba _____
 Istek kazne _____ dužina kazne _____ godina _____ mjeseci _____ dana.

DIO A – POPUNJAVA PODNOSILAC

Prije nego što sačinite pismenu pritužbu, molimo da prvo razmotrite mogućnost da porazgovarate sa Vašim zdravstvenim radnikom. Puno je jednostavnije da se riješi Vaša pritužba kroz razgovor o problemu. Međutim, ukoliko se odlučite za pisanje, molimo iznesite detaljno pritužbu i predajte ju u zapečaćenoj koverti na kojoj je naznačeno „Zdravstveni podaci – povjerljivo” prvom odgovornom službeniku koji će ju dalje proslijediti zatvorskom ljekaru. Vaša pritužba će se tretirati s povjerljivošću.

Potpis podnosioca pritužbe _____ Datum _____

DIO B – POPUNJAVA ZATVORSKI LJEKAR

Obrazac 3

Molimo obrazložite odgovor na pritužbu podnosioca koja je iznijeta na prethodnoj stranici i vratite ju u zapečaćenoj koverti adresiranu na podnosioca sa naznakom „Zdravstveni podaci – povjerljivo”.

Potpis _____ Datum _____
Ime napisano VELIKIM ŠTAMPANIM SLOVIMA _____

Rok za rješavanje ove pritužbe je tri dana.

Imate pravo podnijeti Vašu pritužbu generalnom direktoru Direkcije zatvora BiH ukoliko ste nezadovoljni odgovorom zatvorskog ljekara.

**POVJERLJIVA PRITUŽBA GENERALNOM DIREKTORU
DIREKCIJE ZATVORA**

DIO C – POPUNJAVA PODNOSILAC

Molimo obrazložite zašto niste zadovoljni odgovorom zatvorskog ljekara, te Vašu pritužbu sa odjeljcima A i B zapečatite u dobijenu kovertu. Kovertu adresirajte na generalnog direktora Direkcije zatvora BiH, sa naznakom „Zdravstveni podaci – povjerljivo”. Kovertu predajte najbližem službeniku koji će ju odmah proslijediti na navedenu adresu.

Potpis _____ Datum _____
Ime napisano VELIKIM ŠTAMPANIM SLOVIMA _____

DIO D – POPUNJAVA GENERALNI DIREKTOR

Molimo obrazložite odgovor na pritužbu podnosioca koja je iznijeta na prethodnoj stranici i vratite ju u zapečaćenoj koverti adresiranu na podnosioca sa naznakom „Zdravstveni podaci – povjerljivo”.

Potpis _____ Datum _____
Ime napisano VELIKIM ŠTAMPANIM SLOVIMA _____

Rok za rješavanje ove pritužbe je petnaest dana.

Imate pravo podnijeti Vašu pritužbu Ombudsmanu BiH ukoliko ste nezadovoljni odgovorom generalnog direktora.

PRITUŽBA PROTIV UPRAVNIKA ZATVORA

Ime i prezime _____ matični broj _____
datum rođenja _____ paviljon _____ kolektiv _____ soba _____
Istek kazne _____ dužina kazne _____ godina _____ mjeseci _____ dana.

DIO A – POPUNJAVA PODNOSILAC

Molimo unesite podatke o Vašoj pritužbi i prosljedite ih pomoćniku ministra pravde BiH za izvršenje krivičnih sankcija u zapečaćenoj koverti koju ste dobili.

Potpis podnosioca pritužbe _____ Datum _____
Prilozi koji se dostavljaju uz pritužbu:

DIO B – POPUNJAVA POMOĆNIK MINISTRA ZA IZVRŠENJE

Molimo obrazložite odgovor na pritužbu podnosioca koja je iznijeta na prethodnoj stranici.

Potpis _____ Datum _____
 Ime napisano VELIKIM ŠTAMPANIM SLOVIMA _____

Rok za rješavanje ove pritužbe je trideset dana.

Imate pravo podnijeti Vašu pritužbu Ombudsmanu BiH ukoliko ste nezadovoljni odgovorom pomoćnika ministra za izvršenje krivičnih sankcija.

Procedure i način ulaganja pritužbi

Kada se govori o podnošenju pisanih pritužbi, prije svega mora se istaći da obrasci za njihovo podnošenje moraju biti dostupni licima lišenim slobode u svakom momentu. Taj problem o dostupnosti obrazaca mora riješiti svaki zatvor, obrasci bi trebalo da se nalaze u boravišnim ili radnim prostorijama ustanove gdje lica lišena slobode u svakom momentu mogu ući i uzeti obrasce. Ukoliko to nije moguće obezbijediti na ovaj način onda bi obrasci trebali biti kod zatvorskog službenika koji su dužni na zahtjev lica dati traženi obrazac. Ne bi se smjelo desiti da licima neko uskrati dostupnost obrazaca za pritužbe.

Ukoliko se pojavi bilo kakav problem, poželjno je da se pritužba riješi usmeno između podnosioca i odgovarajućeg člana osoblja. Međutim, ako podnosilac želi može izabrati i ovaj pisani metod rješavanja pritužbe jer je to njegovo pravo i krajnji izbor. Ukoliko izabere ovaj način rješavanja, lice koje podnosi pritužbu ne bi smjelo biti izloženo torturi ili bilo kojem drugom vidu odmazde zbog podnošenja pritužbe.

Kada dođe do podnošenja pismene pritužbe, njen podnosilac popunjava Obrazac broj 1, 2, 3 ili 4, (zavisno o tome o kojoj se vrsti pritužbe radi) i to prvo dio gdje se nalaze opšti podaci, na sljedeći način:

- u dio gdje se nalazi **naziv zatvora**, podnosilac unosi puni naziv ustanove u kojoj izdržava kaznu zatvora ili mjeru pritvora (ukoliko ustanova ne izda obrasce u kojima je to već upisano);
- **ime i prezime** – čitko štampanim slovima puno ime i prezime;
- **matični broj** – matični broj pod kojim se vodi dok se nalazi na izdržavanju kazne zatvora ili mjere pritvora;
- **datum rođenja** – čitko napisan tačan datum rođenja;
- **paviljon** – broj paviljona u kojem je smješten (za ustanove koje imaju paviljone, odnosno, za ustanove koje nemaju paviljone podnosilac unosi odjeljenje na kojem je smješten, na pr. odjeljenje osuđenih ili pritvorenih);
- **kolektiv** – broj kolektiva ili broj prevaspitne grupe u koju je raspoređen;
- **soba** – broj sobe u kojoj je trenutno smješten;
- **istek kazne** – tačan puni datum kada mu ističe kazna zatvora ili mjera pritvora;
- **dužina kazne** – tačna puna dužina kazne (godine, mjeseci, dani).

Kada podnosilac popuni sve ove podatke, pristupa popunjavanju dijela A u koji unosi čitko napisanu kompletnu pritužbu na određeni događaj ili na neki preduzeti ili nepreduzeti postupak koji se, prema njegovom mišljenju, odrazio na njegov položaj koji mu je zagarantovan tokom izdržavanja kazne. Na kraju, podnosilac se potpisuje i unosi datum kada je podnio pritužbu.

Redovne pritužbe lica lišenih slobode**Postupanje na prvom nivou (rad po pritužbi koju primi zatvorski službenik)**

Postoji različit spektar pritužbi i sa svakom se treba postupati pojedinačno počevši od podnošenja, prijema, istrage i na kraju davanja odgovora i vraćanja pritužbe njenom podnosiocu.

Procedura po kojoj postupa zatvorski službenik kod redovne pritužbe:

1. prima svaku pritužbu koju mu daje lice lišeno slobode;
2. zavede pritužbu u registar redovnih pritužbi;
3. obavještava podnosioca kada će dobiti odgovor i, ukoliko neće moći odgovoriti u predviđenom roku, iznosi razloge kašnjenja;
4. utvrđuje relevantne navode pritužbe;
5. istražuje navode pritužbe i bilježi sve podatke koji mogu doprinijeti pozitivnom rješavanju pritužbe;
6. unosi podatke do kojih je došao tokom istrage u dio pritužbe predviđen za odgovor;
7. uručuje podnosiocu pritužbu sa odgovorom.

Podnošenje redovnih pritužbi

Kada podnositelj, na naprijed opisani način, popuni dio predviđen za pritužbu, odlučuje se kome će je predati, odnosno koji će zatvorski službenik primiti njegovu pritužbu i na nju dati odgovor. U pravilu, zatvorski službenik koji primi pritužbu dužan je na nju i dostaviti pisani odgovor podnosiocu.

Kada zatvorski službenik primi pritužbu, dužan je pregledati njenu kompletnost, svi navedeni opšti podaci moraju biti uneseni na ispravan način, kako je objašnjeno. Ukoliko se desi da pritužba nije kompletna ili da određeni podaci nisu uneseni, zatvorski službenik će upozoriti podnosioca da je dužan unijeti sve tražene podatke, a pritužbu neće primiti dok lice te podatke ne unese.

Kada zatvorski službenik primi kompletno popunjenu pritužbu, upoznaje njenog podnosioca kada će mu moći dostaviti traženi odgovor. U pravilu, odgovor na redovnu pritužbu mora biti dostavljen u roku od 24 sata ili 48 sati u dane vikenda ili praznika. Ukoliko zatvorski službenik ne može ispoštovati propisane rokove, upoznat će podnosioca sa razlozima zbog kojih ne može dostaviti odgovor u za to predviđenom terminu. Ti razlozi mogu biti na pr. odlazak zatvorskog službenika na godišnji odmor, bolovanje i dr. U tom slučaju, podnositelj može izabrati drugog zatvorskog službenika kojem će pritužbu predati i taj zatvorski službenik je dužan dati odgovor na podnijetu pritužbu. Ukoliko podnositelj insistira da preda pritužbu zatvorskome službeniku koji mu ne može odgovoriti u predviđenom roku iako je upoznat sa razlozima prolongiranja davanja odgovora, onda će zatvorski službenik primiti tu pritužbu a odgovor će dostaviti po povratku na posao.

Zavođenje redovnih pritužbi

Po prijemu pritužbe zatvorski službenik je dužan da je zavede u registar za zavođenje redovnih pritužbi na propisan način. Ne smije se desiti da pritužba ne bude zavedena ili da je zatvorski službenik zagubi. Po zavođenju pritužbe zatvorski službenik proučava i uzima sve relevantne podatke iz pritužbe, zatim pristupa istrazi čiji je cilj da utvrdi koje su to činjenice koje su dovele do pokretanja pritužbe, kao i da li su navodi iz pritužbe opravdani, te kako eliminisati uzroke pritužbe.

Istraga redovnih pritužbi

U nekim slučajevima, zatvorski službenik će moći odgovoriti na pritužbu na osnovu svog znanja koje on već ima. To su neka rutinska pitanja o procesima unutar zatvora,

uključujući bilo koje propuste u uobičajenoj praksi, a na koja se može odgovoriti prilično jednostavno. Međutim, u mnogim slučajevima, bit će neophodno da se poduzme izvjesna istraga. To sve zavisi od predmeta pritužbe.

Većina informacija koje se traže mogu se naći u ličnom listu zatvorenika. Svo osoblje ima pristup ovim listovima i tu se treba zapisivati svaka odluka o zatvoreniku. Sve te odluke trebaju biti potkrijepljene razlozima. Ukoliko neka odluka ne sadrži razlog ili ukoliko razlog nije dovoljno jasan, onda se zatvorski službenik treba obratiti licu ili tijelu koje je donijelo tu odluku i putem tog izvora zaključiti šta je bio razlog donošenja takve odluke.

Zatvorski službenik će odlučiti o tome kakva istraga se treba provesti. Ovo će često biti izazov znanju i iskustvu zatvorskog službenika, ali je to istovremeno i prilika da se nauči više o svim aspektima ustanove i licima lišenim slobode. Ukoliko se, tokom istrage, zatvorskome službeniku učini da je ranije počinjena greška, onda on treba pokušati da riješi problem. Ovo uključuje i mogućnost da se pristupi osoblju koje ima više ovlaštenja u toj oblasti i da se problem, uz prijedlog rješenja, iznese pred njih ako je to ono što je odgovarajuće. Dakle, ukoliko zatvorski službenik otkrije da se je zaista u ranijem postupanju potkrala greška, trebao bi tražiti od onoga ko ju je počinio da se greška ispravi i da se lice obavijesti o toj ispravci/korekciji.

Odgovaranje na redovnu pritužbu

Postoje striktni vremenski rokovi za odgovaranje na sve pritužbe a od toga se smije odstupiti samo kad postoje vanredne okolnosti, koje smo naveli u prethodnom dijelu teksta. Kako smo već rekli, u svakoj situaciji kada se radi o odlaganju, zatvorski službenik bi trebao obavijestiti podnosioca i dati mu orijentaciono vrijeme kada bi mogao dostaviti odgovor.

Svi odgovori moraju biti potkrijepljeni razlozima. To ne znači da trebaju biti predugi, ali moraju dati odgovor na pritužbu i sadržati razloge za taj odgovor onako kako će to podnositelj pritužbe razumjeti. Ukoliko se pronađe da se ranije potkrala neka greška, odgovor, takođe, mora sadržati uputstvo za to šta se treba uraditi kako bi se to izlilo, odnosno šta lice lišeno slobode da uradi kako bi se greška ispravila.

Odgovor se mora davati u pisanoj formi i jedan primjerak se dostavlja podnosiocu. Drugi primjerak Obrasca 1 treba se čuvati u ličnom listu zatvorenika (a u slučaju pritvorenika, može se formirati njegov dosje za pritužbe). U matičnoj evidenciji, odnosno kod referenta za izvršenje krivičnih sankcija, formira se registar redovnih pritužbi. U navedeni registar ulaže se treći primjerak svih redovnih pritužbi lica lišenih slobode. Jedan član srednjeg rukovodnog nivoa bi trebao jednom sedmično pregledati sve sastavne dijelove Obrasca 1.

Zatvorski službenik unosi odgovor u dio B Obrasca 1, gdje čitkim rukopisom ispisuje dogovor koji je ishod istrage koju je proveo u vezi sa podnesenom pritužbom. Kod unošenja odgovora on mora imati izvjesnu dozu opreznosti, odnosno svaki odgovor mora biti potkrijepljen činjenicama koje se moraju navesti. Ukoliko se desi da je dat neprimjeren odgovor, bez ikakve prethodno izvedene istrage ili provjere navoda pritužbe, isti bi imao negativne implikacije po zatvorskog službenika koji je dao odgovor.

Potrebno je napomenuti da iza svakog odgovora mora stajati zatvorski službenik sa čvrstim stavom zašto je dao takav odgovor. To je moguće samo u slučaju kada je on sproveo istragu, upoznao se sa svim razlozima pritužbe, na osnovu stvarnih činjenica dao adekvatan odgovor i preduzeo odgovarajuće radnje po pritužbi. Samo u ovom slučaju zatvorski službenik može biti siguran da njegov odgovor neće biti štetan po njega i ustanovu u kojoj radi.

Na kraju zatvorski službenik unosi svoje ime i prezime napisano čitko štampanim slovima, datum kada je dostavljen odgovor podnosiocu pritužbe, kao i svoj potpis.

Uručivanje popunjene pritužbe od zatvorskog službenika

Zatvorski službenik koji je dao odgovor na pritužbu uručuje ga neposredno podnosiocu. Prilikom uručivanja odgovora, podnosiocu ukratko saopštava razloge koji su doprinijeli odgovoru kao i mjere koje je preduzeo da se opravdani navodi iz pritužbe ne bi ponovili u narednom periodu.

Postupanje na drugom nivou (rad po pritužbi koju primi Tročlani odbor)

Ukoliko podnosilac nije zadovoljan dobijenim odgovorom na prvom nivou, odnosno odgovorom koji je dobio od zatvorskog službenika, može se obratiti drugom nivou koji predstavlja Tročlani odbor za pritužbe. Ovaj odbor sačinjavaju narednik, vaspitač i radni instruktor. U pravilu, Odbor bi se trebao mijenjati tj. narednik bi trebao biti onaj sa kojeg odjeljenja podnosilac dolazi tj. ako je iz pritvora, onda narednik koji radi na pritvoru; tako isto i sa odjeljenjem osuđenih, vaspitač bi trebao biti iz onog kolektiva ili prevaspitne grupe u kojoj je raspoređen podnosilac pritužbe; radni instruktor je onaj pod čijim nadzorom podnosilac obavlja radna zaduženja.

Obraćanje Tročlanom odboru može se desiti i u slučaju kada zatvorski službenik nije mogao riješiti uzrok pritužbe pa je podnosioca direktno uputio na ovaj Odbor. U ovom slučaju moraju postojati čvrsti dokazi da je zatvorski službenik bio nemoćan da išta preduzme u pogledu rješavanja podnesene pritužbe. Ukoliko se desi da podnosilac preskoči prvi nivo i direktno se obrati drugom ili bilo kojem višem nivou, obaveza tih nivoa je da vrate pritužbu podnosiocu s napomenom da je dužan poštovati sistem podnošenja/ulaganja pritužbi.

Ako je procedura podnošenja pritužbi ispoštovana, onda podnosilac koji je dobio odgovor sa prvog nivoa unosi razloge zašto nije zadovoljan odgovorom zatvorskog službenika, i to u dio C Obrasca 1. Na ovom nivou podnosilac pritužbe ima pravo da traži da usmeno obrazloži pritužbu i bude saslušan od Tročlanog odbora u pogledu njenih navoda. U dijelu predviđenom za izjašnjavanje podnosilac se izjašnjava da li želi da bude saslušan ili ne. Ukoliko se pozitivno izjasni onda je Tročlani odbor dužan da ga sasluša, a ukoliko se negativno izjasni onda ga Odbor neće saslušavati.

U drugom dijelu podnosilac se može izjasniti da li želi da mu neko pomogne u rješavanju pritužbe i ako se izjasni pozitivno onda mora navesti koje će mu lice pomagati kod rješavanja pritužbe. To lice može biti zatvorski službenik ili neko drugo lice koje podnosilac pritužbe navede u predviđenom dijelu (na pr. drugo lice lišeno slobode). U tom dijelu navodi zvanje ime i prezime lica koje će mu pomagati prilikom odlučivanja po njegovoj pritužbi kod Tročlanog odbora.

I na kraju, podnosilac može navesti svjedoke koje želi pozvati kao i razloge pozivanja. Ukoliko navede svjedoke Tročlani odbor je dužan da ih sasluša prije nego što donese odluku o podnesenoj pritužbi. Na kraju se podnosilac potpisuje i unosi datum podnošenja pritužbe drugom nivou.

Zavođenje redovnih pritužbi upućenih Tročlanom odboru

Po prijemu pritužbe, Tročlani odbor provjerava da li je ona zavedena u odgovarajući registar, jer uz obrazac koji ide Tročlanom odboru podnosilac pritužbe dužan je dostaviti i obrazac sa odgovorom koji je donio zatvorski službenik. Tročlani odbor je dužan da pritužbu koju je primio zavede u rubriku u registru za redovne pritužbe. Pritužba se ne zavodi kao nova pritužba već u dijelu gdje je istu zaveo zatvorski službenik, samo sada u rubrici predviđenoj za Tročlani odbor (vidjeti u poglavlju o registrima). Tu se unose podaci da se podnosilac obratio Tročlanom odboru kao i datum obraćanja. Po zavođenju pritužbe Tročlani odbor proučava i uzima sve relevantne podatke iz pritužbe, proučava odgovor koji je dao zatvorski službenik, a zatim pristupa istrazi čiji je cilj da utvrdi koje su to činjenice koje su dovele do pokretanja pritužbe, njenog prosljeđivanja na drugi nivo, saslušanja podnosioca, svjedoka, kao i da li su navodi pritužbe opravdani.

Istraga pritužbi kod Tročlanog odbora

U nekim slučajevima, Tročlani odbor će kao i zatvorski službenik moći odgovoriti na pritužbu na osnovu svog znanja koje njegovi članovi već imaju. To su neka rutinska pitanja o procesima unutar zatvora, uključujući bilo koje propuste u običajnoj praksi, propuste koje je možda zatvorski službenik napravio tokom davanja svog odgovora. Međutim, u mnogim slučajevima, bit će neophodno da se poduzme izvješna istraga. To sve zavisi od predmeta pritužbe. Ova istraga bi trebala biti detaljnija i kompleksnija nego što je bila ona koju je sproveo zatvorski službenik prije nego je dao odgovor na pritužbu.

Većina informacija koje se traže, mogu se naći u ličnom listu zatvorenika. Svo osoblje ima pristup ovim listovima. Ovdje se treba zapisivati svaka odluka o zatvoreniku. Sve te odluke trebaju biti potkrijepljene razlozima. Ukoliko neka odluka ne sadrži razlog ili ukoliko razlog nije dovoljno jasan, onda će Tročlani odbor pojasniti podnosiocu pritužbe šta je bio razlog donošenju takve odluke. U ovom dijelu to je moguće ukoliko se podnosilac pritužbe izjasni da želi da ga Tročlani odbor usmeno sasluša. A ukoliko ne želi odgovor će biti detaljno pismeno obrazložen u dijelu predviđenom za odgovore.

Takođe, istraga Odbora se može dopuniti i saslušanjem određenih svjedoka koje je naveo podnosilac, a čije izjave mogu doprinijeti uspješnom rješavanju pritužbe. Odluka Odbora bi trebala obavezno uzeti u obzir i spomenute izjave svjedoka.

Odgovaranje Tročlanog odbora na pritužbu

Postoje striktni vremenski rokovi za odgovaranje na sve pritužbe. U ovom slučaju Tročlani odbor je dužan ispoštovati rok za rješavanje pritužbe koji iznosi sedam dana. Ne može se desiti da se odgovor prolongira kao što postoji mogućnost prolongiranja odgovora kod prvog nivoa.

Svi odgovori moraju biti potkrijepljeni razlozima. To ne znači da trebaju biti predugi, ali moraju dati odgovor na pritužbu i sadržati razloge za taj odgovor onako kako će to podnositelj pritužbe razumjeti. Ukoliko se pronađe da se ranije potkrala neka greška, odgovor, takođe, mora sadržati uputstvo za to šta se treba uraditi kako bi se to izliječilo, odnosno šta lice lišeno slobode da uradi kako bi se greška ispravila.

Odgovor se mora davati u pisanoj formi i jedan primjerak se dostavlja podnosiocu. Drugi primjerak Obrasca 1 treba se čuvati u ličnom listu zatvorenika (a u slučaju pritvorenika, može se formirati njegov dosje za pritužbe). Treći primjerak se ulaže u registar redovnih pritužbi. Jedan član srednjeg rukovodnog nivoa bi trebao jednom sedmično pregledati sve sastavne dijelove Obrasca 1 uvidom u registar za sve redovne pritužbe.

Usaglašen odgovor Odbora unosi se u dio D Obrasca 1, gdje jedan član Tročlanog odbora čitkim rukopisom unosi odgovor koji je ishod istrage koju je Odbor proveo u vezi sa podnesenom pritužbom. Kod unošenja odgovora Odbor mora imati izvjesnu dozu opreznosti, odnosno, svaki odgovor mora biti potkrijepljen činjenicama koje se moraju navesti. Ukoliko se desi da je dat neprimjeren odgovor, bez ikakve prethodno izvedene istrage ili provjere navoda pritužbe, onda bi imao negativne implikacije po pripadnike Tročlanog odbora koji je dao odgovor.

Potrebno je napomenuti da iza svakog odgovora mora stajati Odbor, sa čvrstim stavom zašto je dao takav odgovor. To je moguće samo u slučaju kada je Odbor sproveo istragu, upoznao se sa svim razlozima pritužbe i na osnovu stvarnih činjenica dao adekvatan odgovor. Samo u ovom slučaju Odbor može biti siguran da njegov odgovor neće biti štetan po njegove članove i ustanovu u kojoj rade. Takođe, potrebno je napomenuti da članovi Odbora trebaju odgovor donijeti konsenzusom. Kvalitetan odgovor bi trebao biti logičan proizvod istrage koju Tročlani odbor provodi na primljenu pritužbu.

Na kraju, članovi Tročlanog odbora unose imena i prezimena napisana čitko štampanim slovima, datum kada je dostavljen odgovor podnosiocu pritužbe kao i svoje potpise.

Tročlani odbor bi se morao sastajati najmanje jedanput sedmično i rješavati primljene pritužbe. Ti sastanci mogu biti i češći, zavisno od broja primljenih pritužbi.

Svaka ustanova treba organizovati i formirati tročlane odbore za pritužbe.

Uručivanje popunjene pritužbe od Tročlanog odbora

Tročlani odbor koji je dao odgovor na pritužbu, može je uručiti neposredno njenom podnosiocu. Odgovor na podnesenu pritužbu može se uručiti i preko zatvorskog službenika koji radi sa podnosiocem pritužbe.

Postupanje na trećem nivou (rad po pritužbi koju primi upravnik zatvora)

Ukoliko podnositelj pritužbe nije zadovoljan dobijenim odgovorom Tročlanog odbora, može se obratiti trećem nivou kojega predstavlja upravnik zatvora.

Obraćanje trećem nivou može se desiti i u slučaju kada ni zatvorski službenik ni Tročlani odbor nisu mogli riješiti uzrok pritužbe pa su podnosioca direktno uputili na

treći nivo, kao i u slučaju kada lice nije zadovoljno odgovorima prvog i drugog nivoa. U prvom slučaju, moraju postojati čvrsti dokazi da su prvi i drugi nivo bili nemoćni da išta preduzmu u pogledu podnesene pritužbe a dokazi za to moraju biti navedeni u odgovorima ova dva nivoa koji se unose u predviđena mjesta u Obrascu 1.

Ukoliko se desi da podnositelj pritužbe zaobiđe prvi i drugi nivo i direktno se obrati trećem nivou, obaveza upravnika je da vrati pritužbu podnosiocu s napomenom da je dužan poštovati sistem podnošenja/ulaganja pritužbi.

Ukoliko je procedura podnošenja ispoštovana, onda podnositelj koji je dobio odgovor sa prvog i drugog nivoa, u dio E Obrasca 1 unosi razloge zašto nije zadovoljan odgovorom Tročlanog odbora. Na kraju dijela E stavlja svoj potpis i datum predaje pritužbe.

Zavođenje pritužbi kod upravnika zatvora

Po prijemu pritužbe, upravnik zatvora provjerava da li je ona zavedena u odgovarajućem registru, jer uz obrazac koji ide trećem nivou (upravniku zatvora) podnositelj pritužbe dužan je dostaviti i obrazac sa odgovorom koji je dobio od Tročlanog odbora. Upravnik je dužan da pritužbu koju je primio zavede u rubriku u registru za redovne pritužbe. Ona se ne zavodi kao nova pritužba već se samo konstatuje da je upravnik primio određenu pritužbu koja nije riješena na prvom i drugom nivou (vidjeti u poglavlju o registrima). To se konstatuje u rubrici predviđenoj za treći nivo. Zavođenje pritužbe može uraditi i zatvorski službenik kod kojeg se nalazi registar, i to na osnovu izdatog naređenja upravnika zatvora.

Istraga pritužbi kod upravnika zatvora

U određenim slučajevima, upravnik zatvora će moći odgovoriti na pritužbu na osnovu svog znanja koje već ima. To su neka rutinska pitanja o procesima unutar zatvora, uključujući bilo koje propuste u uobičajenoj praksi, propuste koje je možda zatvorski službenik napravio tokom davanja svog odgovora, kao i Tročlani odbor prilikom sačinjavanja svog odgovora. Većina informacija koje se traže, mogu se naći u ličnom listu zatvorenika. Upravnik ima pristup svim informacijama vezanim za lica lišena slobode. Ukoliko ne može dati kvalitetan odgovor na pritužbu na osnovu informacija kojima raspolaže, upravnik će sprovesti istragu o navodima pritužbe. On tada proučava i vadi sve relevantne podatke iz pritužbe, proučava odgovor koji je dao zatvorski službenik i odgovor koji je dao Tročlani odbor, a zatim pristupa istrazi čiji je cilj da utvrdi koje su to činjenice koje su dovele do pokretanja pritužbe, njenog prosljeđivanja na drugi nivo, te sa drugog nivoa na treći, zatim, kako je obavljeno saslušanje podnosioca, svjedoka, da li su navedene izjave uzete u obzir prilikom davanja odgovora, kao i da li su osnovi pritužbe opravdani.

Istraga bi trebala rezultirati tačnim podacima koji bi trebali sačinjavati odgovor na pritužbu. Taj odgovor bi trebao riješiti problem koji predstavlja glavni razlog podnošenja pritužbe.

Odgovaranje upravnika zatvora na pritužbu

Postoje striktni vremenski rokovi za odgovaranje na sve pritužbe. U ovom slučaju upravnik je dužan ispoštovati rok za rješavanje pritužbe koji iznosi sedam dana od dana prijema pritužbe. Ne može se desiti da se odgovor prolongira kao što postoji

mogućnost prolongiranja odgovora kod prvog nivoa. Ukoliko je upravnik odsutan iz zatvora, odrediće jednog od svojih pomoćnika koji će u tom periodu rješavati sve pritužbe upućene na adresu upravnika zatvora.

Svi odgovori moraju biti potkrijepljeni razlozima. To ne znači da trebaju biti predugi, ali moraju dati odgovor na pritužbu i sadržati razloge za taj odgovor onako kako će to lice lišeno slobode razumjeti. Ukoliko se pronađe da se ranije potkrala neka greška, odgovor, takođe, mora sadržati uputstvo za to šta se treba uraditi kako bi se to ispravilo, odnosno šta lice lišeno slobode da uradi kako bi se greška ispravila. Takođe, kod davanja odgovora upravnik zatvora može odlučiti da li će obaviti razgovor sa podnosiocem pritužbe ili ne. Obavljanje razgovora je čista odluka upravnika i lice nema pravo uticati na to kao što mu je ta mogućnost data prilikom rješavanja pritužbe kod Tročlanog odbora. Ukoliko želi, upravnik zatvora se o samom odgovoru može konsultovati sa pomoćnicima. O tome odlučuje sam upravnik.

Odgovor se mora davati u pisanoj formi i jedan primjerak se dostavlja podnosiocu. Drugi primjerak Obrasca 1 treba se čuvati u ličnom listu zatvorenika (a u slučaju pritvorenika, može se formirati njegov dosje za pritužbe). Treći primjerak se čuva u registru redovnih pritužbi, objedinjen sa prethodna dva dijela pritužbe (odgovora I i II nivoa).

Odgovor upravnika unosi se u dio F Obrasca 1. Čitkim rukopisom unosi se odgovor koji je ishod istrage i prikupljenih informacija u vezi sa podnesenom pritužbom. Kod unošenja odgovora upravnik mora imati izvjesnu dozu opreznosti, odnosno svaki odgovor mora biti potkrijepljen činjenicama koje se moraju navesti. Ukoliko se done-se neprimjeren odgovor, bez ikakve prethodno obavljene istrage ili provjere navoda pritužbe, isti bi imao negativne implikacije po upravnika zatvora koji je odgovor i sačinio. Na kraju odgovora, daje i objašnjenje koji je sljedeći korak podnosioca pritužbe, ukoliko on nije zadovoljan dobijenim odgovorom.

Na kraju obrasca, upravnik zatvora unosi ime i prezime napisano čitko štampanim slovima, datum kada je dostavljen odgovor podnosiocu pritužbe kao i svoj potpis.

Uručivanje popunjene pritužbe od upravnika zatvora

Upravnik zatvora koji je dao odgovor na pritužbu može je uručiti neposredno njenom podnosiocu uz usmena pojašnjenja i određene savjete kako da postupi vezano za navedeni problem u pritužbi. Odgovor na podnesenu pritužbu može se uručiti preko službenika (zatvorski službenik, vaspitača i dr.).

Povjerljive pritužbe lica lišenih slobode koje se podnose upravniku zatvora

Postupanje sa povjerljivim pritužbama

Povjerljive pritužbe podnose se upravniku zatvora. Kada podnosilac napiše pritužbu, pakuje ju u kovertu i predaje zatvorskom službeniku ili vaspitaču koji su je dužni prosljediti na adresu koja se nalazi na koverti. Na koverti mora stajati napomena „Povjerljivi podaci”.

Procedura po kojoj postupa zatvorski službenik kada primi ovu vrstu pritužbi:

1. prima svaku pritužbu koju mu daje lice lišeno slobode;
2. provjerava da li je koverta sa pritužbom zatvorena;
3. provjerava da li na koverti stoji napomena „Povjerljivi podaci”;
4. provjerava da li je pritužba pravilno adresirana;
5. prosljeđuje pritužbu na navedenu adresu u što kraćem periodu;
6. upravnik u roku od 24 sata obavještava o primitku pritužbe.

Podnošenje povjerljivih pritužbi

Kada je podnosilac, na ranije opisan način, popunio sve podatke, pristupa popunjavanju dijela A u koji unosi čitko napisanu kompletnu pritužbu na određeni događaj ili neki preduzeti ili nepreduzeti postupak koji se, prema njegovom mišljenju, odrazio na njegov položaj koji mu je zagarantovan tokom boravka u zatvoru. Na kraju se podnosilac potpisuje i unosi datum kada je podnio pritužbu.

Kada lice popuni dio za pritužbe, pakuje pritužbu u kovertu koju zatvara i predaje zatvorski službenik ili vaspitaču koji ju je dužan prosljediti. Na kovertu podnosilac stavlja natpis „Povjerljivi podaci” i adresira je na upravnika zatvora.

Kada upravnik primi pritužbu dužan je pregledati je u cijelosti, svi gore navedeni podaci moraju biti uneseni na ispravan, objašnjen način. Ukoliko se desi da pritužba nije kompletna ili da određeni podaci nisu uneseni, upravnik će vratiti pritužbu i obavijestiti podnosioca da je dužan unijeti sve tražene podatke, kao i dati objašnjenje da pritužbu neće primiti dok podnosilac tako ne postupi. Kada utvrdi da je povjerljiva pritužba kompletna, upravnik je dužan obavijestiti podnosioca da ju je zaprimio. Ukoliko upravnik zaključi da se radi o podacima koji nisu povjerljivi, kao i da pritužba nije izuzetno osjetljive i ozbiljne prirode, dobijenu pritužbu će vratiti u zapečaćenoj koverti sa napomenom da mora biti upućena prvom nivou i da podnosilac mora poštovati sistem podnošenja pritužbi.

Lica koja podnose pritužbe moraju biti obaviještena da, ukoliko podnose pritužbe koje ne spadaju u ovu kategoriju, samo produžavaju postupak rješavanja i odugovlače rješenje za svoj problem.

Zavođenje povjerljivih pritužbi

Upravnik je dužan da, po primitku, pritužbu zavede u registar povjerljivih pritužbi na propisan način. Ne smije se desiti da pritužba ne bude zavedena ili da se zagubi. Po zavođenju pritužbe upravnik proučava i vadi sve relevantne podatke iz pritužbe a zatim pristupa istrazi čiji je cilj da utvrdi koje su to činjenice koje su dovele do pokretanja pritužbe, kao i da li su navodi pritužbe opravdani. Ovu vrstu pritužbe upravnik zavodi u poseban registar namijenjen za zavođenje povjerljivih pritužbi. Ovaj registar je, sam po sebi, povjerljiv dokument i njemu ima pristup samo upravnik i onaj službenik kojega on za to ovlasti.

Istraga povjerljivih pritužbi

U nekim slučajevima, upravnik će možda moći odgovoriti na pritužbu na osnovu svog znanja koje već ima. Međutim, u mnogim slučajevima, bit će neophodno da se poduzme izvjesna istraga. To sve zavisi od predmeta pritužbe. Upravnik će odlučiti o tome kakva istraga se treba provesti. Ovo će često biti izazov znanju i iskustvu pojedinih službenika koji će možda pomagati tokom istrage

upravnika, ali je to istovremeno i prilika da se nauči više o svim aspektima zatvora i o licima lišenim slobode. Ukoliko se tokom istrage upravniku učini da je počinjena greška, onda on treba pokušati da riješi problem. U većini slučajeva ova vrsta pritužbi spada u vrlo osjetljiva područja sredine u kojoj borave i rade lica lišena slobode kao i službenici koji su zaposleni u zatvoru.

Ukoliko upravnik procijeni da se radi o vrlo osjetljivom pitanju, onda bi davanje neadekvatnog i nepotpunog odgovora moglo proizvesti niz problema po funkcionisanje zatvora. Shodno težini pritužbe, upravnik će se odlučiti za najprihvatljiviji, najekspeditivniji i najsigurniji način vođenja interne istrage unutar zatvora u pogledu navoda pritužbe.

U takvim slučajevima upravnik može sam voditi istragu i u sklopu toga vršiti saslušanja određenih lica čije bi izjave mogle doprinijeti rješavanju pritužbe. Ta lica koja se mogu saslušati mogu biti i zaposleni u zatvoru, kao i lica lišena slobode. Na ovom nivou podnosilac nema pravo da usmeno traži izjašnjenje o pritužbi, već o tome odlučuje upravnik zatvora.

Rezultat istrage mora biti pravičan odgovor koji treba riješiti i eliminisati uzroke podnošenja pritužbe.

Ne bi se trebalo desiti da se odluka upravnika, odnosno, odgovor na pritužbu, zasnjuje samo na kontaktima upravnik – potčinjeni službenici zatvora u kojima bi upravnik tražio pojašnjenja i mišljenje potčinjenih o spomenutoj pritužbi.

Odgovaranje na povjerljivu pritužbu

Postoje striktni vremenski rokovi za odgovaranje na sve pritužbe, a na povjerljivu pritužbu rok za odgovor je tri radna dana po njenom prijemu. U navedenom periodu upravnik je dužan obaviti istragu i u pisanom obliku dostaviti odgovor podnosiocu pritužbe.

Svi odgovori moraju biti potkrijepljeni razlozima. To ne znači da trebaju biti predugi, ali moraju dati odgovor na pritužbu i sadržati razloge za taj odgovor onako kako će to lice lišeno slobode razumjeti. Ukoliko se pronađe da se ranije potkrala neka greška, odgovor, takođe, mora sadržati uputstvo za to šta se treba uraditi kako bi se to ispravilo, odnosno šta lice lišeno slobode da uradi kako bi se greška ispravila.

Odgovor se mora davati u pisanoj formi i jedan primjerak se dostavlja podnosiocu. Drugi primjerak Obrasca 2 mora se čuvati u registru za povjerljive pritužbe. Upravnik zatvora otvara registar za povjerljive pritužbe i dugi primjerak Obrasca 2 ulaže u njega. Taj registar povjerljivih pritužbi čuva se kod upravnika i kako smo naveli, predstavlja povjerljiv dokument.

Upravnik unosi odgovor u dio B Obrasca 2 gdje čitkim rukopisom piše odgovor koji je ishod istrage koju je proveo u vezi sa podnesenom pritužbom. Svaki odgovor mora biti potkrijepljen činjenicama koje se moraju navesti. Ukoliko bi se desilo da je dat neprimjeren odgovor, bez ikakve prethodno izvedene istrage ili provjere navoda pritužbe, imao bi negativne implikacije po upravnika. Na kraju odgovora, daje se objašnjenje koji je sljedeći korak podnosioca pritužbe, ukoliko nije zadovoljan dobijenim odgovorom.

Potrebno je napomenuti da iza svakog odgovora mora stajati upravnik sa čvrstim stavom zašto je dao takav odgovor. To je moguće samo u slučaju kada je upravnik sproveo istragu, upoznao se sa svim razlozima pritužbe i na osnovu stvarnih činjenica dao

adekvatan odgovor. Na kraju upravnik unosi ime i prezime napisano čitko štampanim slovima, datum kada je dostavljen odgovor podnosiocu pritužbe kao i svoj potpis.

U dnu obrasca uvijek mora stajati napomena da se podnosilac, ukoliko nije zadovoljan dobijenim odgovorom, može obratiti Ombudsmanu BiH.

Uručivanje odgovora na povjerljivu pritužbu

Upravnik koji je dao odgovor na pritužbu šalje ga podnosiocu u zatvorenoj koverti sa napomenom “Povjerljivi podaci”. Koverta mora biti adresirana na podnosioca pritužbe. Upravnik može odgovor uručiti neposredno podnosiocu, putem zatvorskog službenika ili vaspitača.

Zdravstvene pritužbe lica lišenih slobode

Postupanje po zdravstvenim pritužbama

Objašnjavanje ćemo početi od podnošenja, prijema, istrage i na kraju obrazložiti davanje odgovora i vraćanje pritužbe njenom podnosiocu, kao što smo to radili i kod dvije prethodne vrste pritužbi.

Procedura po kojoj postupa zatvorski službenik, vaspitač ili medicinski tehničar kada primi zdravstvenu pritužbu:

1. prima svaku pritužbu koju mu daje lice lišeno slobode;
2. provjerava da li je koverta sa pritužbom zatvorena;
3. provjerava da li na koverti stoji napomena „Zdravstveni podaci - povjerljivo”;
4. provjerava da li je koverta ispravno adresirana;
5. u što kraćem periodu prosljeđuje pritužbu ljekaru koji ordinira u ustanovi;
6. ljekar u roku od 24 sata obavještava podnosioca o primitku pritužbe.

Podnošenje zdravstvenih pritužbi

Kada je podnosilac, na već objašnjen način, popunio sve ove podatke, pristupa popunjavanju dijela A u koji unosi čitko napisanu kompletnu pritužbu na određeni događaj ili neki preduzeti ili nepreduzeti postupak koji se, prema njegovom mišljenju, odrazio na njegov položaj koji mu je zagarantovan tokom izdržavanja kazne. Na kraju se podnosilac potpisuje i unosi datum kada je podnio pritužbu.

Kada podnosilac popuni navedeni dio, pritužbu pakuje u kovertu, kovertu zatvara i predaje je zatvorskom službeniku, vaspitaču ili medicinskom tehničaru koji su dužni da je prosljede nadležnom zdravstvenom radniku – ljekaru. Podnosilac pritužbe na kovertu stavlja natpis „Zdravstveni podaci-povjerljivo”. On može i neposredno predati pritužbu ljekaru na već opisani način.

Kada ljekar primi pritužbu dužan je pregledati njenu kompletnost; svi gore navedeni podaci moraju biti uneseni na ispravan, objašnjen način. Ukoliko se desi da pritužba nije kompletna ili da određeni podaci nisu uneseni, ljekar će upozoriti podnosioca da je dužan unijeti sve tražene podatke, pritužbu neće primiti dok on tako i ne postupi. Kada utvrdi da je zdravstvena pritužba kompletna, ljekar je dužan obavijestiti podnosioca da je istu zaprimio. Ukoliko zaključi da se radi o podacima koji nisu povjerljivi, kao i da pritužba nije izuzetno osjetljive i ozbiljne prirode, on će ju vratiti u

zapečaćenoj koverti sa napomenom da mora biti upućena prvom nivou kao redovna pritužba i da podnositelj mora poštovati sistem podnošenja pritužbi.

Zavođenje zdravstvenih pritužbi

Po prijemu pritužbe ljekar je dužan da istu zavede u registar za zdravstvene pritužbe na propisan način. Ne smije se desiti da pritužba ne bude zavedena ili da ju ljekar zagubi. Po zavođenju pritužbe ljekar proučava i vadi sve relevantne podatke iz pritužbe a zatim pristupa istrazi čiji je cilj da utvrdi koje su to činjenice koje su dovele do pokretanja pritužbe, kao i da li su navodi pritužbe opravdani.

Istraga zdravstvenih pritužbi

U nekim slučajevima, ljekar će možda moći odgovoriti na pritužbu na osnovu svog znanja koje već ima. Međutim, u mnogim slučajevima, bit će neophodno da se poduzme izvjesna istraga. To sve zavisi od predmeta pritužbe.

Ljekar će odlučiti o tome kakva istraga se treba provesti. Ovo će često biti izazov znanju i iskustvu pojedinih ljekara kao i službenika koji će možda pomagati tokom istrage ljekara, ali je to istovremeno i prilika da se nauči više o svim aspektima zatvora i o licima lišenim slobode. Ukoliko, tokom istrage, ljekar uvidi da je ranije počinjena greška, onda treba pokušati da riješi problem. U većini slučajeva ova vrsta pritužbi spada u vrlo osjetljiva područja sredine u kojoj borave i rade lica lišena slobode kao i službenici koji su zaposleni u zatvoru.

Ukoliko ljekar procijeni da se radi o vrlo osjetljivom pitanju, onda bi davanje neadekvatnog i nepotpunog odgovora moglo proizvesti niz problema po funkcionisanje zatvora. Shodno težini pritužbe, ljekar će se odlučiti za najprihvatljiviji način vođenja interne istrage u pogledu navoda pritužbe.

U ovakvim slučajevima ljekar bi trebao sam sprovesti istragu uz eventualnu pomoć drugih zdravstvenih radnika koji rade u zatvoru. U ovu istragu ne bi trebali biti uključeni drugi službenici koji rade u zatvoru. Rezultat istrage mora biti pravičan odgovor koji treba riješiti i eliminisati uzroke koji su doveli do njenog podnošenja.

Jedan novi posao svih navedenih ljekara bio bi i rješavanje ovih pritužbi, koje bi trebali rješavati ljekari koji su u stalnom radnom odnosu kao i ljekari koji su angažovani po osnovu ugovora o djelu.

Odgovaranje na zdravstvene pritužbe

Postoje striktni vremenski rokovi za odgovaranje na sve pritužbe a na zdravstvenu pritužbu rok za odgovor je tri dana po prijemu. U navedenom periodu ljekar je dužan obaviti istragu i u pismenom obliku dostaviti odgovor podnosiocu pritužbe.

Svi odgovori moraju biti potkrijepljeni razlozima. To ne znači da trebaju biti predugi, ali moraju dati odgovor na pritužbu i sadržati razloge za taj odgovor onako kako će to lice lišeno slobode razumjeti. Ukoliko se pronađe da se ranije potkrala neka greška, odgovor, takođe, mora sadržati uputstvo za to šta se treba uraditi kako bi se to izliječilo, odnosno šta lice lišeno slobode da uradi kako bi se greška ispravila.

Odgovor se mora davati u pisanoj formi i jedan primjerak se dostavlja podnosiocu. Drugi primjerak Obrasca 3 mora se čuvati u registru zdravstvenih pritužbi koji se čuva kod zatvorskog ljekara.

Ljekar unosi odgovor u dio B Obrasca 3, gdje čitkim rukopisom unosi odgovor koji je ishod istrage koju je proveo u vezi sa podnesenom pritužbom. Kod unošenja odgovora ljekar mora imati izvjesnu dozu opreznosti, odnosno, svaki odgovor mora biti potkrijepljen činjenicama koje se moraju navesti. Ukoliko bi se desilo da je dat neprijemljen odgovor, bez ikakve prethodno izvedene istrage ili provjere navoda pritužbe, imao bi negativne implikacije po ljekara koji ga je sačinio.

Potrebno je napomenuti da iza svakog odgovora mora stajati ljekar, sa čvrstim stavom zašto je dao takav odgovor. To je moguće samo u slučaju kada je ljekar sproveo istragu, upoznao se sa svim razlozima pritužbe i na osnovu stvarnih činjenica dao adekvatan odgovor. Samo u ovom slučaju on može biti siguran da njegov odgovor neće biti štetan po njega i ustanovu u kojoj radi ili za koju radi.

Na kraju ljekar unosi ime i prezime napisano čitko štampanim slovima, datum kada je dostavljen odgovor podnosiocu pritužbe kao i svoj potpis.

Uručivanje popunjene medicinske pritužbe od ljekara

Ljekar koji je dao odgovor na pritužbu uručuje ga njenom podnosiocu. Odgovor se upućuje putem zatvorene koverta na kojoj stoji napomena „Zdravstveni podaci-povjerljivo”. Koverta sa odgovorom može se neposredno predati podnosiocu pritužbe ili je ljekar može predati i preko zatvorskog službenika, vaspitača ili medicinskog tehničara.

Postupanje po zdravstvenoj pritužbi koju zaprimi generalni direktor Direkcije zatvora

Ukoliko podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom koji je dobio od ljekara, može se obratiti drugom nivou, odnosno, generalnom direktoru.

Ako podnositelj pritužbe zaobiđe prvi nivo i direktno se obrati drugom nivou ili bilo kojoj drugoj instanci, obaveza tih nivoa je da vrate pritužbu podnosiocu s napomenom da je dužan poštovati sistem podnošenja/ulaganja pritužbi.

A ako je procedura podnošenja pritužbi ispoštovana onda podnositelj koji je dobio odgovor sa prvog nivoa, u dio C Obrasca 3 unosi razloge zašto nije zadovoljan odgovorom zatvorskog ljekara. U navedeni dio unosi podatke koji se odnose na njegovu pritužbu, kao i razloge zašto nije zadovoljan odgovorom prvog nivoa. Po popunjavanju dijela C Obrasca 3, podnositelj pritužbe pakuje pritužbu u zapečaćenu kovertu i predaje ju službeniku zatvora koji će je dalje proslijediti generalnom direktoru. Podnositelj pritužbe dužan je da na zapečaćenu kovertu stavi napomenu “Zdravstveni podaci – povjerljivo” i adresira je na generalnog direktora Direkcije zatvora. Službenik koji prima ovu pritužbu dužan je da provjeri da li su svi podaci pravilno unijeti na zatvorenu kovertu. Prilikom slanja ove pritužbe, zatvorski službenik je dužan istu zavesti u registar pritužbi koje se upućuju van zatvora. Službenik zavodi da je pritužba proslijeđena ka generalnom direktoru. Kovertu ne smije niko otvarati osim generalnog direktora ili onoga koga on za to ovlasti.

Po dobijanju pritužbe, generalni direktor će se konsultovati sa izvršnim direktorom za zdravstvo o rješavanju, zatim je proučiti i utvrditi osnovanost navoda. Po proučavanju, sačiniti će se adekvatan odgovor koji će se dostaviti podnosiocu pritužbe.

Istraga zdravstvenih pritužbi kod generalnog direktora

Sam oblik i način istrage organizuje generalni direktor u konsultaciji sa izvršnim direktorom za zdravstvo. U nekim slučajevima, oni će moći odgovoriti na pritužbu na osnovu svog znanja koje već imaju. Međutim, u mnogim slučajevima, bit će neophodno da se preduzme izvjesna istraga. To sve zavisi od predmeta pritužbe. Istraga se ne može zasnivati samo na traženju mišljenja službenika zatvora u kojem boravi podnosilac pritužbe. Ona bi se trebala zasnivati na utvrđivanju navoda pritužbe kao i eliminisanju uzroka podnošenja pritužbe.

Odgovaranje generalnog direktora na zdravstvenu pritužbu

Postoje striktni vremenski rokovi za odgovaranje na sve pritužbe. U ovom slučaju generalni direktor bi trebao ispoštovati rok za rješavanje pritužbe a koji iznosi petnaest dana po prijemu, osim ako to razumno nije moguće izvršiti u predviđenom roku.

Svi odgovori moraju biti potkrijepljeni razlozima. To ne znači da trebaju biti predugi, ali moraju dati odgovor na pritužbu i sadržati razloge za taj odgovor onako kako će to podnosilac pritužbe razumjeti. Ukoliko se pronađe da se ranije potkrala neka greška, odgovor, takođe, mora sadržati uputstvo za to šta se treba uraditi kako bi se to izliječilo, odnosno šta podnosilac da uradi kako bi se greška ispravila. Generalni direktor unosi odgovor u dio D Obrasca 3.

Odgovor se mora davati u pisanoj formi u tri primjerka. Jedan primjerak dostavlja se podnosiocu, drugi primjerak upravniku zatvora, a treći zatvorskom ljekaru koji će ga uložiti u registar zdravstvenih pritužbi. Upravnik zavora i zatvorski ljekar će preuzeti sve mjere potrebne da se provede uputstvo koje generalni direktor eventualno da u vezi sa pritužbom.

U dnu odgovora generalni direktor unosi ime i prezime napisano čitko štampanim slovima, datum kada je dostavljen odgovor podnosiocu pritužbe kao i svoj potpis.

Na kraju obrasca uvijek mora stajati napomena da se podnosilac, ukoliko nije zadovoljan dobijenim odgovorom, može obratiti Ombudsmanu BiH.

Uručivanje popunjene zdravstvene pritužbe od generalnog direktora

Odgovor generalnog direktora upućuje se putem zatvorene koverta na kojoj mora stajati napomena “Zdravstveni podaci – povjerljivo” i adresa lica koje prima odgovor. Kovertu smije otvoriti samo lice na koje je adresirana.

Odgovor se istovremeno dostavlja podnosiocu pritužbe, upravniku zatvora i zatvorskom ljekaru. Odgovori se pakuju u tri zasebne koverta, a one se stavljaju u jednu veliku, zajedničku kovertu adresiranu na upravnika zatvora. Po prijemu odgovora, upravnik je dužan da odgovor dostavi podnosiocu i ljekaru.

Pritužbe protiv upravnika zatvora

Postupanje sa pritužbama protiv upravnika zatvora

Pritužbe protiv upravnika zatvora podnose se pomoćniku ministra za izvršenje krivičnih sankcija BiH. Kada lice napiše pritužbu, pakuje ju u kovertu i predaje službeniku koji ju je dužan prosljediti na adresu koja se nalazi na koverti.

Procedura po kojoj postupa službenik kada primi ovu vrstu pritužbi:

1. prima svaku pritužbu koju mu daje lice lišeno slobode;
2. provjerava da li je koverta sa pritužbom zatvorena;
3. provjerava da li je pritužba pravilno adresirana;
4. zavodi pritužbu u registar pritužbi koje odlaze van zatvora;
5. u što kraćem periodu prosljeđuje pritužbu na navedenu adresu;
6. pomoćnik ministra obavještava lice o primitku pritužbe.

Podnošenje pritužbi protiv upravnika zatvora

Kada podnosilac popuni dio za pritužbe u dijelu A na ranije objašnjen način, pakuje ju u kovertu koju adresira na pomoćnika za izvršenje krivičnih sankcija, zatvara kovertu i predaje službeniku koji je dužan da je prosljediti na navedenu adresu.

Kada pomoćnik primi pritužbu dužan je pregledati njenu kompletnost; svi gore navedeni podaci moraju biti uneseni na ispravan, objašnjen način. Ukoliko pomoćnik zaključi da se radi o pritužbi koja ne iznosi podatke koji su predmet pritužbe protiv upravnika zatvora, odnosno da pritužba ne spada u ovu vrstu, on će ju vratiti u zapečaćenoj koverti sa napomenom da pritužba mora biti upućena onom procedurom koja je predviđena za tu vrstu pritužbi.

Lica koja podnose pritužbe moraju biti obaviještena da ukoliko podnose pritužbe koje ne spadaju u ovu kategoriju, samo produžavaju postupak rješavanja pritužbi i odugovlače rješenje svoga problema.

Zavođenje pritužbi protiv upravnika zatvora

Prilikom slanja ove pritužbe službenik je dužan da je zavede u registar pritužbi koje odlaze van zatvora pri čemu zavodi da je pritužba prosljeđena ka Ministarstvu.

Istraga pritužbi protiv upravnika zatvora

U nekim slučajevima, pomoćnik će možda moći odgovoriti na pritužbu na osnovu svog znanja koje već ima. Međutim, u mnogim slučajevima, bit će neophodno da se poduzme izvjesna istraga. To sve zavisi od predmeta pritužbe.

Pomoćnik će odlučiti o tome kakva istraga se treba provesti. Ovo će često biti izazov znanju i iskustvu pojedinih službenika koji će možda pomagati tokom istrage pomoćnika, ali je to istovremeno i prilika da se nauči više o svim aspektima zatvora i o licima lišenim slobode. Ukoliko se, tokom istrage, pomoćniku učini da je ranije počinjena greška, onda on treba pokušati da riješi problem. U većini slučajeva ova vrsta pritužbi spada u vrlo osjetljiva područja sredine u kojoj borave i rade lica lišena slobode kao i službenici koji su zaposleni u zatvoru.

Ukoliko pomoćnik procijeni da se radi o vrlo osjetljivom pitanju, onda bi davanje neadekvatnog i nepotpunog odgovora moglo proizvesti niz problema po funkcionisanje zatvora. Shodno težini pritužbe, pomoćnik će se odlučiti za najprihvatljiviji, najekspeditivniji i najsigurniji način vođenja interne istrage protiv upravnika zatvora u pogledu navoda pritužbe.

U takvim slučajevima pomoćnik može sam voditi istragu i u sklopu toga vršiti saslušanja određenih lica čije bi izjave mogle doprinijeti rješavanju pritužbe. Ta lica koja se mogu saslušati mogu biti i zaposleni u zatvoru, kao i lica lišena slobode. Rezultat

istrage mora biti pravičan odgovor koji treba riješiti i eliminisati uzroke podnošenja pritužbe.

Ne bi se trebalo desiti da se odluka pomoćnika, odnosno, odgovor na pritužbu zasnuje samo na kontaktima pomoćnik – upravnik zatvora u kojim bi pomoćnik tražio pojašnjenja i mišljenje upravnika zatvora o spomenutoj pritužbi.

Odgovaranje na pritužbu protiv upravnika zatvora

Postoje striktni vremenski rokovi za odgovaranje na sve pritužbe a na pritužbu protiv upravnika zatvora rok za odgovor je trideset dana od njenog prijema. U navedenom periodu pomoćnik je dužan obaviti istragu i u pismenom obliku dostaviti odgovor podnosiocu pritužbe.

Svi odgovori moraju biti potkrijepljeni razlozima. To ne znači da trebaju biti predugi, ali moraju dati odgovor na pritužbu i sadržati razloge za taj odgovor onako kako će to lice lišeno slobode razumjeti. Ukoliko se pronađe da se ranije potkrala neka greška, odgovor, takođe, mora sadržati uputstvo za to šta se treba uraditi kako bi se to izliječilo, odnosno šta lice lišeno slobode da uradi kako bi se greška ispravila.

Odgovor se mora davati u pisanoj formi i jedan primjerak se dostavlja podnosiocu. Drugi primjerak Obrasca 4 bi se trebao čuvati u registru pritužbi protiv upravnika zatvora u Ministarstvu pravde.

Pomoćnik unosi odgovor u dio B Obrasca 4, gdje čitkim rukopisom piše odgovor koji je ishod istrage koju je proveo u vezi sa podnesenom pritužbom. Svaki odgovor mora biti potkrijepljen činjenicama koje se moraju navesti. Ukoliko se desi da je dat nepri-mjeren odgovor, bez ikakve prethodno izvedene istrage ili provjere navoda pritužbe, imao bi negativne implikacije po pomoćnika koji ga je dao.

Potrebno je napomenuti da iza svakog odgovora mora stajati pomoćnik sa čvrstim stavom zašto je dao takav odgovor. To je moguće samo u slučaju kada je on sproveo istragu, upoznao se sa svim razlozima pritužbe i na osnovu stvarnih činjenica dao adekvatan odgovor.

U dnu obrasca pomoćnik unosi ime i prezime napisano čitko štampanim slovima, datum kada je dostavljen odgovor podnosiocu pritužbe, kao i svoj potpis.

Na kraju obrasca uvijek mora stajati napomena da se podnosilac, ukoliko nije zadovoljan dobijenim odgovorom, može uputiti Ombudsmanu BiH.

Uručivanje popunjene pritužbe protiv upravnika zatvora

Pomoćnik koji je dao odgovor na pritužbu šalje je podnosiocu u zatvorenoj koverti. Koverta mora biti i adresirana na podnosioca pritužbe.

Podnošenje pritužbi od lica lišenih slobode koja borave u pritvorskim jedinicama zatvora

U dosadašnjem dijelu priručnika objašnjene su vrste pritužbi, kao i načini njihovog rješavanja.

Jedini preostali problem službenici mogu vidjeti u rješavanju pritužbi pritvorenih lica.

U daljem dijelu teksta, objasniti ćemo rješavanje pritužbi pritvorenih lica jer je sistem pritužbi primjenjiv na sve grupe lica lišenih slobode.

Na osnovu Zakona o izvršenju krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine, člana 104., nadzor nad izvršenjem mjere pritvora vrši Ministarstvo pravde.

Kod podnošenja redovnih pritužbi od pritvorenih lica, prvi nivo postupka sa pritužbom na objašnjen način. Što se tiče drugog nivoa, sastav Tročlanog odbora će imenovati upravnik zatvora, a nadležni sud koji vodi postupak će se pismeno obavijestiti kada pritvoreno lice podnese pritužbu, kao i kada pritužba bude riješena.

S obzirom da sa pritvorenim licima radi samo služba obezbjeđenja, nerealno bi bilo da određene pritužbe rješavaju samo pripadnici te službe. Ukoliko bi Tročlani odbor činili samo pripadnici službe obezbjeđenja, može se postaviti pitanje objektivnosti prilikom rješavanja pritužbi pritvorenih lica. U ovom slučaju, mišljenja smo da bi se odluka tj. odgovor donosio na osnovu poznavanja lica koje podnijelo pritužbu, kao i mišljenja službenika koje imaju o licu, a koja su stečena kroz postupanje sa njim. Moglo bi se desiti da u ovom slučaju službenici uopšte ne provedu istragu o spomenutoj pritužbi, već da odgovor donesu na osnovu iskustva i ličnih zapažanja. Stoga bi Tročlani odbor trebao biti sastavljen od pripadnika raznih službi.

Raznovrsnim sastavom Tročlanog odbora izbjegava se mogućnost neobjektivnog pristupa pritužbama pritvorenih lica, a istovremeno se obezbjeđuje i kvalitetan sastav Odbora koji bi trebao isto tako kvalitetno i nepristrasno riješiti svaku pritužbu koja dođe do drugog nivoa.

Rješavanje redovnih pritužbi na trećem nivou vrši se na objašnjen način.

Povjerljive pritužbe koje podnose pritvorena lica rješavaju se na opisani način. Ovaj sistem je logičan jer većinu pritužbi koje dolaze iz pritvorske jedinice zatvora može riješiti osoblje tog zatvora. Tako isto i povjerljive pritužbe može riješiti upravnik jer je pod njegovom ingerencijom i pritvorska jedinica koja egzistira u sklopu zatvora.

Pravo na zdravstvenu zaštitu ostvaruju i pritvorena lica dok borave u pritvorskim jedinicama zatvora. Ljekar koji ordinira u zatvoru istovremeno svoje usluge pruža svim licima lišenim slobode koja su smještena u određenom zatvoru. Prema tome, logično je da se zdravstvene pritužbe koje podnesu pritvorena lica rješavaju na već opisan način.

Pritužbe protiv upravnika zatvora a koje podnesu pritvorena lica, takođe, rješavaju se na već opisan način.

Ukoliko se desi da pritvorena lica podnose pritužbe koje se tiču rada sudskih organa, tužilaštava ili drugih organa i pojedinaca koji imaju uticaja na njihov status pritužbe, ove pritužbe se neće razmatrati i rješavati. Tada bi se pritvoreno lice trebalo samo obavijestiti da za takve odluke primjenjuje redovne pravne lijekove koje propisuju određeni zakonski akti. Prilikom davanja pojašnjenja, u ovom slučaju trebalo bi stajati i pojašnjenje da ovaj sistem važi i funkcionise kao interni sistem zatvora i da je njegov cilj rješavanje pritužbi koje su nastale u relaciji zatvor - lice lišeno slobode.

Registri za pritužbe

Vođenje registra redovnih pritužbi

Registar redovnih pritužbi trebao bi stajati na mjestu dostupnom svim zatvorskim službenicima. Službenik koji prima pritužbu trebao bi i da zavodi pritužbu ili zatvorski službenik kod kojeg se nalazi registar (na pr. šef smjene). Ko će zavoditi pritužbe, kao i gdje će stajati registar redovnih pritužbi, treba urediti zatvor na najprihvatljiviji način. Ovaj registar za vođenje redovnih pritužbi treba razlikovati od registra u kojem se čuvaju sve redovne pritužbe lica lišenih slobode.

Kako voditi registar

Registar se mora voditi čitko i pregledno, ne smije biti ispravljanja ili brisanja podataka unesenih u rubrike. Svi podaci se unose štampanim slovima, brojne oznake se upisuju arapskim brojevima.

Registar vodimo na sljedeći način:

U rubriku **Redni broj** unosimo broj pod kojim zavodimo pritužbu, upisujemo brojeve krenuvši od broja jedan pa nadalje.

U rubriku **Ime i prezime lica lišenog slobode** upisujemo ime i prezime lica lišenog slobode koje podnosi pritužbu, a ispod i matični broj lica pod kojim se ono vodi tokom boravka u zatvoru.

U rubriku **Status** unosimo da li se radi o pritvorenom licu, osuđenom licu ili zatvoreniku.

U rubriku **Ime i prezime** zatvorski službenik upisujemo ime i prezime zatvorskog službenika koji zavodi pritužbu lica lišenog slobode.

U rubriku **Predmet pritužbe** unosimo razlog podnošenja pritužbe, odnosno, na šta lice prigovara u pritužbi.

U rubriku **Datum odgovora I nivoa** unosimo datum kada je prvi nivo odgovorio na podnijetu pritužbu, odnosno kada je odgovor dostavljen podnosiocu pritužbe.

U rubriku **Upućena na II nivo** u gornji dio navedene rubrike unosimo podatak da li je pritužba proslijeđena na drugi nivo ili nije. To konstatujemo kratkim odgovorom sa "DA" ili "NE", a zatim upisujemo i datum kada je pritužba primljena i proslijeđena na drugi nivo. U donji dio ove rubrike upisujemo datum odgovora II nivoa, odnosno datum kada je odgovor sa drugog nivoa proslijeđen podnosiocu pritužbe.

U rubriku **Upućena na III nivo**, u gornji dio navedene rubrike unosimo podatak da li je pritužba proslijeđena na treći nivo ili nije. To konstatujemo kratkim odgovorom sa "DA" ili "NE", a zatim upisujemo i datum kada je pritužba primljena i proslijeđena na treći nivo. U donji dio ove rubrike upisujemo datum odgovora III nivoa, odnosno datum kada je odgovor sa trećeg nivoa proslijeđen podnosiocu pritužbe.

U rubriku **Napomena** upisujemo podatke koji su usko vezani za pritužbu, podatke da li je ista pozitivno riješena ili ne.

REGISTAR REDOVNIH PRITUŽBI

Napomena	Upućena na III nivo "DA" ili "NE"; datum		Datum odgovora III nivoa		Upućena na II nivo "DA" ili "NE"; datum		Datum odgovora II nivoa		Datum odgovora I nivoa		Predmet pritužbe		Ime i prezime zatvorskog službenika		Status		Ime i prezime lica lišenog slobode matični broj lica		Redni broj		

Vođenje registra povjerljivih pritužbi

Registar povjerljivih pritužbi stoji kod upravnika zatvora koji treba on lično voditi. U navedeni registar zavodio bi samo one pritužbe upućene na njegovu adresu i koje se smatraju povjerljivim. Ovaj registar za zavođenje povjerljivih pritužbi treba razlikovati od registra u kojem se čuvaju povjerljive pritužbe lica lišenih slobode koji se, takođe, čuva kod upravnika zatvora. Ovaj registar je, sam po sebi, povjerljiv dokument.

Kako voditi registar

Registar se mora voditi čitko i pregledno, ne smije biti ispravljanja ili brisanja podataka unesenih u rubrike. Svi podaci se unose štampanim slovima, a brojne oznake se upisuju arapskim brojevima.

Registar vodimo na sljedeći način:

U rubriku **Redni broj** unosimo broj pod kojim zavodimo pritužbu, upisujemo brojeve krenuvši od broja jedan pa nadalje.

U rubriku **Ime i prezime lica lišenog slobode** upisujemo ime i prezime lica lišenog slobode, a ispod i matični broj lica pod kojim se isti vodi tokom boravka u zatvoru.

U rubriku **Status** unosimo da li se radi o pritvorenom licu, osuđenom licu ili zatvoreniku.

U rubriku **Ime i prezime upravnika** upisujemo ime i prezime upravnika zatvora ili pomoćnika koji će rješavati pritužbu dok je upravnik odsutan iz zatvora.

U rubriku **Datum prijema pritužbe** unosimo datum kada je pritužba primljena kod upravnika.

U rubriku **Predmet pritužbe** unosimo na šta je pritužba upućena.

U rubriku **Datum odgovora** upisujemo kada je odgovor dostavljen podnosiocu pritužbe.

U rubriku **Napomena** upisujemo podatke koji su usko vezani za pritužbu, na pr. opravdana, neopravdana ili dr.

REGISTAR POVJERLJIVIH PRITUŽBI

Napomena	Datum odgovora	Predmet pritužbe	Datum prijema pritužbe	Ime i prezime upravnika zatvora	Status	Ime i prezime lica lišenog slobode matični broj lica	Redni broj

Vođenje registra zdravstvenih pritužbi

Registar zdravstvenih pritužbi stoji kod zatvorskog ljekara i trebao bi ga voditi ljekar opšte prakse koji radi u zatvoru. U navedeni registar zavodio bi samo one pritužbe koje su upućene na njegovu adresu. Ovaj registar za zavođenje zdravstvenih pritužbi treba razlikovati od registra u kojem se čuvaju primjerci svih zdravstvenih pritužbi lica lišenih slobode koji se čuva kod zatvorskog ljekara.

Kako voditi registar

Registar se mora voditi čitko i pregledno, ne smije biti ispravljanja ili brisanja podataka unesenih u rubrike. Svi podaci se unose štampanim slovima, a brojne oznake se upisuju arapskim brojevima.

Registar vodimo na sljedeći način:

U rubriku **Redni broj** unosimo broj pod kojim zavodimo pritužbu, upisujemo brojeve krenuvši od broja jedan pa nadalje.

U rubriku **Ime i prezime lica lišenog slobode** upisujemo ime i prezime lica lišenog slobode, a ispod i matični broj lica pod kojim se isti vodi tokom boravka u zatvoru.

U rubriku **Status** unosimo da li se radi o pritvorenom licu, osuđenom licu ili lice boravi na osnovu nepravosnažne presude suda.

U rubriku **Ime i prezime ljekara** upisujemo ime i prezime ljekara koji zavodi pritužbu lica lišenog slobode.

U rubriku **Datum slanja pritužbe** unosimo datum kada je pritužba primljena kod ljekara.

U rubriku **Predmet pritužbe** unosimo na šta je pritužba upućena.

U rubriku **Datum odgovora** upisujemo kada je odgovor dostavljen podnosiocu pritužbe.

U rubriku **Napomena** upisujemo podatke koji su usko vezani za pritužbu, na pr. opravdana, neopravdana ili dr.

REGISTAR ZDRAVSTVENIH PRITUŽBI

Napomena									
Datum dostavljanja odgovora na pritužbu									
Predmet pritužbe									
Datum slanja pritužbe									
Ime i prezime ljekara									
Status									
Ime i prezime lica lišenog slobode matični broj lica									
Redni broj									

Način vođenja registra pritužbi koje se upućuju van zatvora

Registar pritužbi koje se upućuju van zatvora, trebao bi stajati na mjestu dostupnom svim službenicima. Službenik koji prima pritužbu ili onaj kod kojeg se nalazi registar trebao bi i da zavodi pritužbu u registar za ovu vrstu pritužbi. Gdje će stajati registar ovih pritužbi, treba urediti zatvor na najprihvatljiviji način.

Kako voditi registar

Registar se mora voditi čitko i pregledno, ne smije biti ispravljaja ili brisanja podataka unesenih u rubrike. Svi podaci se unose štampanim slovima, a brojne oznake se upisuju arapskim brojevima.

Registar vodimo na sljedeći način:

U rubriku **Redni broj** unosimo broj pod kojim zavodimo pritužbu, upisujemo arapske brojeve krenuvši od broja jedan pa nadalje.

U rubriku **Ime i prezime lica lišenog slobode** upisujemo ime i prezime lica lišenog slobode, a ispod i matični broj lica pod kojim se isti vodi tokom boravka u zatvoru.

U rubriku **Status** unosimo da li se radi o pritvorenom licu, osuđenom licu ili zatvoreniku.

U rubriku **Ime i prezime službenika** upisujemo ime i prezime službenika koji zavodi pritužbu lica lišenog slobode.

U rubriku **Datum slanja pritužbe** unosimo datum kada je pritužba upućena na adresu van zatvora.

U rubriku **Adresa primatelja pritužbe i lice koje prima pritužbu** unosimo adresu primatelja pritužbe i navodimo lice koje prima pritužbu na pr. pomoćnik ministra za izvršenje krivičnih sankcija.

U rubriku **Napomena** upisujemo podatke koji su usko vezani za pritužbu, na pr. ako je kasnilo prosljeđivanje na određenu adresu upisujemo razlog kašnjenja kao i datum kada je upućena.

REGISTAR PRITUŽBI KOJE SE UPUĆUJU VAN ZATVORA

Adresa primatelja pritužbe i lice koje prima pritužbu	Datum slanja pritužbe	Ime i prezime službenika koji zavodi pritužbu	Status	Ime i prezime lica lišenog slobode matični broj lica	Redni broj

Stručna oblast:	Ljudska prava u zatvorima i sigurnost zajednice
Modul:	Postupanje sa zatvorenicima na human način u skladu sa njihovim potrebama i rizikom koji predstavljaju
Ključni pojam:	Primarne i sekundarne potrebe
Naziv sesije:	Procjena rizika i potreba
Svrha:	Doprinijeti formulisanju individualnog plana i programa tretmana koji će povećati mogućnost zatvorenika da se integriše u zajednicu nakon izvršenja zatvorske kazne i otpusta iz zatvora
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju da: <ul style="list-style-type: none">• Sačine individualni program tretmana prilagođen potrebama zatvorenika i riziku koji predstavlja• Koriste obrazac za procjenu rizika i potreba prilikom određivanja prijedloga za vanjske pogodnosti
Trajanje:	3 sata
Potrebna sredstva:	Tabla za pisanje sa flomasterima Projektor za PowerPoint prezentaciju Obrazac za procjenu rizika i potreba

PROCJENA RIZIKA I POTREBA

Osnovni pojmovi

Postoji nekoliko definicija pojma rizik, ovisno o disciplini za čije se potrebe ovaj termin tumači. Općenito, rizik je mogućnost da će se desiti nešto loše ili neugodno (kao povreda ili gubitak) nekome ili nečemu. U kontekstu zatvora, obično se procjenjuje rizik od bjekstva, samopovređivanja, rizik po ličnu i opštu sigurnost itd.

Nešto je uobičajenije tumačenje pojma potreba, a to je najčešće jak osjećaj da neko nešto mora imati ili uraditi. Obično je to nešto potrebno kako bi se živjelo ili bilo sretno.

Vrste potreba se različito gradiraju ali je uobičajena podjela prema američkom psihologu Abrahamu Haroldu Maslowu (1908-70) koji je 1954. predložio sljedeće:

Maslovljeva hijerarhija motiva



Svrha i cilj

Utvrditi individualizirani plan tretmana koji će povećati potencijal osuđenog lica za društvenom reintegracijom.

Zakonski okvir

Praktične smjernice za procjenu rizika i potreba i planiranje tretmana su u skladu sa članom 118. Zakona BiH o izvršenju krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera koji navodi „cilj izvršenja kazne zatvora je da se kazne počinioci krivičnih djela kako je

to odredio sud, te da se osuđenim licima omogući da tokom izdržavanja kazne, kroz sistem savremenih odgojnih mjera, usvoje društveno prihvatljive vrijednosti u cilju lakše resocijalizacije nakon otpusta i odgovornog ponašanja u skladu sa zakonom.” Ostali relevantni članovi su:

Član 18:	Organizacija tretmana zatvorenika
Član 119:	Individualizirani tretman
Član 120:	Učešće u tretmanu
Član 121:	Rad zatvorenika
Član 122:	Nastava
Član 123:	Opća odredba o uslovnom otpustu
Član 124:	Pomoć nakon otpusta
Član 136:	Smještaj u prijemno odjeljenje
Član 137:	Proces evidentiranja
Član 138:	Reklasifikacija i godišnji pregled

103.2 Što prije nakon prijema u zatvor uradiće se izvještaj o ličnoj situaciji osuđenog zatvorenika, predloženim planom za izvršavanje kazne zatvora za svakog zatvorenika posebno i o strategiji pripreme njegovog puštanja na slobodu.

Evropska zatvorska pravila

Uloge i odgovornosti

Provođenje individualizirane procjene rizika i potreba i izrada *plana tretmana* su multidisciplinarni i uključuju: upravnika zatvora, pomoćnika upravnika za tretman, šefa prijemnog odjeljenja, vaspitača, socijalnog radnika, psihologa i ostale relevantne osobe.

Upravnik zatvora će osigurati da se sistematski proces odvija kako bi olakšao izradu individualizirane procjene rizika i potreba *i plana tretmana* za svakog osuđenika unutar propisanih vremenskih okvira.

Pomoćnik upravnika za tretman vodi računa o tome da osoblje uspješno završi potrebnu obuku prije nego što izvrši bilo kakvu procjenu rizika i potreba i nadležan je za kvalitetnu kontrolu procjene rizika i potreba i procesa planiranja tretmana (Dodatak A).

Šef prijemnog odjeljenja odgovoran je za rad i rukovođenje prijemnim odjeljenjem i koordinira radom multidisciplinarnog tima.

Takođe, šef prijemnog odjeljenja odgovoran je za koordiniranje i popunjavanje tri dijela obrasca za procjenu rizika i potreba (Dodatak B, D i E) i pomaganje u izradi *plana tretmana*.

Multidisciplinarni tim u prijemnom odjeljenju odgovoran je za sačinjavanje programa tretmana za svako osuđeno lice, na osnovu potreba koje iskaže osuđeno lice.

Planiranje tretmana

U skladu sa članom 119. Zakona – *Individualizirani tretman* – sa zatvorenima treba postupati na način koji odgovara njihovim ličnim potrebama i koji je prilagođen postignutom uspjehu u toku već pruženog tretmana. U okviru planiranja tretmana određuju se konkretni i jasni ciljevi, sa jedinstvenom temom i smjerom, koji će dati mjerljive rezultate.

Rezultati procesa procjene rizika i potreba ogledaju se u *planu tretmana*, a taj plan treba osigurati smjernice za:

- odluke o potrebi za hitnom intervencijom ili pojačanim nadzorom;
- programiranje i sigurnosne zahtjeve;
- početni nivo zadržavanja; i
- smještaj u okviru zatvora.

Rješenja o premještanju osuđenog lica ili odobrenje dopusta, takođe, bazirani su na informacijama koje su sadržane u *planu tretmana*. Potrebno je posvetiti pažnju tome da *planovi tretmana* trebaju jasno uzeti u obzir motivacijske probleme i uključiti pristupe individualiziranom tretmanu. Planiranje bi se trebalo uraditi u konsultacijama sa osuđenikom kako bi se osigurao njegov pristanak na provođenje *plana*.

U cilju osiguranja efikasnosti procesa planiranja tretmana, službe tretmana trebaju pažljivo vršiti odabir, obuku i nadzor nad osobljem, te posvetiti resurse praćenju rezultata i osiguranju kvaliteta.

Vremenski okvir (dinamika)

Procjena rizika i potreba i proces *planiranja tretmana osuđenih lica* završit će se i pregledati, a obrasci će se popuniti u određenom vremenskom roku. Za lica koja služe kaznu zatvora od 120 dana ili više, rok je 30 dana po prijemu u zatvor.

Informacije i pregled dokumenata

Vaspitač koji koordinira vršenjem *procjene rizika i potreba* i procesom *planiranja tretmana* prikupit će sve informacije za svaki pojedinačan slučaj, iz:

- Matične knjige zatvorenika (obrazac br.1);
- Registra zatvorenika (obrazac br. 2); i
- Ličnog lista (obrazac br. 3).

1. Matična knjiga zatvorenika (obrazac br.1) sadrži sljedeće:

- (1) redni broj pod kojim je lice uneseno u matičnu knjigu i kalendarska godina;
- (2) prezime;
- (3-4) datum i mjesto rođenja;
- (5) zanimanje prije izvršenja krivičnog djela;
- (6) školska sprema;
- (7) naziv organa koji je donio presudu;
- (8) vrsta djela, visina kazne i mjere sigurnosti;
- (9) vrsta krivičnog djela i član krivičnog zakona;
- (10) vrijeme provedeno u pritvoru;
- (11) datum i sat prijema na izdržavanje kazne;
- (12) početak kazne;
- (13) istek kazne;
- (14) broj presude i visina i vrsta izmijenjena kazne i mjere sigurnosti;
- (15) datum isteka izmijenjene kazne;
- (16) datum, sat i osnov otpuštanja na slobodu;
- (17) ranije presude, koliko ih je;
- (18) primjedbe.

2. Registar zatvorenika (obrazac br. 2) sadrži sljedeće:

(1) redni broj pod kojim je lice uneseno u matičnu knjigu i kalendarska godina; (2) prezime, očevo ime i ime; (3) vrsta i visina kazne i mjere sigurnosti; (4) vrsta krivičnog djela i član KZ; i (5) primjedbe.

3. Lični list (obrazac br. 3) obezbjeđuje osnovne podatke o svakom zatvoreniku i sastoji se od četiri obrasca:

- (1) Sadržaj osnovnih podataka o zatvoreniku (obrazac 3-A);
- (2) Sadržaj podataka o kazni (obrazac 3-B);
- (3) Sadržaj evidencija dokumenata zatvorenika (obrazac 3-C); i
- (4) Sadržaj dosjea postupanja (obrazac 3-D).

Sadržaj osnovnih podataka o zatvoreniku (obrazac 3-A)

Ovaj obrazac obuhvata: prezime, ime i nadimak zatvorenika kao i fotografiju. Nadalje, u obrascu 3-A se navode i: ime oca, djevojačko prezime i ime majke, datum rođenja, mjesto i općina rođenja, državljanstvo, mjesto-općina prebivališta – boravišta, nacionalnost, bračno stanje, broj maloljetne djece, broj punoljetne djece, završena škola, zanimanje, gdje je bio zaposlen, da li je regulisao vojnu obavezu i kada, učešće u toku rata, imovno stanje, ranjavanje ili invalidnost u toku rata, ranija osuđivanost, da li se protiv osuđenog vodi drugi krivični postupak, da li je odlikovan i da li je ranije izdržao izrečenu kaznu zatvora .

Sadržaj podataka o kazni (obrazac 3-B)

Obrazac 3-B navodi vrstu i visinu kazne, mjere sigurnosti, član KZ-a, naziv suda koji je donio presudu, broj i datum presude, izmjene visine kazne, datum i broj presude ili odluke, naziv suda koji je uputio osuđenika na izdržavanje kazne, broj i datum uputnog akta, vrijeme provedeno u pritvoru, početak izdržavanja kazne, prekid kazne, podaci o pomilovanju, amnestiji ili uslovnom otpustu i osnov za otpust.

Sadržaj evidencija dokumenata zatvorenika (obrazac 3-C)

Obrazac 3-C je podijeljen u dva dijela: 1) molbe, žalbe i drugi podnesci koje zatvorenik šalje raznim organima i ustanovama i 2) dopisi koji stižu u zatvor u vezi osuđenog i odgovori koje zatvor na njih šalje.

Sadržaj dosjea postupanja (obrazac 3-D)

Obrazac 3-D sačinjava set od 11 pojedinačnih formulara, a to su: 1) autobiografija; 2) izvodi iz socijalne ankete i provjere sa terena; 3) izvještaj ljekara o pregledu i zdravstveno stanje; 4) penološki tretman (raspored u kolektiv, klasifikacionu grupu, radno mjesto); 5) tok i efekti penološkog tretmana (razgovori, savjetovanja, sadržaji, sredstva i metode); 6) pogodnosti koje se dodjeljuju zatvoreniku; 7) kontakt sa socijalnom sredinom, porodicom i postpenalne mjere; 8) psihološka razmatranja o zatvoreniku; 9) izvještaj prijemnog odjeljenja; 10) ponašanje osuđenog za vrijeme izdržavanja kazne zatvora (odnos prema drugim licima, odnos prema radu, učešće u obrazovnim i kulturno – sportskim aktivnostima, način korištenja slobodnog vremena) i 11) zapažanje o kvalitetu vođenja ličnog lista.

Popunjavanje ličnog lista obavlja se multidisciplinarno, i tu učestvuju:

- socijalni radnik;
- ljekar;
- vaspitač;
- psiholog;
- ostali profili; i
- upravnik zatvora.

Obrazac br. 2 popunjava socijalni radnik koji nakon razgovora sa zatvorenikom, unosi podatke o porodici zatvorenog lica, zanimanju roditelja i njihov socijalni status, interpersonalni odnosi u porodici, materijalne i stambene prilike u porodici, status zatvorenog lica u socijalnoj sredini u kojoj je živio, sklonost zatvorenika porocima, stav zatvorenika prema krivičnom djelu, saučesnicima i oštećenoj strani.

Obrazac br. 8 popunjava psiholog koji prikuplja podatke koristeći razne testove (na pr. test inteligencije) i ustanovljava stanje mentalnog zdravlja, neuroticizam i psihoticizam, nivo frustracione tolerancije, crte temperamenta i karaktera, interesovanja i opće sposobnosti, te motivacija osuđenog za opće i stručno obrazovanje i usavršavanje. Takođe, socijalni radnik i psiholog trebaju dati prognozu ponašanja i preporuke za program postupanja.

Prije no što se završi sa popunjavanjem obrasca za procjenu rizika i potreba i *plana tretmana*, trebaju pregledati i razmotriti svi dostupni podaci. Nadalje, treba se dokumentovati i izvor bilo kojih podataka.

Vođenje i čuvanje evidencija, uzimanje i vraćanje ličnih listova

Registri zatvorenika, matične knjige i lični listovi su formati obrazaca koji su propisani. Oni se odlažu i čuvaju u Službi za matičnu evidenciju zatvorenika. Osoba koja je zadužena za njihovo vođenje tako da obrasce ispisuje rukom, a uporedo sa tim vodi evidencija u elektronskom obliku.

Samo osoblje koje je direktno zaposleno u Službi za matičnu evidenciju može rukovati matičnim knjigama i registrima zatvorenika.

Lični listovi zatvorenika su takođe pohranjeni u Službi za matičnu evidenciju. Lični listovi su složeni abecedno. Čuvaju se u metalnim ladicama koje se zaključavaju. Nadležni odgajatelji imaju svakodnevnu mogućnost da izuzimaju lične listove onih zatvorenika za koje su nadležni, odnosno koji se nalaze u odjelima za koji su zaduženi.

Svako izuzimanje ličnog lista zatvorenika mora biti evidentirano u Evidenciji korištenja (uzimanja) ličnog lista zatvorenika.

Evidencija mora sadržavati sljedeće podatke;

1. ime i prezime zatvorenika
2. vrijeme i datum uzimanja ličnog lista zatvorenika
3. potpis nadležnog odgajatelja i odgovorne osobe iz Matične evidencije
4. razlog uzimanja ličnog lista zatvorenika
5. vrijeme i datum vraćanja ličnog lista
6. potpis nadležnog odgajatelja i odgovorne osobe iz Matične evidencije.

Pristup matičnim knjigama, registrima i ličnim listovima izuzetno može biti dozvoljen i drugim osobama (psiholog, socijalni radnik, inspektori Ministarstva, komisije i komitete koji provode nadzor nad radom zatvora) uz prethodnu saglasnost direktora zatvora.

Intervjui prilikom prijema i procjene

Po dolasku, jedan član multidisciplinarnog tima iz prijemnog odjeljenja obaviti će intervju sa osuđenim licem. Cilj toga intervjuja je da se svakom osuđeniku pruži orijentacijski koncept i preliminarni planovi za odsluženje zatvorske kazne.

Stručno medicinsko osoblje, osoblje obučeno za mentalno zdravlje i probleme zloupotrebe droga trebalo bi pregledati sva osuđena lica.

Kada se pregledom otkriju problemi, zatvorenik bi se trebao poslati na dalju evaluaciju i tretman.

Zatvorenici koji pate od akutnog mentalnog poremećaja ili koji aktivno ispoljavaju suicidalne namjere trebaju se smjestiti ili premjestiti u odgovarajuće odjeljenje ili prostorije za mentalno oboljele osobe.

Zatvorenicima koji su već pod zdravstvenim tretmanom, treba se, po njihovom dolasku u zatvor, pomoći da nastave sa tretmanom.

Svakom osuđenom licu dodijelit će se vaspitač i on će nastaviti raditi s njima kroz procjenu rizika i potreba i proces planiranja tretmana. (Dodatak A).

Prvi intervju vaspitača sa osuđenim licem koje se procjenjuje vodit će se uz prisustvo zatvorskog službenika iz obezbjeđenja. Ova početna procjena pokriva oblast posebnih potreba (kao što su oblast fizičkog i mentalnog zdravlja, sigurnosti, suicidalnosti, sklonost ka samopovređivanju i dr.) koje može i ne mora zahtijevati neposrednu pažnju ili premještanje.

Vaspitač će obaviti razgovor sa svakim osuđenim licem prije kompletiranja dijelova obrasca za procjenu rizika i potreba koji se odnose na rizik koji nosi *kriminalna historija* i *kriminogene potrebe*.

Specijalizovane procjene (koje obavljaju socijalni radnik, psiholog i pedagog) počinju u roku od nekoliko sedmica nakon što se sa osuđenim licem obavi prvi razgovor u svrhu procjene rizika i potreba.

Za osuđena lica koja odbiju da učestvuju u utvrđivanju svog *plana tretmana* sačiniti će se takav plan uz napomenu da su odbili razgovor.

Presuda i izvještaj centra za socijalni rad

Presuda sadrži sintezu svih podataka dobijenih od sudije, tužioca, suda, policije, vještaka (psihijatrijsko vještačenje), žrtava, zatvorenika i ostalih izvora koji mogu dati najbolju sliku o krivičnom djelu i njegovim uzrocima.

Centri za socijalni rad u BiH dobijaju zadatke od općina da provedu određenu strategiju i pruže socijalnu zaštitu. U obavljanju svojih zadataka, socijalni radnici koji

rade u centrima za socijalni rad pružaju direktnu pomoć onima koji imaju potrebu za socijalnom pomoći. Prilikom pružanja usluga ili drugih vrsta stručnog posla, socijalni radnici saraduju sa korisnicima tih usluga, porodicom, obrazovnim institucijama, centrima za rehabilitaciju i drugim organizacijama.

Vaspitač će obezbijediti da se presuda i, ukoliko je dostupan, i izvještaj centra za socijalni rad uvrste u *procjenu rizika i potreba osuđenog lica* i proces *planiranja tretmana* za svako osuđeno lice.

Procjena rizika i potreba

Individualizirana procjena rizika i potreba je osnova na temelju koje se predviđa socijalna reintegracija i često je i osnova po kojoj se odobravaju ili ne odobravaju programi vezani za sigurnost i tretman, određivanje grupe za tretman, kao i trajanje dopusta. Pošto se rezultati procesa procjene rizika i potreba ogledaju u *planu* tretmana, *plan* bi trebao pružiti informacije o procjeni koje proizlaze iz tri međusobno povezana dijela obrasca za procjenu rizika i potreba – *rizik koji predstavlja nosi kriminalna historija, kriminogene potrebe, posebne potrebe i rezime*.

a. Procjena rizika koji predstavlja kriminalna historija (Prvi dio)

Da bi se procijenio *rizik koji predstavlja kriminalna historija*, mora se popuniti prvi dio obrasca za procjenu rizika i potreba (vidjeti dodatak B).

Procjena *rizika koji predstavlja kriminalna historija* zasniva se na jednom sistematičnom pregledu osam (8) značajnih faktora koji se odnose na to da li je osuđeno lice ranije dolazilo u sukob sa zakonom (prisutnost lica u kršenju zakona). Kada se kompletiraju odgovori na svih osam faktora, onda procjenjivač sabira ukupan broj pozitivnih odgovora za rizik koji predstavlja *kriminalna historija*. Što je indeks veći, time je veći i rizik.

Intenzitet tretmana na osnovu procjene rizika koji predstavlja kriminalna historija

Vaspitač koji popunjava obrazac za procjenu rizika i potreba odredit će cjelokupno rangiranje intenziteta tretmana zasnovano na *riziku koji predstavlja kriminalna historija*.

Određivanje „visokog”, „srednjeg” ili „niskog” nivoa vrši se uz primjenu sljedećih smjernica:

- rangiranje kao „visok” odnosi se na slučajeve u kojima indeks *rizika koji predstavlja kriminalna historija* odražava značajno prisustvo lica u kršenju zakona ili je uzrokovana smrt ili teška tjelesna povreda;
- rangiranje kao „nizak” odnosi se na slučajeve u kojima indeks *rizika koji predstavlja kriminalna historija* odražava vrlo malo ili skoro nikakvo prisustvo lica u kršenju zakona; i
- rangiranje kao „srednji” označava da počinitelj zasigurno nema „nizak” nivo rizika koji predstavlja *kriminalna historija* ali da tu postoji prilično veliki prostor da se počinitelj ne može okarakterisati kao onaj sa „visokim” rizikom.

b. Procjena kriminogenih potreba (Drugi dio)

Da bi se procijenile *kriminogene potrebe*, treba se kompletirati drugi dio obrasca za procjenu rizika i potreba (vidjeti u dodatku D).

Procjena *kriminogenih potreba* zasniva se na sistematičnom utvrđivanju i analizi devet (9) značajnih faktora (obrazovanje, zaposlenje, porodični historijat, kontakti sa društvom, zloupotreba supstanci, život u zajednici, kognitivno ponašanje, kriminalni stav i vrijednosna orijentacija) sa dva (2) odgovarajuća indikatora za svaku oblast potreba. Kada se kompletiraju odgovori (pozitivni, negativni ili nepoznato) za svih 18 indikatora, pri čemu se posvećuje pažnja potencijalnim prednostima i nedostacima, onda procjenjivač sabira ukupan broj pozitivnih odgovora i dolazi do indeksa *kriminogenih potreba*. Što je veći indeks, to je veći i kriminogeni rizik.

Intenzitet tretmana na osnovu procjene kriminogenih potreba

Kada se sagledaju sve kriminogene potrebe, vaspitač koji popunjava obrazac za procjenu rizika i potreba odlučit će o krajnjem intenzitetu tretmana na osnovu *kriminogenih potreba*.

Intenzitet tretmana na osnovu kriminogenih potreba je, zapravo, intenzitet tretmana koji je potreban da bi se postigla i/ili održala sigurna i blagovremena resocijalizacija osuđenog lica. Rangiranje se zasniva i na jačini identifikovanih problema i na broju kriminogenih potreba.

Vaspitač koji popunjava obrazac procjene rizika i potreba određuje nivo, i to „visok” , „srednji” ili „nizak” uz primjenu sljedećih smjernica: rangiranje kao „visok” odnosi se na slučajeve u kojima indeks *kriminogenih potreba* odražava značajnu potrebu u jednoj specifičnoj oblasti ili se prepoznaju višestruke kriminogene potrebe; rangiranje kao „nizak” odnosi se na slučajeve u kojima se ne prepoznaju *kriminogene potrebe* ili se prepoznaje relativno malo kriminogenih potreba, a što bi će se okarakterisati kao izvjesna potreba za popravljanjem; i rangiranje kao „srednji” označava bilo kakvu kombinaciju jačine i broja *kriminogenih potreba* a koja je izvan karakterizacije kao „nizak” i kao „visok”, prema onome kako je gore objašnjeno.

c. Procjena posebnih potreba i rezime (Treći dio)

Jedna *posebna potreba* ili više njih mogu predstavljati jedinstvene izazove procjeni rizika i potreba i procesu planiranja tretmana, te stoga i uticaj na ukupnu resocijalizaciju osuđenog lica. *Posebne potrebe* obuhvataju sljedeće: fizičko, mentalno zdravlje, sigurnost, suicidalnost, sklonost ka samopovređivanju i/ili ostalo (na pr. jezičke barijere, fizičke smetnje) koje se ne mogu predvidjeti.

Da bi se procijenile *posebne potrebe* i kompletirao *rezime*, vaspitač treba popuniti treći dio obrasca za procjenu rizika i potreba (vidjeti dodatak F).

Sastanak mikrotima

Sastanak mikrotima odnosi se na planiranje i koordinaciju službi za procjenu i tretman osuđenog lica, što ima za cilj resocijalizaciju. Uloga vaspitača u mikrotimu je da prati i vodi svako osuđeno lice od prijema do otpuštanja.

Nakon što se popuni obrazac za procjenu rizika i potreba, sastanak mikrotima je sljedeći korak ka realizaciji individualiziranog *plana tretmana*. Taj sastanak može

uključivati, ali se ne mora samo ograničiti na njih, i članove multidisciplinarnog tima u prijemnom odjeljenju. Na sastanku se treba razgovarati o tome na šta treba da se obrati pažnja, zatim o procjeni, uključujući lični intervju sa osuđenim licem, kao i o pomoći pri razvoju, realizaciji i koordinaciji plana *tretmana*. Cilj sastanka trebao bi biti da se osuđeno lice upozna sa svim ponuđenim opcijama tretmana kako bi se osiguralo i to da osuđenik, nakon što je upoznat s tim, može izabrati da učestvuje u *planu* svog *tretmana*.

Na sastanku mikrotima utvrdit će se vrsta i intenzitet programa koji su potrebni da se utvrde kriminogene potrebe osuđenika, donijet će se preporuke za radni angažman, kako bi se da se utvrdilo da li je predloženi program odgovarajući, te će se odrediti i termini za početak tretmana.

Procjena prilikom prijema - rezime

Struktura i sadržaj *rezimea procjene prilikom prijema* proizilaze iz donošenja prioriteta prilikom određivanja kriminogenih potreba, ukupnog rangiranja nivoa rizika i potreba i nivoa motivacije. *Rezime procjene* zasniva se na podacima koji se prethodno unose u dijelove obrasca za procjenu rizika i potreba, i to dio *rizik koji predstavlja kriminogena historija* i dio *kriminogene potrebe*, kao i iz rezultata sastanka mikrotima.

a. Davanje prioriteta prilikom određivanja potreba

Na osnovu rezultata iz dijela *kriminogene potrebe* u obrascu za procjenu rizika i potreba, te na osnovu sastanka mikrotima, specificirat će se te potrebe za tretman za svako osuđeno lice. Vaspitač će, uz pomoć multidisciplinarnog tima, sačiniti listu prioriteta najbitnijih *kriminogenih potreba* kako bi se postigla reintegracija. Set od tri (3) *kriminogene potrebe* bit će cilj tretmana i potrebe će biti okarakterisane kao: najbitnija za tretman, drugi i treći prioritet. Ukoliko nema potrebe za tretmanom, to će se pribilježiti.

b. Ukupno rangiranje rizika i potreba

Intenzitet tretmana utvrđuje se na osnovu ukupnog rangiranja rizika i potreba osuđenog lica. Po prijemu, ukupno rangiranje rizika i potreba određuje se koristeći pojedinačno rangiranje *rizika koji predstavlja kriminalna historija* i *kriminogenih potreba* iz obrasca za procjenu rizika i potreba zatvorenika. To se izračunava kombinovanjem dva pojedinačna rangiranja i unosi u polje na dnu toga dijela za rangiranje rizika i potreba.

c. Procjena motivacije

Procjena motivacije osuđenih lica izričito se odnosi na njihov voljni faktor za utvrđivanjem indikatora koji se tiču njihovog kriminalnog ponašanja. Povećanje motivacije osuđenog lica da se njegovim učešćem u *planu tretmana* postigne promjena (poboljšanje) bitan je faktor koji doprinosi resocijalizaciji.

Kada se sačinjava individualizirani *plan tretmana* za svako osuđeno lice, multidisciplinarni tim će uraditi općenito rangiranje nivoa motivacije, koje se kreće od nivoa: „nizak” (nije voljan da se uključi u tretman), preko „srednji” (voljan je ukoliko to traži multidisciplinarni tim), do „visok” (osuđenik je samomotivisan).

Plan tretmana

Upotreba procjene rizika i potreba i procjene motivacije kao osnova za individualizirane planove tretmana, te strategije za evaluacije koje su u toku i revizije planova tretmana, predstavljaju osnovu za resocijalizaciju osuđenih lica.

Plan tretmana uzet će u obzir preporuke sadržane u izvještajima socijalnog radnika, psihologa/psihijatra i pedagoga, kao i druge specijalizovane potrebe, ukoliko one postoje. Plan tretmana jasno će utvrditi koje su to kriminogene potrebe koje doprinose takvom ponašanju i transformisaće ih u pozitivne, mjerljive ciljeve. Ciljevi tretmana trebaju biti određeni prema prioritetu i željenoj sekvenci, utvrđujući koji se to ciljevi trebaju postići kako bi se olakšala resocijalizacija.

Plan tretmana jasno će odrediti koje su to kriminogene potrebe i faktori koji doprinose takvom ponašanju i transformisat će ih u pozitivne, mjerljive ciljeve. Ciljevi tretmana se trebaju odrediti prema prioritetu i željenoj sekvenci, utvrđujući koji se ciljevi trebaju postići da se potpomogne reintegracija.

a. Trajanje kazne

Plan tretmana treba da utvrdi sve značajnije događaje i aktivnosti koji će se dogoditi tokom trajanja kazne.

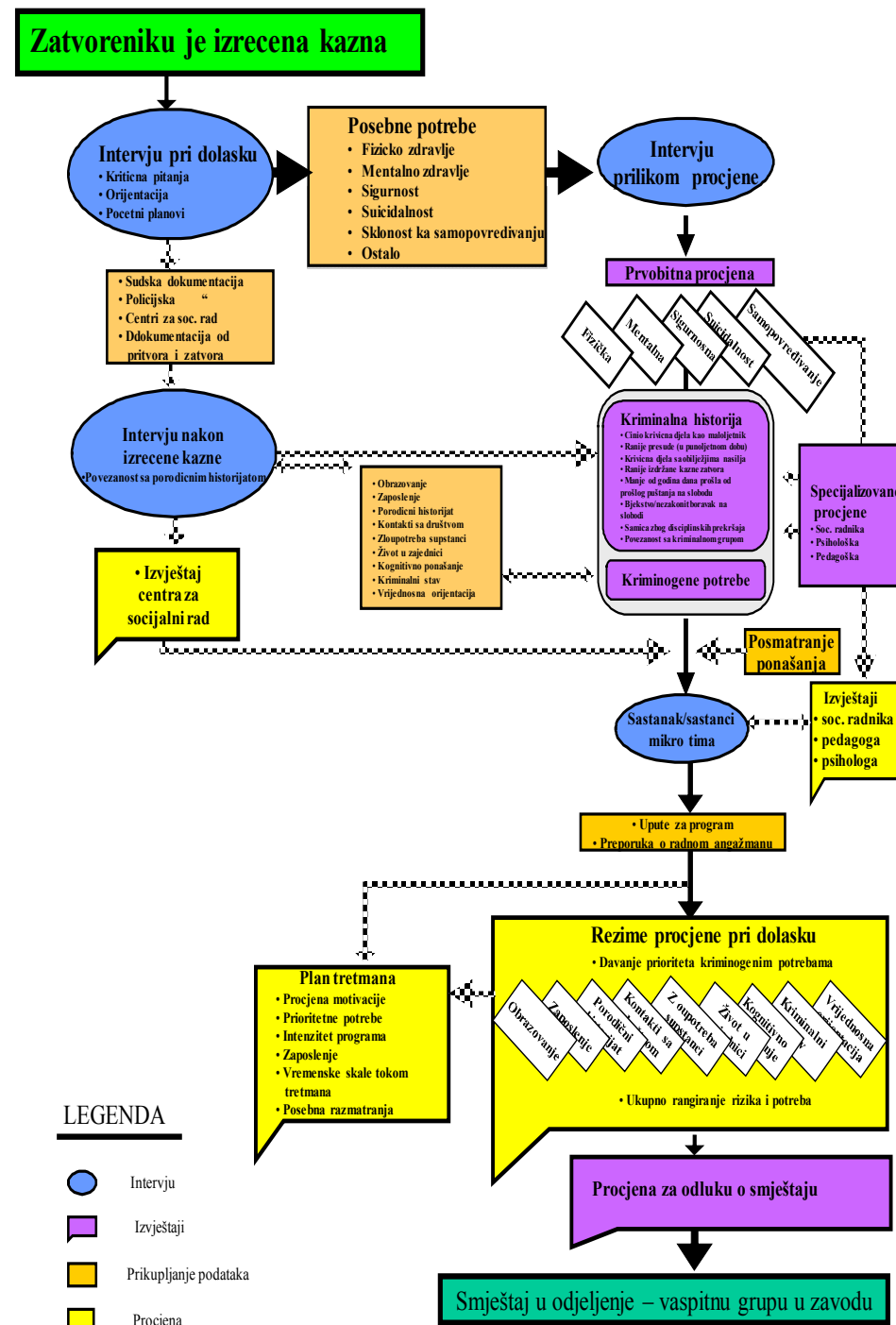
b. Posebna razmatranja

Svako osuđeno lice predstavljat će posebne izazove zatvorskom sistemu u pogledu procjene i tretmana. Oni koji su bivali seksualno zlostavljani, oni koji su konzumirali droge, koji imaju zdravstvene probleme, oni čiji porodični historijat ukazuje na to da su bili zlostavljani ili su imali nasilje u porodici, kao i oni koji su počinio seksualnih delikata, zahtijevat će posebna razmatranja u planu tretmana.

Plan tretmana treba biti prilagođen starosnoj dobi, spolu, kao i kulturi osuđenog lica.

Smještaj u odjeljenje – vaspitnu grupu u zatvoru
 Praktične smjernice za procjenu rizika i potreba i planiranje tretmana u skladu su sa članom 2. općih odredbi Regulative o klasifikaciji i reklasifikaciji osuđenih lica (maj 2004.). Na osnovu individualizirane procjene i plana tretmana, a u skladu sa ovim Regulativama, vrši se klasifikacija, reklasifikacija osuđenih lica u grupe.

Dodatak A: Procjena rizika i potreba i proces planiranja tretmana



Dodatak B: Procjena rizika koji predstavlja kriminalna historija (Prvi dio)

Prvi dio: Rizik koji predstavlja kriminalna historija (odgovoriti na sva pitanja)

	Da	Ne	Nepoznato
Činio krivična djela kao maloljetnik?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ranije presude (u punoljetnom dobu)? Koliko _	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Krivična djela sa obilježjima nasilja? Koliko _	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ranije izdržane kazne zatvora? Koliko _	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manje od godina dana prošla od prošlog puštanja na slobodu?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bjekstvo/nezakonit boravak na slobodi? Koliko _	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Samica zbog disciplinskih prekršaja? Koliko _	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Povezanost sa kriminalnom grupom?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<i>Ukupno</i>			
Nivo rizika (općenito)			
Kategorija	Nizak	Srednji	Visok
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Dodatak C: Indikatori rizika koji predstavlja kriminalna historija (Prvi dio)

1. Činio krivična djela kao maloljetnik?

Ovdje je ključni izraz „krivična djela u maloljetničkom dobu” i odnosi se na sve zatvorske mjere izrečene u dobi ispod 18 godina.

2. Ranije presude (u punoljetnom dobu)? Koliko _____

Ključni termin je „ranije presude” i odnosi se na presude koje su izrečene prije presude za kaznu koju lice trenutno izdržava.

3. Krivična djela sa obilježjima nasilja? Koliko _____

Ovdje je akcenat na terminu „nasilje” i uključuje trenutnu i ranije presude za krivična djela sa obilježjima nasilja. Presuda za krivična djela sa ovakvom namjerom trebaju se tretirati kao krivična djela sa obilježjima nasilja.

4. Ranije izdržane kazne zatvora? Koliko _____

Ovdje je akcenat na terminu „ranije” i odnosi se na kaznu zatvora koja je istekla prije kazne zatvora koju lice trenutno služi. To se definiše kao period kada je lice ranije, neki drugi put izdržavalo kaznu zatvora. Ne odnosi se na periode provedene u pritvoru.

5. Manje od godina dana prošla od prošlog puštanja na slobodu?

Ključni pojam je „period rizika” i odnosi se na vrijeme provedeno u zajednici van zatvora. Definisan je kao period otkada je osuđeno lice pušteno na slobodu pa do ponovnog dolaska u zatvor. Ovo se ne odnosi na period kad je lice bilo u bjekstvu ili je nezakonito boravilo na slobodi.

6. Bjekstvo/nezakonit boravak na slobodi? Koliko _____

Ključni termin je „nezakonit odlazak” i podrazumijeva trenutne ili ranije akte bjekstva ili pokušaja bjekstva iz zatvorskih ili sudskih institucija, kao i bjekstva prilikom sprovođenja bez obzira na to da li je za ovo djelo izrečena presuda ili ne. Nezakonit boravak na slobodi van zatvora se treba tretirati kao bjekstvo.

7. Samica zbog disciplinskih prekršaja? Koliko _____

Ključni pojam je „period rizika” i odnosi se na vrijeme provedeno u zajednici van zatvora. Definisan je kao period otkada je osuđeno lice pušteno na slobodu pa do ponovnog dolaska u zatvor. Ovo se ne odnosi na period kad je lice bilo u bjekstvu ili je nezakonito boravilo na slobodi.

8. Povezanost sa kriminalnom grupom?

Glavni pojam je „povezanost” i odnosi se na sadašnje ili ranije akte činjenja krivičnih djela organizovanog kriminala.

Dodatak D: Procjena kriminogenih potreba (Drugi dio)**Drugi dio: Kriminogene potrebe (odgovoriti na sva pitanja)**

	Da	Ne	Nepoznato	Potencijal/ prednosti?
Obrazovanje: Bez završene osnovne škole?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Bez završene srednje škole?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Zaposlenje: Nezaposlen u trenutku izvršenja krivičnog djela?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Nedostaju mu radne sposobnosti i vještine?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Porodični historijat: Slaba privrženost porodici?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Članovi porodice kriminalno aktivni?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kontakti sa društvom: Povezan sa kriminalnim grupama?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Ima prijatelje kriminalce?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Zloupotreba supstanci: Zloupotrebljava alkohol?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Koristi droge?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Život u zajednici: Nema stalni stambeni smještaj ili često mijenja mjesto boravka?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Neredovan izvor prihoda?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kognitivno ponašanje: Niske sposobnosti za rješavanje problema?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Ima probleme sa samokontrolom?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kriminalni stav: Negativan stav prema zakonskim normama?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Poriče krivično djelo ili mu daje manji značaj?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Vrijednosna orijentacija: Ne poštuje ličnost ili tuđu imovinu? Podržava nasilje?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Ukupno				
Nivo potreba (općenito)				
Kategorija	Nizak	Srednji	Visok	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Dodatak E: Indikatori kriminogenih potreba (Drugi dio)**1. Obrazovanje:****a. ○ Bez završene osnovne škole?**

Ovdje je ključni izraz „veoma nizak nivo obrazovanja” i odnosi se na to da lice nije ispunilo uslove da završi osnovnu školu.

b. ○ Bez završene srednje škole?

Ovdje je ključni izraz „nizak nivo obrazovanja” i odnosi se na to da lice nije ispunilo uslove da završi srednju školu.

2. Zaposlenje:**a. ○ Nezaposlen u trenutku izvršenja krivičnog djela?**

Ovdje je ključni izraz „nezaposlen kada je počinio krivično djelo” i odnosi se na to da lice nije bilo niti imalo honorarno niti legalno zaposlenje u puno radno vrijeme u trenutku lišenja slobode.

b. ○ Nedostaju mu radne sposobnosti i vještine?

Ovdje je ključni izraz „nema sposobnosti za tržišni posao” i odnosi se na to da lice nema nikakve radne sposobnosti/vještine u bilo kojoj zakonski dozvoljenoj oblasti, zanatu ili zanimanju.

3. Porodični historijat:**a. ○ Slaba privrženost porodici?**

Ovdje je ključni izraz „nedostatak pozitivnih porodičnih veza” i odnosi se na slabu privrženost porodičnom jezgru u toku djetinjstva ili su odnosi među članovima porodice bili negativni.

b. ○ Članovi porodice kriminalno aktivni?

Ovdje je ključni izraz „članovi porodice uključeni u kriminal” i odnosi se na to da lice ima članove porodice (roditelje, braću ili sestre ili članove šire porodice) koji su trenutno ili su bili lišeni slobode, optuženi ili osuđeni.

4. Kontakti sa društvom:**a. ○ Povezan sa kriminalnim grupama?**

Ovdje je ključni izraz „povezan sa bandama ili organizovanim kriminalom” i odnosi se na to da je lice lišeno slobode dok je učestvovalo u vršenju krivičnog djela sa njemu poznatim licima koja su članovi ili su povezani sa bandom; sam prijavljuje članstvo u takvom udruženju; ili se radi o sudskoj odluci kao presudi za krivično djelo organizovanog kriminala.

b. ○ Ima prijatelje kriminalce?

Ovdje je ključni izraz „prijatelji uključeni u kriminal” i odnosi se na to da lice ima najmanje nekoliko prijatelja ili bliskih poznanika sa kriminalnim dosjeom.

5. Zloupotreba supstanci:**a. ○ Zloupotrebljava alkohol?**

Ovdje je ključni pojam „konzumiranje alkohola” i odnosi se na dokaze da je korištenje alkohola uzrokovalo probleme sa fizičkim/emocionalnim ponašanjem ili međuljudskim odnosima.

b. ○ Koristi droge?

Ovdje je ključni izraz „droge” i odnosi se na dokaze o nedozvoljenoj upotrebi droga.

6. Život u zajednici:**a. ○ Nema stalni stambeni smještaj ili često mijenja mjesto boravka?**

Ovdje je ključni izraz „nema stalnu adresu” i odnosi se na to da lice ili nema pravi smještaj ili je tokom zadnjih godina često mijenjalo prebivalište.

b. ○ Neredovan izvor prihoda?

Ovdje je naglasak na pojmu „finansijska nestabilnost” i odnosi se na dokaze o tome tako što lice nema novčanih sredstava.

7. Kognitivno ponašanje:**a. ○ Niske sposobnosti za rješavanje problema?**

Ovdje je fokusiranost na izrazu „poteškoće sa rješavanjem problema” i odnosi se na to da lice ima ograničene sposobnosti da rješava međuljudske ili situacijske probleme.

b. ○ Ima problema sa samokontrolom?

Ovdje je naglasak na pojmu „impulsivnost” i odnosi se na to da lice nije sposobno da razmisli prije no djeluje i reaguje odmah.

8. Kriminalni stav:**a. ○ Negativan stav prema zakonskim normama?**

Ovdje je ključni izraz „pokazuje nedovoljno poštovanja prema sistemu krivičnog prava” i odnosi se na to da izražava negativan stav prema zakonu, sudu, policiji ili zatvorskom sistemu.

b. ○ Poriče krivično djelo ili mu daje manji značaj?

Ovdje je ključni izraz „krivična odgovornost” i odnosi se na poricanje cijelog krivičnog djela ili minimiziranje obima štetne posljedice ili pravdanje svog ponašanja.

9. Vrijednosna orijentacija:**a. ○ Ne poštuje ličnost ili tuđu imovinu?**

Ovdje je ključni izraz „poštivanje ostalih” i odnosi se na dokaze za zloupotrebljavanje/iskorištavanje drugih lica ili podržavanje uništenja/krađu imovine.

b. ○ Podržava nasilje?

Ovdje je ključni izraz „instrumentalizirano nasilje/usmjereno prema cilju” i odnosi se na verbalno izražavanje ili ponašanje sa dokazima o tome da je nasilje instrument/sredstvo za postizanje cilja.

Dodatak F: Posebne potrebe i rezime (Treći dio)**Treći dio: Posebne potrebe i rezime**

<i>Posebne potrebe:</i>					
Fizičko zdravlje:	Mentalno zdravlje:	Sigurnost:	Suicidalnost:	Sklonost ka samopovređivanju:	Ostalo:
○	○	○	○	○	○
Prioritetne potrebe:					
1.					
2.					
3.					
Ukupni rizik i potrebe Rizik	Nizak	Potrebe Srednji	Visok		
Nizak	○	○	○		
Srednji	○	○	○		
Visok	○	○	○		
Nivo motivacije:	Nizak	Srednji	Visok		
	○	○	○		

Obrazac za procjenu rizika i potreba

Lični podaci osuđene osobe:

Matični broj:	Prezime:	Ime:
Procjenu izvršio:		
Datum procjene (d/m/g):		

Prvi dio: Rizik koji predstavlja kriminalna historija (odgovoriti na sva pitanja)

	Da	Ne	Nepoznato
Činio krivična djela kao maloljetnik?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ranije presude (u punoljetnom dobu)? <i>Koliko</i> _	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Krivična djela sa obilježjima nasilja? <i>Koliko</i> _	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ranije izdržane kazne zatvora? <i>Koliko</i> _	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manje od godina dana prošla od prošlog puštanja na slobodu?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bjekstvo/nezakonit boravak na slobodi? <i>Koliko</i> _	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Samica zbog disciplinskih prekršaja? <i>Koliko</i> _	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Povezanost sa kriminalnom grupom?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<i>Ukupno</i>			
Nivo rizika (općenito)			
Kategorija	Nizak	Srednji	Visok
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Zapažanja/komentari:

...1/3

Drugi dio: Kriminogene potrebe (odgovoriti na sva pitanja)

	Da	Ne	Nepoznato	Potencijal/prednosti?
Obrazovanje:				
Bez završene osnovne škole?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Bez završene srednje škole?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Zaposlenje:				
Nezaposlen u trenutku izvršenja krivičnog djela?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Nedostaju mu radne sposobnosti i vještine?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Porodični historijat:				
Slaba privrženost porodici?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Članovi porodice kriminalno aktivni?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kontakti sa društvom:				
Povezan sa kriminalnim grupama?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Ima prijatelje kriminalce?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Zloupotreba supstanci:				
Zloupotrebljava alkohol?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Koristi droge?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Život u zajednici:				
Nema stalni stambeni smještaj ili često mijenja mjesto boravka?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Neredovan izvor prihoda?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kognitivno ponašanje:				
Niske sposobnosti za rješavanje problema?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Ima probleme sa samokontrolom?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kriminalni stav:				
Negativan stav prema zakonskim normama?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Poriče krivično djelo ili mu daje manji značaj?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Vrijednosna orijentacija:				
Ne poštuje ličnost ili tuđu imovinu?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Podržava nasilje?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<i>Ukupno</i>				
Nivo potreba (općenito)				
Kategorija	Nizak	Srednji	Visok	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

...2/3

Treći dio: Posebne potrebe i rezime

Posebne potrebe:			
Fizičko zdravlje:	Mentalno zdravlje:	Sigurnost:	Suicidalnost:
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sklonost ka samopovređivanju:		Ostalo:	
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
Prioritetne potrebe:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
Ukupni rizik i potrebe			
Rizik	Potrebe		
Nizak	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Srednji	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Visok	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nivo motivacije:			
Nizak	Srednji	Visok	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Zapažanja/komentari:

Stručna oblast:	Ljudska prava u zatvorima i sigurnost zajednice
Modul:	Postupanje sa zatvorenicima na human način u skladu sa njihovim potrebama i rizikom koji predstavljaju
Ključni pojam:	Zaštita života i zdravlja
Naziv sesije:	Prva pomoć i unapređenje zdravlja
Svrha:	Sačuvati život i zdravlje zatvorenika i osoblja u ustanovi
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju da: <ul style="list-style-type: none">• Pruže prvu pomoć do dolaska kvalifikovanog medicinskog osoblja s ciljem zaštite života
Trajanje:	1 sat
Potrebna sredstva:	Prostirka, zavoj

PRVA POMOĆ I UNAPREĐENJE ZDRAVLJA

Osnovni pojmovi

Prva pomoć je direktna pomoć ili tretman koji se daje povrijeđenima ili naglo oboljelima do dolaska kvalificiranog medicinskog osoblja, ambulantnog vozila ili do sprovođenja u odgovarajuću medicinsku ustanovu.

Svrha i cilj

Svrha prve pomoći je:

- sačuvati život;
- spriječiti pogoršanje stanja; i
- pomoći oporavak.

Zakonski okvir

Zdravstvena zaštita u zatvoru je regulisana odredbama članova 71-78 ZIKS-a na državnom nivou.

Osnovni princip inherentan osnovnim pravima pojedinca je da zatvorenici imaju pravo na isti stepen zaštite kao i osobe koje žive na slobodi unutar iste zajednice. Nezadovoljavajući stepen zdravstvene zaštite dovodi do kršenja ljudskih prava, čak i neljudskog ili ponižavajućeg tretmana. Pored toga, zdravstvena služba je u takvom položaju da može imati pozitivan uticaj na sveukupnu kvalitetu života unutar zatvora u kojem djeluje.

U pogledu potrebe za hitnom njegom, trebao bi uvijek postojati dežurni liječnik. Nadalje, osoba koja je stručna pružiti prvu pomoć trebala bi uvijek biti prisutna u prostorijama zatvora, i to bi trebao po mogućnosti biti neko sa priznatom stručnom spremom bolničara.

CPT izvještaj, Izvod iz Opšteg izvještaja (CPT/Inf(93)12)

Prenosive zarazne bolesti

Prenosive zarazne bolesti se prenose sa jednog na drugog pojedinca klicama kao što su bakterije ili virusi.

Vrste prenosivih zaraznih bolesti:

- gripa;
- groznica;
- infekcija HIV;
- hepatitis (žutica);
- ospice;

- herpes;
- TBC;
- infekcije kože; i
- neki oblici meningitisa.

Odgovornosti zatvorskog službenika koji pruža prvu pomoć:

- prepoznaje simptome koliko je to moguće;
 - sprovodi bolesnog pojedinca u stacionar ustanove;
 - izdvaja pojedinca u drugu prostoriju;
 - ostaje ispred vrata i vrši nadzor;
 - obavještava ljekara/tehničara;
 - traži pomoć drugih zatvorskih službenika; i
 - čini područje sigurnim (ne dozvoljava prilaz drugim pojedincima).
- Zatvorski službenici najčešće ukazuje prvu pomoć u zatvoru tokom sljedećih situacija:
 - vatra i dim;
 - električna energija;
 - plin;
 - hemikalije;
 - tuče;
 - padajući objekti; i
 - povrede strojevima.

Tokom pružanja prve pomoći korisna je podrška svjedoka ili posmatrača:

- osiguranje područja;
- kontrola strojeva;
- odlazak po pomoć;
- dodavanje potrebne opreme i pomagala;
- kontrola krvarenja;
- pripomaganje-pružanje oslonca; i
- pomoć pri kretanju.

Prije ukazivanja prve pomoći zatvorski službenik mora provjeriti sljedeće:

- da li je pojedinac ili zatvorski službenik u opasnosti;
- da li je pojedinac svjestan;
- da li su dišni putevi slobodni;
- da li pojedinac diše; i
- ima li pojedinac puls.

Kako prepoznati znakove bolesti ili slabosti

Vizuelna provjera	Provjera dodirrom	Provjera njuhom
Disanje	Vlažnost dlanova	Dah
Deformacije	Puls	Znojenje
Otok	Otok	Gasovi
Krvarenje	Temperatura	Alkohol
Boja lica	Deformacije	Ljepilo
Reakcije	Malaksalost	Aceton, razrjeđivač
Rane		
Posjekotine		
Refleksi		
Povraćanje		
Strana tijela		

Hitna medicinska pomoć se u Bosni i Hercegovini poziva putem telefonskog broja 124!

Informacije koje zatvorski službenik daje ukoliko poziva profesionalnu medicinsku pomoć:

- tačna lokacija na kojoj se nalazi povrijeđeni;
- vrsta incidenta;
- broj, starost i pol pojedinca;
- kratak opis stanja pojedinca; i
- simptomi (krvarenje, lom i sl.).

Nesvjesno stanje

Nesvijest je poremećaj normalne aktivnosti mozga.

Uzroci nesvijesti:

- onesvješćavanje;
- bolovi;
- šok;
- srčani udar;
- moždani udar;
- povrede glave;
- nedovoljan dotok kisika;
- trovanje;
- napad epilepsije; i
- dijabetes.

Postupanje sa onesviještenim pojedincem:

- osigurati da su dišni putevi slobodni;
- provjeriti reflekse i reagovanje; i
- vizuelno pregledati povrijeđenog pojedinca.



Sl 1. Pravilan položaj u koji treba postaviti onesviještenog

Gubitak svijesti

Gubitak svijesti pojedinca prouzrokuje smanjen dotok krvi u mozak.

Znaci prepoznavanja:

- pad na pod;
- usporen puls; i
- blijeda i hladna koža/znojenje.

Kada pojedinac osjeti da gubi svijest i ukoliko je sposoban komunicirati, zatvorski službenik će mu pomoći da legne na pod i pozvati medicinsko osoblje.

Šok

Kada sistem cirkulacije (putem kojeg se prenosi kisik) zataji, posljedica je nedovoljna snabdjevenost vitalnih organa kisikom.

Uzroci šoka:

- značajan gubitak krvi;
- unutrašnje krvarenje;
- gubitak drugih tjelesnih tečnosti; i
- srčani udar.

Drugi uzroci mogu dovesti do šokova kao što su neurogeni, metabolički, anafilaktički, itd.

Najčešći uzrok šoka je gubitak krvi. Kada pojedinac izgubi oko 1.2 litra krvi, što je obično posljedica unutrašnjeg krvarenja, neizbježno nastupa šok.

Hipoksija

Nizak nivo kisika u krvi naziva se hipoksijom, što može dovesti do prestanka disanja i zaustavljanja rada srca.

Kako prepoznati hipoksiju:

- osoba ostaje bez daha; i
- koža je sivo-plave boje.

Pregled povrijeđenog pojedinca (od vrha glave do peta)

1. Pružalac prve pomoći uvijek nosi rukavice.
2. Sagledava okolnosti koje su prethodile događaju.
3. Razgovara sa povrijeđenim.
4. Staje sa strane.
5. Ne pomjera pojedinca iz pozicije u kojoj ga je našao (osim kada je pojedinac bez svijesti).

Znaci na koje treba obratiti pažnju kod povrijeđenog

Lobanja – prepipajte i provjerite ima li posjekotina i otekline, kao i bilo kakvih tragova krvi.

Lice – ako su usta plava, to je znak hipoksije. Temperatura, hladnoća i bljedilo mogu biti znak šoka. Ružičasti i crveni obrazi mogu biti znak kompresije i moždanog udara.

Uši – krv ili mješavina krvi i drugih tjelesnih tekućina mogu biti znak frakture lobanje.

Oči – krvave oči mogu biti znak zloupotrebe alkohola ili frakture lobanje. Nejednaka veličina zjenica je znak povrede glave – frakture lobanje. Veličina zjenica može biti znak zloupotrebe droga.

Nos – krvarenje može biti znak frakture lobanje.

Usta – ako smrdje na alkohol, ljepljivo ili acetonske gasove, predstavljaju znak povišenog dijabetesa.

Vrat – provjeriti da li postoji bilo kakva deformacija i otkopčati okovratnik.

Ramena – provjerite obje ruke radi pronalaska lomova ili iščašenja.

Prsa – pregledati prsa i provjeriti da li ima neobičnih pomjeranja.

Stomak – tvrdoća stomaka može biti znak unutarnjeg krvarenja, trudnoće ili prejedanja.

Ruke – uporediti (lijevu i desnu) vanjsku sa vanjskom i unutrašnju sa unutrašnjom stranom. Provjeriti ima li otoka ili lomova. Provjeriti temperaturu ruku, rane ili posjekotine, ubode.

Noge – noge se provjeravaju na isti način kao i ruke.

Uvijek imajte na umu da su dišni kanali prioritet i da ih morate stalno nadzirati i pratiti!

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Pružanje prve pomoći povrijeđenom pojedincu do dolaska medicinske ekipe

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1	Blagovremeno pozivate profesionalnu medicinsku ekipu i pružate im jasne i tačne informacije o povrijeđenom		Bilješke
2	Sprovodite povrijeđenog pojedinca u stacionar ustanove ili pravilno osiguravate mjesto na kom se pojedinac nalazi		
3	Prije pružanja prve pomoći provjeravate pojedinčev puls i da li su dišni putevi slobodni, uvijek koristeći rukavice		
4	Pravilno procjenjujete potrebu za pomoći posmatrača i dajete im jasna uputstva		
5	Pravilno sagledavate okolnosti koje su prethodile događaju i po potrebi izvještavate o njima		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pojedinci	Svjestan		Bilješke
	Nesvjestan		
	Sigurnosne		
Potrebe i rizici	Medicinske		
	Zatvorski kug		
Okruženje	Ćelija		
	Nezatvorsko okruženje		

Pitanja i odgovori: Pružanje prve pomoći povrijeđenom pojedincu do dolaska medicinske ekipe

1. Šta je prva pomoć?

O: Prva pomoć je direktna pomoć ili tretman koji se daje povrijeđenim ili naglo oboljelim pojedincima, do dolaska kvalificiranog medicinskog osoblja, ambulatnog vozila ili do sprovođenja u odgovarajuću medicinsku ustanovu.

2. Koji su principi prve pomoći?

O:

- sačuvati život;
- spriječiti pogoršanje stanja; i
- pomoći oporavak.

3. Šta su prenosive zarazne bolesti?

O: Prenosive zarazne bolesti se prenose sa jednog na drugog pojedinca klicama kao što su bakterije ili virusi.

4. Koje su odgovornosti zatvorskog službenika koji ukazuje prvu pomoć?

O:

- prepoznati simptome koliko je to moguće;
- sprovesti bolesnog pojedinca u stacionar ustanove;
- izdvojiti pojedinca u drugu prostoriju;
- stajati ispred vrata prostorije u kojoj se nalazi povrijeđeni i vršiti nadzor;
- obavijestiti ljekara/medicinskog tehničara;
- tražiti pomoć drugih zatvorskih službenika; i
- učiniti područje sigurnim (ne dozvoliti prilaz drugim pojedincima i neovlaštenim osobama).

5. Šta zatvorski službenik provjerava prije ukazivanja prve pomoći?

O:

- Da li su pojedinac ili neko od zatvorskih službenika u opasnosti?
- Da li je pojedinac svjestan?
- Da li su dišni putevi slobodni?
- Da li pojedinac diše?
- Ima li pojedinac puls?

6. Kako treba postupati sa onesviještenim pojedincem?

O:

- osigurati da su dišni putevi slobodni;
- provjeriti reflekse i reagovanje; i
- vizuelno pregledati povrijeđenog pojedinca.

7. Koje znakove na povrijeđenom pojedincu zatvorski službenik treba tražiti prilikom pregleda njegovog tijela?

O:

Lobanja – prepipajte i provjerite ima li posjekotina i oteklina, kao i bilo kakvih tragova krvi.

Lice – ako su usta plava, to je znak hipoksije. Temperatura, hladnoća i bljedilo mogu biti znak šoka. Ružičasti i crveni obrazi mogu biti znak kompresije i moždanog udara. Uši – krv ili mješavina krvi i drugih tjelesnih tekućina mogu biti znak frakture lobanje. Oči – krvave oči mogu biti znak zloupotrebe alkohola ili frakture lobanje. Nejednaka veličina zjenica je znak povrede glave – frakture lobanje. Veličina zjenica može biti znak zloupotrebe droga.

Nos – krvarenje može biti znak frakture lobanje.

Usta – ako smrde na alkohol, ljepljivo ili acetonske gasove, predstavljaju znak povišenog dijabetesa.

Vrat – provjeriti da li postoji bilo kakva deformacija i otkopčati okovratnik.

Ramena – provjerite obje ruke radi pronalaska lomova ili iščašenja.

Prsa – pregledati prsa i provjeriti da li ima neobičnih pomjeranja.

Stomak – tvrdoća stomaka može biti znak unutarnjeg krvarenja, trudnoće ili prejedanja.

Ruke – uporediti (lijevu i desnu) vanjsku sa vanjskom i unutrašnju sa unutrašnjom stranom. Provjeriti ima li otoka ili lomova. Provjeriti temperaturu ruku, rane ili posjekotine, ubode.

Noge – noge se provjeravaju na isti način kao i ruke.

8. Šta zatvorski službenik uvijek mora imati na umu prilikom ukazivanja pomoći?

O: Dišni kanali su prioritet, moraju biti otvoreni i stalno se moraju nadzirati i pratiti.

Stručna oblast: Ljudska prava u zatvorima i sigurnost zajednice

Modul: Održavanje nivoa lične sigurnosti u zatvoru i zajednici

Ključni pojam: Zloupotreba supstanci

Naziv sesije: Metode zloupotrebe droga

Svrha: Podići nivo svijesti o zloupotrebi supstanci u zatvorima i kako pravilno reagovati

Cilj: Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju da:

- Navedu osnovne vrste droga i njihove efekte
- Identifikuju najčešće vrste droga u zatvorskom okruženju i načine konzumacije
- Prepoznaju simptome i načine unošenja u zatvor

Trajanje: 2 sata

Potrebna sredstva: Fotografije ili slajdovi sa uzorcima nedozvoljenih supstanci
Tabla za pisanje sa flomasterima
Projektor za PowerPoint prezentaciju

UPOZNAVANJE SA NAČINIMA ZLOUPOTREBE DROGA

Najučestalije opojne droge i njihove karakteristike

Ime narkotika	Ostali nazivi	Oblik u kome se pojavljuje	Način konzumiranja	Efekte i simptomi	Detekcija tragova i konzumiranja	Opasnosti od konzumiranja
Marihuana	Makona, bang, pot	List	Pušenjem	Gubitak kordinacije pokreta, crvenilo očiju, proširene zjenice, ubrzan rad srca, hihotanje, paranoja	Opušak ručno savijene cigarete, jak slatkasti miris trave, miris listova koji gore, cigaret papir, lule i nargile	„Amotivacioni sindrom”, usporeno mišljenje, anksioznost, moguća paranoja i psihološki poremećaj, gubitak koncentracije, motivacije i apetita
Gandža	Ganja, gunja	Sasušeni cvjetovi i suvo lišće	Pušenjem	Gubitak kordinacije pokreta, crvenilo očiju, proširene zjenice, ubrzan rad srca, hihotanje, paranoja	Opušak ručno savijene cigarete, jak slatkasti miris trave, miris listova koji gore, cigaret papir, lule i nargile	Usporeno mišljenje, anksioznost, moguća paranoja i psihološki poremećaj, gubitak koncentracije, motivacije i apetita
Hašiš	Carls	Zelenkasto-smeđa smola	Pušenjem, gutanjem, žvakanjem	Gubitak kordinacije pokreta, crvenilo očiju, proširene zjenice, ubrzan rad srca, hihotanje, paranoja	Opušak ručno savijene cigarete, jak slatkasti miris trave, miris listova koji gore, cigaret papir, lule i nargile	„Amotivacioni sindrom”, usporeno mišljenje, anksioznost, moguća paranoja i psihološki poremećaj, gubitak koncentracije, motivacije i apetita
Hašišno ulje		Tečnost u raznim tonovima smeđe boje	Pušenjem, gutanjem	Gubitak kordinacije pokreta, crvenilo očiju, proširene zjenice, ubrzan rad srca, hihotanje, paranoja	Opušak ručno savijene cigarete, jak slatkasti miris trave, miris listova koji gore, cigaret papir, lule i nargile	Usporeno mišljenje, anksioznost, moguća paranoja i psihološki poremećaj, gubitak koncentracije, motivacije i apetita

Codein		Prah, tablete	Intravenozno, gutanjem	Sušenje grla, sužene zjenice, znojenje, anksioznost, grčevi u mišićima i groznica	Šprica, igle, izgorjena folija, kaš, gumatica, savijena kašika, izgorjene šibice, svijeće, čepovi od flaša, tragovi uboda igle na tijelu, krvava posteljina i odjeća	Predoziranje, infekcija krvi, pothranjenost, hepatitis i SIDA
Amfetamini	Speed	Bijeli, rozi ili žuti prah i tablete	Ušmrkavanjem, intravenozno, udisanjem i oralno	Promjenjivo i agresivno ponašanje, višak energije, nesnica, iscrpljenost	Prah, tablete, igle i šprice	Depresija, panika, paranoja, halucinacije, oštećenja krvi i krvnih sudova, moždano krvarenje, pucanje krvnih sudova, hepatitis, SIDA, konvulzija
Kokain	Koka, Čarli, Blanko, Cola, Coke	Kristalni bijeli puder gorkog ukusa i bez mirisa	Ušmrkavanjem, intravenozno, oralno i vrlo rijetko pušenjem	Ushićenost, proširene zjenice i pojačana osjetljivost na svjetlo, depresija, nesnica, curenje nosa i suha usta	Presavijeni komadići papira, prah, igle i šprice, žilet i cjevčica za ušmrkavanje	Čirevi, konvulzije-trzaji mišića, depresija, samoubistvo, SIDA i hepatitis, drhtanje glave i ekstremiteta

Opium		Ljepljiv, tamni proizvod, pločice umotane u lišće povrća, fini smeđi prah, fino mljeveni prah, tablete	Pušenjem, žvakanjem, gutanjem, intravenozno	Neosjetljivost na bol, pospanost, euforija, teškoće pri disanju, mučnina	List salate ili drugog povrća, folije, celofani, ostaci pepela u kuglicama, lule, šprica i igla	Psihička i fizička zavisnost, predoziranje
Heroin	Hots, Tango and Cash	Čist heroin je bijele boje a boja zavisi od materije kojom se miksa	Injekcijom, šmrkanjem, pušenjem i udisanjem	Sušenje grla, sužene zjenice, znojenje, anksioznost, grčevi u mišićima i groznica	Šprica, igle, izgorjena folija, kaš, savijena kašika, izgorjene šibice, svijeće, čepovi od flaša, tragovi uboda igle na tijelu, krvava posteljina i odjeća, medicinska kapaljka	Predoziranje, infekcija krvi, pothranjenost, hepatitis i SIDA
Morfij	Morf, moki	Tečnost, prah i tablete. Morfij je u sirovom stanju smeđ u raznim nijansama	Ušmrkavanjem, gutanjem, intravenozno i rektalno	Sušenje grla, sužene zjenice, znojenje, anksioznost, grčevi u mišićima i groznica, povraćanje, delirijum	Šprica, igle, izgorjena folija, kaš, gumatica, savijena kašika, izgorjene šibice, svijeće, čepovi od flaša, tragovi uboda igle na tijelu, krvava posteljina i odjeća	Predoziranje, infekcija krvi, pothranjenost, hepatitis i SIDA

Krek	Bazooka, Kristal	Kristali, grudvice koji izgledaju kao kreda	Pušenje na lulu, udisanjem	Stvara veću ovisnost nego čisti kokain, razdražljivost i agresivno ponašanje, oči su osjetljive na svjetlost, paranooidne psihoze	Presavijeni komadići papira, male plastične kese, lule, limenke	Velika mogućnost ovisnosti, opasnost po rad srca
MDMA Ecstasy	Ecstasy, Bobe, Adam	Tablete, kapsule, prah	Oralno, rastvoren u vodi unosi se intravenozno	Višak energije, pospanost, depresija, paranoja, osjećaj žeđi, niske doze izazivaju euforiju i razdražanost	Tablete različitih boja, više piju tečnosti, posebno bezalkoholnih pića	Moguća su oštećenja moždanih receptora, depresija, paranoja i smrt
Barbiturati	Crveni đavo, božićno drvce	Tablete i kapsule različitih boja, supozitorije-čepići, ampule	Gutanjem i intravenozno, rektalno	Nerazumljiv govor, plitko disanje, bezvoljni su, umor, dezorijentacija, raširene zjenice, nedostatak kordinacije	Tablete, tragove uboda, igle i šprice	Tolerancija se brzo razvija, predoziranje, depresija CNS-a ukoliko se uzima sa alkoholom, mogući napadi s grčevima mišića
LSD	Halucinogen	Male kapi tečnosti tj. kapljice se impregniraju na papir sa kristalnim prahom	Oralno	Mijenja način percipiranja posebno svjetla i zvuka, paranoične iluzije i halucinacije, proširene zjenice, vizuelne halucinacije	Male tablete ili komadiće papira, izražava strah i anksioznost dok su pod utjecajem	Nepredvidivo ponašanje, flešbekovi, tripuju, ekspanzija strahova

Procedura prijema u ustanovu pojedinaca za koje se sumnja ili se izjasne kao korisnici psihoaktivnih supstanci

Psihoaktivne supstance su supstance koje, kada se unesu u živi organizam, mogu modificirati njegovu jednu ili više funkcija. Ponavljanom upotrebom stvaraju psihičku ili fizičku ovisnost.

1. Prilikom prijema pojedinaca za koje se pretpostavlja ili se sami izjasne kao korisnici psihoaktivnih supstanci u ustanovu, zatvorski službenik postupa u skladu sa procedurama prijema pojedinca u ustanovu, s tim što se povećana pažnja posvećuje komunikaciji sa njim.
2. Zatvorski službenik u prvom kontaktu mora pitati pojedinca da li je korisnik psihoaktivnih supstanci. Ako je odgovor pozitivan, zatvorski službenik će tražiti pojašnjenje o vrsti droga koje pojedinac eventualno koristi (teške ili lake).
3. Zatvorski službenik je dužan objasniti pojedincu zašto je važno dati iskrene i tačne podatke, tako što će naglasiti da će priznanje ovisnosti omogućiti pružanje adekvatnog medicinskog tretmana, odnosno adekvatne sveobuhvatne pomoći.
4. Zatvorski službenik na osnovu podataka koje mu pojedinac dâ (isključivo dobrovoljno) popunjava obrazac *Informacija o korištenju psihoaktivnih supstanci*.
5. Prilikom prijema pojedinca u ustanovu, obavezan je detaljan pretres osobe, njegovih stvari, odjeće, hrane i tehničkih uređaja. Nakon obavljenog pretresa, zatvorski službenik traži od medicinskog osoblja pružanje medicinske pomoći pojedincu koji je ovisan o psihoaktivnim supstancama.

Informacija o korištenju psihoaktivnih supstanci

1.1 Naziv zatvora <input type="text"/>	1.2 Datum popunjavanja obrazca <input type="text"/>
1.3 Vrijeme popunjavanja obrazca <input type="text"/>	1.4 Mjesto popunjavanja obrazca <input type="text"/>
Zatvorski službenik (čitko unijeti puno ime i prezime) <input type="text"/>	

2. Opšti podaci o pojedincu

2.1 Prezime <input type="text"/>	2.2 Ime jednog roditelja <input type="text"/>	2.3 Ime <input type="text"/>
2.4 Datum rođenja <input type="text"/>	2.5 Mjesto rođenja <input type="text"/>	2.6 Opština <input type="text"/>
2.7 Adresa stanovanja <input type="text"/>		
2.8 Pojedinaac je korisnik psihoaktivnih supstanci	Da	Ne
2.9 Pojedinaac koristi lake psihoaktivne supstance	Da	Ne
2.10 Pojedinaac koristi teške psihoaktivne supstance	Da	Ne

3. Napomena / primjedba (ukoliko pojedinac odbija da potpiše obrazac ili izražava primjedbe)

Potpis pojedinca koji je dao podatke:

Potpis zatvorskog službenika
koji je uzeo podatke :

Procedura za postupanje zatvorskog službenika ukoliko sumnja da pojedinac psihoaktivne supstance skriva u tijelu

Pojedinci (osuđenici i pritvorenici) mogu prilikom prijema u ustanovu skrivati psihoaktivne supstance u tijelu, tako da ih progutaju prije ulaska i izbace naknadno kroz probavni trakt (psihoaktivne supstance se mogu sakrivati u odsječene prste na plastificiranim rukavicama, prezervativima ili drugim PVC materijalima pogodnim za gutanje). Psihoaktivne supstance se mogu skrivati u svim tjelesnim šupljinama.

Svaki zatvorski službenik mora poznavati osnovne simptome koji se javljaju kao posljedica upotrebe psihoaktivnih supstanci, prikazane u tabeli:

Fizički simptomi upotrebe psihoaktivnih supstanci	nerazumljiv govor, nedostatak koordinacije pokreta i dezorijentacija, crvenilo očiju, proširene ili sužene zjenice, preosjetljivost na svjetlost, ubrzan rad srca, teškoće pri disanju, vrtoglavica, mučnina i povraćanje, gubitak apetita, poremećaj menstrualnog ciklusa, znojenje, grčevi u mišićima, groznica, delirijum, višak ili nagli pad energije (iscrpljenost), pospanost ili nesanica, curenje nosa, suha usta
Psihički simptomi upotrebe psihoaktivnih supstanci	opšta promjena svijesti, promjenljivo i agresivno ponašanje, promjena načina percipiranja svjetla i zvuka, paranoja, halucinacije (slušne, vizuelne i taktilne), euforija, anksioznost (tjeskoba), konfuzija i zbunjenost, depresija, umor, dezorijentacija u prostoru i vremenu

Osuđena osoba se, u slučaju sumnje da skriva narkotike u tijelu, podvrgava medicinskom postupku kako bi se otkrila takva materija i osoba navela da je izbaci iz probavnog trakta, analnih ili vaginalnih otvora. Ukoliko posjeduje informaciju o skrivanju narkotika u tijelu pojedinca (policajska dojava, operativna saznanja unutar ustanove, izjava osuđene osobe, i dr.), zatvorski službenik će zatražiti pomoć medicinskog osoblja u ustanovi. Procedura pregleda pojedinca mora biti u skladu sa Evropskim zatvorskim pravilima u dijelu koja se odnosi na Pretres i kontrolu (54.7. *Intimni pregled povezan sa takvim pretresom može provesti samo ljekar*).

Za pritvorene osobe se provodi isti postupak, s tim da se prije bilo kakvog postupanja sa pritvorenom osobom traži odobrenje nadležnog suda. Odobrenje nadležnog suda je potrebno u slučaju kada se pritvorenik izvodi iz ustanove a radi pružanje medicinske pomoći. Ako se radi o hitnim slučajevima za izvođenje pritvorenika iz ustanove, odobrenje se pribavlja naknadno.

Način obavještanja i primopredaja supstanci za koje postoji sumnja da su psihoaktivne

U svakoj situaciji u kojoj se pronađu supstance koje imaju morfološke karakteristike narkotičkih sredstava ili postoji sumnja da se takve supstance nalaze u drugim supstancama ili predmetima, narednik ili rukovodstvo obavezno obavještaavaju nadležnu jedinicu Ministarstva unutarnjih poslova.

- Po pronalasku supstanci za koje se sumnja da imaju karakteristike narkotika, rukovodstvo ustanove obavezno predaje nađene supstance jedinici MUP-a.
- Prije primopredaje, predmetna supstanca se vaga u prisustvu predstavnika MUP-a i narednika.
- Potvrda o predaji supstanci se sačinjava u dva primjerka, od kojih se jedan predaje pripadnicima MUP-a a drugi ostaje u arhivi ustanove. Ovu potvrdu svojim pečatom ovjerava ustanova, a potpisuju je narednik ili rukovodstvo ustanove i predstavnik MUP-a.
- Zajedno sa ovom potvrdom, predstavnicima MUP-a se predaje i fotokopija Izvještaja o pretresu pojedinca koji je prethodno sačinio zatvorski službenik.
- Rukovodstvo ustanove od nadležne jedinice MUP-a kojoj je supstanca upućena dobiva povratnu pisanu informaciju o rezultatima analize.
- Ukoliko se radi o pritvoreniku, rukovodstvo ustanove u najkraćem mogućem roku obavještava i nadležni sud o pronalasku supstanci u posjedu pritvorene osobe. Nadležni sud je sud koji je odredio mjeru pritvora.

Procedura za testiranje urina na prisustvo psihoaktivnih supstanci

Ukoliko prilikom prijema u ustanovu pojedinac ne želi dobrovoljno priznati da koristi psihoaktivne supstance i na osnovu njegovih odgovora se ne može popuniti *Informacija o korištenju psihoaktivnih supstanci*, zatvorski službenik će, ukoliko primijeti neki od gore navedenih simptoma korištenja psihoaktivnih supstanci, pokrenuti proceduru za testiranje urina. Procedura za testiranje urina se takođe pokreće i ukoliko postoji dojava ili zatvorski službenik primijeti simptome korištenja psihoaktivnih supstanci kod pojedinca tokom obavljanja redovnih aktivnosti u zatvorskom okruženju.

- Zatvorski službenik, na osnovu primijećenih simptoma, identifikuje pojedinca za kojeg sumnja da je pod uticajem psihoaktivnih supstanci.
- U najkraćem mogućem roku koji dozvoljavaju sigurnosni razlozi, sredstvima radio veze ili telefonom obavještava medicinsko osoblje o potrebi za testiranjem pojedinca.
- Zatvorski službenik istovremeno procjenjuje stepen rizika koji pojedinac predstavlja za sebe i zatvorsko okruženje i traži pomoć drugog zatvorskog službenika ili narednika za odvođenje pojedinca na testiranje u medicinske prostorije ustanove.
- Prije sprovođenja do medicinskih prostorija ustanove, zatvorski službenik obavještava pojedinca da će biti testiran na prisustvo psihoaktivnih supstanci, davanjem uzorka urina.
- Ukoliko pojedinac zbog svog stanja predstavlja rizik po sebe i druge, zatvorski službenik 1 ostaje uz pojedinca, a zatvorski službenik 2 pregleda i pretresa prostorije za testiranje, uklanjajući sve predmete za koje procijeni da bi mogli biti opasni.
- Zatvorski službenik nakon pretresa prostorije određuje sterilni prostor i vrši detaljan pretres pojedinca koji će biti testiran.
- Pojedincu se nudi veći broj posuda za urin i on odabire jednu.
- Pojedinac se uvjerava na ispravnost testa (rok valjanosti).
- Cijelo vrijeme tokom davanja uzorka za testiranje zatvorski službenik vizuelno kontroliše način davanja uzorka za testiranje, pri tom pazeći na mogućnost kontaminacije ili davanja nevjerodostojnog uzorka (zamjena tuđeg uzorka).
- Ukoliko zatvorski službenik posumnja ili primijeti da je uzorak dat na neodgovarajući način, odmah obavještava nadležnog (narednika).

- Zatvorski službenik vizuelno prati testiranje uzorka u medicinskim prostorijama gdje je prisutan i pojedinac.
- Ukoliko je rezultat testa pozitivan, zatvorski službenik izdvaja pojedinca u disciplinsku prostoriju i protiv njega podnosi disciplinsku prijavu. U suprotnom, pojedinca čiji je rezultat testa negativan, zatvorski službenik vraća u prostorije u kojima boravi.
- Po okončanju testiranja i sprovođenju pojedinca, zatvorski službenik popunjava Obrazac o testiranju pojedinca i podnosi ga naredniku u što kraćem roku, a najkasnije do kraja smjene. Obrazac potpisuju zatvorski službenik, medicinski tehničar i pojedinac. Test se prilaže uz Obrazac.

Procedura za pomoć i podršku pojedincima u apstinencijalnoj krizi

Apstinencijalna kriza se opisuje skupinom simptoma različitog intenziteta koji se javljaju prilikom djelimičnog ili potpunog ustezanja od korištenja sredstava koja stvaraju ovisnost.

Svaki zatvorski službenik mora poznavati simptome apstinencijalne krize, kako su prikazani u sljedećoj tabeli:

Simptomi apstinencijalne krize	uznemirenost, tjeskoba, nesаница, trzanje i bolovi u mišićima, grčevi u želucu, mučnina i povraćanje, dijareja (proljevanje), povišena temperatura, depresija, nasilno ponašanje prema drugima za koje ovisnik u krizi sumnja da posjeduju narkotike
---------------------------------------	--

Zatvorski službenik mora obezbijediti medicinsku pomoć nakon što uoči da pojedinac ispoljava simptome apstinencijalne krize. Do dolaska medicinskog osoblja, postupa se na sljedeći način:

Zatvorski službenik započinje razgovor sa pojedincem na smiren i otvoren način, stavljajući do znanja da pojedincu stoji na raspolaganju i da mu je spreman pomoći. Nenametljivim rječnikom mu ukazuje na to da mu je neophodna odgovarajuća medicinska pomoć.

Istovremeno, zatvorski službenik procjenjuje bezbjedonosnu situaciju u što spada stepen rizika od samopovređivanja i rizik od napada na druge pojedince, službenike i drugo osoblje u zatvorskom okruženju.

Zatvorski službenik uklanja sve opasne predmete i supstance iz pojedinčevog okruženja.

Sredstvima radio veze ili telefonom poziva medicinsko osoblje u ustanovi.

Do dolaska medicinskog osoblja na mjesto događaja, zatvorski službenik smješta pojedinca u bezbjedno okruženje (prostoriju u kojoj je izdvojen od drugih), maksimalno poštujući njegova prava.

Po okončanju ovih aktivnosti, zatvorski službenik sačinjava pisani izvještaj i podnosi ga neposrednom nadređenom u što kraćem roku, a najkasnije do kraja smjene.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Postupanje sa korisnicima psihoaktivnih supstanci

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1	Potičete pojedince da razgovaraju o svom problemu i koristite te informacije kako biste obezbijedili adekvatnu pomoć		Bilješke
2	Pomažete pojedincu da kontaktira s osobama koje mu mogu pomoći, ukoliko problem prevazilazi vaša ovlaštenja		
3	Pružate podršku pojedincima koji su koristili narkotike u skladu sa redovnim ovlaštenjima i procedurama		
4	Dajete pojedincu na znanje da ste mu spremni pomoći		
5	Postupate sa pojedincem i premiještate ga uz minimum nelagode i to samo ako je to nužno iz sigurnosnih razloga		
6	Tražite svu dostupnu pomoć kako bi se pomoglo pojedincu bez daljih odlaganja		
7	Činite okruženje što je moguće bezbjednijim i uklanjate sve opasne supstance i predmete		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Komunikacija	Jezik i govor		Bilješke
	Geste i govor tijela		
Rizik	Fizički		
	Emotivni		
	Društveni		

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Pružanje podrške pojedincima prilikom testiranja na psihoaktivne supstance

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1	Pravilno identifikujete pojedince koje treba testirati i o tome obavještavate medicinsko osoblje		Bilješke
2	Utvrđujete da okruženje u kojem se izvode testovi zadovoljava bezbjednosne uslove		
3	Vršite pretres pojedinca u skladu sa organizacionim procedurama		
4	Konstantno slijedite organizacione procedure kako biste osigurali da su dati uzroci vjerodostojni i nekontaminirani		
5	Blagovremeno obavještavate nadređenog ukoliko sumnjate u autentičnost ili kontaminiranost uzoraka		
6	Poštujete prava pojedinaca i principe povjerljivosti		
7	Sačinjavate izvještaj o testiranju u skladu sa organizacionim procedurama		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pojedinac	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
	Visoko rizičan		
	Nisko rizičan		
	Sa posebnim potrebama		

Pitanja i odgovori: Metode zloupotrebe droga

1. Ko se i pod kojim okolnostima može testirati?

O:

- Osobe za koja se pretpostavlja, na osnovu primijećenih simptoma, da su uživale psihoaktivne supstance;
- Osobe sa nasilnim ponašanjem; i
- Testiranje se vrši u predviđenim prostorijama za testiranje osobe na opojna sredstva.

2. Koja je svrha testiranja na psihoaktivne supstance?

O: Svrha testiranja je utvrditi prisustvo psihoaktivnih supstanci kod pojedinca kako bi se pravilno procijenili mogući rizici koji predstavljaju opasnost po bezbjednost drugih osoba i same ustanove.

3. Koje su posljedice nesaradnje pojedinca?

O:

Nesaradnja povlači disciplinsku odgovornost po pojedinca; i
Nesaradnja podrazumijeva izdvajanje pojedinca u posebnu prostoriju.

4. Kako indentifikovati pojedinca koji je pod dejstvom psihoaktivnih supstanci?

O : Na osnovu simptoma navedenih u tabeli i proceduri (ispitanik mora nabrojati simptome).

5. Koji su to zdravstveni i bezbjedonosni kriteriji koji se moraju zadovoljiti prilikom testiranja?

O:

- Sterilne plastične čaše za urin;
- Korištenje hirurških rukavica;
- Testiranje se vrši u posebnoj prostoriji;
- Zatvorski službenik vizuelno nadzire davanje uzorka; i
- Zatvorski službenik prisustvuje testiranju uzorka.

6. Ko može uzimati uzorak i obavljati testiranje na prisustvo psihoaktivnih supstanci u urinu?

O: Medicinsko osoblje.

7. Koga biste obavijestili ukoliko sumnjate u pravilnu pripremu testiranja ili autentičnost uzoraka?

O:

- Narednika;
- Komandira odjeljenja / šefa odsjeka; i
- Načelnika službe sigurnosti.

8. Koja prava pojedinca morate poštovati tokom testiranja?

O :

Prije samog testiranja mora biti upoznat sa načinom testiranja;

Tokom testiranja mora se postupati sa njim na način kojim se poštuju njegov položaj i sva prava;

Pojedinac mora biti upoznat sa rezultatima testa; i

Pojedinac mora bit upoznat sa posljedicama koje će snositi ukoliko je test pozitivan.

9. Koje su dozvoljene, a koje nedozvoljene supstance i kako postupate sa pojedincem koji koristi psihoaktivne supstance?

O:

Dozvoljene su supstance koje se koriste kao lijekovi i koje su propisane od strane ljekara;

Nedozvoljene su supstance koje su zabranjene za upotrebu i njihova distribucija zakonski sankcionisana; i

Ukoliko posjeduje saznanja da pojedinac koristi psihoaktivne supstance, zatvorski službenik će ga češće obilaziti i po potrebi će obavijestiti medicinsko osoblje o potrebi da mu se pruži adekvatna medicinska pomoć.

10. Kako se pravilno čuvaju i kako se postupa sa psihoaktivnim supstancama?

O:

Čuvaju se na mjestu koje nije dostupno neovlaštenim osobama (osim zatvorskim službenicima i medicinskom osoblju); i

Pronađene psihoaktivne supstance se u što kraćem roku predaju predstavnicima MUP-a.

11. Zašto je važno bilježiti informacije o psihoaktivnim supstancama?

O:

Radi pružanja pomoći medicinskom osoblju i samom pojedincu; i

Radi preventivnog djelovanja na moguće negativne učinke korištenja psihoaktivnih supstanci.

12. Koji su oblici supstanci koje pojedinci mogu koristiti i koji su njihovi efekti?

O: Oblici i simptomi su opisani u tabeli i procedurama (ispitanik mora navesti oblike i simptome).

Stručna oblast: Ljudska prava u zatvorima i sigurnost zajednice

Modul: Održavanje nivoa sigurnosti u zatvoru i zajednici

Ključni pojam: Samopovrede

Naziv sesije: Sprečavanje samoubistva

Svrha: Podići nivo svijesti o različitim oblicima samopovreda i reagovati na odgovarajući način prema zatvorenicima koji nose takav rizik

Cilj: Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju da:

- Navedu razloge koji zatvorenike navode na samopovređivanje ili samoubistvo
- Znaju kako reagovati ili upravljati takvom incidentnom situacijom
- Znaju načine prevencije ili svodenja samopovreda na najmanju mjeru

Trajanje: 2 sata

Potrebna sredstva: Tabla za pisanje sa flomasterima
Projektor za PowerPoint prezentaciju

SPREČAVANJE SAMOUBISTVA

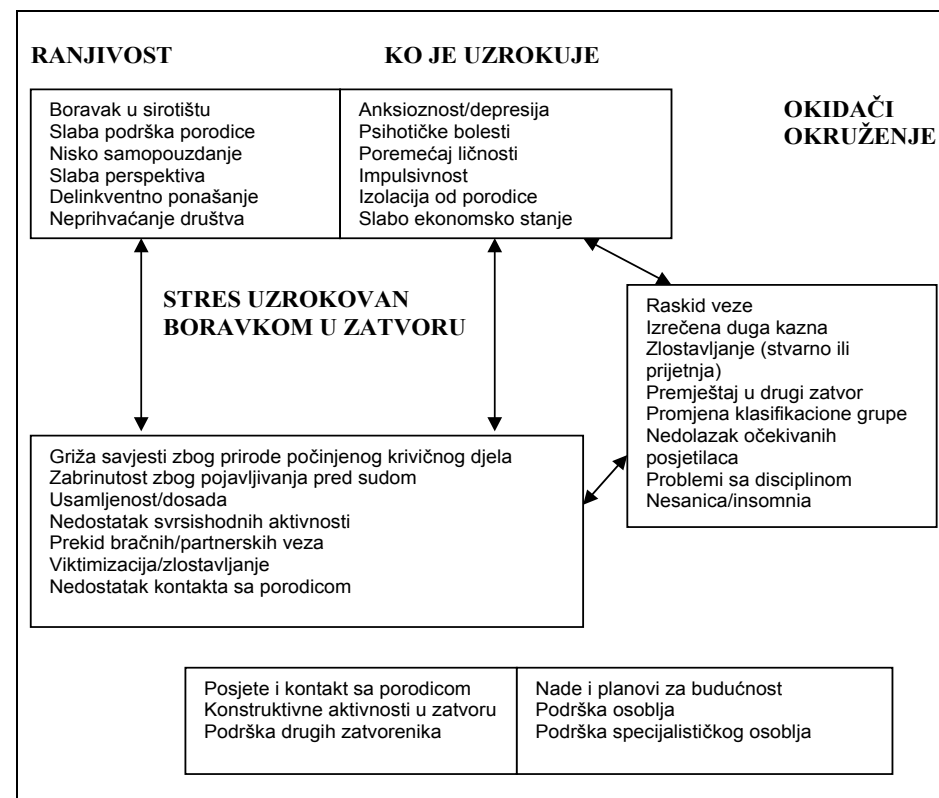
Osnovni pojmovi

Samoubistvo je svjesno i namjerno oduzimanje ili pokušaj oduzimanja vlastitog života.

Svjetska zdravstvena organizacija samoubistvo smatra nasiljem prema samom sebi i pod tu vrstu nasilja svrstava samoubistvo, pokušaj samoubistva, planiranje ili samo razmišljanje o samoubistvu.

Iako je samoubistvo relativno rijetka pojava, ipak je 6-8 puta češće među počiniocima krivičnih djela (u ili izvan zatvora) nego u zajednici. Pokušaji samoubistva i incidenti sa samopovređivanjem su još uvijek, nažalost, dosta česti.

Jako je teško identifikovati osobe za koje je vjerovatno da će počiniti samoubistvo ili se samopovrijediti. Većina ljudi, u zatvoru ili zajednici, nisu identifikovani kao rizični za samoubistvo u momentu kada ga zaista počine. Postoje, ipak, neki faktori koji povećavaju ranjivost i sklonost osobe samoubistvu u zatvorskom okruženju.



Svrha i cilj

Prevenција samoubistva u zatvorima od ključnog je značaja zato što zatvorenici pripadaju grupi najranjivijih lica. Sam njihov položaj ima uticaj na fizički, pravni, socijalni, psihološki i svaki drugi aspekt njihovog života. Takva lica su potpuno ovisna od čitavog lanca državnih službenih lica, počevši od policijskih službenika do zatvorskih osoblja, i u konačnici, državnih vlasti. Država ograničava slobodu kretanja, ali ne ograničava pravo na život niti bilo koje drugo pravo.

Samoubistvo i samopovređivanje predstavljaju ozbiljan problem u svim zatvorima, stoga je neophodno da svi zaposleni koji su u kontaktu sa zatvorenicima posjeduju osnovna saznanja o samoubistvu, simptomima i rizičnim faktorima koji ukazuju na suicidalnost, te intervencijama koje se sprovode da bi se spriječilo samoubistvo.

Zakonski okvir

Zdravstvena zaštita zatvorenika regulisana je poglavljem III - Odredbe o izvršenju pritvora i kazne zatvora Zakona Bosne i Hercegovine o izvršenju krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera (članovi 71. - 79.), te Pravilnikom o kućnom redu u ustanovama za izdržavanje krivične sankcije, mjere pritvora ili drugih mjera (članovi 47. - 52.).

Pitanjem samoubistava u zatvorima se nešto detaljnije bave Evropska zatvorska pravila, a posebno CPT standardi u okviru preventivne zdravstvene zaštite.

47.2 Zdravstvena služba u zatvoru će obezbjediti psihijatrijski tretman svim zatvorenicima kojima je takav tretman potreban i posebnu pažnju će posvećivati sprečavanju samoubistva među zatvorenicima.

Evropska zatvorska pravila

Izvod iz 3. Opšteg izvještaja CPT/Inf (93)12

„Stav 57. Prevenција samoubistava predstavlja još jedno pitanje iz djelokruga zatvorske zdravstvene službe, koja treba da osigura da svi unutar jedne ustanove budu u dovoljnoj mjeri svjesni ovog problema, te da su uspostavljeni odgovarajući postupci.

Stav 58. Zdravstvena provjera po dolasku, kao i čitav proces prijema, imaju važnu ulogu u ovom kontekstu; ukoliko se pravilno obavljaju, tim putem se mogu identifikovati bar neki od onih koji su pod rizikom samoubistva, te donekle smanjiti strah koji osjećaju svi novopridošli zatvorenici.

Nadalje, zatvorsko osoblje, bez obzira na pojedinačne poslove koja obavlja, mora biti svjesno znakova rizika samoubistva (što znači obučeno da ih prepozna). U vezi sa tim, treba primjetiti da su periodi neposredno prije i poslije suđenja, a u nekim slučajevima i prije oslobađanja, upravo oni kada postoji povećani rizik od samoubistva.

Stav 59. Osoba identifikovana kao osoba pod rizikom samoubistva trebala bi, onoliko dugo koliko je potrebno, da bude pod posebnim programom posmatranja. Nadalje,

takvim osobama ne bi trebalo da budu dostupna sredstva kojima bi se mogle ubiti (šipke na prozorima ćelije, komadi razbijenog stakla, opasači ili kravate, itd.).

Trebalo bi takođe preduzeti korake da se osigura odgovarajući protok informacija – kako unutar date ustanove tako i, ako je potrebno, između ustanova (posebno između njihovih odgovarajućih zdravstvenih službi) – o osobama koje su identifikovane kao osobe pod potencijalnim rizikom samoubistva.”

Procjena sklonosti ka samoubistvu

Procjena zatvorenika od samoubistva vrši se po dolasku u pritvor ili zatvor ili u bilo kojem trenutku tokom boravka zatvorenika u ustanovi kada se javi sumnja da je riječ o suicidalnoj osobi.

Obavezna je procjena rizika prije smještanja zatvorenika u samicu. Lice se ne smije smjestiti u samicu dok se prethodno ne pribavi ljekarsko mišljenje o sposobnosti osuđenog lica da boravi u samici.

Procjenu vrše multidisciplinarni timovi koje čine psiholog zatvora, primjenom psihološke baterije testova koja mora da sadrži upitnik za ispitivanje suicidalnosti i ljekar zatvora. Kada je to moguće, potrebno je angažovati i psihijatra.

Veliki je broj faktora koji se uzimaju u obzir prilikom procjene rizika. Nikada se ne smije zanemariti činjenica da je zatvorenik izjavio da razmišlja o samoubistvu. Pogrešno je vjerovanje da zatvorenici koji govore da će počiniti samoubistvo, to čine da bi privukli pažnju.

Znaci upozorenja da je neko suicidalan su različiti kod različitih osoba, ali mogu obuhvatiti sljedeće znake:

- povlačenje iz društva i/ili odbijanje posjetitelja;
- zapostavljanje samog sebe – ne jede ili ne obraća pažnju na održavanje lične higijene, odjeće ili ličnog izgleda;
- odbija radni angažman, obrazovne aktivnosti ili druženje;
- vidljive su promjene u ponašanju ili raspoloženju, ne ponaša se kao obično;
- nedostaje mu motivacije, na pr. ne planira odlazak na pogodnosti ili otpust;
- „sređuje” lične poslove, daje drugima sitnice iz ličnog posjeda, počinje dijeliti svoju imovinu drugima;
- zatvorenik izjavljuje da razmišlja o samoubistvu ili tokom razgovora nameće ovu temu;
- agresivnost ili potištenost može takođe biti odraz očaja ili nemogućnosti da se izdrži pritisak. Ove je znakove lako pogrešno protumačiti ili ignorisati.

Događaji koji mogu povećati rizik od samopovređivanja/samoubistva uključuju i:

- zlostavljanje, zastrašivanje ili napadi drugih zatvorenika;
- pojavljivanje pred sudom i očekivanje odgovora na podneske, na pr. žalbe;
- pogoršani odnosi u vezama, na pr. sa porodicom;
- odbijanje uslovnog otpusta;
- problemi sa disciplinom/usamljenje;
- godišnjice – smrti člana porodice, bliskog prijatelja ili dolaska u zatvor;
- premještanje unutar zatvorskog sistema;
- plan samoubistva – zatvorenik je već razradio plan realizacije samoubistva;
- ranije suicidalno ponašanje – zatvorenik je već pokušao samoubistvo;

- ranije suicidalno ponašanje članova porodice;
- pod djejtvom je neke psihoaktivne supstance (alkohol, narkotici);
- dijagnosticirana je ozbiljna bolest zatvoreniku ili boluje od ozbiljne i teške bolesti;
- zatvoreniku je stigla još jedna, neočekivana kazna.

Rizik od samoubistva je veći kada zatvorenik ispoljava neke od sljedećih simptoma:

- slušne i vidne halucinacije (osoba izjavljuje da čuje glasove koje drugi ljudi ne čuju, vidi predmete koje drugi ne vide);
- zatvorenik pokazuje neobično visok stepen stida, krivice i brige;
- poremećaji spavanja – osoba izjavljuje ili je registrovano na drugi način da osoba spava manje/više nego obično. Ovo podrazumjeva da osoba spava više od 8 časova, nakon buđenja izjavljuje da je i dalje umorna i sl.;
- poremećaj ishrane – neuobičajeno smanjenje ili povećanje apetita, praćeno izrazitim smanjenjem ili povećanjem tjelesne težine;
- odbijanje terapije ili zahtjevanje veće doze lijekova;
- iznenada povišeno raspoloženje i stav „ja sam OK, sve je OK”.

Sljedeće grupe zatvorenika nose povećan rizik od samoubistva:

- prvi put pritvorenici;
- osobe sa istorijatom samopovređivanja;
- osobe sa istorijatom duševnih oboljenja;
- osobe sa hroničnim ili bolnim fizičkim stanjima;
- zatvorenici osuđeni za krivična djela sa elementima nasilja, posebno ubistvima ili paljevinom;
- zatvorenici sa lošim komunikacijskim vještinama;
- zatvorenici koji su bili seksualno zlostavljani;
- zatvorenici koji su društveno izolirani unutar ili izvan zatvora.

Osoba koja razmišlja o samoubistvu ne pokazuje nužno sve ove simptome, ali što ih je više prisutno, to je i veći rizik od samoubistva.

Vrlo često zatvorski službenici sektora osiguranja, koji su direktnom kontaktu sa zatvorenicima prvi primjete znake rizika od samoubistva kod zatvorenika.

Primjer postepenog slijeda pitanja o sklonosti ka samoubistvu:

Kako se danas osjećate?

Osjećate li se loše trenutno?

Osjećate li da vaš život nije vrijedan življenja?

Da li biste željeli da niste živi?

Jeste li pravili neke konkretne planove za okončanje života?

Općenito, rizik se povećava kako osoba prolazi put od razmišljanja o samoubistvu do namjere da napravi konkretne planove. Konkretni planovi znače veoma visok rizik.

U svakom slučaju, nipošto nemojte sami donositi ocjenu o tome da li neki zatvorenik nosi sa sobom visok ili nizak stepen rizika od samoubistva. Ukoliko primijetite bilo kakve znake, tražite pomoć psihologa zatvora ili medicinskog osoblja.

Razgovor sa suicidalnom osobom

Ukoliko se kod zatvorenika uoče naznake da bi bio spreman počiniti samoubistvo, potrebno je razgovarati s njim. Ukoliko je moguće, ovaj razgovor treba obaviti psihijatar, psiholog ili ljekar opšte prakse, ali ako je vrijeme na raspolaganju ograničeno i treba djelovati odmah čak i prije dolaska kvalifikovanije osobe, zatvorski službenik postupa u skladu sa ovdje navedenim smjernicama.

Ukoliko sumnjate u mogućnost samoubistva kod zatvorenika, najbolji način da se to sazna je pitati ga. Time se zatvoreniku pokazuje da se o njemu brine i daje mu se mogućnost da izrazi svoja osjećanja.

Ako ste kao zatvorski službenik prva osoba sa kojom zatvorenik razgovara o mogućnosti počinjenja samoubistva:

- pokažite da ste zabrinuti i da vam je stalo do zatvorenika;
- slušajte! Dopustite zatvoreniku da iskaže sve što želi i da verbalno iskaže agresivnost;
- nemojte ga kritikovati i optuživati! Budite strpljivi, smireni, prihvatajući!
- ponudite nadu! Recite zatvoreniku da može dobiti potrebnu pomoć i da su suicidalna osjećanja privremena;
- nemojte se nikada raspravljati sa suicidalnim zatvorenikom!
- nemojte kritikovati zatvorenika, govoriti da je samoubistvo loš izbor i tokom razgovora ukazivati na vrijednosti života. Izbjegavajte rečenice poput: „*Ako se ubiješ, to će povrijediti tvoju porodicu*”, „*Gledaj pozitivnu stranu života*” i sl. Suicidalan zatvorenik će ovo shvatiti kao pritisak na sebe da koriguje svoja suicidalna osjećanja;
- nemojte obećavati povjerljivost razgovora! Tokom razgovora možete doći do saznanja da osoba zahtijeva medicinsku pomoć, te ćete se morati obratiti profesionalcima.

Ne postoji univerzalni obrazac za razgovor sa suicidalnim zatvorenikom, međutim u svakom razgovoru je ključno da zadobijete povjerenje zatvorenika i da stvorite situaciju u kojoj će on pristati da razgovara sa vama.

Postoje dva glavna razloga za zabrinutost kad se pokušava pomoći nekome ko je suicidalan: kako osigurati da taj neko ne naštetiti sebi i kako mu pomoći da otkrije i nosi se sa uzrocima svog očajja. Oba elementa moraju biti dio plana brige o zatvoreniku. Plan brige mora biti rezultat multidisciplinarnog rada i njegove različite aspekte sprovede različiti stručnjaci unutar zatvorskog sistema.

Zatvorski službenici, do dolaska stručnog osoblja poduzimaju mjere u svojoj nadležnosti:

- Onemogućavanje pristupa sredstvima koja bi zatvorenik mogao iskoristiti za počinjavanje samoubistva

Slijedeći proceduru pretresa, oduzmite sva sredstva koja bi zatvorenik mogao iskoristiti za počinjavanje samoubistva ili samoranjavanje. Terapija lijekovima može se uzimati samo uz nadzor medicinskog osoblja ili po ovlaštenju medicinskog osoblja uz nadzor zatvorskog službenika.

- Nadzor suicidalnog zatvorenika

Ne ostavljajte zatvorenika samog i osigurajte mu, koliko je to moguće, kontakt sa drugim osobama. Saslušajte ga i pokažite da je on osoba sa ljudskim vrijednostima. Smještaj u spavaonicama je bolji od smještaja u jednokrevetnim ćelijama.

Nadzor suicidalnog zatvorenika podrazumijeva česte obilaskе i posmatranje načina na koji se zatvorenik ponaša tokom boravka u dnevnoj sobi, radnom prostoru, u prostorijama za sekcije, boravka na šetnji i boravka u spavaonici.

Odlazak u toalet ne bi trebao biti vizuelno nadgledan, ali se preporučuje, zavisno od stepena rizika od suicida, da zatvorski službenik bude u neposrednoj blizini, izvan vidnog polja, ali u dometu slušnog polja.

U zavisnosti od stepena rizika suicidalnog zatvorenika postoje dva nivoa nadzora:

1. 15-minutno posmatranje – primjenjuje se kod zatvorenika koji imaju suicidalne misli ili su ranije imali u svojoj ličnoj istoriji obrasce suicidalnog ponašanja (suicidalne ideje, pokušaje samoubistva). Ovo podrazumijeva obilaskе zatvorenika u prostoriji za dnevni boravak, na radnom mjestu, za vrijeme šetnje, čak i ulaske u spavaonicu. Vrijeme između obilazaka ne smije biti duže od 15 minuta. Posmatranje suicidalnog zatvorenika putem video nadzora ili određivanje drugog zatvorenika, određenog za tu dužnost, ne može biti zamjena za obilaskе od strane zatvorskog službenika.
2. Stalno posmatranje – primjenjuje se kod aktivno suicidalih zatvorenika, onih koji su pokušali samoubistvo u skorije vrijeme, ili onih kod kojih je otkriven plan suicida, usljed čega nije došlo do njegove realizacije. Ovi zatvorenici se moraju neprestano posmatrati tokom dana, a tokom spavanja u sigurnom okruženju, zatvorski službenik, obilazi ih svakih 5-10 minuta. Video nadzor se ne smije koristiti kao zamjena za direktno posmatranje.

Procedura postupanja u slučajevima kada zatvorski službenik dobije informaciju da zatvorenik želi izvršiti samoubistvo ili primijeti znakove povećanog rizika od počinjenja samoubistva

1. Zatvorski službenik odmah usmeno obavještava nadzornika, koji nakon što je informaciju zaprimio, sačinjava službenu zabilješku.
2. Nadzornik obavlja razgovor sa suicidalnim zatvorenikom i ispituje postojanje suicidalnih namjera ili, ukoliko je saznanje o suicidalnom zatvoreniku došlo od strane drugih lica, ispituje ta lica.
3. Nadzornik odmah usmenim putem – direktno ili putem telefona, obavještava zatvorsku zdravstvenu službu (pom. upravnika za zdravstvenu službu ili dežurnog zdravstvenog radnika) i službu tretmana (pom. upravnika za službu tretmana).
4. Zdravstvena služba i služba tretmana vrše procjenu rizika od samoubistva zatvorenika.
5. Prema preporuci ljekara zatvora, zatvorski službenik vrši obilazak suicidalnog zatvorenika u preporučenim vremenskim intervalima.
6. Odluku o smještaju u posebnu prostoriju može donijeti ljekar zatvora. O smještaju u posebnu prostoriju ljekar obavještava pisanim putem pom. upravnika za službu obezbjeđenja, a on dalje nadzornika.
7. Zatvorski službenik je dužan da sprovede zatvorenika u posebnu prostoriju iz koje su prethodno izuzeti predmeti za samopovređivanje.
8. Visoko rizičan zatvorenik se izmješta u posebnu medicinsku prostoriju, koja mora biti bez predmeta koje zatvorenik može da iskoristi da povrijedi sebe. Prostorija mora da bude blizu sobe u kojoj se nalazi zatvorsko osoblje i u njoj osuđeno lice ne smije imati pristup lomljivim staklenim površinama i priključcima za struju. Iz prostorije se moraju ukloniti svi predmeti koji mogu da dovode u opasnost

zdravlje i život zatvorenika: staklo, olovke, šibice, upaljač, igle, pribor za brijanje, šamponi, hemijska sredstva za čišćenje. Plastične kese, takođe, nisu dozvoljene. Prostorija ne bi trebala da posjeduje krevet, već dušek sa posteljinom, jastukom i čebetom. Osoba može imati odjeću (bez kaiša) i obuću (bez pertli). Ako zatvorenik verbalizuje ili pokazuje neposrednu namjeru da povrijedi sebe, posteljina treba biti sklonjena i o tome se odmah obavještava zdravstvena služba.

9. Visoko rizični zatvorenici po pitanju suicida se neprestano posmatraju tokom dana, tako da jedan zatvorski službenik boravi sa njima u posebnoj prostoriji, a tokom noći obilaze se na 5-10 minuta. Visoko rizičan zatvorenik po pitanju suicidalnosti se može ograničiti u kretanju primjenom fizičkih sredstava za ograničavanja kretanja (kaiševi, odjeća, lisice). Primjenu fizičkih sredstava za ograničavanja kretanja naređuje ljekar zatvora, ali u hitnim slučajevima i zatvorski službenik može bez prethodne saglasnosti ljekara primijeniti ova sredstva, ali je dužan o tome obavijestiti ljekara u roku od 2 sata.
10. Zatvorski službenik je dužan da odmah nakon primjene ovih sredstava usmeno obavještava svog pretpostavljenog, koji o tome obavještava rukovodioca ustanove, a dalje se postupa po njegovom naređenju.
11. Ljekar nakon svaka 3 sata pregleda zatvorenika i preispituje naredbu o primjeni sredstava za ograničavanje kretanja. Nakon svakog pregleda ljekar sačinjava izvještaj koji uvrštava u zdravstveni karton zatvorenika, a kopiju izvještaja dostavlja upravniku zatvora.
12. Potreba za kontinuiranim korištenjem sredstava za ograničenje kretanja redovno se preispituje od strane upravnika zatvora, a najmanje svakih sat. Prilikom svakog preispitivanja sačinjava se izvještaj. Taj izvještaj čuva se u upravnikovoj evidenciji u zatvoru, kao i u dosjeu zatvorenika.
13. Fizička sredstva za ograničavanje kretanja nalaze se u posebnoj prostoriji pod nadzorom pomoćnika upravnika za zdravstvenu službu.
14. Samo obučeno zatvorsko osoblje (zatvorski službenik i medicinsko osoblje), može upotrebljavati fizička sredstva za ograničavanje kretanja.
15. Nakon svake upotrebe fizičkih sredstava za ograničavanje kretanja, nadzornik sačinjava službenu zabilješku koju predaje rukovodiocu zatvora uz dnevni izvještaj.
16. Nakon što medicinska i psihološka služba u ustanovi procjene, uz pomoć posmatranja, intervju sa zatvorenikom i primjene psihološke baterije testova, da zatvorenik nije suicidalan, pomoćnik upravnika za zdravstvenu službu donosi pisanu naredbu zatvorskom službeniku kojom se prekida upotreba fizičkih sredstava za ograničavanje kretanja, kao i izdvajanje zatvorenika u posebnu prostoriju.
17. Ukoliko je došlo do povrede tokom obuzdavanja ljekar pregleda zatvorenika i nalaz prilaze u zdravstveni karton zatvorenika.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Sprečavanje samoubistava

Kriteriji za ocjenu sposobnosti

1.	Znate identificirati incidentnu ili vanrednu situaciju		Bilješke
2.	Tačno i jasno prepoznajete informacije i obavještenja vezane za incident i vanrednu situaciju		
3.	Sposobni ste prepoznati suicidalno ponašanje zatvorenika		
4.	Obučeni ste da obavite razgovor sa suicidalnim zatvorenikom		
5.	Sposobni ste koristiti fizička sredstava za ograničavanje kretanja		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenici	Sarađuje		Bilješke
	Ne sarađuje		
Zatvorenici	Problematični		
	Opasni		

Pitanja i odgovori: Sprečavanje samoubistva

1. Samoubistvo je nesvjestan čin oduzimanja svog života.

a) da b) ne

O: Samoubistvo je svjesno i namjerno oduzimanje ili pokušaj oduzimanja vlastitog života.

2. Osoba koja govori o samoubistvu nikada ga neće počinuti.

a) da b) ne

O: Nikada se ne smije zanemariti činjenica da je zatvorenik izjavio da razmišlja o samoubistvu. Pogrešno je vjerovanje da zatvorenici koji govore da će počinuti samoubistvo, to čine da bi privukli pažnju.

3. Nakon što službeno lice posumnja da je riječ o suicidalnom zatvoreniku ili zaprimi informaciju o suicidalnosti zatvorenika, odmah o tome obavještava:

- nadzornika;
- ljekara;
- upravnika zatvora;

O: nadzornika

4. Kada se vrši procjena rizika od samoubistva?

O: Procjena rizika od samoubistva vrši se po dolasku u pritvor/zatvor i u bilo kojem trenutku tokom boravka zatvorenika u ustanovi kada se javi sumnja da je

riječ o suicidalnoj osobi. Obavezna je procjena rizika prije smještanja zatvorenika u samicu.

5. Navedite neke od simptoma u ponašanju zatvorenika koji mogu da ukažu da postoji veći rizik od samoubistva.

O: Osoba može da ispoljava neke od sljedećih simptoma: slušne i vidne halucinacije, apatija, povlačenje iz socijalnih relacija, potištenost, poremećaji spavanja, poremećaj ishrane, odbijanje medikamentozne terapije ili zahtjevanje veće doze lijekova, zatvorenik počinje da dijeli svoju imovinu drugima, sa liste posjetilaca počinje da briše osobe.

6. Osoba koja ispoljava suicidalne tendencije, ali nije procijenjena kao visoko rizična u pogledu samoubistva, obilazi se:

- nema potrebe za pojačanim nadzorom ove osobe;
- obilazi se svakih 15 minuta;
- obilazi se po potrebi, ali interval mora biti kraći od 30 minuta;

O: Vrijeme između obilazaka ne smije biti duže od 15 minuta.

7. Informacije koje dobijete u razgovoru sa suicidalnim zatvorenikom ne smijete prenijeti trećim licima.

a) tačno b) netačno

O: Netačno! Tokom razgovora možete doći do saznanja da osoba zahtjeva medicinsku pomoć, te ćete se morati obratiti profesionalcima.

8. Video nadzor može biti zamjena za obilaske, ali ne i za stalno posmatranje.

a) da b) ne

O: Posmatranje suicidalnog zatvorenika putem video nadzora ne može biti zamjena za obilaske od strane zatvorskog službenika.

9. Stalno posmatranje podrazumijeva da zatvorski službenik ili drugo ovlašteno lice bude neprestano sa zatvorenikom.

a) da b) ne

O: Ovi zatvorenici se moraju neprestalno posmatrati, tokom dana, a tokom spavanja, u sigurnom okruženju, zatvorski službenik ih obilazi svakih 5-10 minuta.

10. Primjena sredstava za ograničavanje kretanja može trajati:

- do 3 sata;
- do 72 sata;
- dok traju razlozi za primjenu ove mjere;

O: Upotreba fizičkih sredstava za ograničavanje kretanja traje dok traju razlozi za njihovu primjenu.

Program obuke o osnovnim sposobnostima zatvorskih službenika

Stručna oblast	Modul	Naziv sesije	Trajanje
Uvod u zatvorsko okruženje	Pregled zatvorskih sistema u BiH	Orijentacija na domaći zatvorski sistem i obaveze zatvorskih službenika prema zakonu	30 min
		Zatvorski sistemi u BiH	30 min
	Međunarodni zatvorski standardi	Međunarodni standardi i norme koji utiču na rad zatvora i zatvorenike	2 sata
		Podizanje nivoa svijesti o kulturološkim sličnostima i razlikama	30 min
Komunikacija u zatvorskom okruženju	Zatvorenici i zatvorsko okruženje	Ponašanje zatvorenika i odnos između zatvorenika i osoblja	1 sat 30 min
	Verbalna i neverbalna komunikacija u zatvorima	Nasilje u zatvorima	2 sata
		Upravljanje stresom	1 sat 30 min
		Pisanje izvještaja	1 sat
		Lista nedozvoljenih stvari u zatvorskoj ustanovi	15 min
		Postupanje sa imovinom i ličnim stvarima zatvorenika	15 min
Lična i opšta sigurnost u zatvoru	Održavanje nivoa sigurnosti u zatvorskom okruženju	Upoznavanje sa tehnikama pretresa	3 sata
		Patrolni obilasci	15 min
		Nadzor zatvorenika	1 sat
		Ključevi i kontrola ključeva	1 sat
		Sprovođenje i prevoz zatvorenika	1 sat
		Upotreba radio stanica i telefona	1 sat
		Disciplina zatvorenika	1 sat
	Pripravnost u vanrednim situacijama	Reagovanje u vanrednim situacijama	3 sata
		Preživljavanje u talačkim situacijama	2 sata
		Upotreba sile (kontrola i obuzdavanje)	4 sata
		Oružje	30 min
		Protivpožarna zaštita	30 min
Ljudska prava u zatvorima i sigurnost zajednice	Postupanje sa zatvorenicima na human način u skladu sa njihovim potrebama i rizikom koji predstavljaju	Postupanje sa pritužbama	2 sata
		Procjena rizika i potreba	3 sata
	Održavanje nivoa sigurnosti u zatvoru i zajednici	Prva pomoć i unapređenje zdravlja	1 sat
		Metode zloupotrebe droge	2 sata
		Sprečavanje samoubistava	2 sata

