

Priručnik za obuku o dodatnim sposobnostima zatvorskih službenika sa operativnim procedurama

Priručnik za obuku o dodatnim sposobnostima zatvorskih službenika sa operativnim procedurama

Vijeće Evrope



Usklađivanje kaznene politike i prakse u Bosni i Hercegovini
sa evropskim standardima

Funded
by the European Union
and the Council of Europe



Implemented
by the Council of Europe

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

Autori:

Faik Fejzić, nadzornik u službi osiguranja, KPZ Zenica
Redžo Kahrić, pomoćnik direktora za osiguranje, KPZ Zenica
Ratko Kešelj, stručni saradnik za obuku, Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine
Božana Milaković, vaspitač, KPZ Banja Luka
Miro Prodanović, zamjenik šefa Odjeljenja sa posebnim režimom izvršenja kazne zatvora, KPZ Foča
Amer Softić, pomoćnik direktora za tretman, KPZ Sarajevo

Rod MacCowan, međunarodni konsultant Vijeća Evrope

Programski tim:

Marica Bender, menadžer programa
Armin Dervoz, administrativni asistent programa
Zilha Kapisazović, finansijski asistent programa

Ova publikacija je urađena uz pomoć Evropske unije. Sadržaj ove publikacije je isključiva odgovornost njenih autora i ni u kom slučaju ne predstavlja stanovišta Evropske unije.

Publikacija se može reprodukovati samo u cijelosti i uz prethodno odobrenje ureda Vijeća Evrope.



Ovaj projekat finansira Evropska unija

Sadržaj

EFIKASNA KOMUNIKACIJA IZMEĐU OSOBLJA I ZATVORENIKA	9
Osnovni pojmovi	9
Svrha i cilj	10
Zakonski okvir	11
Prepreke dvostranoj komunikaciji u zatvoru	11
Upotreba vještina neverbalne komunikacije u zatvoru	15
Tumačenje neverbalnih poruka kroz skup gestova	15
Komunikacija je dvosmjerni proces	17
Ponašanje i neverbalna komunikacija zatvorskog osoblja u funkciji dobre komunikacije	21
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Efi­k­as­na komunikacija između osoblja i zatvorenika	25
ZAŠTITA POVJERLJIVIH I LIČNIH PODATAKA	27
Osnovni pojmovi	27
Svrha i cilj	27
Zakonski okvir	27
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: zaštita ličnih i povjerljivih podataka	33
Pitanja i odgovori: Zaštita ličnih i povjerljivih podataka	33
ČUVANJE I OSIGURANJE ZATVORENIKA IZVAN USTANOVE	35
Osnovni pojmovi	35
Svrha i cilj	35
Zakonski okvir	35
Pripreme radnje prilikom izvođenja i sprovođenja u bolnicu	36
Operativne procedure za čuvanje i osiguranje osuđenih osoba tokom boravka u bolnici	39
Posjete porodici i prisustvo sahrani	40
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Čuvanje i osiguranje izvan zatvorske ustanove	43
KONTROLNA LISTA DINAMIČKE SIGURNOSTI	45
Osnovni pojmovi	45
Svrha i cilj	45
Zakonski okvir	45
Dinamička sigurnost u zatvorskome okruženju	46
Pregled kontrolnih lista za provjeru obavljenih redovnih radnih dužnosti	47
Praktične vježbe: Kontrolna lista dinamičke sigurnosti	49

KONTROLA I NADZOR OSOBLJA U ZATVORU	51	Svrha i cilj	84
Osnovni pojmovi	51	Zakonski osnov	84
Svrha i cilj	51	Operativne procedure za prikupljanje povjerljivih informacija važnih za sigurnost u zatvorskome okruženju	85
Zakonski okvir	52	Šta zatvorski službenik može i treba učiniti ako mu pristupi zatvorenik koji želi podijeliti povjerljivu informaciju?	87
Vrste nadzora	53	Na koji bi način zatvorenik mogao pristupiti zatvorskome službeniku ukoliko sa njim želi podijeliti povjerljivu informaciju?	88
Smjernice za postupanje zatvorskog osoblja tokom provođenja kontrole ili nadzora njihovog rada	54	Koja je struktura sistema prikupljanja povjerljivih informacija, ko šta radi?	88
Pitanja i odgovori: Kontrola i nadzor osoblja u zatvoru	55	Na koje se još načine može doći do povjerljivih podataka u zatvorskome okruženju?	89
RAD POD PRITISKOM U ZATVORSKOM OKRUŽENJU	57	Kako se štite informanti u zatvorskome okruženju?	90
Osnovni pojmovi	57	Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Postupanje u radu sa informantom	92
Svrha i cilj	57	Pitanja i odgovori: Postupanje u radu sa informantom	93
Zakonski okvir	57	RAD SA RANJIVIM KATEGORIJAMA ZATVORENIKA	95
Specifičnosti rada pod pritiskom u zatvorskome okruženju	59	Osnovni pojmovi	95
Operativne procedure za postupanje u slučaju saznanja navoda o počinjenim koruptivnim aktivnostima u zatvorskome okruženju	61	Svrha i cilj	96
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Rad pod pritiskom u zatvorskome okruženju	65	Zakonski okvir	96
Pitanja i odgovori: Rad pod pritiskom u zatvorskome okruženju	65	Operativne procedure za postupanje sa ranjivim kategorijama zatvorenika	97
OSIGURANJE MJESTA KOJE IMA		Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Rad sa ranjivim kategorijama zatvorenika	99
ELEMENTE KRIVIČNOG DJELA	67	Pitanja i odgovori: Rad sa ranjivim kategorijama zatvorenika	99
Osnovni pojmovi	67	SPREČAVANJE ZARAZNIH ILI	
Svrha i cilj	67	PRENOSIVIH BOLESTI U ZATVORU	101
Zakonski osnov	68	Osnovni pojmovi	101
Operativne procedure u postupku osiguranja mjestu izvršenja krivičnog djela u zatvorskoj ustanovi	69	Svrha i cilj	101
Osiguranje mjestu izvršenja krivičnog djela na otvorenim prostorima	71	Zakonski okvir	102
Osiguranje mjestu izvršenja krivičnog djela na prometnim površinama	71	Najčešće vrste zaraznih bolesti u zatvorskome okruženju	103
Osiguranje mjestu izvršenja krivičnog djela u zatvorenim prostorijama	72	Rizik od infekcije po zatvorsko osoblje	105
Postupak osiguranja mjestu izvršenja krivičnog djela nakon dolaska uviđajne ekipe	73	Operativne procedure za postupanje sa potencijalnim nosiocima virusa zaraznih bolesti	106
Fiksiranje i dokumentovanje promjenjivih pojava	75	Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Sprečavanje prenosivih ili zaraznih bolesti	107
Mjere lične zaštite zatvorskih službenika u postupku osiguranja mjestu događaja	77	Pitanja i odgovori: Sprečavanje prenosivih ili zaraznih bolesti	107
Prilog 1—IZVJEŠTAJ O INCIDENTU U ZATVORU (<i>Primjer</i>)	79		
Prilog 2—EVIDENCIJA ULASKA I IZLASKA SA LICA MJESTA (<i>Primjer</i>)	80		
Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Osiguranje mjestu izvršenja krivičnog djela	81		
EVIDENCIJA, ZAŠTITA I POSTUPANJE			
U RADU SA INFORMANTOM	83		
Osnovni pojmovi	83		

Predgovor

Svrha ovog Priručnika za obuku zatvorskog osoblja sa operativnim procedurama je omogućiti rukovodstvima zatvora da unaprijede već postojeću dobru praksu u zatvorima za koje su odgovorni, osoblju zatvora da poboljša rezultate svoga rada, te da se poboljšaju uslovi pod kojima pritvorenici izdržavaju mjeru pritvora, a zatvorenici kazne.

Namjera Priručnika nije zamijeniti već postojeću dobru institucionalnu obuku koja je obavezna po zakonu za svo zatvorsko osoblje, nego je obogatiti i proširiti.

Priručnik pruža smjernice za osiguranje vladavine prava i poštivanje evropskih i ostalih međunarodnih standarda za upravljanje zatvorima i zatvorskog populacijom.

Kao implementator ovog projekta, Vijeće Evrope vjeruje da će ovaj materijal i praktična obuka koja će pratiti predložene operativne procedure, zajedno sa ostalim vrijednim inicijativama, pružiti dodatni poticaj reformi zatvorskih sistema u BiH i da će direktno doprinijeti snaženju vladavine prava i kulture poštivanja ljudskih prava pritvorenika i zatvorenika, ali takođe i zatvorskog osoblju koje je odgovorno za njihovu dobrobit.

Autori

Stručna oblast:	Komunikacija u zatvorskom okruženju
Modul:	Zatvorenici i zatvorsko okruženje
Ključni pojam:	Komunikacija
Naziv sesije:	Efikasna komunikacija između osoblja i zatvorenika
Svrha:	Usvojiti komunikacijske vještine i način kako se koriste u procesu stvaranja efikasnog odnosa sa zatvorenicima i ostalim članovima tima
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Opisati osnovne oblike i metode komunikacije• Shvatiti potrebu za korištenjem odgovarajućih načina komunikacije• Navesti četiri prepreke uspješnoj komunikaciji
Trajanje:	4 sata
Potrebna sredstva:	Tabla i papir za pisanje sa flomasterima Projektor za powerpoint prezentaciju Crteži i skice za vježbu (izrazi lica, držanje tijela i stav, geste)

EFIKASNA KOMUNIKACIJA IZMEĐU OSOBLJA I ZATVORENIKA

Ključ je komunikacija, a ne konfrontacija.

Osnovni pojmovi

Komunikacija je socijalna vještina i podrazumijeva prenošenje i razumijevanje informacija i poruka, ideja i osjećanja, te razmjenu iskustava kroz interakciju sa jednom ili više osoba. Komunicirati znači sporazumjeti se govornim, pisanim ili znakovnim putem, sa ili bez upotrebe tehničkih sredstava i metoda komunikacije (telefon, fax, internet i sl.).

Komunikacijom se obično daju ili dobijaju odgovori na pitanja: ko, šta, gdje, kada, kako, kome i zašto.

Osnovni elementi komunikacije su: govor, ton glasa, govor tijela, posmatranje i slušanje.

Komunikacija može biti:

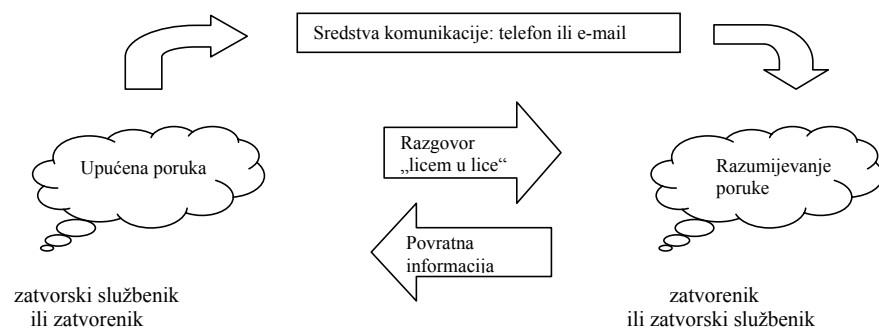
Verbalna komunikacija uključuje ne samo govor, nego i aktivno slušanje.

Neverbalna komunikacija podrazumijeva opažanje, tumačenje i odgovaranje na emocionalne i međuljudske signale i uključuje niz sredstava kao što su: izraz lica, pogled, položaj tijela i ruku.

Okruženje u kojem se odvija komunikacija bitno utiče na komunikacione procese. Uobičajeno je da pod uticajem sredine osobe često prilagođavaju svoje i poprimaju stavove i mišljenja drugih lica, i da usvajaju načine komunikacije i modele ponašanja sredine u kojoj se nalaze.

Komunikacijski procesi u zatvoru su često kompliciraniji zbog stvarnih, primijećenih ili pretpostavljenih odnosa između osoblja, zatvorenika i drugih, te hijerarhijskog načina komuniciranja između osoblja.

Prikaz osnovnog komunikacijskog procesa



Komunikacija nikada nije završena ukoliko nije primljena povratna informacija!

Svrha i cilj

Svrha dobre komunikacije je da se izgradi pozitivan odnos između zatvorskog osoblja i zatvorenika, da se stvori sigurno okruženje i smanji mogućnost kršenja ljudskih prava.

Cilj dobre komunikacije u zatvoru je da unaprijedi odnose između zatvorenika i zatvorskog osoblja, smanji tenzije i mogućnost nastajanja sukoba, osnaži autoritet osoblja i omogući bolji protok informacija unutar zatvora.

Međunarodni standardi takođe govore o pozitivnim odnosima sa zatvorenicima koji se uspostavljaju kroz odgovarajući stav zatvorskog osoblja u odnosima sa zatvorenicima.

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

Zakonski okvir

Zahtjev za čovječnim postupanjem prema zatvorenicima uređen je zakonom o izvršenju krivičnih sankcija, i to:

- na nivou BiH u članu 52,
- na nivou FBiH u članu 11,
- na nivou RS u članu 2.

Podzakonski akti koji uređuju ovu materiju kao provedbeni propisi su pravilnici o kućnom redu u zatvorskim ustanovama.

Standardi CPT-a često upozoravaju da su odnosi između osoblja i zatvorenika u mnogim zemljama često formalni, ograničeni i distancirani, a osoblje smatra verbalnu komunikaciju sa zatvorenicima marginalnim vidom posla.

Prakse koje CPT često uočava simptomatične su za takav pristup: prisiljavanje zatvorenika da stoje licem okrenutim ka zidu dok čekaju da im se osoblje obrati ili dok prođu posjetitelji; traženje od zatvorenika da sagnu glavu i drže ruke sklopljene iza leđa dok se kreću po zatvoru, zatvorsko osoblje koje nosi svoje palice na vidljiv i čak provokativan način. To je u praksi nepotrebno sa sigurnosnog stajališta i nimalo ne pridonosi jačanju pozitivnih odnosa između osoblja i zatvorenika.

Izvod iz 11. Općeg izvještaja CPT/INF (2001)6

Prepreke dvostranoj komunikaciji u zatvoru

Prepreke u komunikaciji uvijek se mogu javiti na početku komunikacije kada pošiljalac poruke (zatvorski službenik, zatvorenik, član porodice) upućuje poruku. Ljudi obično ne razmišljaju kako da ostvare efikasnu i dobru komunikaciju, već obično saopštavaju informacije, misli i ideje, kažu ono što imaju i pretpostavljaju da je to kraj razgovora. Biti svjestan svog sagovornika je vrlo bitan faktor koji utiče na to kako će vaša poruka biti primljena.

Prepreke u komunikaciji mogu biti: starosna dob, društveni status i porijeklo, obrazovanje, emocionalno stanje, predrasude, nezainteresovanost, nepovjerenje i sl. Takođe, smetnje sa vidom, sluhom i govorom, razumijevanje određenih riječi ili sadržaja mogu biti prepreka.

Kanali ili metod komunikacije kojim se šalje poruka mogu biti telefonski poziv, pisanje pisma ili razgovor licem u lice. Ove metode mogu uticati na ton izgovorenog i način na koji je poruka primljena i protumačena. Fizičke

prepreke kao što su buka, slaba osvjetljenost, vizuelne prepreke su faktori koji mogu spriječiti slanje i primanje poruke.

Da bi se izbjegle potencijalne prepreke u komunikaciji, uvijek nastojte da na početku razgovora:

Razumijete i budete svjesni sa kim razgovarate – uzmite u obzir da li osoba poznaje materiju o kojoj se razgovara i nastojte da:

- poruka i rečenice budu kratke, jednostavne, razumljive i konkretne;
- rječnik bude prilagođen sagovorniku - u komunikaciji sa zatvorenikom treba izbjegavati upotrebu dvosmislenih, nejasnih, apstraktnih, nerazumljivih, stranih i složenih riječi, žargona i kodova;
- izbjegavate poštapalice (ovaj, neka vrsta, kao);
- govorite na smiren način;
- izostavite nepotrebne i suvišne detalje.

Izaberete najbolji metod komunikacije da pošaljete poruku – uzmite u obzir da li vas osoba sa kojom razgovarate može dobro čuti ako razgovarate telefonom ili da li je buka u prostoriji prepreka da vas čuje. Ako šaljete pisanu poruku, koristite poznate riječi koje će osoba kojoj je upućeno pismo razumjeti. Štampani tekst je jasniji od teksta u rukopisu.

Aktivno slušate – aktivno slušanje znači sposobnost da čujemo i razumijemo što druga osoba govori. Zbog toga kada aktivno slušate vodite računa da:

- slušate sa interesovanjem i pažnjom, ne pokazujete znake dosade ili odbojnosti;
- dopustite zatvoreniku da izrazi emocije;
- date zatvoreniku vremena za razgovor i ne prekidate sagovornika;
- u toku razgovora ne reagujete emotivno i zadržite profesionalno ponašanje;
- uvijek imate u vidu da je vaša uloga da saslušate i da riješite problem ili da ga prosljedite onima koji ga mogu riješiti;
- gledate sagovornika u oči da biste pokazali da slušate i obraćate pažnju na rečeno;
- povremenim klimanjem glave, mimikom ili jednostavnim riječima „razumijem”, „da” potvrdite da slušate;
- ako je potrebno, sumirajte šta je zatvorenik rekao;
- savjetujte zatvorenika da duboko udahne ili broji do 10 i nazad da bi se smirio ako ne može da priča;
- ponuditi sagovornika da sjedne često može biti učinkovito.

Aktivno slušanje pomaže da čujete i otkrijete upozoravajuće signale ili da čujete ono što je sagovorniku važno dok su još uvijek u verbalnoj fazi. Slušanje pomaže zatvorskom službeniku da čuje i tačno se prisjeti svih važnih

riječi koje je rekao zatvorenik. Vještina aktivnog slušanja postiže se tehnikom korak po „korak”, pri čemu je bitno da:

1. Odbacite predrasude: Aktivno slušanje znači privremeno suspendovati moguće predrasude da biste mogli čuti ono što je zaista rečeno. Zatvorski službenici moraju znati da sude osobu po njenom ponašanju u zatvoru. Nemati predrasuda znači NE suditi o ljudima po njihovom dosadašnjem ponašanju, odnosno posmatrati osobu bez razmišljanja o njenim prethodnim (ne)djelima. Takođe, ponekad je teško pristupiti bez predrasude u rutinskim, dnevnim situacijama u kojima je uobičajeno da se u većini slučajeva zatvorenici žale na druge zatvorenike, na zatvor ili na vas. Uprkos ovome, ukoliko se ne odbaci unaprijed formirano mišljenje i predrasude, nikada nećete biti u stanju „čuti” stvarne, verbalne signale koje morate čuti da biste spriječili opasnost ili pomogli nekome.
2. Obratite pažnju na ključne riječi: Postoje ključne riječi na koje uvijek treba obratiti pažnju kao što su „nož”, „vidjeće”, „ne prilazi mi”, „platiće za ovo” i sl. Naravno, uvijek treba voditi računa o svemu što se vidi i čuje, o kom je zatvoreniku riječ i o kontekstu u kojem je nešto rečeno. Nikada ne ignorirajte izjave kao što su: „spreman sam natjerati nekoga da plati za ovo”, „ubiću ga”, „pokazaću ja svima”, „depresivno” ili na pogrdne riječi upućene nekome da je doušnik.
3. Odredite intenzitet izjave, odnosno izgovorenog: intenzitet, odnosno ton glasa kojim se nešto izgovara može biti povišen, umjeren ili nizak. Što je izjava emotivnija i glasnija, veći je intenzitet. Pri tome emocije nisu isto što i glasnoća izjave. Variranje u tonu glasa, npr. upućuje na mnogo emocija iako ne mora biti izgovoreno vrlo glasno. U principu, ako je izjava glasna ili emotivna, ali ne oboje istovremeno, intenzitet je umjeren. Izjava koja nije glasna i nema emocija generalno je niskog intenziteta. Naravno, uvijek postoje izuzeci, pa ako neko čak i vrlo smirenim glasom i bez emocija kaže „ubiću te” - ovo treba shvatiti ozbiljno. Generalno govoreći, izjave visokog intenziteta su znaci upozorenja.
4. Obratite pažnju na zatvorenikovo raspoloženje (pozitivno, negativno, normalno, uobičajeno, nenormalno, neuobičajeno) i zašto je takvo: raspoloženje u ovom kontekstu jednostavno znači kako je zatvorenik raspoložen. Raspoloženje možete odrediti ako si postavite pitanje: Kakve osjećaje je izrazio ili dao naslutiti zatvorenik? Da li je njegovo raspoloženje uobičajeno ili ne za dato vrijeme i mjesto? i sl. Bitno je da dok slušate primijetite odstupanja u raspoloženju i pratite druge znake kod zatvorenika. Iskusan zatvorski službenik uvijek sluša prigovore i žalbe kako bi reagovao na legitimne zahtjeve, ali takođe može prepoznati kada se u uobičajenim pritužbama javlja naznaka novog tona ili kada prigovor dolazi od zatvorenika koji nije sklon žalbama.

Tražite povratnu informaciju – ako osoba kojoj se obraćate pogrešno razumije poruku, pokušajte saznati zašto je poruka pogrešno primljena i protumačena:

- povremeno ponovite ili parafrazirate šta ste čuli ili postavite pitanja da biste pojasnili sebi, to pokazuje da ste shvatili šta je rečeno i takođe pomaže osobi da sama sebi pojasni situaciju, te da bi razgovor tekao u pravom smjeru;
- pojasnite svoju komunikaciju odgovarajućim primjerima, upoređivanjem i objašnjavanjem, bez suvišnih izjava;
- ponavljajte poruke drugačijim riječima da budete razumljivi, ukoliko neki od učesnika komunikacije ne razumiju;
- upotrebljavajte pomagala u razgovoru, ukoliko se ukaže potreba ponudite olovku i pisanje izjava.

Uvijek izbjegavajte neoprezan govor!

U zatvorskom okruženju osoblje mora uvijek paziti šta, kome i o čemu govori.

U svakodnevnom radu sa zatvorenicima, često se koristi tzv. „neoprezan govor” gdje osoblje razgovara o svojim ličnim problemima, problemima kolega ili drugih zatvorenika, koje čuju i zatvorenici, a nije neobično da osoblje o ovome razgovara direktno i sa samim zatvorenicima:

- NE RAZGOVARAJTE sa novim zatvorenicima, bez pažljivog promišljanja o tome šta i koliko želite reći;
- NE RAZGOVARAJTE sa zatvorenicima o vašem ili privatnom životu vaših kolega, niti se žalite na uslove rada, probleme unutar službe i sl.;
- NIKADA NE RADITE usluge zatvorenicima, ma kako se one činile beznačajnim jer postoji opasnost od kasnijeg uslovljavanja i kasnije će biti teško reći NE!
- PONAŠAJTE SE prema svim zatvorenicima jednako, bez diskriminacije;
- NE DISKUTUJTE o pitanjima sigurnosti u prisustvu drugih;
- OPREZNO postupajte sa informacijama, strogo povjerljivim dokumentima i dijelite ih samo sa onima koji su ovlašteni da ih znaju.

Izbjegavajte lošu komunikaciju sa zatvorenikom!

- Nemojte zatvarati oči pred problemom, razgovarajte (uvijek se zapitajte koji su to motivi zatvorenika, šta stoji u pozadini samog razgovora);
- Ako u nešto niste sigurni ili ako ne znate – potražite savjet;
- Budite odani svojim kolegama i svojim poslodavcima;
- Priznajte sebi svoje predrasude i ostavite ih po strani;
- Budite prijateljski raspoloženi, ali izbjegavajte sklapanje prijateljstva;
- Držite svoje osjećaje pod kontrolom, jer oni mogu otkriti vaše slabosti;
- Budite dosljedni u komunikaciji, nemojte raditi po principu „toplo-hladno”;
- Ne prihvatajte usluge, možda će biti ponuđene uz neki uslov;
- Ne dozvolite da podrška zatvorenika i njegova naklonost ka vama, utiče na vašu procjenu;

- Promijenite svoje navike – nemojte uvijek biti predvidljivi, nekada se ponašajte neočekivano;
- Budite iskreni, otvoreni i posvećeni svom poslu;
- Ne unosite vlastite emocije;
- Aktivno slušajte čak i kada vam stvari zvuče poznato, već viđeno, previše jednostavne, nevažne ili dosadne ili ako vam zvuče previše komplikovane da biste ih razumjeli;
- Održite profesionalan pristup u radu sa zatvorenicima i prema svojim dužnostima.

Upotreba vještina neverbalne komunikacije u zatvoru

Upotrebljavanje i prepoznavanje neverbalnih znakova i govora tijela je jedna od ključnih vještina dobre komunikacije. Neverbalni znaci u komunikaciji mogu otkriti ono što osoba nije u stanju ili ne želi riječima da iskaže. Govor tijela često nesvjesno otkriva emocije. Određenim pokretima često se pojačava efekat izgovorene poruke.

Sa druge strane, izgovoreno često može biti u suprotnosti sa porukom koju šalje govor tijela. Vrlo je bitno voditi računa o kulturološkim razlikama u komunikaciji sa osobama različitog kulturnog miljea i prepoznavanju njihovih neverbalnih signala koji mogu imati drugačije značenje. Šest osnovnih univerzalnih emocija se isto iskazuje na svačijem licu, bez obzira na kulturu i porijeklo: strah, tuga, ljutnja, gađenje, sreća i iznenađenost.

Istraživanja pokazuju da se neverbalnoj poruci vjeruje čak pet puta više nego verbalnoj. Ako se verbalno i neverbalno ne podudara, znatno je veća vjerovatnoća da će se povjerovati neverbalnom „govoru”.

Uspješna upotreba vještina neverbalne komunikacije može doprinijeti povećanju autoriteta zatvorskog osoblja i smanjenju potencijalnih nesporazuma ili konfliktnih situacija.

Tumačenje neverbalnih poruka kroz skup gestova

Način na koji se tumače neverbalni znakovi je presudan za krajnje razumijevanje jer jedan gest može imati puno različitih značenja.

U donjoj tabeli vidi se da npr. širom otvorene oči mogu biti znak straha, ali i iznenađenja ili entuzijazma. Zbog toga se tumače skupovi gestova istovremeno, a ne gestovi pojedinačno i uvijek se tumače na osnovu konteksta u kojem se javljaju.

Npr., prekrštene ruke kao gest ukazuju na zatvorenost i odbrambeni stav, ali mogu jednostavno značiti i to da je nekom možda hladno.

	Odbra- bmeni stav	Agresi- vnost	Nestr- pljivost, dosada ili nela- goda	Nerazu- mijevanje sagovor- nika	Otvore- nost	Entuz- ijazam
Izraz lica	stisnute usne	stisnuti zubi, na- pete vrat- ne žile	cupkanje nogom, „lomlje- nje” prsti- ma	naborano čelo, podignuta obrva, usiljeno klimanje glavom	osmijeh	osmijeh
Kon- takt očima i pogled	pogled u stranu uz mini- malan kontakt, stisnute oči	intenzivan kontakt očima	kolutanje očima	bezizraža- jan pogled, uz nestabi- lan kontakt očima	direktan ali ne uperen kontakt očima i kli- manje glavom	široko otvore- ne oči
Udalje- nost, orijen- tacija i stav tijela	tjelesna ukoče- nost, čvrsto prekršte- ne ruke i noge, stisnute pesnice	približava- nje i ulazak u intimni prostor (oko 30 cm) naglo i prijeteće naginjanje ka sago- vorniku, slijeganje ramenima, pokreti ru- kama- ne- primjereni, neprikladni ili poni- žavajući pokreti	lupkanje prstima, mahanje nogama, tijelo usmjere- no prema izlazu, gledanje na sat i predmete u okolini		fleksi- bilan otvoren stav, otvore- ne ruke, primica- nje bliže sagovo- rniku, nepre- krštene ruke i noge	uspra- van stav tijela
Ton glasa	ravan ton glasa	povišen ton glasa	ujedna- čen ton, ubran glas		ujedna- čen ton glasa	dobro moduli- ran ton glasa

Komunikacija je dvosmjerni proces

Zatvorenici imaju mnogo vremena da posmatraju i proučavaju ponašanje zatvorskog osoblja, te da ocijene da li pokazuje pozitivne ili negativne stavove u radu sa kolegama i zatvorenicima.

Sa druge strane, zbog prirode svog posla zatvorsko osoblje pristupa svakodnevnim dešavanjima i obavezama sa stepenom opreznosti, pri čemu je obučeno da prepoznaje upozoravajuće neverbalne znake i govor tijela zatvorenika, kao što su ponašanje i izgled koji mogu ukazivati na agresivno, opasno, ali i psihološki zabrinjavajuće stanje zatvorenika.

Komunikacija zatvorsko osoblje – zatvorenik

Komunikacija promoviše razumijevanje. Zatvorsko osoblje treba pokušati razumjeti zašto se zatvorenik ponaša na neodgovarajući ili nekarakterističan način. Oni trebaju pomoći pojedincima da izraze svoje misli i emocije i potaći pojedince da se nose sa situacijom bez daljeg eskaliranja koje može imati ozbiljnije posljedice. Pri tome zatvorsko osoblje upotrebljava tehnike aktivnog slušanja i dobre komunikacije, i poznaje neverbalne znakove komunikacije koji mogu ukazivati na moguću opasnost.

U komunikaciji sa zatvorenikom zatvorsko osoblje treba koristiti četiri tehnike „korak po korak” kako bi bilo u stanju:

1. Prepoznati i reagovati na sadržaj onog što zatvorenik govori;
2. Prepoznati i reagovati na emocije zatvorenika;
3. Prepoznati i reagovati na značenje onoga što zatvorenik osjeća;
4. Razumjeti vještine i tehnike postavljanja pitanja na način koji će pomoći.

1. Prepoznavanje i reagovanje na sadržaj izgovorenog (povratna informacija)

Da bi se prepoznao sadržaj izgovorenog, fokusirate se na ono što zatvorenik govori i radi. Zatim kratko promislite o onome što ste čuli i vidjeli. Šta zatvorenik radi? Šta zatvorenik govori? U odgovoru na oba pitanja pridržavate se onoga što ste vidjeli, što se zapravo događa i što ste čuli. Dok procesirate informacije, povremenim klimanjem glave, mimikom ili jednostavnim riječima „razumijem” ili „da” da potvrdite da slušate. Nakon toga ukratko sažete, prepričate svojim riječima što zatvorenik radi ili govori nastojeći pri tome da „uhvatite” suštinu. Potom reagujete na sadržaj izgovorenog, odnosno dajete povratnu informaciju, obraćajući se zatvoreniku sa riječima, npr.: „Izgledaš kao/izgleda da.....”, „Kažeš da.....”. Na sadržaj odgovarate kada vam je potrebno više informacija od zatvorenika ili primijetite neuobičajeno ponašanje zatvorenika ili grupe zatvorenika i želite da saznate šta trenutno rade.

Ukoliko, npr. zatvorski službenik primijeti neuobičajeno mirnog i tihog zatvorenika koji je obično bučan i galamdžija, može započeti razgovor riječima: „Činite se nešto jako tihi danas?“. Ova opaska će zatvoreniku dati priliku da kaže šta radi, ali će mu istovremeno staviti do znanja da ste primijetili neobično ponašanje.

Odgovor na sadržaj nečije izjave nije uvijek i u svakoj prilici učinkovit, ali može osobi dati priliku da razgovara o svojim problemima i podijeli ono što bi inače držali u sebi.

2. Prepoznavanje i reagovanje na emocije zatvorenika (povratna informacija)

Prepoznavanje i reagovanje na emocije zatvorenika je sposobnost da se između riječi i rečenog prepoznaju osjećaji koje zatvorenik ispoljava. Reagujući na taj osjećaj, odnosno pokazujući da ste prepoznali kako se zatvorenik osjeća pokazuje da razumijete o čemu priča. Takvim postupkom navodite zatvorenika da priča i oslobodi se emocije i onoga što ga tišti. Vrsta i intenzitet osjećanja mogu biti pokazatelj veličine problema s kojim se osoba suočava i naznaka akcije, odnosno onoga što može uslijediti.

Dva su koraka u prepoznavanju i reagovanju na emocije:

- razmislite o osjećajima i intenzitetu
- reagujte na emocije preko povratne informacije

Pokazujući da razumijete kako se osoba osjeća može joj pomoći da se nosi sa emotivnim problemima. Ovo se zove **empatija** i podrazumijeva da slušalac u potpunosti razumije o čemu osoba govori pri tome prepoznavajući emocije koje osoba ispoljava.

Empatija nije isto što i **suosjećanje** koje podrazumijeva da slušalac dijeli osjećaje ili emocije druge osobe. Empatija, s druge strane, podrazumijeva prepoznavanje i reagovanje na ove osjećaje.

Pokazati osobi da razumijete kako se osjeća može biti korisnije nego pokazati razumijevanje za sadržaj onoga o čemu priča iako ne treba zanemariti problem ili zabrinutost koji se nalaze u osnovi svega. Ako pokažete zatvoreniku da razumijete njegove negativne osjećaje, to mu može pomoći da odagna te loše osjećaje. Reagujući na emocije verbalno može spriječiti zatvorenika da pretvori riječi u djela. Takođe, reagujući na emocije na verbalnom nivou, može vam dati dodatne naznake kako bi otkrili zatvorenikove dalje namjere.

Ako zatvorenik utihne nakon što ste reagovali na emocije, to može značiti da niste uspjeli suosjećati sa zatvorenikom ili ste ga pogrešno razumjeli odnosno može pomisliti da nema svrhe nastaviti razgovor. S druge strane,

zatvorenik koji nastavi pričati pokazuje da ne želi da pretvori riječi u djela i samo mu treba neko da ga razgovori i odgovori ili ima osjećaj da ga slušalac nije dobro razumio te pokušava dodatno objasniti.

Ljudi općenito često ne mogu povezati osjećaje sa određenom situacijom i zbog toga ne mogu razumjeti u kakvoj se situaciji trenutno nalaze. Osim toga što se reagovanjem na osjećaje mogu ublažiti negativni osjećaji i preduprijeti da se riječi pretvore u djela, time se postiže bolje međusobno razumijevanje: vaše razumijevanje zatvorenika i zatvorenikovo razumijevanje vas i onoga što se od njega očekuje.

Za razliku od negativnih osjećaja, kada se odgovori na pozitivne osjećaje, ti osjećaji se pojačavaju. Niko ne uživa u negativnim osjećajima i zato ih se uvijek nastojimo riješiti tako što ćemo o njima pričati i „izbaciti ih iz sebe“. Za razliku od toga, ljudi uživaju u pozitivnim osjećajima. Pozitivni osjećaji postaju jači kada ih dijelimo sa drugom osobom. Reagujući na emocije zatvorenika možete doprinijeti da se pojačaju pozitivni osjećaji koji će mu pomoći da se i ponaša pozitivnije jer u pravilu osoba koja se osjeća pozitivno će pokušati raditi pozitivne stvari, dok će osoba koja se osjeća negativno pokušati raditi negativne stvari. Ne radi se samo o ponašanju nego i o prepoznavanju i poštivanju osobe kao individue. Ovo je osnovni element u poštivanju ljudskih prava pojedinca.

3. Prepoznavanje i reagovanje na značenje onoga što zatvorenik osjeća (povratna informacija)

Prepoznavanje i reagovanje na značenje onoga što zatvorenik osjeća kombinuje dvije prethodne vještine. Savladavanje vještina prepoznavanja i reagovanja na sadržaj izgovorenog i na osjećaje zatvorenika priprema vas da prepoznate i reagujete na stvarno značenje i uzroke onoga što zatvorenik osjeća. Kada emocijama pridodate značenje, otkrićete i vi i zatvorenik koji su stvarni razlozi i uzroci zbog kojih je uznemiren u određenoj situaciji. Razlog otkriva lično značenje koje za zatvorenika ima određena situacija.

Reagovanje na osjećaje i značenje zahtijeva da parafrazirate sadržaj zatvorenikove izjave na način koji će dati smislenu značenje emocijama koje zatvorenik iskazuje. Dva su koraka u prepoznavanju i reagovanju na značenje onoga što zatvorenik osjeća:

- razmislite o osjećajima i onim što ih uzrokuje
- reagujte na značenje onoga što zatvorenik osjeća preko povratne informacije

Da biste reagovali, odnosno odgovorili prvo morate razumjeti zašto je neko dešavanje/situacija važna i zašto riječ lično pogađa zatvorenika. Time pokazujete da ste razumjeli šta je zatvorenik rekao. Pored toga, zatvorenik

stiče jasniju sliku stvarnih uzroka svojih osjećanja i bolje razumije situaciju u kojoj se nalazi i razloge zbog kojih se osjeća tako.

Važno je voditi računa da uvijek treba saznati i da li zatvorenik smatra odgovornim sebe ili nekog drugog zbog situacije u kojoj se našao i koja ga je uznemirila, odnosno potakla da se osjeća na određen način. Vaš odgovor treba biti formulisan tako da nastojite ustanoviti koga zatvorenik smatra odgovornim za početak novonastale situacije, čak i ako se lično ne slažete sa tim. Na ovaj način ćete postići da zatvorenik stekne povjerenje i otvori vam se u komunikaciji. Uobličavanjem emocija u konkretno značenje pokazujete zatvoreniku da razumijete šta proživljava na način na koji on to prezentuje.

4. Vještine i tehnike postavljanja pitanja

Pitanja se postavljaju da bi se dobili smisleni i korisni odgovori, odnosno informacije. Određene tehnike prilikom postavljanja pitanja služe da se dobije kvalitetnija informacija i time poboljša odnos sa zatvorenikom i u konačnici bolje obavlja posao.

Osnovne tehnike postavljanja pitanja da bi se ispitali uzročno-posljedični odnosi koji leže u srži problema su:

- Postavljanje odgovarajućeg pitanja;
- Razmišljanje o onome što je rečeno i onome što je prešućeno;
- Davanje povratne informacije na odgovor.

Postavljajte otvorena pitanja kojima ćete saznati bitne detalje. Neka pitanja počinju sa: Ko? Što? Gdje? Kada? Kako? Koliko? Postavljanje pitanja je slično davanju povratne informacije, s tim što pitanjima pokušavate saznati ono što nije već ranije rečeno. Npr.: „kažeš da se taj paketić odjednom stvorio u tvojoj ruci”- je reagovanje kroz povratnu informaciju, a pitanje je: „Ne razumijem kako se paket samo mogao pojaviti, šta misliš kako se to desilo?”. Na to će zatvorenik ili objasniti šta se desilo ili će se složiti da objašnjenje nije vjerodostojno. Nakon toga, sljedeće logično pitanje je pitati zatvorenika da objasni porijeklo paketa.

Razmislite o dobivenom odgovoru, onome što je rečeno i onome što je ostalo neizrečeno. U nekim slučajevima zatvorenik se zaista može truditi da vam odgovori najbolje što može i zna, a da to još uvijek ne daje odgovor na vaše pitanje. U drugim situacijama, može se truditi da vam prešuti određene detalje ili da dâ pogrešne informacije. Dok razmišljate o dobivenom odgovoru, usredsredite se na sljedeća područja:

- Pojavni izgled zatvorenika dok odgovara na pitanja – da li izgleda da mu je ugodno ili neugodno, šta radi dok odgovara (da li gleda u pod, stopala, češka nos i sl.) – upotrijebite vještinu prepoznavanja neverbalnih znakova komunikacije;

- Suština informacija koje govori – šta zaista govori;
- Neizgovoreni ili prešućeni detalji – da li postoje neke „praznine” koje se daju naslutiti, a koje nisu rečene, odnosno odgovorene na postavljeno pitanje.

Nakon što date povratnu informaciju na dobiveni odgovor, možete početi novi krug, odnosno postaviti dodatna potpitanja.

Povratnom informacijom na odgovor koji ste dobili na pitanje, sumirate i svojim riječima prepričavate sve što je zatvorenik prethodno rekao u smislu sadržaja, osjećaja, razloga i ličnog značaja koji pridaje situaciji – koristeći sve prethodno navedene vještine.

Uvijek trebate nastojati saslušati zatvorenika, prepoznati i reagovati na njegove riječi, sadržaj, emocije i značenje onog što zatvorenik osjeća prije nego počnete postavljati pitanja. Na taj način provjeravate prvo da li ste dobro shvatili suštinu, stičete povjerenje zatvorenika, pomažete mu da se opusti i otvori u komunikaciji.

Pitanja služe tek da se popune praznine detaljima koje niste dobili kroz ove tehnike komunikacije. Vrlo često putem tehnike povratnih informacija dobiju se informacije o potrebnim detaljima ili odgovori na razloge određenog ponašanja. Ukoliko ne, postavljaju se dodatna pitanja.

Ponašanje i neverbalna komunikacija zatvorskog osoblja u funkciji dobre komunikacije

Stav i ponašanje zatvorskog službenika zatvoreniku puno govore o tome kako ta osoba obavlja svoj posao, koliko je stručan, kako se odnosi prema drugim zatvorenicima i kolegama, te da li je samopouzdan ili zabrinut zbog nečega. Neverbalne geste na isti način na koji „odaju” ponašanje i razmišljanja zatvorenika, otkrivaju i jake i slabe strane zatvorskog osoblja. Bitno je da zatvorsko osoblje svojim ponašanjem pruži primjer zatvorenicima. Njihovi stavovi i držanje imaju važnu ulogu u nastojanju da utiču na pozitivan način na zatvorenike.

Osnovne komunikacijske vještine zatvorskog osoblja podrazumijevaju da je osoblje u svakom trenutku svjesno sredine koja ga okružuje i dešavanja u njoj, te da na osnovu informacija koje čuje i vidi može donijeti ispravnu odluku i postupiti na odgovarajući način. Neverbalni gestovi stavljaju se u funkciju slanja odgovarajuće poruke koja treba da pojača razumljivost poruke koju zatvorsko osoblje izgovara.

Pozicioniranje

Pozicioniranje podrazumijeva smještanje na najpovoljnije mjesto odakle se osoba ili grupe mogu vidjeti i čuti. Dobro pozicioniranje omogućava da se zna šta se događa i da se preduprije problemi prije nego se prošire ili povećaju. Što se bolje koristi vještina pozicioniranja, manja je vjerovatnoća da će zatvorenici, pojedinačno ili grupno, pokušati da urade nešto što je protiv pravila. Tri su osnovna elementa pozicioniranja:

Udaljenost – prvo pravilo udaljenosti je da osoblje treba biti bezbjedno, ali dovoljno blizu da može vidjeti i čuti šta se dešava i govori.

Orijentacija tijela – tijelo je uvijek okrenuto pod nekim uglom ili ravno ka prostoru koji se posmatra, odnosno u poziciji iz koje se dobiva najbolja preglednost. Linija lijevog ramena poklapa se sa lijevom granicom prostora koji posmatrate, a desno rame se poklapa sa desnom granicom prostora koji posmatrate. Pomijeranje glave na stranu radi se tako da je brada u liniji iznad ramena čime se vidi cijeli prostor koji posmatrate. Pozicioniranje znači biti okrenut pod određenim uglom prema zatvoreniku, čime se omogućuje prostor za odbrambeno djelovanje.

Ponekad veličina i oblik prostora onemogućavaju da se stalno drži isti stav, a da se istovremeno ima pregled nad cijelom prostorijom i osobama u njoj. U tim situacijama, pomijerate se rotirajući uzastopnim pokretima, tako da uvijek imate pod pravim uglom preglednost nad područjima i osobama. Prilikom rotiranja bitno je da ste nepredvidljivi, odnosno da mijenjate pravac.

Direktni kontakt očima – kada se pozicionirate, gledate ravno u područje ili oči osobe sa kojom razgovarate. Ako ne gledate izravno, ne ostavljate utisak osobe koja upravlja situacijom, čak i ako ste u pravilnom položaju i pod pravim uglom. Gledanje izravno u grupu često uključuje i gledanje u oči osobama koje su u grupi. Gledanjem izravno u oči daje vam mogućnost da posmatrate oči sagovornika i njihove izraze lica. Osim informacije koju dobivate ovim putem, takođe odajete profesionalan stav i da niste zaplašeni. Često zatvorenici vjeruju da osoba ne gleda u oči jer ih se boji. Pozicioniranje znači gledati izravno u prostor i osobe za koje smo zaduženi. Gledajte sagovornika u oči ali nemojte da buljite, gledajte u lice i uvijek se vraćajte na oči.

Kao što je prethodno rečeno, gledanje u oči može odati bitne neverbalne signale. Osobe koje manje gledaju u svoje sagovornike mogu se ocijeniti kao nedovoljno sigurne u sebe i ono što pričaju, kao nervozne,

napete, te kao introvertne osobe. Sa druge strane, osobe koje više gledaju u svoje sagovornike mogu se ocijeniti kao aktivnije i dominantnije. U razumijevanju značaja kontakta očima i pogleda, ne treba zaboraviti i značaj kulturoloških razlika i treba uvijek biti upoznat sa kulturološkim porijeklom zatvorenika kako ne biste pogrešno procijenili pogled i njegovo značenje.

Držanje i stav tijela (postura)

Tri osnovna pravila pravilnog držanja i stava tijela su:

Uspravno držanje – stajanjem uspravno, ispravljenih leđa, raširenih ramena, ispravljene glave, ostavljate utisak osobe koja ima samopuzdanje i snagu. Držanje ne smije nikada biti takvo da odaje prijeteći stav, kao npr. prekrizene ruke preko prsa. Svaki stav i držanje tijela koji odašilju prijeteću poruku mogu provocirati agresivno ponašanje i ugroziti sigurnost u potencijalno napetim situacijama.

Eliminisati gestikulacije koje ometaju pažnju – neverbalni znaci komunikacije kao što su cupkanje nogom, pucketanje prstima i slični gestovi odaju nervoznu osobu. Ukočeno, uspravno stajanje takođe ne odaje utisak opušteno, samouvjerene osobe. Zbog toga uspravno, mirno ali opušteno stajanje koje ne pokazuje znakove napetosti i nervoze je pravilna postura koja odaje utisak smirene, staložene i samouvjerene osobe.

Blago naginjanje naprijed – ukazuje na povećanu pažnju prema sagovorniku. Pravilna postura kada se blago nagne naprijed postiže se blagim izbacivanjem jedne noge naprijed, na koju se prebacuje težina, bez da se pomjerite sa mjesta ili se fizički približite. Na ovaj način sagovorniku se daje do znanja da pridajete pažnju razgovoru, a takođe vam daje bolju kontrolu nad situacijom.

Intonacija i ton – zatvorsko osoblje koristi svoj glas i ton da usmjeri i kontroliše razgovor i akciju zatvorenika. U govoru treba da izbjegava monotoniju i jednobojnost u glasu i da naglašava bitne segmente govora. Ton glasa treba da je čvrst i miran, te da zvuči pozitivno kako bi se stvorila opuštenija atmosfera u kojoj zatvorenik može da iskaže svoje misli, zabrinutosti i emocije. Izbjegava se pokroviteljski ili prizvuk osuđujućeg tona. Posebno se vodi računa da je izraz lica usklađen sa onim što se izgovara i kojim tonom se saopštava. Izbjegavaju se popratni šumovi i zvukovi pri izgovaranju riječi kao što su „aaa”, „hmm”, „oho” i sl.

Treba razmisliti o okruženju. Ako je stvar osjetljiva, razmislite o korištenju kancelarije ili nekog drugog prostora koji osigurava stepen privatnosti u

odnosu na druge zatvorenike. Sjedeći položaj ili ponuda zatvoreniku da sjedne stvara manje formalnu situaciju i može potaći razgovor.

Ukoliko emocija pređe u agresivno ponašanje ili prelazi u konflikt između dvije ili više osoba, tada zatvorsko osoblje preuzima kontrolu, procjenjuje situaciju i poduzima odgovarajuće disciplinske mjere.

Ton se uvijek prilagođava onome što se govori. U situacijama kada se izdaje upozorenje ili naredba, odnosno u situacijama kada se zbog sigurnosnih razloga izdaju kratke i jasne naredbe, ton se prilagođava sadržaju poruke.

Kada dajete uputstvo, budite jasni šta želite, dajte jasne i sažete upute, provjerite da li ste shvaćeni, jasno recite kada očekujete da se nešto desi. Recite osobi zašto želite da nešto uradi. Npr. „Vas dvojica stavite pladnjeve na stol, uradite to sada molim vas. Želio bih da obojica uzmete kantu i četku iz ormara i da počistite ovu prosutu supu. Je li vam jasno šta sam vas zamolio? Uradite to sada, prije nego se neko ne oklizne”.

Komunikacija zatvorenik - zatvorski službenik

Da bi u određenim situacijama bili u mogućnosti dobro komunicirati sa zatvorskim osobljem i prenijeti poruku do koje im je stalo, zatvorenici također trebaju znati prednosti dobre komunikacije i izbjegavanja loših neverbalnih znakova kako bi se izbjegli nesporazumi.

Zatvorsko osoblje, u svakoj prilici koju ima, savjetuje zatvorenika da u situacijama koje ga uznemiravaju i ljute, usmjeri svoje razmišljanje na:

- Preispitivanje zašto ga je određena situacija uznemirila i može li izbjeći tu situaciju;
- Preispitivanje da li zna sve potrebne činjenice ili formira mišljenje zasnovano na poluinformacijama i pretpostavkama - ponudite da utvrdite činjenice i uradite to;
- Preispitivanje da li ga je naljutio neko ili neka druga situacija koja je prethodila određenoj situaciji - razdvojite ljude od njihovih problema;
- Preispitivanje da li će ljutnja ili izljev bijesa napraviti ikakvu razliku u tome kako se osjeća;
- Preispitivanje mogućih posljedica ako se odluči da reaguje u srdžbi ili se počne svetiti;
- Shvatanje da ljutnja i bijes nisu zabranjene emocije, ali da je pogrešno ozlijediti i povrijediti sebe ili nekog drugog zato što smo ljuti.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Efikasna komunikacija između osoblja i zatvorenika

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1.	Ispravno prepoznajete i reagujete na sadržaj poruke koju vam prenosi zatvorenik	Bilješke
2.	Postavljate smisljena pitanja zatvoreniku kako bi proniknuli u srž problema	
3.	Ispravno se pozicionirate kako biste imali potpun nadzor nad aktivnostima zatvorenika	
4.	Ispravno prepoznajete i reagujete na neverbalne znake komunikacije u razgovoru sa zatvorenikom	
5.	Komunicirate sa zatvorenicima i kolegama na način koji doprinosi povećanju stepena sigurnosti u ustanovi	

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenici	Sarađuju	
	Ne sarađuju	
Zatvorenici	Problematični	
	Opasni	

Praktične vježbe: Efikasna komunikacija između osoblja i zatvorenika

Vježba 1: Prepoznavanje znakova neverbalne komunikacije
Voditelj obuke polaznicima dijeli materijal na kome se nalazi niz primjera neverbalne komunikacije. Polaznici obuke trebaju prepoznati različite:

- izraze lica,
- držanje tijela i stav,
- geste,

te u odgovarajući prazan prostor upisati znake neverbalne komunikacije koje su prepoznali.

Vježba 2: Igranje uloga

Bira se jedan par za igru uloga, od kojih će polaznik obuke biti zatvorski službenik, a voditelj obuke zatvorenik. Polaznici obuke trebaju odglumiti i prepoznati eventualnu konfliktnu situaciju i na osnovu vježbe zaključiti da je bolje komunicirati, nego posegnuti za nekim drugim oblikom neželjene ili impulsivne reakcije.

Voditelj obuke kojem je dodijeljena uloga zatvorenika žali se usplahireno zatvorskom službeniku da mu drugi zatvorenik ugrožava ličnu sigurnost. Polaznik obuke kojem je dodijeljena uloga zatvorskog službenika treba prepoznati i reagovati na sadržaj onog što zatvorenik govori, na emocije zatvorenika, na značenje onoga što zatvorenik osjeća, te savladati tehnike postavljanja pitanja tako da riješi nastalu situaciju bez stvaranja dodatnog pritiska.

Stručna oblast:	Komunikacija u zatvorskom okruženju
Modul:	Zatvorenici i zatvorsko okruženje
Ključni pojam:	Lični podaci
Naziv sesije:	Zaštita povjerljivih i ličnih podataka
Svrha:	Spriječiti neovlašteno postupanje sa ličnim podacima, istovremeno osiguravajući njihovo korištenje u legitimne svrhe
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Prepoznati razliku između ličnih, povjerljivih i tajnih podataka• Identifikovati zakonski ovlaštene organe koji mogu imati pristup ličnim, povjerljivim i tajnim podacima• Koristiti lične podatke u legitimne svrhe
Trajanje:	2 sata
Potrebna sredstva:	Tabla i papir za pisanje sa flomasterima Projektor za powerpoint prezentaciju

ZAŠTITA POVJERLJIVIH I LIČNIH PODATAKA

Osnovni pojmovi

Lični podatak je bilo koja informacija koja se odnosi na identifikovano fizičko lice ili lice čiji se identitet može utvrditi. U lične podatke se ubrajaju: ime i prezime, mjesto stanovanja, datum rođenja, jedinstveni matični broj, podaci o plati, bankovni računi, broj identifikacionih dokumenata poput broja lične karte, pasoša i slično. Obrada ličnih podataka podrazumijeva bilo koju radnju koja se vrši nad ličnim podacima, npr. prikupljanje, korištenje, izmjenu, otkrivanje ili uništavanje podataka.

Zaštita ličnih podataka podrazumijeva osiguranje prava na privatnost u postupku obrade ličnih podataka. Tajnim se smatra podatak čije bi otkrivanje neovlaštenoj osobi, sredstvima javnog informisanja, organizaciji, instituciji, organu ili drugoj državi, odnosno organu druge države, moglo prouzrokovati ugrožavanje integriteta Bosne i Hercegovine, a naročito, između ostalih, u oblasti javne bezbjednosti, odbrane, te vanjskih poslova i interesa Bosne i Hercegovine. Tajni podaci mogu biti označeni stepenom „vrlo tajno” (što odgovara engleskom „top secret”), „tajno” („secret”), „povjerljivo” („confidential”) i „interno” („restricted”).

Prema stepenu tajnosti ustanovljen je i režim zaštite tih podataka i mogućnost pristupa ovim podacima određenim službenim licima i državnim organima.

Svrha i cilj

Svrha zaštite ličnih i povjerljivih podataka je da se tokom njihove obrade svakom fizičkom licu obezbijedi ostvarivanje i zaštita prava na privatnost i ostalih prava i sloboda.

Zakonski okvir

Lični podaci, njihova zaštita i obrada uređena je Zakonom o zaštiti ličnih podataka u BiH. (Službeni glasnik BiH broj: 49/06, 76/11 i 89/11). Ovaj Zakon se primjenjuje na lične podatke koje obrađuju svi javni organi, fizička i pravna lica, osim na lične podatke koje prikuplja i obrađuje Obavještajno-sigurnosna agencija Bosne i Hercegovine. Zakon se ne primjenjuje ni na lične podatke koje obrađuju fizička lica isključivo u svrhu ličnih aktivnosti ili aktivnosti domaćinstva.

Pored navedenih, Zakon poznaje i posebne kategorije ličnih podataka za koje je predviđen veći stepen zaštite, a u koje spadaju lični podaci koji se odnose na raso, nacionalno ili etničko porijeklo, političko mišljenje ili stranačku pripadnost, članstvo u sindikatima, religijsko, filozofsko ili drugo uvjerenje, zdravstveno stanje, genetski kod, seksualni život, krivične presude i biometrijske podatke.

Zaštitu ličnih podataka treba razlikovati od zaštite tajnih podataka koju regulišu odredbe Zakona o zaštiti tajnih podataka.

Zakoni o izvršenju krivičnih sankcija kao *lex specialis* sadrže uopštene odredbe o obavezi povjerljivosti i čuvanja službene tajne, kao i mogućnosti oslobođanja od čuvanja obaveze čuvanja službene tajne, i to:

- na nivou BiH u članu 45 i članu 3 Zakona o izmjenama i dopunama ZIKS-a,
- nivou FBiH u članu 151,
- na nivou RS u članovima 53 i 54.

Detaljnije odredbe koje se posebno odnose na zatvorsko okruženje sadržane su u Pravilniku o službenoj tajni službenika i zaposlenika Ministarstva pravde BiH i Zavoda BiH, te Pravilniku o načinu čuvanja službene tajne zaposlenih u Ministarstvu pravde i ustanovama za izvršenje krivičnih sankcija Republike Srpske.

Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH i Zakon o slobodi pristupa informacijama u Republici Srpskoj u članu 4 predviđaju mogućnost ograničenja prava pristupa informacijama, a na način i pod uslovima utvrđenim odredbama članova 6-9 ovih zakona – u kom dijelu predstavljaju i pravni osnov za zaštitu povjerljivih ličnih podataka. Evropska konvencija o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda u članovima 8 i 10 ukazuje na zakonom propisanu mogućnost ograničenja dostupnosti podataka iz privatnog i ličnog života.

Operativne procedure za zaštitu ličnih i povjerljivih podataka i službene tajne u zatvorskim ustanovama

Podaci i dokumenti koji se smatraju službenom tajnom u smislu zakona o izvršenju krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera na nivou BiH, Federacije BiH, Republike Srpske i Brčko Distrikta BiH, kao i drugih zakona kojim se štite lični podaci građana, **ne smiju se saopštavati niti činiti dostupnim neovlaštenim licima.**

Službenom tajnom smatraju se:

1. podaci i dokumenti do kojih je zatvorski službenik i uposlenik zatvorske ustanove došao u vršenju ili povodom vršenja službenih poslova, odnosno radnih zadataka koji su zakonom, odnosno propisom donesenim na osnovu zakona i općeg akta, predviđeni kao službena tajna;
2. podaci, dokumenti, mjere i radnje do kojih je zatvorski službenik i uposlenik zatvorske ustanove došao u vršenju ili povodom vršenja službenih poslova, odnosno radnih zadataka, a čijim saopštavanjem ili odavanjem na drugi način neovlaštenom licu bi se mogao osujetiti ili otežati rad zatvorske ustanove i Ministarstva pravde, ili bi to bilo štetno po interes zatvorske ustanove i Ministarstva pravde, ili opravdan interes pojedinca ili pravnog lica;
3. podaci i dokumenti koji se po propisima o upravi smatraju službenom tajnom.

1. Svi zatvorski službenici su dužni štiti lične podatke zatvorenika i spriječiti neovlašteni pristup ličnim podacima.
2. Zatvorski službenik ne smije mijenjati, uništavati, neovlašteno prenositi, nezakonito obrađivati niti zloupotrebljavati lične podatke zatvorenika. Ove aktivnosti su kažnjive po zakonu.
3. Ukoliko zatvorska ustanova organizuje obuku uposlenih koji rade na obradi ličnih podataka, fizičke i tehničke mjere zaštite radnih prostorija i opreme, tajnost i sigurnost lozinki za pristup informacionom sistemu, uposleni, uključujući i zatvorske službenike za koje je predviđena ovakva obuka, dužni su je pohađati.
4. Lični podaci zatvorenika sadržani u dokumentaciji i zapisima (papirnim, audio ili video) vezanim za postupanje prema osuđenim osobama tokom izdržavanja kazne zatvora, izrađenim unutar zatvorske ustanove ili vanjskog porijekla, moraju se štiti od neovlaštenog pristupa. Ove lične podatke moraju štiti svi radnici zatvorske ustanove ukoliko su korisnici ovih dokumenata.
5. Sva dokumentacija sačinjena unutar zatvorske ustanove smatra se internom i zatvorski službenici imaju obavezu štiti je od neovlaštenog pristupa. U slučaju kršenja pravila ponašanja narušen je pravni odnos unutar zatvorske ustanove i svaka isprava ili dokument koji služi kao dokaz smatra se dokumentacijom.
6. Zatvorski službenik ne smije davati predstavnicima javnog informisanja nikakve informacije u vezi sa izvršenjem mjere pritvora ili kazne zatvora u ustanovi u kojoj radi. Samo ministar pravde ili lice koje on ovlasti može, kad je to u javnom interesu, davati informacije u vezi sa izvršenjem mjere pritvora ili kazne zatvora. Čak ni ministar pravde ne može davati obavještenja i podatke ako se radi o državnoj ili službenoj tajni, ukoliko je to nepoželjno zbog održavanja reda u zatvorskoj ustanovi ili ako bi to štetilo ostvarivanju svrhe izvršenja pritvora ili kazne zatvora.
7. Zatvorski službenik može davati podatke i dokumente licima ili organima kojima se oni moraju saopštavati na osnovu zakona ili ovlaštenja koja proizlaze iz nadležnosti tih organa.

Pored podataka koji su zakonom proglašeni za službenu tajnu, službenom tajnom u zatvorskoj ustanovi, smatraju se:

1. podaci iz osobnog lista, dosjea i načina tretmana zatvorenika
2. knjiga evidencija o prijemu zatvorenika;
3. knjiga posjeta, primljenih pisama i druge prepiske;
4. evidencije o izrečenim disciplinskim sankcijama prema zatvorenicima;
5. podaci o izdržanoj kazni, premještanju zbog bezbjednosnih razloga i sl.;
6. podaci o ličnom zdravlju, hospitalizaciji, težim oboljenjima, psihijatrijskom tretmanu, psihičkim smetnjama i dr.;
7. knjiga otpusta sa izdržavanja kazne;
8. izvještaji o izvršenom inspekcijskom pregledu rada zatvora;
9. planovi i mjere za postupanje u slučaju vanrednih okolnosti u zatvoru;
10. vrijeme prijema i otpusta zatvorenika;
11. incidenti koji su se desili unutar zatvora;
12. dan i vrijeme izvođenja zatvorenika iz zatvora radi odlaska ljekaru, na sahranu, na sud i sl.;
13. odgojne mjere koje se primjenjuju prema maloljetnicima, podaci i dokumenti sastavljeni za maloljetnike u zatvorskoj ustanovi;
14. drugi podaci koji proizlaze iz zakona o izvršenju krivičnih sankcija, krivičnih zakona i zakona o krivičnom postupku.

8. Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju službenu tajnu dozvoljeno je samo u prostorijama zatvorske ustanove licima kojima su ti podaci ili dokumenti potrebni za obavljanje zadataka na radnom mjestu.
9. Materijal i podaci koji predstavljaju službenu tajnu, čuvaju se odvojeno od drugih materijala, tako da se očuva njihova povjerljivost, i to po pravilu u kasi zatvorske ustanove ili Ministarstva pravde BiH.
10. Zatvorski službenici i uposlenici koji rukuju ispravama i podacima koji su proglašeni službenom tajnom, dužni su ih čuvati na bezbjednom mjestu (čelični ormar, kasa ili sto sa patent bravom i slično) i ne mogu ih neovlašteno davati trećim licima, niti davati ikakve izjave u vezi sa tim ispravama i podacima.
11. Materijal (podaci i isprave) se stavlja u poseban omot na kome su evidentirana lica koja su upoznata sa njegovom sadržinom i stavlja zaštićenu o licima koja su pregledala materijale.
12. O davanju pristupa izjavama, odnosno ispravama i podacima koji su proglašeni službenom tajnom trećim licima vodi se posebna evidencija.

Ova evidencija sadrži: 1) ime lica ili organa kome su saopšteni ili dati dokumenti, odnosno podaci; 2) koji su podaci saopšteni i u kojem obimu; 3) kada su i u koju svrhu je dat pristup.

13. Elektronske baze podataka koje sadrže podatke i dokumenta koja predstavljaju službenu tajnu, moraju biti označena određenom vrstom i stepenom tajnosti, te osigurane šifrom od neovlaštenog pristupa, te sistemom kriptozastite (ukoliko zatvorske ustanove imaju uslove za to).
14. Povredom službene tajne ne smatra se davanje podataka i dokumenata klasifikovanih kao službena tajna ako se daju zakonski ovlaštenim licima i organima.
15. Povredom čuvanja službene tajne ne smatra se ni davanje podataka i dokumenata koji se smatraju službenom tajnom na sjednicama ministarstva pravde i zatvorskih ustanova, ako je takvo saopštavanje neophodno radi vršenja službenih poslova i zadataka. Direktor zatvorske ustanove ili lice koje on odredi, koji na sjednicama i sastancima saopštava podatke, dužan je da upozori prisutne na to da se podaci i dokumenti smatraju službenom tajnom, a prisutni su dužni da ono što tom prilikom saznaju čuvaju kao službenu tajnu.
16. Kao povreda čuvanja službene tajne ne smatra se ni saopštenje koje zatvorski službenik ili uposlenik saopšti prijavom inspektoratu zaduženom za nadzor rada zatvorske ustanove, ministru pravde, direktoru zatvorske ustanove ili rukovodiocu sektora za izvršenje krivičnih sankcija pri Ministarstvu pravde ili drugom organu ovlaštenom na osnovu zakona za prijem takvih saopštenja.
17. Zatvorski službenik koji je znao za tajnost takvih podataka ili je s obzirom na posao i vrstu radnog mjesta mogao znati da se radi o službenoj tajni, povrijedio je službenu tajnu ako je saopštio, predao ili omogućio dobijanje dokumenata i podataka koji su proglašeni službenom tajnom trećim licima.
18. Organi kojima se isprave i podaci koji su proglašeni za službenu tajnu dostavljaju na osnovu zakonske obaveze, ne smiju se tim podacima, odnosno ispravama, koristiti u izvornom obliku. Na dokumentima koji se dostavljaju organima po osnovu zakonske obaveze, stavlja se oznaka „Službena tajna – Nije za objavljivanje”.
19. Zatvorskim službenicima nije dozvoljeno putem sredstava veze voditi razgovore o podacima i dokumentima koji predstavljaju službenu tajnu, a svaki podatak ili isprava utvrđeni kao službena tajna moraju imati vidnu oznaku „Službena tajna” i stepen povjerljivosti (Povjerljivo i Strogo povjerljivo).
20. Zatvorski službenici koji ovlaštenim osobama daju pristup podacima i dokumentima koji predstavljaju službenu tajnu, prije davanja takvih podataka i dokumenata moraju pribaviti potpisano izjavu o povjerljivosti ili izjavu o prihvaćanju dokumenta iz sistema upravljanja povjerljivim podacima.

Izjave o povjerljivosti

Izjavljujem da ću postupati sa svakom informacijom pribavljenom tokom izvršenja [naziv ugovora na osnovu kojeg će osoba imati pristup povjerljivim podacima] od [datum ugovora] (dalje u tekstu: Ugovor) kao povjerljivom, i neću otkrivati takve informacije [...]

[datum, potpis]

[datum i potpis rukovodioca koji je to odobrio]

Izjave o prihvaćanju dokumenta iz sistema upravljanja povjerljivim podacima

Izjavljujem da sam upoznat(a) sa ... [...]

[datum, potpis]

[datum i potpis rukovodioca koji je to odobrio]

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: zaštita ličnih i povjerljivih podataka

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1.	Prepoznajete razliku između ličnih, povjerljivih i tajnih podataka		Bilješke
2.	Poznajete i primjenjujete protokol za postupanje sa povjerljivim i tajnim podacima		
3.	Pravovremeno pribavljate potpisane izjave o povjerljivosti i izjave o prihvaćanju dokumenta iz sistema upravljanja povjerljivim podacima		
4.	Štitite od neovlaštenog pristupa lične podatke zatvorenika do kojih dođete tokom redovnog obavljanja radnih dužnosti		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Podaci	Lični		
	Povjerljivi		
	Tajni		

Pitanja i odgovori: Zaštita ličnih i povjerljivih podataka

- P: Koja je razlika između ličnih i tajnih podataka?
 O: Lični podatak je bilo koja informacija koja se odnosi na identifikovano fizičko lice ili lice čiji se identitet može utvrditi. Tajnim se smatra podatak čije bi otkrivanje neovlaštenoj osobi, sredstvima javnog informisanja, organizaciji, instituciji, organu ili drugoj državi, odnosno organu druge države, moglo prouzrokovati ugrožavanje integriteta Bosne i Hercegovine, a naročito, između ostalih, u oblasti javne bezbjednosti, odbrane, te vanjskih poslova i interesa Bosne i Hercegovine.
- P: Kako se klasifikuju tajni podaci?
 O: Tajni podaci mogu biti označeni stepenom „vrlo tajno” (što odgovara engleskom „top secret”), „tajno” („secret”), „povjerljivo” („confidential”) i „interno” („restricted”).
- P: Koji se podaci smatraju tajnim u zatvorskoj ustanovi?
 O: Pored podataka koji su zakonom proglašeni za službenu tajnu, službenom tajnom u zatvorskoj ustanovi, smatraju se:

 - podaci iz osobnog lista, dosjea i načina tretmana zatvorenika;
 - knjiga evidencija o prijemu zatvorenika;
 - knjiga posjeta, primljenih pisama i druge prepiske;
 - evidencije o izrečenim disciplinskim sankcijama zatvorenika;
 - podaci o izdržanoj kazni, premještaju zbog bezbjednosnih razloga i slično;
 - podaci o ličnom zdravlju, hospitalizaciji, težim oboljenjima, psihijatrijskom tretmanu, psihičkim smetnjama i dr.;
 - knjiga otpusta sa izdržavanja kazne;
 - izvještaji o izvršenom inspekcijskom pregledu rada zatvora;
 - planovi i mjere za postupanje u slučaju vanrednih okolnosti u zatvoru;
 - kao i drugi povjerljivi podaci i isprave koji se pojave u vršenju službe;
 - kao službena tajna prema maloljetnim licima prema kojima se primjenjuju odgojne mjere, zavodske mjere ili kazna maloljetničkog zatvora, smatraju se podaci i dokumenti sastavljeni u zatvorskoj ustanovi, kao i drugi podaci koji proizlaze iz zakona o izvršenju krivičnih sankcija, krivičnih zakona i zakona o krivičnom postupku.

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Održavanje nivoa lične i opšte sigurnosti u zatvoru
Ključni pojam:	Sigurnost
Naziv sesije:	Čuvanje i osiguravanje zatvorenika izvan zatvorske ustanove
Svrha:	Osiguranje zakonitog postupanja zatvorskih službenika i poštivanje ljudskih prava zatvorenika koja su propisana domaćim zakonima i međunarodnim standardima
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Primijeniti ovlaštenja koja im pripadaju po zakonu• Zaštititi život i zdravlje zatvorenika• Prepoznati i prihvatiti ličnu i kolektivnu odgovornost• Osigurati širu zajednicu
Trajanje:	2 sata
Potrebna sredstva:	Tabla i papir za pisanje sa flomasterima Projektor za powerpoint prezentaciju Par lisica, sredstva za vezivanje, sprej, pištolj i vozilo, ručni detektor metala

ČUVANJE I OSIGURANJE ZATVORENIKA IZVAN ZATVORSKE USTANOVE

(zdravstvene ustanove, bolnice, posjete porodici, sahrane)

Osnovni pojmovi

Za vrijeme izvršavanja kazne zatvora, osuđene osobe često se sprovode izvan zatvora po raznim osnovima, a najviše u zdravstvene ustanove radi liječenja, posjeta porodici i zbog prisustva sahranama članova uže porodice.

Osuđene osobe koje ne koriste vanzavodske pogodnosti, a izrečena im je duža zatvorska kazna, visoko su rizične i opasne ili imaju tretman zaštićenog svjedoka, moraju biti izvedene iz zatvora i moraju biti čuvane i osiguravane na zakonit način, što podrazumijeva stalan 24-satni nadzor njihovog kretanja i ponašanja sa ciljem sprečavanja bjekstva, zaštite njihovog života i zdravlja i sigurnog povratka u zatvor.

Čuvanje i osiguranje osuđenih osoba u zdravstvenoj ustanovi – bolnica

Svrha i cilj

Za vrijeme boravka u bolnici, osuđene osobe se čuvaju i osiguravaju kako bi se mogle provesti sve one radnje koje nalažu bolničke procedure, a da se pri tome ne dovede u opasnost osoba koja se osigurava, osoblje bolnice niti da se dozvoli neovlašten kontakt sa trećim licima.

Zakonski okvir

Čuvanje i osiguranje osuđenih osoba tokom boravka u bolnici regulisano je u poglavlju o posebnim odredbama o službi osiguranja zakona o izvršenju krivičnih sankcija, i to:

- na nivou BiH u članovima 32, 153 - 156 , član 7 Zakona o izmjenama i dopunama ZIKS-a BiH,
- na nivou FBiH u članovima 134, član 7 i 8 Zakona o izmjenama i dopunama ZIKS-a FBiH,
- na nivou RS u članovima 114 -118.

Pravilnicima o načinu vršenja službe osiguranja detaljnije se razrađuju ove procedure. Međunarodni standardi koji se tiču izvođenja, sprovođenja, čuvanja i osiguranja osuđenih osoba u ustanovama za liječenje daju vrlo detaljne smjernice u kojim okvirima se treba kretati organizacija ovih radnih zadataka.

Usluge zdravstvene zaštite za osobe lišene slobode su predmet od direktnog značaja za nadležnost CPT-a. Nezadovoljavajući stepen zdravstvene zaštite može brzo dovesti do situacija koje spadaju u okvir termina „neljudskog i ponižavajućeg postupanja.“

Opći princip je da osuđene osobe imaju isti stepen zdravstvene zaštite kao i osobe koje žive na slobodi unutar iste zajednice. Ovaj princip je inherentan osnovnim pravima pojedinca.

Tokom boravka u zatvoru, zatvorenici bi morali imati pristup ljekaru u bilo kojem trenutku, bez obzira na režim lišavanja slobode, a zdravstvena zaštita mora biti tako organizirana da se udovolji zahtjevima za posjetu ljekaru bez nepotrebnog odlaganja.

Zatvorska služba za zdravstvenu zaštitu bi u najmanju ruku trebala biti u mogućnosti da obezbjedi redovne ambulantne konsultacije i njegu u hitnim slučajevima.

Kada osuđene osobe moraju biti hospitalizirane ili pregledane od strane specijalista u bolnici, oni moraju biti transportovane bez odlaganja i na način na koji to zahtjeva njihovo zdravstveno stanje.

Izvod iz 3. Općeg izvještaja (CPT/Inf (93) 12)

Pripremne radnje prilikom izvođenja i sprovođenja u bolnicu

Važno je znati da prije svakog izvođenja osuđenih osoba iz zatvora, sprovodnici trebaju prekontrolisati i provjeriti potrebnu dokumentaciju, odobrenja i naloge, odnosno naredbe pretpostavljenih, kako bi postupak bio u skladu sa zakonskim odredbama koje se tiču izvođenja, sprovođenja i čuvanja i osiguranja osuđenih osoba u bolnici.

Propuštanje pripremljenih radnji zatvorske službenike ili osuđenu osobu može ugroziti na direktan ili indirektan način.

One se moraju obaviti temeljito kako bi se eliminisala mogućnost bespotrebnog izvođenja iz zatvora, koje bi moglo biti rezultat propusta odgovornih osoba koje su dužne pripremiti svu potrebnu, odnosno kompletnu medicinsku dokumentaciju.

Osuđena osoba po uputnici zatvorskog ljekara može biti upućena u zdravstvenu ustanovu na ležanje, a radi liječenja ili operativnog zahvata. Ovu odluku donosi zatvorski ljekar.

Uputnica mora sadržati sve potrebne podatke, kako slijedi:

- ime i prezime osuđene osobe;
- matični broj osuđene osobe;
- mjesto javljanja u zdravstvenoj ustanovi-odjel u bolnici;
- vrijeme i datum javljanja u bolnicu;
- dijagnozu;
- terapiju;
- datum;
- potpis i pečat zatvorskog ljekara;
- kao prilog uputnici dostavlja se sva neophodna i ranije prikupljena medicinska dokumentacija (nalazi, snimci i slično).

Napomena: službena medicinska evidencija je povjerljiva i pristup može imati samo medicinsko osoblje. Medicinsko osoblje može dati zatvorskim službenicima informacije koje su im potrebne za obavljanje svakodnevnog posla.

Nakon izrade uputnice, sektor za poslove preodgoja sačinjava odobrenje za izvođenje imenovane osuđene osobe iz zatvora. Odobrenje za izvođenje iz zatvora mora sadržati sljedeće podatke:

- ime i prezime osuđene osobe;
- matični broj;
- napomena da li će osuđena osoba za vrijeme liječenja boraviti u zdravstvenoj ustanovi sa obezbjeđenjem ili bez obezbjeđenja;
- odluku o tome da li osoba boravi u bolnici sa ili bez obezbjeđenja donosi pomoćnik direktora za tretman u suradnji sa nadležnim vaspitačem;
- potpis direktora ili osobe koju on ovlasti;
- datum.

Uredno potpisana uputnica i odobrenje se dostavljaju pomoćniku direktora za poslove osiguranja koji poduzima radnje vezane za organizaciju sprovođenja i čuvanja u zdravstvenoj ustanovi.

Pomoćnik direktora za poslove osiguranja analizira stepen rizika i opasnosti osuđene osobe koja se izvodi izvan ustanove.

Sačinjava se radni nalog zatvorskim službenicima koji ima formu stalnog obrasca i sadrži sljedeće podatke:

- evidencijski broj radnog naloga;
- datum;
- vođa sprovodne grupe;

- sprovodnici i vozač;
- ime osuđene osobe;
- datum, vrijeme, mjesto sprovođenja i čuvanja;
- mjere upozorenja i opreza;
- zakonska ovlaštenja zatvorskih službenika;
- relacija sprovođenja;
- prilog (prateća medicinska dokumentacija i slično);
- potpis pomoćnika direktora za poslove osiguranja;
- izvještaj sprovodnika;
- potpisi sprovodnika;
- potpis osobe koja kontrolira radni nalog.

Pomoćnik direktora za poslove osiguranja radni nalog dostavlja šefu odsjeka koji je zadužen da organizira sprovodnu službu u zatvoru, koji postupa po radnom nalogu bez odlaganja.

Šef odsjeka također je dužan da sačini putne naloge pojedinačno i na ime svakoga od sprovodnika koji učestvuju u sprovođenju osuđene osobe. Putni nalog potpisuje direktor zatvora, a nakon toga se vrši ovjera pečatom, kao i evidentiranje u knjizi protokola/evidencije putnih naloga.

Šef odsjeka za sprovodnu službu je dužan bez odlaganja izraditi i prikupiti sljedeću dokumentaciju vezanu za sprovođenje, čuvanje i osiguranje osuđene osobe:

1. radni nalog odgovornoj osobi o sprovođenju;
2. putne naloge poimenično za svakog sprovodnika;
3. opće podatke osuđene osobe;
4. fotokopiju kartona odobrenih posjeta;
5. knjigu dnevnih zapažanja;
6. uputstvo o radu sa osuđenom osobom koja se nalazi u bolnici.

Sve gore navedeno dostavlja vođi tima sprovodne grupe.

Sprovodnici, odnosno zatvorski službenici koji su zaduženi za sprovođenje, čuvanje i osiguranje osuđene osobe prije polaska iz zatvora će zadužiti sljedeću opremu i sredstva:

1. vatreno oružje (pištolj);
2. 2 spremnika sa municijom;
3. lisice;
4. sprej – paprena odbrana;
5. svesku dnevnih zapažanja – bolnica;
6. sredstvo radio-veze sa punjačem baterija.

Sprovođenje osuđene osobe do bolnice se obavlja prema procedurama koje su opisane u Priručniku za obuku o osnovnim sposobnostima zatvorskih službenika.

Operativne procedure za čuvanje i osiguranje osuđenih osoba tokom boravka u bolnici

1. Zatvorski službenici koji su zaduženi za čuvanje i osiguranje osuđene osobe u bolnici u principu su zaduženi da pruže sigurno okruženje osuđenoj osobi.
2. Zatvorski službenici koji su zaduženi za čuvanje i osiguranje osuđene osobe prije smještaja u bolničku sobu moraju uvijek izvršiti pregled i pretres:
 - prostorije,
 - toaleta,
 - spratnost zgrade,
 - ulaze i izlaze,
 - dužni su da uklone sve stvari i predmete koji mogu biti upotrebljeni za napad, samopovređivanje, bijeg i slično.

Operativne procedure za nadzor nad obavljanjem posjeta osuđenoj osobi tokom boravka u bolnici

1. Zatvorskim službenicima koji su zaduženi za čuvanje i osiguranje će iz zatvora uvijek biti najavljena posjeta osuđenoj osobi.
2. Prije svakog prijema posjetilaca zatvorski službenik je obavezan utvrditi identitet posjetilaca na osnovu dokumenta sa slikom (lična karta, pasoš ili vozačka dozvola).
3. Ako je pozitivno utvrđen identitet vrši se uvid u fotokopiju kartona posjeta osuđene osobe i provjerava se da li se ime posjetioca nalazi u kartonu.
4. Ukoliko imena posjetilaca u kartonu nema, neće se dozvoliti posjeta osuđenoj osobi. Zatvorski službenik je dužan udaljiti posjetioca na profesionalan način.
5. U slučaju da zatvorski službenik kod posjetioca pretresom pronađe bilo kakav nedozvoljeni predmet, mora ga odmah osigurati i bez odlaganja obavijestiti nadležne policijske službenike i pretpostavljene u svojoj ustanovi.
6. Policijskim službenicima je zatvorski službenik dužan dati sve informacije i činjenice sa kojima raspolaže.
7. Iz ovlaštenja koje proizilaze iz domaćih zakona zatvorski službenik ima dužnost i pravo obaviti standardan pretres posjetilaca i pregled stvari.
8. Standardan pretres obavlja se prema proceduri koja je definisana u Priručniku za obuku o osnovnim sposobnostima zatvorskih službenika.
9. Pri pretresu može se koristiti ručni detektor metala (RDM), kao i druga zaštitna oprema (zaštitne medicinske rukavice, zaštitne rukavice otporne na staklo).
10. Zatvorski službenik je dužan pregledati hranu i druge artikle kako bi spriječio unos nedozvoljenih predmeta. Stvari koje mogu ugroziti život

ljudi, koje nije moguće na ispravan način pregledati, zatvorski službenik može vratiti i ne dozvoliti njihov prijem. Detaljnije procedure opisane su u Priručniku za obuku o osnovnim sposobnostima zatvorskih službenika.

11. Osuđenim osobama je zabranjeno posjedovanje bilo kakvog oružja, oruđa, mobilnih telefona ili drugih komunikacijskih sredstava.
12. Zatvorski službenici su dužni da u toku svoje smjene redovito stupaju u kontakt sa centrom veze u zatvoru i da izvještavaju o stanju osuđene osobe i drugim važnim dešavanjima i zapažanjima (svakih sat vremena).
13. Vrijeme svakog kontakta, kao i sadržaj koji je prenesen putem radio veze ili drugoga sredstva veze, zatvorski službenik je dužan evidentirati u svesku dnevnih zapažanja.
14. Česte su situacije da je osuđenu osobu nužno sprovesti do drugih odjela u bolnici radi obavljanja raznih pretraga i snimaka. I tada je zatvorski službenik dužan osuđenu osobu ne ispuštati iz vida i vršiti stalno čuvanje i osiguranje, osim u slučajevima liječničkih pregleda ili operacija.

Posjete porodici i prisustvo sahrani

Zakonski okvir

Posjete porodici i prisustvo sahrani članova porodice osuđenih lica regulirano je u poglavlju o pravu na kontakte u zakonima o izvršenju krivičnih sankcija, i to:

- na nivou BiH u članu 83,
- na nivou FBiH u članu 56,
- na nivou RS u članu 85.

Međunarodni standardi takođe regulišu izvođenje, sprovođenje, čuvanje i osiguranje osuđenih osoba u toku posjete porodici ili smrti člana uže porodice.

Uprava zatvora je dužna da osuđenu osobu, bez odlaganja, obavijesti o smrti ili teškoj bolesti člana uže porodice.

U slučaju teške bolesti člana uže porodice, ako to prilike dozvoljavaju, osuđenoj osobi treba dozvoliti da posjeti svoj dom, bilo u pratnji ili bez pratnje.

Skup minimalnih pravila UN-a za postupanje sa zatvorenicima

Posjete porodici ili izlazak iz zatvora radi prisustva sahrani člana uže porodice u principu odobrava direktor zatvora uz prethodno pribavljeno pozitivno mišljenje sektora za poslove tretmana i nužno sektora za poslove osiguranja.

U izuzetnim slučajevima kada je osuđena osoba opasna i visokorizična, može se tražiti i podrška sudske policije ili policije koja će asistirati i pomagati u sprovođenju, čuvanju i osiguranju osuđene osobe, odnosno njeno sigurno vraćanje u zatvor.

SPROVODNICI MORAJU BITI UPOZNATI SA SVIM DETALJIMA DOGOVORA O POLICIJSKOJ PRATNJI, KAO I BILO KAKVOJ DODATNOJ PODRŠCI. POLICIJSKA PRATNJA I PODRŠKA SE MORAJU NAGLASITI U RADNOM NALOGU!!!!

Operativne procedure za sprovođenje, čuvanje, osiguranje i nadzor tokom posjeta porodici ili prisustva sahrani

1. Nakon što direktor zatvora primi molbu osuđene osobe da bude sprovedena u kućnu posjetu ili na sahranu članu uže porodice i upozna se sa sadržajem molbe, dostavlja je nadležnom odgajatelju koji je dužan dostaviti stručno mišljenje sa svim relevantnim i istinitim podacima o osuđenoj osobi. U mišljenju se takođe navodi da li će odlazak kući ili na sahranu pozitivno utjecati na osuđenu osobu. Iz dostavljenog mišljenja mora se jasno vidjeti da li se odobrava, odnosno preporučuje odlazak osuđene osobe u posjetu porodici ili na sahranu. Na svaku molbu odgovara se mišljenjem u pisanoj formi, a osuđeno lice se upoznaje sa odlukom. Mišljenje uvijek piše i potpisuje nadležni odgajatelj ili osoba koja ga zamjenjuje, a potpisom ovjerava i pomoćnik direktora za tretman.
2. Ako je mišljenje službe tretmana pozitivno, nužno je poslije toga da sektor za osiguranje procijeni stupanj rizika koji osuđena osoba predstavlja ili može predstavljati za sebe lično, okolinu ili širu zajednicu. Procjena rizika i potreba se obavlja na osnovu obrasca sadržanog u Priručniku za obuku o osnovnim sposobnostima zatvorskih službenika (koji se primjenjuje u prijemno-otpusnim odjeljenjima zatvora).
3. Na osnovu procijenjenog stepena rizika, pomoćnik direktora za obezbjeđenje određuje potreban broj sprovednika.
4. Procijenjeni rizik se navodi u obrascu radnog naloga sprovednicima, a procjenjuje se na osnovu: vrste krivičnog djela, ponašanja, dužine kazne, dužine izdržane kazne, fizičke sposobnosti, klasifikacione grupe, da li koristi pogodnosti ili ne, ranije osuđivanosti, pripadnosti neformalnim grupama i ranije pripadnosti kriminalnim grupama.
5. Pomoćnik direktora za poslove obezbjeđenja sačinjava radni nalog za zatvorskim službenicima/sprovednicima koji ima formu stalnog obrasca, a sadrži sljedeće podatke:
 - evidencijski broj radnog naloga;
 - datum;

- vođa sprovedne grupe;
 - sprovodnici i vozač;
 - ime osuđene osobe,
 - datum, vrijeme i mjesto sprovođenja;
 - mjere upozorenja i opreza;
 - zakonska ovlaštenja zatvorskih službenika;
 - relacija sprovođenja;
 - prilog (prateća dokumentacija);
 - potpis pomoćnika direktora za poslove osiguranja;
 - izvještaj sprovodnika;
 - potpisi sprovodnika;
 - potpis osobe koja kontrolira radni nalog.
6. Radni nalog se dostavlja šefu odsjeka koji je zadužen za organizaciju službe za sprovođenje i koji postupi po radnom nalogu bez odlaganja.
7. Šef odsjeka također je dužan da sačini putne naloge pojedinačno i na ime svakoga od sprovodnika koji učestvuju u sprovođenju osuđene osobe. Putni nalog potpisuje direktor zatvora, a nakon toga se vrši ovjera pečatom, kao i evidentiranje u knjizi protokola/evidencije putnih naloga koja se nalazi kod sekretara direktora.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Čuvanje i osiguranje zatvorenika izvan zatvorske ustanove

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1.	Provjeravate potrebnu dokumentaciju prije sprovođenja zatvorenika izvan zatvorske ustanove		
2.	Zadužujete potrebnu opremu i popunjavate ispravno potrebnu dokumentaciju		
3.	Pregledate i pretresate prostorije u koje sprovodite zatvorenika		Bilješke
4.	Provjeravate dokumentaciju i pretresate posjetioce zatvorenika u bolničkoj ustanovi		
5.	Redovno stupate u kontakt sa centrom veze u zatvoru i izvještavate svaki sat		
6.	Nadzirete ponašanje zatvorenika tokom sprovođenja izvan zatvorske ustanove (prisustva sahrani, boravak u bolnici ili posjete porodici)		
7.	Popunjavate tačno i dosljedno svu relevantnu dokumentaciju		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenici	Sarađuju		
	Ne sarađuju		
Zatvorenici	Problematični		
	Opasni		

Praktična vježba: Čuvanje i osiguranje izvan zatvorske ustanove

Vježba 1: Pretres

Polaznici obuke se dijele u grupe po troje. Uz praktične upute voditelja obuke, na osnovu procedura pretresa iz Priručnika za obuku o osnovnim sposobnostima zatvorskih službenika, praktično se usavršavaju tehnike:

- Detaljnog pretresa pojedinca,
- Standardnog pretresa pojedinca,
- Pretres površine i prostorije.

Vježba se provodi kroz igranje uloga, pri čemu je jedan polaznik zatvorenik, a druga dva polaznika su zatvorski službenici. Vježba se ponavlja sve dok svaki polaznik obuke ne odigra predviđene uloge.

Vježba 2: Upotreba sredstava veze, sredstava za vezivanje i ručnog detektora metala

Polaznicima obuke objašnjava se i praktično pokazuje pravilan način upotrebe sredstava veze, način vezivanja i princip funkcioniranja ručnog detektora metala.

Polaznici obuke se dijele na grupe od po tri polaznika i igranjem uloga uvježbavaju ove radnje. Vježba se ponavlja sve dok svaki polaznik obuke ne odigra predviđene uloge.

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Održavanje nivoa lične i opšte sigurnosti u zatvoru
Ključni pojam:	Sigurnost
Naziv sesije:	Kontrolna lista dinamičke sigurnosti
Svrha:	Približiti polaznicima obuke značaj sigurnosti
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Pokazati kako održavaju nivo ličnog opreza• Objasniti značaj održavanja pozitivnih i proaktivnih odnosa na radnom mjestu• Pokazati koji značaj temeljitost i dosljednost imaju u svakodnevnom obavljanju radnih dužnosti
Trajanje:	1 sat
Potrebna sredstva:	Tabla i papir za pisanje sa flomasterima Projektor za powerpoint prezentaciju

KONTROLNA LISTA DINAMIČKE SIGURNOSTI

Osnovni pojmovi

Kontrolna lista je alat koji umnogome olakšava svakodnevni rad zatvorskih službenika u direktnom kontaktu sa zatvorenicima. Ako se koristi i ispravno vodi, kod osoblja stvara jasnu sliku koje su aktivnosti i obaveze dužni sprovesti u svakodnevnom radu.

Lista se može koristiti i u slučajevima kada je potrebno obavljati dnevne, sedmične ili mjesečne kontrole pojedinih odjeljenja, zgrada, dijelova zatvora, ispravnosti opreme ili drugih aktivnosti koje obavlja sektor bezbjednosti ili drugo osoblje.

Dinamička sigurnost podrazumijeva znanje o tome šta se dešava oko vas i stvaranje sigurnih uslova za život zatvorenika i rad službenika u zatvoru.

Dinamička sigurnost podrazumijeva održavanje korektnih odnosa koji osnažuju ulogu i autoritet osoblja.

Dinamička sigurnost podrazumijeva osoblje koje sa samopouzdanjem koristi svoj autoritet i predstavlja ključ dobrog vladanja, kontrole i sigurnosti u zatvoru.

Svrha i cilj

Potvrda da su obavljene sve dnevne zadaće zatvorskog osoblja koja se dobija kroz pravilnu upotrebu kontrolne liste ima za svrhu provođenje svih aktivnosti unutar zatvora propisanih zakonom i provedbenim propisima, a da se pri tome očuva red i disciplina u zatvoru. Ispravno korištenje kontrolne liste ne ostavlja mogućnost da se previde i izostave dužne radnje prilikom obavljanja stalnih, planiranih i neplaniranih aktivnosti.

Krajnji cilj je stvaranje sigurnog okruženja za sve zatvorenike, njihova jednakopravnost, kao i to da se propisani poslovi i radni zadaci provode na ujednačen način, kod svog zatvorskog osoblja sektora bezbjednosti i u svim smjenama.

Zakonski okvir

Sve radnje koje se navode u kontrolnim listama su uglavnom uređene zakonima o izvršenju krivičnih sankcija i pravilnicima o načinu vršenja službe osiguranja jer te radnje proizilaze iz poslova službe osiguranja, organizacije službe osiguranja, dužnosti zatvorskih službenika i zabrana zatvorskim službenicima.

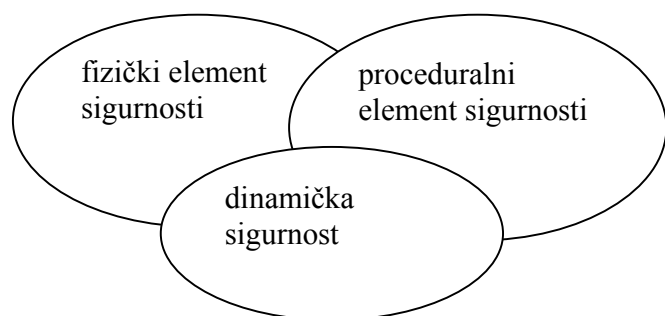
Dinamička sigurnost u zatvorskom okruženju

Tri su osnovna elementa sigurnosti:

- Fizički: zidovi, ćelije ili spavaonice, rešetke, ograda, kapija, svjetla, videonadzor i alarmni sistem.
- Proceduralni: sprovođenje, prebrojavanje, pretres zatvorenika, posjetilaca, osoblja i unutrašnjih i vanjskih površina, patroliranje, zaključavanje i otključavanje zatvorenika.

Ova dva elementa ilustruju nivo aktivnosti unutar zatvorske ustanove tokom aktivnog dijela dana ili noći. U slučaju prijema informacije da je sigurnost osoblja ili ustanove ugrožena, nivo i trajanje aktivnosti može biti promijenjeno. Osoblje tada mora biti posebno pažljivo i na oprezu.

Treći i najvažniji element sigurnosti je dinamička sigurnost koja obuhvaća lične odnose i stav prema drugima, te obavljanje zadataka efikasnog zatvorskog službenika.



Četiri su osnovna elementa dinamičke sigurnosti:

- dobri odnosi između zatvorenika, osoblja, odjela i vanjskih agencija za provođenje zakona i svih osoba koje posjećuju ustanovu;
- konstruktivan režim u kojem je zatvorenicima data mogućnost da uče ili unaprjeđuju socijalne vještine, te da razmisle o svom ponašanju u pripremi za eventualno puštanje na slobodu;
- sigurno okruženje koje pruža ličnu i opštu sigurnost zatvorenicima da žive i osoblju da radi, ne zaboravljajući pri tome potrebu da se zaštiti javnost držeći u zatvoru osobe koje je sud osudio za krivična djela;
- bilo šta što smanjuje želju za bijegom: potreba da se obezbijedi režim u kojem u svakom momentu znamo šta se dešava; sigurno okruženje koje pružamo zatvoreniku u kojem može napredovati kroz kaznu prema otpustu dajući mu svrsishodan i konstruktivan radni angažman, održavajući familijarne veze i omogućujući im zdrav život tokom boravka u zatvoru kroz fizičke aktivnosti i odgovarajuću ishranu; te na kraju, potičući osoblje da postupa sa zatvorenicima sa poštivanjem i razumijevanjem kad god je to moguće.

Dinamička sigurnost se postiže i ispravnim odnosom prema zatvorenicima, a osoblju je važno naglasiti i redovno ponavljati:

1. Ne razgovarajte sa novopridošlim zatvorenicima prije nego dobro promislite o tome šta i koliko želite reći;
2. Ne razgovarajte o pitanjima bezbjednosti u slušnom polju redara, čistača, itd.;
3. Ne dajite informacije zatvorenicima vezano za vaše lične (ne)prilike ili (ne)prilike vaših kolega;
4. Pričajte što je manje moguće o svom radu izvan zatvora;
5. Dijelite samo informacije sa onima koji ih trebaju znati;
6. Uvijek zaključavajte dokumente i ne ostavljajte važne dokumente na stolu;
7. Nikada ne činite usluge zatvorenicima – vremenom postaje teško reći NE!
8. Postupajte sa svim osobama na jednak način i ponašajte se profesionalno.

Pregled kontrolnih lista za provjeru obavljenih redovnih radnih dužnosti

Kontrolne liste služe prvenstveno kao vlastiti podsjetnik svakom zatvorskom službeniku da su obavljene sve redovne radne dužnosti ili kao pomoć novoprimitelnom osoblju da bolje planira redovne radne zadatke.

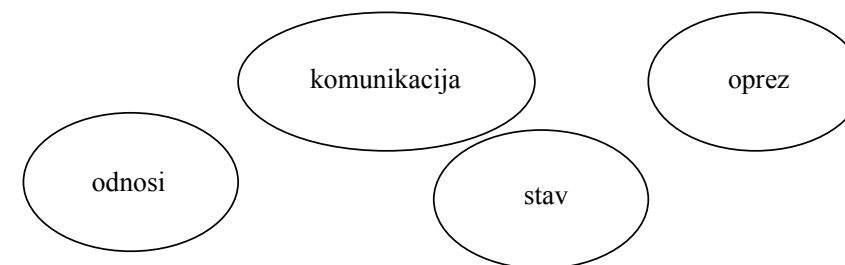
- Dnevna kontrolna lista
 1. važne dnevne aktivnosti,
 2. kontrola ključeva,
 3. dnevne smotre,
 4. rešetke na prozorima.
- Sedmična kontrolna lista
 1. ispravnosti snimača video nadzora,
 2. ispravnosti lampi, noćnih svjetala, adaptera (punjača),
 3. nedostataka u ćelijama, spavaonicama ili prostorijama (šteke, česme, rasvjeta, itd.),
 4. izlaza, prolaza, brava, podruma, tavana,
 5. zidova.
- Mjesečna, kvartalna, šestomjesečna kontrolna lista
 1. adresa stanovanja zatvorskih službenika sektora obezbjeđenja,
 2. brojeva telefona,
 3. ispravnosti oružja,
 4. opreme,
 5. fizičke spremne,
 6. gađanja,
 7. mobilizacije svih pripadnika službe sigurnosti.

- Lista kontrole sigurnosti prilikom obilaska zatvora vanjskih posjetilaca
 1. posjetioce upoznati sa protokolom obilaska prije ulaska u ustanovu
 - standardan pretres,
 - odložiti stvari koje je zabranjeno unositi u ustanovu (oružje, mobiteli, mediji, fotoaparati),
 - kretanje u grupi,
 - bez kontakta sa zatvorenicima,
 - ko daje odgovore na pitanja i sl.;
 2. određeno okvirno vrijeme za obilazak;
 3. sigurni /slobodni/ prolazi, svaki zatvorski službenik na svom radnom mjestu;
 4. udaljene osuđene osobe sa površina koje se obilaze ili kojima se prolazi;
 5. potrebni ključevi za prostore i prostorije koje se obilaze;
 6. potreban (procjenjen) broj zatvorskih službenika za pratnju;
 7. broj grupa;
 8. plan hitnog izvođenja posjetilaca iz kruga zavoda;
 9. sigurno povlačenje posjetilaca iz kruga zavoda.

Redni broj	Obvezne aktivnosti u toku smjene	Aktivnost potvrđena	Aktivnost nije provedena	Napomena
	Pregled Sveske dnevnih zapažanja (ranije smjene)	+		
	Prvi obilazak odjeljenja, soba i osuđenih osoba	+		
	Podjela toplih napitaka			
	Upućivanje na rad	+		
	Kontrola urednosti sobe, kreveta, izbačeno smeće	+		
	Podjela obroka	+		
	Podjela terapije	+		
	Podjela pošte	+		
	Posjete	+		
	Telefonski razgovori	+		
	Kupanje	+		
	Obilazak odgovorne osobe	+		
	Vaši obilasci, kontrola, čuvanje, osiguranje (broj i vrijeme)			
	Šetnja osuđenih osoba	+		
	Dnevni, popodnevni, noćni odmor			
	Evidencija dnevnih zapažanja			

Praktične vježbe: Kontrolna lista dinamičke sigurnosti

1. Polaznici obuke su podijeljeni u četiri tima: komunikacija, stav, oprez, odnosi. Svaka grupa navodi karakteristike pozitivnih i negativnih aspekata svoje grupe.
Npr., pozitivna/negativna komunikacija, pozitivan/negativan stav, pozitivni/negativni odnosi i postojanje/nepostojanje opreza.



Svaka grupa 10-tak minuta diskutuje i nakon toga predstavljaju svoje zaključke pisanjem na tabli. Slijedi panel diskusija koju moderira voditelj obuke.

2. Polaznici obuke se dijele u dvije grupe i daju svoje odgovore na sljedeća pitanja:
 - Koji su pozitivni efekti dobre dinamičke sigurnosti u radnom okruženju?

Odgovori mogu biti: bolji odnosi između zatvorenika i osoblja, manje napada na osoblje, bolji nadzor nad zatvorenicima koji se namjeravaju samopovrijediti, veći autoritet osoblja, smanjuje rizik od međuzatvoreničkog nasilja, pomaže održati veze između različitih odjeljenja u zatvoru i protok informacija.

- Koji su negativni efekti loše dinamičke bezbjednosti u radnom okruženju?

Odgovori mogu biti: veća mogućnost bjekstava i veća nedisciplina zbog slabijeg protoka informacija, lošiji odnosi između zatvorenika i osoblja čime se stvara neprijateljsko okruženje, veći broj napada na osoblje i pokušaja samopovreda, teškoće u administriranju svakodnevnih poslova zbog nesaradnje, veći broj zastrašivanja i međuzatvoreničkog nasilja, slabiji protok povjerljivih informacija koje bi zatvorenici inače možda davali osoblju kao informanti.

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Održavanje nivoa lične i opšte sigurnosti u zatvoru
Ključni pojam:	Sigurnost
Naziv sesije:	Kontrola i nadzor osoblja u zatvoru
Svrha:	Obezbijediti potrebni nivo sigurnosti ustanove i osoblja
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Primijeniti ovlaštenja koja im pripadaju po zakonu• Zaštititi život i zdravlje zatvorenika• Prepoznati svoju ličnu i kolektivnu odgovornost• Osigurati širu zajednicu
Trajanje:	2 sata
Potrebna sredstva:	Tabla i papir za pisanje sa flomasterima Projektor za powerpoint prezentaciju

KONTROLA I NADZOR OSOBLJA U ZATVORU

Osnovni pojmovi

Kontrola je specifična radnja kojom se poduzimaju konkretne aktivnosti kako bi se otklonile eventualno uočene nepravilnosti u radu. Nadzor je skup aktivnosti kojim se utvrđuju sposobnosti zatvorskih službenika da ispravno obavljaju svoje zadatke iz opisa poslova uz pravilnu primjenu znanja i vještina u različitim uslovima koji vladaju unutar zatvora. Kontrola u zatvoru može biti vertikalna i horizontalna. Vertikalna kontrola je ona koju vrši uprava zatvora (direktor zatvora, pomoćnici direktora, nadzornici) nad niže rangiranim osobljem. Kontrolu rada direktora zatvora vrši ministar pravde sa inspektorima. Horizontalna kontrola je ona koju međusobno vrše kolege koje rade na istim ili sličnim poslovima (pomoćnici direktora, narednici, vođe smjene, zatvorski službenici, vaspitači).

Svi posjetioci zatvora se takođe kontrolišu svakodnevno radi održanja nivoa sigurnosti u zatvoru, ali isključivo prema utvrđenim operativnim procedurama. Ukoliko se ne bi postupalo po utvrđenim procedurama, ugrozila bi se ljudska prava posjetilaca, a službeno osoblje ne bi moglo dokazati zakonitost svojih postupaka u slučaju navodne povrede prava. Sa svim izvršenim kontrolama moraju biti upoznati direktor, zamjenik direktora i pomoćnici nadležnih službi.

Svrha i cilj

Uprava zatvora razvija strukturu i sistem stalne kontrole svog uposlenog osoblja kako bi bio zadovoljen etički kodeks, obezbijedile se jednake mogućnosti i prava za sve uposlene, zdravstvena zaštita i zaštita na radu, pozitivno radno okruženje, dobrobit zajednice, naknada za rad, uvjeti u službi, zaposlenje i napredovanje/unapređenje, visoki standardi uprave/rukovodstva. Dosljedna kontrola osoblja u zatvoru doprinosi stvaranju sistema u kojem će mogućnost pogrešnog i nezakonitog postupanja biti dovedena na najmanju moguću mjeru. Ukoliko kontrolu osoblja provodi nestručno osoblje koje se ne usavršava kontinuirano, rezultat će biti nezakonito postupanje u radu sa osuđenim osobama ili propuštanje važnih zadataka i dužnosti tokom obavljanja poslova, narušavanje odnosa sa kolegama i drugim institucijama. Sve ovo, u konačnici, može dovesti do disciplinske odgovornosti ili pokretanja sudskih postupaka protiv uposlenika za koje je kontrolnim procesima utvrđeno da su radili nesavjesno ili nezakonito.

Vještine se stiču i razvijaju uzastopnim ponavljanjem i primjenom znanja kroz obavljanje radnih zadataka. Nadzirući obavljanje radnih zadataka i korektivnom akcijom, ako je potrebna, gradi se profesionalno i obučeno osoblje koje može obaviti zadane zadatke pod raznim okolnostima. U tom slučaju može se reći da postoji osposobljena i kompetentna osoba za

obavljanje odgovarajućih poslova i radnih zadataka, a sve u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Zakonski okvir

Vertikalna i horizontalna kontrola u zatvorima vrše se na osnovu postojećih zakonskih i podzakonskih odredbi koje regulišu odvijanje redovnih radnih dužnosti. U tabeli su navedene redovne radne dužnosti u zatvorskom okruženju koje mogu biti predmet kontrole. Treba imati na umu da ovo ipak nije isključiva i konačna lista, sve radne dužnosti mogu biti predmetom kontrole.

Služba obezbjeđenja	Služba tretmana	Zdravstvena služba	Služba pravnih poslova i finansija	Privredna jedinica
Kontrola: <ul style="list-style-type: none"> Opreme Oružja Povrede radnih dužnosti Primjene zakonskih odredbi Fizičke spremne Vatrogasne opreme Obilazak radnih mjesta Učestvovanje na obukama Procedura ulaganja pritužbi Provođenje disciplinskih postupaka Odobrenja godišnjih odmora Izvršavanje radnih dužnosti tokom vanrednih situacija Procedura sprovođenja Vozila Posjeta Opravdanosti upotrebe sredstava prinude Izveštaja Načina davanja terapije 	Kontrola: <ul style="list-style-type: none"> Povrede radnih dužnosti Primjena zakonskih odredbi Procedura ulaganja pritužbi Procjene rizika i potreba Mjera za odobravanje pogodnosti Odobrenja godišnjih odmora Izračuna kazne 	Kontrola: <ul style="list-style-type: none"> Povrede radnih dužnosti Primjene zakonskih odredbi Vođenja zdravstvenih kartona Procedura ulaganja pritužbi Odobrenja godišnjih odmora Medicinskih potrepština i lijekova Načina davanja terapije 	Kontrola: <ul style="list-style-type: none"> Povreda radnih dužnosti Primjene zakonskih odredbi Ispravnosti ishrane Procedura ulaganja pritužbi Provođenja disciplinskih postupaka Depozita i kantine Poslovanja inventurne komisije Odobrenja godišnjih odmora 	Kontrola: <ul style="list-style-type: none"> Povreda radnih dužnosti Primjene zakonskih odredbi Ulaza i izlaza robe Električnih instalacija Procedura ulaganja pritužbi Korištenja zaštitne opreme Odobrenja godišnjih odmora

Nadzor nad radom zatvora regulisan je zakonima o izvršenju krivičnih sankcija, i to:

- na nivou BiH u članovima 46-49,
- na nivou RS u članovima 56-62,
- na nivou FBiH u članovima 152-155.

Vrste nadzora

Nadzor rukovodioca zatvora se odnosi na neposredno praćenje načina na koji uposlenik vrši radne dužnosti i da li pravilno primjenjuje odredbe zakona o izvršenju krivičnih sankcija. Nadzorom rukovodilac zatvora prenosi pozitivna iskustva, te analizira i proučava rad pojedinih organizacionih jedinica u ustanovi i pruža stručnu pomoć u radu tih organizacionih jedinica.

Inspeksijski nadzor koji vrši Ministarstvo pravde ima za cilj osiguranje usklađenog sistema izvršenja kazne zatvora u cijeloj jurisdikciji i pravilnu primjenu pravnih propisa. Inspektori analiziraju provedbu plana i programa rada zatvora, pojedinih službi i zatvorskih službenika, daju uputstva u vezi samog izvršenja kazne zatvora, pravilnog postupanja sa zatvorenicima, organizacije rada zatvorenika, zaštite prava zatvorenika, te uslova života zatvorenika općenito. U izvršenju zadataka inspeksijskog nadzora, inspektor je nezavisan i preduzima radnje u okviru zakona i drugih propisa. Zatvorsko osoblje je dužno saradivati sa inspektorom i pomagati mu u ispunjavanju ovlaštenja i obaveza, posebno kod nadzora nad ostvarivanjem ljudskih prava koja potiču iz Ustava BiH.

Nadzor drugih organa sprovodi nadležno osoblje tih organa kako bi provjerili vrši li se poslovanje u zatvoru u skladu sa posebnim propisima. Npr., zavod za zdravstvenu i sanitarnu zaštitu provjerava uslove i način pripremanja hrane za zatvorenike, vatrogasni savez vrši provjeru opreme za protivpožarnu zaštitu, itd.

Nadzor nezavisne komisije se odnosi na praćenje uslova boravka u zatvoru, postupanje i poštivanje ljudskih prava lica nad kojima se izvršavaju krivične sankcije i druge mjere koje je sud izrekao u krivičnom postupku. Nezavisnu komisiju imenuje i razrješava Parlamentarna skupština BiH, Parlament FBiH ili Narodna skupština RS. Komisije imaju pet članova od kojih je jedan predsjednik i imenuje se na mandat od pet godina. Članovi komisije trebaju biti stručnjaci i poznavaoци pravne ili neke druge slične oblasti: pravosuđe, uprava, penologija, socijalna zaštita, psihologija, pedagogija i sl.

Nadzor u zatvorima vrše i međunarodna tijela kao što su Komitet Vijeća Evrope za sprečavanje mučenja i nečovječnog postupanja ili kažnjavanja (CPT) i Potkomitet Ujedinjenih nacija za sprečavanje mučenja i

nečovječnog postupanja ili kažnjavanja (SPT). Postoje i domaća tijela, kao što su Institucija Ombudsmana BiH ili Nacionalni preventivni mehanizam¹ (NPM) koja mogu doći u najavljene ili nenajavljene posjete tokom kojih vrše nadzor nad radom zatvora.

Posjete nevladinih organizacija koje vrše nadzor u zatvorima moraju biti unaprijed najavljene upravi zatvora.

Sve policijske agencije mogu ući nenajavljeno i u bilo koje doba, ali isključivo po nalogu ili naredbi nadležnog suda.

Smjernice za postupanje zatvorskog osoblja tokom provođenja kontrole ili nadzora njihovog rada

1. Svaki uposlenik zatvora mora biti svjestan da u svakom momentu obavljanja svojih radnih dužnosti može biti predmetom kontrole ili nadzora.
2. U slučaju nenajavljenih posjeta CPT-a, SPT-a, Ombudsmana ili inspektora Ministarstva pravde, zatvorski službenici su dužni omogućiti ulazak delegaciji nakon legitimisanja i provjere identiteta i odmah potom obavijestiti direktora ili dežurnog zatvora koji poduzima dalje radnje.
3. Zatvorsko osoblje je dužno u potpunosti saradivati sa svim nadređenim koji vrše kontrolu rada zatvorskih službenika ili organa zaduženih za nadzor zatvora. U tom smislu, zatvorsko osoblje je dužno predočiti sve neophodne činjenice i informacije vezano za svoje radne zadatke i dužnosti, kao i svu dokumentaciju i izvještaje vezane za predmet kontrole ili nadzora.

¹ NPM je tijelo uspostavljeno na osnovu UN Konvencije o sprečavanju mučenja i nečovječnog postupanja ili kažnjavanja.

Pitanja i odgovori: Kontrola i nadzor osoblja u zatvoru

1. P: Koja je razlika između kontrole i nadzora osoblja?
O: Nadzorom se vrši utvrđivanje sposobnosti za obavljanje određenih radnih zadataka, a kontrolom se vrše korektivne aktivnosti.
2. P: Koje se vrste nadzora mogu vršiti u zatvorima?
O: Nadzor rukovodioca, Ministarstva pravde, nezavisnih komisija, međunarodnih tijela, domaćih ovlaštenih institucija, te nevladinih organizacija.
3. P: Nabrojite nekoliko radnih zadataka u okviru službe obezbjeđenja čije se obavljanje može kontrolisati u zatvorima.

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Održavanje nivoa lične i opšte sigurnosti u zatvoru
Ključni pojam:	Zakonito vršenje radnih dužnosti
Naziv sesije:	Rad pod pritiskom u zatvorskom okruženju
Svrha:	Zakonito obavljanje radnih zadataka jača sigurnost i kontrolu unutar zatvorske ustanove
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Prepoznati koje su karakteristike i opasnosti od koruptivnih aktivnosti u zatvorskom okruženju• Usvojiti principe po kojima se vodi postupak odbrane od navoda o počinjenju koruptivnih aktivnosti• Provjeriti korištenje ovlaštenja u ustanovi
Trajanje:	1 sat
Potrebna sredstva:	Tabla i papir za pisanje sa flomasterima Projektor za powerpoint prezentaciju

RAD POD PRITISKOM U ZATVORSKOM OKRUŽENJU

Osnovni pojmovi

Korupcijom se smatra svaki oblik zloupotrebe ovlaštenja radi lične ili grupe koristi, bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru.

Prema široj, zakonskoj definiciji, korupcija (lat. corruptus – potplaćen) je krivično djelo koje u svojoj osnovi ima zloupotrebu povjerenja ili funkcije koja se obavlja u upravi, sudskoj vlasti, privredi, politici, školstvu, kulturi ili umjetnosti, ali i u neprivrednim subjektima ili organizacijama, radi sticanja materijalne ili nematerijalne koristi za koju nema pravne osnove, kao i povredu opšteg interesa zbog ličnog koristoljublja.

Svrha i cilj

Bobra protiv koruptivnih aktivnosti u zatvorskim ustanovama ima za cilj osigurati da svo zatvorsko osoblje, bez obzira na ulogu ili stepen složenosti radnih zadataka, u okviru svojih obaveza i ovlasti, poštuje načelo zakonitosti, objektivnosti, profesionalne nepristranosti, odgovornosti, učinkovitosti, transparentnosti, ekonomičnosti i pravičnosti. Ovi opšteprihvaćeni elementi etičkog kodeksa za službenike za sprovođenje zakona podrazumijevaju da se prema svakom postupka bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovu dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog porijekla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili porodičnog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Zakonski okvir

U krivičnom zakonodavstvu na državnom i entitetskim nivoima propisana su određena krivična djela koja spadaju u grupaciju krivičnih djela korupcije, i to:

- Na nivou BiH u Krivičnom zakonu u Glavi XIX – Krivična djela korupcije i krivična djela protiv službene i druge odgovorne funkcije;
- Na nivou Federacije BiH u Glavi XXXI – Krivična djela podmićivanja i krivična djela protiv službene i druge odgovorne funkcije;
- Na nivou Republike Srpske u Glavi XXVII – Krivična djela protiv službene dužnosti.

Krivična djela propisana ovim zakonima su:

1. Primanje dara i drugih oblika koristi: član 217 KZ BiH; član 380 KZ FBiH; član 351 KZ RS;
2. Davanje dara i drugih oblika koristi: član 218 KZ BiH; član 381 KZ FBiH; član 352 KZ RS;
3. Protivzakonito posredovanje: član 219 KZ BiH; član 382 KZ FBiH; član 353 KZ RS;

4. Zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja: član 220 KZ BiH; član 383 KZ FBiH; član 347 KZ RS;
5. Pronevjera u službi: član 221 KZ BiH; član 384 KZ FBiH; član 348 KZ RS (prevara);
6. Prevara u službi: član 222 KZ BiH; član 385 KZ FBiH; član 349 KZ RS;
7. Posluga u službi: član 223 KZ BiH; član 386 KZ FBiH; član 350 KZ RS (posluga);
8. Nesavjestan rad u službi: član 224 KZ BiH; član 387 KZ FBiH; član 354 KZ RS;
9. Odavanje službene tajne: član 225 KZ BiH; član 388 KZ FBiH; član 355 KZ RS;
10. Krivotvorenje službene isprave: član 226 KZ BiH; član 389 KZ FBiH; član 379 (Glava XXIX) KZ RS.

Međunarodni standardi relevantni u ovoj oblasti su:

- Konvencija Ujedinjenih naroda protiv korupcije, usvojena 01.09.2005. i potpisana 16.09.2005. godine;
- Krivičnopravna konvencija Vijeća Evrope o korupciji, usvojena 27.01.1999. god. a na snagu stupila 01.07.2002. godine, ratificirana od strane Bosne i Hercegovine 30.01.2002. godine;
- Građanskopravna konvencija Vijeća Evrope o korupciji, usvojena 04.11.1999. godine a na snagu stupila 01.11.2003. godine, ratificirana od strane Bosne i Hercegovine 30.01.2002. godine.

Specifičnosti rada pod pritiskom u zatvorskom okruženju

Rad u zatvorskom okruženju podrazumijeva rad pod pritiskom, sa zahtjevnom i teškom kategorijom ljudi, često u nesavršenim fizičkim uslovima, izvan granica uobičajenog radnog vremena, obično čak i sa manjom plaćom nego u ostalim agencijama za sprovođenje zakona. Ukratko, zatvorski službenici su pod većim pritiskom na radnom mjestu nego neke druge slične profesije. Ipak, to ne znači da kolege imaju apsolutno ili neupitno pravo na povjerenje, niti povjerljivost u slučaju kršenja radne discipline ili, što je još gore, pribjegavanja koruptivnim aktivnostima u toku obavljanja radnih zadataka.

Zakonska je obaveza prijaviti svaki navod o koruptivnim radnjama kolega ili nadređenih. Pošto je osnovna pretpostavka u uređenim zakonskim sistemima da niko nije kriv dok se to ne dokaže, od izuzetne je važnosti poštovati procedure i pažljivo razmatrati sve dokumentovane navode o eventualno počinjenim koruptivnim aktivnostima na radnim mjestima u zatvorskom okruženju. Ukoliko navodi o počinjenim koruptivnim aktivnostima pokažu postojanje sumnje na ozbiljno krivično djelo, zatražiće se istraga policije, što u konačnici može rezultirati krivičnim gonjenjem.

Kako bi svi državni službenici i namještenici u ustanovama od javnog značaja Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Republike

Srpske imali istu predstavu o smislu i značaju borbe protiv korupcije, moraju biti u stanju prepoznati **neke od najčešćih oblika koruptivnih ponašanja**. Dolje navedena lista nije konačna, ali svi ovi oblici su zabranjeni važećim pravnim propisima i za njih je predviđena neka vrsta pravne sankcije:

Podmićivanje se definira kao nuđenje ili davanje, odnosno zahtijevanje ili primanje kakve usluge, novca ili drugih oblika koristi da bi se donijela odluka koja je protivpravna. Podmićeni može zahtijevati ili primiti mito kako bi učinio ili propustio nezakonitu, ali i zakonitu službenu radnju. Pokušati dati mito u krivično – pravnom smislu nije moguće, jer je i samo nuđenje ili prihvatanje mita kažnjivo.

Primjer: Nuđenje novca ili zahtijevanje kakve koristi od strane ljekara ili nekog drugog medicinskog osoblja da izvrše medicinsku uslugu koju su dužni izvršiti ili nuđenje i davanje novca zatvorskom službeniku da osigura povoljniji tretman zatvoreniku, da mu se odobri korištenje izvanzavodskih pogodnosti, uvjetno otpuštanje i dr.

Protivzakonito posredovanje je situacija u kojoj jedno službeno lice koristi službeni ili statusni položaj da vrši utjecaj na drugo službeno lice da poduzme kakvu službenu radnju, pri čemu je nebitno je li to zakonita ili nezakonita radnja.

Primjer: Kada zatvorski službenik zamoli odgovornu osobu u zatvoru da se zatvoreniku dodijeli korištenje pogodnosti (posjeta, intimna posjeta, izlazak u grad, odlazak na vikend, dopust i sl.) i da za to primi dar, uslugu ili novac, tvrdeći da mu je to poznanik, prijatelj, rodbina.

Klijentelizam pod kojim se podrazumijeva protežiranje, tj. neformalna veza između donosioca odluka i klijenata (sljedbenika, šticićenika). Često se rabi i termin patronaža (patron – pokrovitelj). Klijentelizam ne mora nužno imati protivpravne dimenzije, ali je na granici dozvoljenoga.

Primjer: Korištenje javnih resursa od strane političkih partija kako bi pridobili/zadržali podršku birača, ili zapošljavanje u javnu službu po političkoj liniji (pripadnosti partiji, simpatizerstvu, itd.).

Favoritizam podrazumijeva stavljanje porodice, prijatelja ili poznanika u prvi plan prilikom donošenja odluka. Ni ono, kao ni klijentelizam, ne mora nužno značiti korupciju u pravnom smislu, nego se nalazi na samoj granici dopuštenoga. Ukoliko se preferira rodbina u donošenju odluka, govorimo o nepotizmu, a o kronizmu ukoliko se preferiraju prijatelji ili poznanici. I klijentelizam i favoritizam, čak i ukoliko ne predstavljaju kršenje prava, uvode selektivnost u primjenu normi i ozbiljno utječu na kredibilitet

institucija, pa se smatraju korupcijom u smislu konflikta hijerarhije normi ili s moralnoga stanovišta.

Pronevjera podrazumijeva prisvajanje povjerene imovine ili čega sličnog. Samo ukoliko se radi o pronevjeri povjerenih sredstava ili imovine na temelju kakve pozicije ili položaja, radit će se o pojavi koja je usko vezana za korupciju.

Primjer: Kada vozač službenog vozila prisvoji gorivo iz vozila, tako što iz službenog vozila istoči određenu količinu nafte i proda je, čini krivično djelo pronevjere.

Posluga je slična pronevjeri, ali se ipak razlikuje: kod posluge se stvari uzimaju sa namjerom da se sa njima službeno ili odgovorno lice posluži (da ih privremeno koristi on ili neko drugi) i da ih poslije toga vrati.

Primjer: Ako zatvorski službenik odnese alat bez znanja i odobrenja kući i njime se privremeno posluži za vlastite potrebe ili ako državni službenik svakodnevno koristi službeno vozilo za dolazak na posao i odlazak kući, koristi službeno vozilo vikendom za privatne potrebe, za odlazak na godišnji odmor, prevozi porodicu, i sl.

Iznuda podrazumijeva zahtijevanje ili ostvarivanje kakve koristi upotrebom sile ili prijetnje.

Primjer: Moguće je da se na ovaj način agresivno zahtijeva kakva korist (npr. ljekar pružanje medicinske usluge uvjetuje izvjesnom količinom novca ili kakvom drugom korišću) ili kada zatvorski službenik uslovljava izvjesnom količinom novca, dara ili usluge, obitelj zatvorenika da bi zatvorenik bio premješten u drugi zatvor, njegovo prijevremeno otpuštanje i korištenje pogodnosti. U tom slučaju bi iznuda imala obilježja korupcije.

Prevara u službi je ostvarenje kakve koristi dovođenjem drugoga lica u zabludu, navodeći ga da poduzme neku radnju na štetu svoje ili tuđe imovine.

Primjer: Moguće je da službenik dovede u zabludu stranku da je dužna platiti određeni iznos za poduzetu radnju, pa će se u tom slučaju raditi o koruptivnom ponašanju ili kada zatvorski službenik obračunskoj službi podnese na naplatu naloge za službena putovanja koja nije obavio ili ih je obavio drugačije od vremena i načina opisanog u nalogu.

Sukob interesa se definiše kao situacija u kojoj javni dužnosnik ima neke profesionalne ili osobne obaveze, odnosno osobne ili financijske interese, koji mu otežavaju djelotvorno obavljanje javne funkcije i ugrožavaju njegovu objektivnost ili mogu stvoriti dojam da je njegova objektivnost ugrožena.

Primjer: Nabavka usluga ili roba od ponuđača koji je u poznaničkim ili sličnim vezama sa donosioцем odluka i kada se ne primjenjuju uobičajene procedure nabavke.

Zloupotreba položaja zajednički je imenitelj za bilo koji drugi oblik ponašanja kojim se služba obavlja na način da se vlastiti interesi stavljaju ispred javnih. Ona postoji ukoliko konkretnim postupanjem nije ostvareno postojanje nekoga drugog kažnjivog ponašanja. I podmićivanjem i prevarom se, npr. vrši zloupotreba, ali je oblik realizacije jasno preciziran. Kod zloupotrebe kao posebnog delikta referira se na svaki drugi oblik iskorištavanja, prekoračenja ili neizvršavanja službene dužnosti.

Primjer: Direktor zatvora svjesno i voljno odobrava isplatu budžetskih sredstava zaposleniku ili stranci koja nije u skladu sa propisima koji regulišu konkretno pitanje za koje se vrši isplata sredstava.

Neprihvatljivo ili neprilično ponašanje zatvorskog službenika na radnom mjestu i kršenje radne discipline često se može riješiti u uobičajenom zatvorskom okruženju i kroz uobičajene disciplinske postupke, bez pribjegavanja formalnim mjerama ili krivičnom gonjenju. Ukoliko to nije moguće, zatvorski službenik može biti predmetom krivičnog gonjenja.

Važeći zakonski okvir poziva se na obavezu zatvorskog osoblja da se brinu za zatvorenike na human način i da im se pomogne da vode život u skladu sa zakonom tokom boravka u zatvoru i nakon otpusta. Ovo je odraz posvećenosti ministarstava pravde kao kreatora politike i zatvorskih ustanova kao elementa u sistemu krivičnog pravosuđa (pored sudova, policije i tužilaštava), sistemu strukturisanih poticaja i zasluženih pogodnosti zasnovanih na ponašanju zatvorenika i njihovom napredovanju kroz kaznu, te spremnošću da sarađuju sa zatvorskim službenicima.

Cilj je osigurati da zatvorenici stiču pogodnosti odgovornim ponašanjem i učešćem u vlastitom prevaspitanju, te drugim konstruktivnim aktivnostima. Ni u kom slučaju, zakon ne dozvoljava ostvarivanje pogodnosti u zamjenu za sticanje neke imovinske koristi na strani onih koji provode zakon.

Operativne procedure za postupanje u slučaju saznanja navoda o počinjenim koruptivnim aktivnostima u zatvorskom okruženju

Načini na koje se može odgovoriti i reagovati na kršenje radne discipline ili potencijalne koruptivne aktivnosti u zatvorskom okruženju su usmeno ili pisano upozorenje, pozitivne ili negativne ocjene u godišnjoj ocjeni uposlenika. U težim slučajevima može se pokrenuti komisijski postupak ili pokrenuti čak i krivično gonjenje, ukoliko se navodi o koruptivnim aktivnostima dokažu.

Komisijski postupak slijedi osnovne principe:

- svaki postupak kreće od početka, bez referenci na eventualne prethodne prekršaje radne discipline ili navode o počinjenim koruptivnim aktivnostima;
- svako ko je osumnjičen za koruptivne aktivnosti mora biti upoznat sa navodima o tome šta je učinio;
- svako ko je osumnjičen za koruptivne aktivnosti mora imati priliku iznijeti svoju odbranu i pozvati relevantne svjedoke;
- svako ko je osumnjičen za koruptivne aktivnosti mora imati priliku odgovoriti na dokaze koji se koriste u komisijskom postupku;
- komisija, kad god je to moguće, treba dati obrazloženje svoje odluke.

Šta radi direktor zatvorske ustanove ili osoba koju on ovlasti?

- Direktor svakog zatvora uspostavlja Politiku nulte tolerancije prema koruptivnim aktivnostima u zatvoru.² Svo osoblje je obaviješteno o ovoj Politici u kojoj se jasno navodi da će svaki navod o koruptivnim aktivnostima biti u potpunosti istražen bez obzira ko je osumnjičen.
- Prikuplja i sistematizuje podatke unutar zatvorske ustanove i izvještava rukovoditelja kao nadređenog.
- Vršiti pozitivan pritisak na sve uposlene od kojih se očekuje da učestvuju u provedbi borbe protiv korupcije.
- Upoznaje nadležne institucije (Ministarstvo pravde, tužilaštvo, policiju) i javnost o preduzetim i planiranim aktivnostima kako bi se osigurala transparentnost i mobilizirala javnost na davanju podrške borbi protiv korupcije.

1. Svaki zatvorski službenik koji dođe do saznanja ili sumnje da je izvršena koruptivna aktivnost u zatvorskom okruženju po zakonu je dužan podnijeti prijavu, zajedno sa informacijama i dokazima koje eventualno posjeduje.
2. Prijavu, zajedno sa informacijama i dokazima, zatvorski službenik može podnijeti u pisanoj formi ili usmeno. U slučaju da se prijava podnese usmeno, zatvorski službenik će što je prije moguće obavijestiti u pisanoj formi direktora zatvora ili osobu koju on ovlasti.
3. Zatvorski službenik kojem je prijavljena koruptivna aktivnost obavještava o prijemu prijave direktora zatvora.

² Nacrt Politike nulte tolerancije prema koruptivnim aktivnostima u zatvoru bi trebao da glasi: „Ovaj zatvor ima nultu toleranciju prema koruptivnim aktivnostima. „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. Zatvorsko osoblje će se suprotstaviti svim oblicima korupcije unutar zatvorske službe. Ono će obavijestiti svoje nadležne i druga nadležna tijela

4. Zatvorski službenik će preduzeti posebne mjere obezbjeđenja sredstava i načina komunikacije, kako bi se onemogućio bilo kakav pristup podacima o licu koje je dalo podatke.
5. Zatvorski službenik kojem je prijavljena koruptivna aktivnost u zatvorskom okruženju obavezan je da zaštiti identitet osobe koja je prijavila korupciju i sadržaj prijave prema svim trećim osobama. Identitet osobe koja je prijavila koruptivne aktivnosti u zatvorskom okruženju otkriva se direktoru zatvora ili osobi koju on ovlasti.
6. Nakon upoznavanja direktora sa navodima o korupciji, odnosno osoba koje on ovlasti, pomoćnik direktora za bezbjednost sa svojim timom saradnika poduzima hitnu bezbjedonosnu procjenu prijetnje usmjerene ka osobi koja je prijavila korupciju, ukoliko se radi o zatvoreniku. U slučaju odluke o premještanju u drugo odjeljenje ili u posebno odjeljenje, slijede se procedure opisane u ovom Priručniku koje se odnose na zaštićene svjedoke i informante.
7. Komisijskim postupkom za utvrđivanje navoda o počinjenim koruptivnim aktivnostima uobičajeno predsjedava direktor.
8. Komisija tokom saslušanja razmatra sve okolnosti navodnog počinjenja koruptivnih aktivnosti.
9. Komisija poziva i ispituje svjedoke kako bi utvrdila činjenice.
10. Komisija nije podložna proceduralnim pravilima ulaganja dokaza kao što je slučaj na sudu, ali komisija mora utvrditi krivnju izvan svake razumne sumnje.
11. Osumnjičeni za koruptivne aktivnosti mora čuti i vidjeti sve dokaze i imati mogućnost ispitivanja svjedoka. Nedopustivo je da komisija doneše odluku na koju je uticalo nešto što se nije čulo tokom rasprave.
12. Komisija može dopustiti tri vrste dokaza u postupku na osnovu vjerovatnoće događaja: usmeni (svjedok govori direktno komisiji o tome šta je čuo ili vidio, mišljenje dato kao dio usmenog dokaza nije prihvatljivo), pisani (prihvaćaju se samo ako je osoba koja je to napisala prisutna ili ako osumnjičeni ne spori pisani dokaz) i navodi o korupciji (obično neko iznosi šta je čuo, ali nije lično vidio, i to se smatra manje pouzdanim dokazom).

o bilo kakvoj korupciji unutar zatvorske službe.” (Izvod iz članova 7. i 8. Preporuke br. CM/Rec(2012)5 Komiteta ministara državama članicama o Evropskom etičkom kodeksu za zatvorsko osoblje). Svo osoblje koje otkrije ili sumnja u postojanje koruptivne aktivnosti, ili kojima je takva aktivnost prijavljena, je dužno da takvu aktivnost prijavi istog momenta. Osoblje može sačiniti izvještaj, u pismenoj ili usmenoj formi, putem telefona ili lično. Izvještaj se treba podnijeti šefu službe osiguranja ili, u njegovom odsustvu, zamjeniku direktora zatvora. U ozbiljnijim slučajevima, osoblje može podnijeti izvještaj direktoru i ovo zavisi od službe do službe. Svi izvještaji će se tretirati u najstrožijoj povjerljivosti. Korupcija šteti profesionalnoj reputaciji zatvora i može predstavljati rizik za osiguranje i održavanje reda. Svi navodi o koruptivnim aktivnostima se trebaju detaljno istražiti. Ja ću se lično pobrinuti da osiguram da u ovom zatvoru nema mjesta za koruptivne aktivnosti. Potpis: direktor zatvora”.

13. Navodi o počinjenju koruptivnih aktivnosti nisu održivi ako osumnjičeni ne priznaje krivicu. Komisija ne može donijeti odluku samo na osnovu nečijih navoda.
14. U postupku je moguće koristiti iskaze svjedoka. Uloga svjedoka nije da tuži ili proglasi krivim, nego da tačno iznese sve što zna o navodnoj koruptivnoj radnji. Svjedok može biti optužen ponekad da ne govori istinu. Ali sve dok je svjedok siguran u ono što je vidio i profesionalno odgovara na pitanja, može imati povjerenja u sebe. U svakom slučaju, mora biti spreman na to, ali i na agresivno unakrsno ispitivanje.
15. Svi zatvorski službenici i uposlenici dužni su saradivati sa agencijama za sprovođenje zakona i pružiti im sve informacije ili dokaze do kojih su došli vezano za počinjenje koruptivnih aktivnosti.

Evalucijski obrazac za procjenu sposobnosti: Rad pod pritiskom u zatvorskom okruženju

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1.	Pravovremeno prijavljujete nadležnima sve navode o koruptivnim aktivnostima u zatvorskom okruženju		Bilješke
2.	Slijedite dogovorene procedure za podnošenje prijave o navodima		
3.	Pravilno shvatate, tumačite i učestvujete u svim dijelovima procesa i komisijaskog postupka		
4.	U svojstvu svjedoka dajete tačne i dosljedne iskaze zasnovane na činjenicama		
5.	U svojstvu podnosioca navoda dajete tačne i dosljedne iskaze zasnovane na onom što ste lično vidjeli ili čuli		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Zatvorski službenici	Sarađuju		
	Ne sarađuju		
Zatvorenici	Sarađuju		
	Ne sarađuju		

Pitanja i odgovori: Rad pod pritiskom u zatvorskom okruženju

1. P: Zašto je važno dosljedno poštovati procedure istrage o navodima o koruptivnim aktivnostima u zatvorskom okruženju?
O: Važno je istražiti svaki navod kako bi se spriječilo kršenje zakona ili ograničenje nečijih prava.
2. P: Zašto osoblje osumnjičeno za koruptivne aktivnosti ne bi trebalo više biti u kontaktu sa zatvorenikom koji je iznio navode o korupciji do okončanja komisijaskog postupka?

O: Zatvorsko osoblje protiv koga su izneseni navodi o koruptivnim aktivnostima ne bi trebalo nakon iznošenja navoda biti u kontaktu sa zatvorenicima ili kolegama koji su navode iznijeli kako bi se navodni počinilac koruptivnih aktivnosti zaštitio od daljih malicioznih navoda do okončanja postupka pred komisijom i donošenja odluke o postojanosti navoda.

3. P: Ko može djelovati u slučaju potvrđenih navoda o koruptivnim aktivnostima?
O: Agencije za provođenje zakona (policija) i organi krivičnog gonjenja (tužilaštvo) jedini mogu djelovati u slučaju potvrđivanja navoda o počinjenju koruptivnih aktivnosti u zatvorskom okruženju.
4. P: Koji se princip primjenjuje u svim slučajevima u kojima se vodi bilo koji komisijaski postupak?
O: U svim komisijaskim postupcima primjenjuje se princip tereta dokazivanja. To znači da se navodi uvijek moraju dokazati izvan razumne sumnje.
5. P: Šta se mora pretpostaviti o navodnom zatvorskom službeniku koji je počinio koruptivne aktivnosti u zatvorskom okruženju?
O: U slučaju postojanja navoda o koruptivnim aktivnostima, uvijek se pretpostavlja nevinost počinioaca. To znači da je svako nevin dok se ne dokaže suprotno.
6. P: Koji su najčešći navodi zatvorenika o koruptivnim aktivnostima u zatvorskom okruženju?
O: Zatvorenici najčešće navode unošenje droge, mobitela i zloupotrebu sistema odobravanja pogodnosti u zamjenu za neku imovinsku korist kao koruptivne aktivnosti zatvorskog osoblja.
7. P: Kada se ozbiljan navod o korupciji među zatvorskim osobljem mora prijaviti direktoru zatvora?
O: Odmah po saznanju!
8. P: Ko odlučuje da li se poziva policija ili tužilaštvo ukoliko postoje navodi o koruptivnim aktivnostima u zatvorskom okruženju?
O: Direktor zatvorske ustanove!
9. P: Zašto u salu u kojoj se odvija rasprava o navodima o koruptivnim aktivnostima u zatvorskom okruženju prvo ulazi osoba koja je iznijela navode o korupciji, a tek potom navodni počinilac takvih aktivnosti?
O: Ovakva procedura se primjenjuje kako iznosilac navoda ne bi optužio komisiju i osumnjičenog za korupciju da su razgovarali nasamo ili tajno o bilo kojem aspektu navodnih koruptivnih aktivnosti.

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Pripravnost na vanredne situacije
Ključni pojam:	Sigurnost
Naziv sesije:	Osiguranje lica mjesta na kome se desio incident koji može imati elemente krivičnog djela
Svrha:	Osigurati i očuvati netaknutim dokaze i lica mjesta za obavljanje radnje uviđaja
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Pružiti prvu pomoć• Fizički osigurati mjesto krivičnog djela• Sačiniti izvještaje i službene zabilješke
Trajanje:	3 sata
Potrebna sredstva:	Tabla i papir za pisanje sa flomasterima Projektor za powerpoint prezentaciju Traka za označavanje lica mjesta, stubići za vezanje trake, rastezljive rukavice, sredstva veze

OSIGURANJE LICA MJESTA NA KOME SE DESIO INCIDENT KOJI MOŽE IMATI ELEMENTE KRIVIČNOG DJELA

Osnovni pojmovi

Termin krivično djelo nema, u sadašnje doba, neku jednostavnu, jednoobraznu ili univerzalno prihvatljivu definiciju. Ipak, jedna od najčešće korištenih definicija je da je krivično djelo postupak štetan ne samo po pojedinca, nego i po užu ili širu zajednicu. Takvi postupci ili djelovanja su zabranjeni i kažnjivi prema zakonu.

Mjesto izvršenja krivičnog djela je lokacija ili prostor na kojem se desilo krivično djelo (ili neko drugo mjesto na kojem je moguće pronaći dokaze o počinjenju krivičnog djela), i obuhvaća područje sa kojeg službenici za provođenje zakona prikupljaju većinu fizičkih dokaza o počinjenju krivičnog djela.

Osiguranje lica mjesta podrazumijeva očuvanje tragova krivičnog djela, predmeta na kojima je ili pomoću kojih je učinjeno krivično djelo i drugih dokaza o njima.

Nije neophodno da je krivično djelo počinjeno u mjestu izvršenja krivičnog djela. U stvari postoje primarna, sekundarna i često tercijarna mjesta izvršenja krivičnog djela. *Na primjer, policajci mogu koristiti nalog za pretres kuće osumnjičenika. Iako osumnjičenik možda nije počinio krivično djelo u svojoj kući, tu je moguće pronaći neke dokaze o počinjenju krivičnog djela. U drugim slučajevima počinitelj može izvršiti otmicu na jednoj lokaciji (primarno mjesto izvršenja krivičnog djela), prenijeti žrtvu na drugu lokaciju (kola su sekundarno mjesto izvršenja krivičnog djela), počiniti još neko krivično djelo na novoj lokaciji (npr. ubistvo) i potom se riješiti tijela na nekoj četvrtoj lokaciji.*

Sve lokacije na kojima postoji mogućnost prikupljanja dokaza moraju se tretirati na isti način. Moraju se zaštititi od bilo kakvih intervencija kako bi se sačuvao i najmanji trag dokaza. To se obično radi postavljanjem zaštitne trake oko šireg područja gdje je izvršeno krivično djelo kako bi se spriječio pristup neovlaštenim osobama. Sva dešavanja oko mjesta izvršenja krivičnog djela moraju se detaljno zabilježiti.

Svrha i cilj

Osiguranje ili zaštita mjesta izvršenja krivičnog djela ima za cilj očuvati ga netaknutim ili nekontaminiranim dok nadležni službenici za provođenje zakona ne prikupe i ne zabilježe sve dokaze. Uspješno krivično gonjenje počinitelja krivičnog djela ovisi o kvaliteti i količini prikupljenih dokaza. Osiguranje mjesta izvršenja krivičnog djela počinje sa dolaskom prvog

ovlaštenog službenika za provođenje zakona, a završava kada posljednji ovlašteni službenici za provođenje zakona završe svoje aktivnosti. Službeno osoblje koje se prvo zatekne na mjestu izvršenja krivičnog djela dužno je zaštititi mjesto izvršenja i dignitet eventualne žrtve.

Cilj osoblja koje se prvo zatekne na mjestu na kom je izvršeno krivično djelo mora biti sprečavanje slučajnog ili namjernog uništenja ili oštećenja dokaza. Osiguranje mjesta izvršenja krivičnog djela u širem smislu podrazumijeva da se nikada na tom mjestu ne smije ostavljati jedna službena osoba sama. Najmanje jedna službena osoba bi trebala imati u svom posjedu radio ili neko drugo sredstvo komunikacije.

Zakonski osnov

Zatvorsko osoblje koje pripada sektoru osiguranja prema odredbama zakona o krivičnom postupku nije ovlašteno za provođenje drugih radnji osim osiguranja mjesta gdje se događaj desio, kao i tragova i predmeta koji su od interesa za obavljanje uviđaja od strane ovlaštenih organa. Ovlaštenja zatvorskog osoblja se ne završavaju samo obavezom prijavljivanja (prvenstveno usmenog) krivičnog djela operativnom dežurstvu nadležne stanice policijske uprave u skladu sa čl. 213 ZKP BiH, čl. 228 ZKP FBiH, čl. 213 ZKP RS.

**Prijaviti!
Osigurati!
Izvijestiti!**

Prema tome, iz odredbi zakona o krivičnom postupku proizlazi da zatvorsko osoblje sektora obezbjeđenja na mjestima na kojima su se dogodila krivična djela, prekršaji ili drugi događaji u kojima je oštećena ili ugrožena imovina ili zdravlje ljudi, imaju veliku odgovornost za preduzimanje prioriternih mjera i radnji, koje su važne kako za eventualno potrebno provođenje dalje kriminalističke obrade, tako i za daljnji tok krivičnog postupka. Osiguranje mjesta događaja (mjesta izvršenja krivičnog djela) nije regulisano odredbama zakona o izvršenju krivičnih sankcija, nego njegovim podzakonskim aktima, konkretno pravilnicima o načinu vršenja službe osiguranja, naoružanju i opremi, upotrebi vatrenog oružja, službenoj legitimaciji i obliku uniforme ovlaštenih zatvorskih službenika, i to:

- na nivou BiH u članovima 3 i 13,
- na nivou FBiH u članovima 4 i 14,
- na nivou RS u članovima 5 i 18.

Prema odredbama relevantnih pravilnika, zatvorsko osoblje sektora bezbjednosti ima obavezu, između ostalog, da otkriva i prijavljuje povrede pravila kućnog reda i radne discipline, sprečava izvršavanje krivičnih djela od strane osuđenih i pritvorenih osoba. Nadalje, zatvorsko osoblje ima i obavezu da osigura mjesto gdje se događaj desio ako osuđena osoba izvrši krivično djelo teške tjelesne povrede ili kada je nastupila smrt ili pokušaj samopovređivanja ili ako je došlo do nesreće na poslu osuđene osobe, kao i

tragova i predmeta koji su od interesa za obavljanje uviđaja od strane ovlaštenih organa. Odredbe pravilnika propisuju obavezu zatvorskog osoblja da o događaju i preduzetim mjerama osiguranja bez odlaganja obavijesti direktora, a ako se sa osuđenom osobom nalazi udaljen od zatvora, i najbližu stanicu policijske uprave.

Odredbe domaćih propisa su usklađene i sa međunarodnim standardima u ovoj oblasti.

55. Istraga će se provesti u vezi sa navodnim krivičnim djelom počinjenim u zatvoru na isti način kao što bi se istraga provela i u slobodnom društvu, a u skladu sa domaćim zakonskim propisima.

Evropska zatvorska pravila

Operativne procedure u postupku osiguranja lica mjesta u zatvorskoj ustanovi

Preduvjet za uspješnu kriminalističku obradu krivičnog djela počinjenog bilo gdje, pa tako i u zatvorskoj ustanovi, je brzina. Što hitnije i temeljitije bude izvršen uviđaj, to je uspjeh vjerovatniji. Osiguranje mjesta gdje se događaj desio, kao i tragova i predmeta koji su od interesa za obavljanje uviđaja od strane ovlaštenih organa u zatvorskim ustanovama koje vrši zatvorsko osoblje nije samostalna radnja, već mjera koja predstavlja uvodnu radnju u odnosu na istražnu radnju uviđaja koju obavljaju policijski službenici.

Sva zapažanja (činjenice, vrijeme, imena, nadimke, mjesto, itd.) bilježiti u notes.

1. Ukoliko se zatekne ili prvi stigne na mjesto za koje postoji sumnja da se desilo krivično djelo ili prekršaj, zatvorski službenik sektora obezbjeđenja odmah obavještava pretpostavljenog i inicijalno osigurava lice mjesta. To obuhvaća procjenu situacije i procjenu da li ima elemenata krivičnog djela ili prekršaja.
2. Ukoliko zatvorski službenik zaključi da postoje elementi krivičnog djela, sredstvima radio veze obavještava narednika u službi obezbjeđenja koji odmah upućuje dvojicu ili više zatvorskih službenika na lice mjesta. Nadzornik takođe određuje uloge pojedinih zatvorskih službenika na mjestu događaja, osobito po pitanju provizornog ili inicijalnog osiguranja mjesta događaja, tragova i predmeta. On bilježi sve poduzete radnje, obavještenja i druge činjenice koje mogu poslužiti kod uviđaja, svjedočenja, kao i za kasnije sačinjavanje izvještaja.

3. U međuvremenu, ako zatvorski službenik koji je bio prvi na licu mjesta zaključiti da postoje elementi krivičnog djela, vrši dalju dopunu početnih saznanja, pitajući prisutne za okolnosti pod kojima se događaj desio. Tada je moguće prikupiti korisne informacije o učiniteljima. U svakom slučaju, potrebno je sve zatečene osobe identifikovati, odmah pribilježiti imena ili nadimke i po mogućnosti zadržati ili izdvojiti u posebnu prostoriju za izdvajanje. Radi provođenja ovih radnji treba pozvati u pomoć najbliže prisutne kolege. Cilj ovih radnji je uspostaviti kontrolu nad situacijom na licu mjesta, odnosno ne dozvoliti dalje aktivnosti vezane za činjenje djela.
4. Ako je medicinsko osoblje stiglo prije zatvorskih službenika na mjesto događaja (u stacionaru ili ambulantom zatvorskih ustanova) i zatečeno je na mjestu događaja, što je prije moguće treba ustanoviti i zabilježiti stanje koje su zatekli, šta su poduzeli i utvrdili, uz uzimanje osobnih podataka i onih vezanih uz radno mjesto.
5. Osuđene osobe zatečene na licu mjesta se zadržavaju, što bliže tom mjestu, do dolaska ostalih zatvorskih službenika. U slučaju pokušaja udaljšavanja sa lica mjesta, zatvorski službenik odmah bilježi podatke (ime, matični broj, nadimak i izgled, boja odjeće i sl.) radi kasnijeg intervjuisanja. Osobe za koje se sumnja da su učesnici incidenta, a koji su zatečeni na licu mjesta i koji pružaju takav otpor da se na drugi način ne mogu savladati, zatvorski službenik može vezati sredstvima za vezivanje. Vezivanje se ukida kada prestanu razlozi zbog kojih je lice vezano. Detaljni pretres se obavlja prije smještanja u posebnu prostoriju kako bi se, prije svega, stvorili uvjeti za sigurnost službenog osoblja i ostalih prisutnih, ali i zatvorenika koji su zadržani ili izdvojeni. Takođe, postoji i mogućnost pronalaska predmeta i tragova krivičnog djela, što će pomoći u rasvjetljavanju konkretnog krivičnog događaja. Svi nađeni materijalni dokazi se pohranjuju u posebne kese za dokaze čiji je sadržaj jasno obilježen i predaju se organima koji vrše službenu istragu. Prilikom predavanja, sačinjava se službena zabilješka u kojoj se evidentiraju svi predmeti kao i odjeća koja će poslužiti kao dokaz u istražnom postupku.
6. Prilikom svakog izdvajanja u posebnu prostoriju, medicinski radnik je dužan obaviti pregled lica koje sa izdvaja i o pregledu će sačiniti ljekarski nalaz.
7. Lice mjesta događaja se što je prije moguće označava trakom sa oznakom zabrane pristupa – policija. Traka se čuva u kancelariji vođe smjene ili glavnog dežurnog zatvora. Glavni dežurni u zatvoru je odgovorna osoba i on je zadužen da organizira postavljanje trake. Ako zatvorska ustanova ne raspolaže posebnim trakama specifično namijenjenim u ove svrhe, mjesto događaja treba vidljivo obilježiti priručnim sredstvima, npr. kolčićima, kredom, kanapom i sl.
8. Zatvorski službenik koji je donio traku postavlja sa vanjske strane traku, po mogućnosti na udaljenosti od najmanje 2 m od posljednjeg dokaza ili traga. Traka se pričvršćava za stubiće ili druge najbliže nepomične objekte.
9. Može se desiti da se, nakon izvjesnog vremena, pojave novi znatiželjnici, u

kojem slučaju je postupak zatvorskih službenika trebao biti isti. Međutim, među naknadnim znatiželjnicima mogao bi biti i neko od učinitelja krivičnog djela, pa će nekada biti potrebno naknadne znatiželjnike identifikovati i, eventualno, pretresti i zadržati. To se može dogoditi za vrijeme osiguranja, ali i za vrijeme vršenja uviđaja. Stoga iz taktičkih razloga zatvorski službenik koji se nalazi na osiguranju neposredno izvan obilježenog mjesta krivičnog djela nadzire sve osobe koje su prisutne kao znatiželjnici, ne bi li se među njima otkrio i učinitelj koji se nekada vraća na mjesto počinjenja krivičnog djela kako bi se informisao o rezultatima uviđaja.

10. Zatvorenima i zatvorskim službenicima koji nisu učestvovali, niti se zatekli na licu mjesta ne dozvoljava se približavanje mjestu izvršenja krivičnog djela kako ne bi ugrozili dokaze ili tragove dokaza.

Osiguranje lica mjesta na otvorenim prostorima

11. Ako je mjesto događaja na **otvorenim prostorima** u zatvorskoj ustanovi (dvorišta, sportski poligoni, krug za šetnju i sl.) ili je ako medicinski jasno i utvrđeno da je na otvorenom prostoru mrtvo tijelo, potrebno je osigurati nešto šire mjesto događaja, dakle sav onaj prostor na kome se nalaze ili pretpostavlja da se nalaze korisni tragovi krivičnog djela, odnosno kriminalnog događaja.
12. Ako tragovima prijete opasnost od promjena, kontaminacije ili uništenja od nevremena i drugih atmosferskih nepravilnosti (kiša, snijeg, vjetar), tragove prvenstveno treba zaštititi raspoloživim priručnim sredstvima. Ovo se, najčešće, ostvaruje prekrivanjem, tj. adekvatnim postavljanjem priručnih sredstava (najlona, nepromočivog platna, dasaka, različitih posuda i sl.) preko ili sklanjanjem na pogodnije mjesto. Zaštita mjesta događaja i objekata na njemu od krađe, požara, eksplozije, zapaljivih i drugih štetnih materija (uz zabranu ulaska u krug lica mjesta svim neovlaštenim licima), podrazumijeva i prekidanje ili iniciranje prekidanja dovoda, odnosno isticanja opasne materije, sprečavanje njenog daljeg širenja i prekidanje ili iniciranje prekidanja dovoda električne energije i sl. U takvim situacijama, obavezno treba šire postaviti granice mjesta događaja i obuhvatiti, kako prostor po kom se rasprostiru izlivenne tečnosti i druge štetne materije, tako i šire potencijalno opasne zone.
13. Samo izuzetno i u slučaju kada postoji mogućnost njihovog uništenja, tragove je potrebno odmah izuzeti. Pri tome se mora označiti mjesto na kojem su tragovi pronađeni, registrovati ih pismeno, te zabilježiti fotografijom, videosnimkom ili kroki skicom (skica u opštim, grubim crtama). Upotrebu opreme odobrava i naređuje vođa smjene ili dežurni zatvora.

Osiguranje lica mjesta na prometnim površinama

Generalno u slučaju incidenata izvan zatvora, osoblje treba obavijestiti odgovarajuće hitne službe. Medicinski nekvalifikovane osobe ne trebaju premještat i teško povrijeđene. Zatvorska pratnja treba riješiti neposredne prijetnje po život i osigurati prostor za nadležnu policiju.

14. Ako se mjesto događaja nalazi na **prometnim površinama** i do krivičnog djela je došlo tokom transporta osuđene ili pritvorene osobe iz jedne zatvorske ustanove u drugu, promet treba regulisati tako da mjesto događaja ostane što manje izmijenjeno. Zatvorsko osoblje obavještava policiju telefonom i reguliše promet do dolaska policije, postavlja pomoćne saobraćajne znakove (trokut sa reflektirajućim svijetlom i sl.) na udaljenosti od minimalno 5 m.
15. U slučaju da je došlo do povrede i postoji žrtva krivičnog djela, pomoć se pruža na samom mjestu događaja, pozivanjem hitne medicinske pomoći ili prebacivanjem u najbližu medicinsku ustanovu. Zatvorski službenik koji se zatekao na licu mjesta ne smije tražiti da pomoć žrtvi pružaju osobe koje dolaze u obzir kao mogući počinitelji ili osobe koje bi mogle usmjeriti cijeli slučaj u pogrešnom smjeru verbalno ili uništenjem tragova i dokaza.
16. Ako je stanje žrtve vrlo teško ili ju je potrebno prije toga imobilizirati (npr. povreda kičme), treba odustati od prebacivanja u medicinsku ustanovu do dolaska stručne medicinske ekipe. Nestručno osoblje ne bi trebalo pomjerati žrtvu osim u slučaju spašavanja života. Osoblje bi trebalo sačekati dolazak stručne medicinske ekipe koja preuzima spašavanje ili pomjerenje žrtve.
17. Ako je žrtva pri svijesti i ako zatvorski službenik procijeni da psihofizičko stanje žrtve to dozvoljava, zatvorski službenik bi trebao sačekati dolazak nadležnih istražnih organa/službe hitne pomoći kako bi se obavio razgovor o okolnostima ozljeđivanja. Preporučljivo je da razgovoru prisustvuje barem još jedna punoljetna osoba koja, po ocjeni zatvorskog službenika, tog trenutka ne dolazi u obzir kao počinitelj ili saučesnik u djelu.
18. Žrtvu koja je bez svijesti treba pod pratnjom prebaciti u zdravstvenu ustanovu u kolima hitne pomoći. Ako dođe k svijesti, po odobrenju liječnika ako je već pod njegovim nadzorom, treba obaviti kraći informativni razgovor o okolnostima ozljeđivanja koji će ovisiti prije svega o psihofizičkom stanju žrtve (samo u slučajevima kašnjenja ovlaštenih službenih lica policijskih i drugih agencija za provođenje zakona, dok je u njihovom prisustvu potrebno samo zabilježiti izjavu žrtve o okolnostima ozljeđivanja).
19. Uvijek treba paziti na činjenicu kako žrtvu krivičnog djela fizički osigurati prilikom transporta u zdravstvenu ustanovu, za vrijeme njenog boravka u toj ustanovi, da se na žrtvu ne bi vršio pritisak (neizravan ili izravan) da ne oda počinitelja ili druge važne činjenice i okolnosti za objašnjenje slučaja.
20. Ukoliko, u zavisnosti od vrste krivičnog događaja, prijeti opasnost od eksplozija ili požara, sve prisutne treba smjestiti na sigurno mjesto i vođa ili član sprovodne grupe obavještava policiju i vatrogasce. Zatvorski službenik koji se zatekao na licu mjesta ostaje tu do okončanja uviđaja.

Osiguranje lica mjesta u zatvorenim prostorijama

21. Ako je mjesto događaja u **zatvorenim prostorijama** i ako se ne može čekati dolazak hitne medicinske pomoći, prvo se pruža medicinska pomoći žrtvi na licu mjesta, neovisno o svemu drugom (tragovima, njihovim pomjerenjima, itd.).

22. Ako je moguće, žrtva se prebacuje u najbližu medicinsku ustanovu uz pomoć zatvorske medicinske službe ili bez nje (u slučajevima u kojima hitnost ne dozvoljava čekanje zatvorske medicinske službe).
23. Odmah nakon medicinske evakuacije žrtve, zatvorski službenik koji se zatekao na licu mjesta zatvara vrata i zaključava ulaze i izlaze (ali samo ako se time ne mijenja činjenično stanje). Ispred vidljivo obilježenog mjesta događaja stoji zatvorski službenik i sprečava ulazak neovlaštenim osobama do dolaska uviđajne ekipe.
24. Ako je medicinski jasno i utvrđeno da je u zatvorenoj prostoriji mrtvo tijelo, zatvorski službenik ne dira leš, i osigurava da svi predmeti u prostorijama budu ostavljeni u zatečenom položaju, te zatvara krug lica mjesta. Pomijeranje leša sa mjesta događaja dopušteno je samo u izuzetnim slučajevima kad prijeti opasnost da bude oštećeno ili uništeno, npr. vatrom. Posebnu pažnju treba obratiti na predmete sa glatkom površinom koji moraju ostati netaknuti kako se ne bi ugrozilo uzimanje otisaka. Kada se na mjestu događaja nalaze različiti tragovi (mrlje krvi, mehanički tragovi i sl.) i kada su na mjestima gdje su dobro zaštićeni od promjena, treba paziti samo da ostanu netaknuti.
25. Prilikom započinjanja osiguranja mjesta događaja i na otvorenim prostorima i u zatvorenim prostorijama treba obratiti pažnju na upadljive mirise. Mirisi mogu, uz ostalo, sugerisati kakvo je sredstvo upotrijebljeno za izvršenje krivičnog djela (npr. kod požara) ili počinitelja (profesija – farbe, lakovi, herbicidi, itd.) i sl. Sve treba zabilježiti i kao informaciju prenijeti istražiteljima.

Postupak osiguranja lica mjesta nakon dolaska uviđajne ekipe

26. Nakon označavanja lica mjesta trakom do dolaska uviđajne ekipe (policija, tužilac, doktor), lice mjesta izvan trake se osigurava sa još najmanje dva zatvorska službenika, ali tako da su jedan drugom u vidnom polju. Njihov zadatak je da upozoravaju i onemogućavaju bilo koga da izuzima tragove dokaza ili dokaze. Takođe upozoravaju na zabranu ulaska na mjesto izvršenja krivičnog djela ograđenog trakom svim licima osim uviđajnoj ekipi i dežurnom tužiocu. Zabrana ulaska u prostor ograničen trakom se odnosi i na direktora zatvora, rukovodioca službe obezbjeđenja, čak i ostale zatvorske službenike koji se nalaze na osiguranju lica mjesta (kako bi se spriječilo ostavljanje njihovih tragova stopala ili otisaka, kose, vlakana i drugo). Zatvorski službenici koji se nalaze neposredno izvan prostora ograničenog trakom upozoravaju i onemogućavaju pomjerenje stvari ili predmeta izvan označenog lica mjesta, kao i bacanje bilo kakvih predmeta unutar označenog lica mjesta (čikovi, papirići i drugo).
27. Dežurni zatvorske ustanove telefonom obavještava operativnog dežurnog nadležne stanice policijske uprave, koji zaprima usmenu prijavu i po toj prijavi organizuje pozorničku patrolu, odnosno uniformisano ovlašteno službeno lice policijskih i drugih agencija na mjesto događaja u zatvoru, s

- ciljem prijave (broj nadležne policijske stanice je 122). Dežurni operativni evidentira vrijeme poziva i ime osobe koja je uputila poziv.
28. Ukoliko ovlašteni policijski službenici koji stignu na lice mjesta prije uviđajne ekipe potvrde da prijavljeni događaj ima elemente krivičnog djela, odnosno utvrde postojanje inicijalnog standarda dokazivanja „osnova sumnje”, u pravilu, tog momenta započinje zajedničko osiguranje mjesta događaja do dolaska uviđajne ekipe, koja preuzima kontrolu po dolasku. Zatvorski službenik je dužan sarađivati sa policijom (i obratno) i predati sve relevantne informacije vezane za incident.
29. Zatvorski službenici koji su se prvi zatekli na mjestu događaja bilježe zatečeno stanje s ciljem izvještavanja uviđajnog organa, ali i zbog pravljenja zabilješke o izvršenom osiguranju. Ta službena zabilješka trebala bi poslužiti i za sastavljanje plana rada na otkrivanju i istraživanju konkretnog krivičnog događaja. Svaki zatvorski službenik je dužan bilježiti sve relevantne podatke za vrijeme svoje dužnosti, a na kraju sastavlja bilješku koju dostavlja vođi smjene. Vođa smjene na osnovu objedinjenih zabilješki sastavlja izvještaj za direktora, u prilogu dostavljajući sve pojedinačne bilješke. Direktor ustanove ili osoba koju ovlasti sačinjava završni izvještaj koji se, zajedno sa službenim zabilješkama u prilogu, dostavlja nadležnom tužiocu radi poduzimanja radnji iz njegove nadležnosti.
30. Ovlašteni istražitelj može tražiti informacije od zatvorskih službenika koji su osiguravali mjesto događaja do dolaska uviđajne ekipe da li je broj medicinskog osoblja koje je ulazilo u krug mjesta događaja bio sveden na minimum, je li prenos žrtve vršen pažljivo da se što manje promijeni izgled mjesta događaja, kuda se medicinsko osoblje kretalo po mjestu događaja prilazeći k žrtvi i odnoseći je i sl. Na tragu toga, treba uvijek bilježiti sve okolnosti prijenosa žrtve, a osobito put kretanja ekipe hitne pomoći ukoliko ona zbog težine ozljeda bude pozvana u zatvorsku ustanovu i drugog osoblja. Potrebno je ubilježiti i tačno vrijeme dolaska i odlaska te ekipe sa mjesta događaja, naziv zdravstvene ustanove u koju je žrtva otpremljena, kratke identifikacijske podatke o rukovoditelju zdravstvene ekipe, kao i registarski broj vozila.
31. Po dolasku na mjesto događaja u okviru mjera prvog zahvata, odnosno inicijalnog osiguranja mjesta događaja, ovlašteni istražitelj treba primiti prijavu od osobe koja je osiguravala mjesto događaja. U pravilu će to u zatvoru biti zatvorski službenik i njegov pretpostavljeni koji je rukovodio osiguranjem mjesta događaja, koji na kraju sačinjava kompletan izvještaj o događaju i preduzetim mjerama i daljim aktivnostima. Prijava se sadržajno treba odnositi na uočene činjenice od momenta dolaska na mjesto događaja, do momenta podnošenja prijave i sve eventualno nastupile promjene i njihove uzroke, preduzete radnje, itd. Vrlo je važno da istražitelj bude što bolje obaviješten o slučaju prije istraživanja mjesta događaja koje se dolaskom ovlaštenog istražitelja pretvara u mjesto uviđaja, obzirom na stadij postupka.

32. Kao poseban dokazni oblik javlja se mogućnost ispitivanja zatvorskih službenika u tužilaštvu i na sudu u formalnom postupku o onome što su neposredno opazili ili na drugi način saznali, jer su dokazne činjenice koje su zapazili zatvorski službenici tokom provođenja mjere prve intervencije one koje se mogu upotrijebiti u toku provođenja istrage, odnosno postupka pred nadležnim sudom.
33. Zatvorski službenici mogu isključivo po nalogu tužioca, a koji im prenese nadzornik, obaviti hitan transport osumnjičenika na određeno određište, npr. radi vađenja krvi i uzimanja urina i sl. Tužilac ovakav nalog može dati samo u slučaju zakašnjenja policije, odnosno ovlaštenih službenih lica policijskih i drugih agencija za provođenje zakona. Zatvorski službenici obavezno poduzimaju mjere opreza kako bi se izbjeglo uništenje tragova na tijelu osumnjičenika.
34. Zatvorski službenici koji se nalaze na osiguranju mjesta događaja neposredno izvan obilježenog područja evidentiraju imena i prezimena, nadimke, karakterističnu odjeću, pokrivala za glave, itd. svih osoba koje su ulazile na mjesto događaja uz naznaku razloga, vremena i mjesta ulaska, šta su radile kao i područja kretanja, te koliko dugo se osoba zadržala na mjestu događaja (pogledati predviđeni obrazac).

Najčešći slučajevi u zatvoru zbog kojih postoje osnove sumnje i zbog kojih se provode istrage i uviđaji su sljedeći: pokušaj samoubistva, samoubistvo, ubistvo, tjelesna povreda, prijava silovanja i fizičkog zlostavljanja, pronalazak tragova krvi, pronalazak eksploziva i oružja, povrede na radu.

Čim taj slučaj postoji, postoji i osnov sumnje.

Fiksiranje i dokumentovanje promjenjivih pojava

Prije poduzimanja bilo kojih mjera, zatvorski službenik treba sagledati situaciju, promisliti o mogućnostima koje su mu na raspolaganju i donijeti odluku o načinu postupanja.

Tim zatvorskih službenika mora uložiti maksimalne i promišljene napore na osiguranju mjesta događaja, s tim da se sve poduzete aktivnosti moraju kretati u okviru gore opisanih operativnih procedura.

Improvizacijama u zadacima na osiguranju mjesta izvršenja krivičnog djela u zatvorskim ustanovama nema mjesta!

Osiguranje mjesta događaja podrazumijeva ne samo zabranu pristupa tom mjestu nego u slučaju potrebe i preduzimanje provizornih mjera zaštite tragova i predmeta, prikupljanje obavijesti, pružanje pomoći žrtvama krivičnog djela, otklanjanje opasnosti i sl. Prva službena osoba koja dođe na mjesto

događaja može se suočiti s različitim situacijama, npr. žrtvom kojoj je potrebno odmah pružiti pomoć, svjedocima koji su spremni otići, mogućnošću dalje kriminalne aktivnosti, itd. Ta osoba mora procijeniti situaciju i hitno reagirati, npr. pozvati pomoć na planu zaštite tragova i predmeta osiguranjem mjesta događaja, obilježavanjem sigurnog prolaza za osoblje hitnih službi i sl.

U skladu sa postulatima kriminalistike treba odmah pristupiti pronalazanju osoba koje mogu dati korisne podatke o slučaju, osobito očevicima, prikupljanju obavijesti i registrovanju iskaza bilježenjem u službeni notes, a preporučuje se i upotreba odgovarajuće opreme (ukoliko ima mogućnosti za to). Potrebno je pribilježiti i sve promjene nastale na mjestu događaja od trenutka dolaska zatvorskih službenika i policijskih radnika, odnosno ovlaštenih službenih lica policijskih i drugih agencija za provođenje zakona na to mjesto, kao i one za koje se saznalo od trećih osoba, te kako su se te promjene reflektovale na tragove, npr. kuda su se na mjestu događaja kretali vinovnici događaja, kuda su se kretali članovi hitne pomoći, šta su preduzeli, šta su učinili vatrogasci, itd.

Posebno treba obratiti pažnju na sljedeće grupe očevidaca:

1. lica koja su bili očevici događaja;
2. lica koja su prva došla na lice mjesta događaja;
3. lica koja mogu pružiti podatke o napadnutom objektu, izgledu lica mjesta prije izvršenje djela i okolnostima koje su neposredno prethodile krivičnom djelu; i
4. lica koja mogu pružiti podatke o izvršiocu i drugim relevantnim činjenicama.

Pronalazjenje ovakvih lica od velike je važnosti kako za razrješavanje konkretnog slučaja, tako i za otkrivanje i pronalazjenje počinioca, uspješno, objektivno i ekonomično vođenje krivičnog postupka od strane nadležnih organa gonjenja.

Nikada se ne treba oslanjati na pamćenje nego odmah sve pribilježiti, čak i ono što se u prvi mah učini nevažnim. Protekom vremena, i to vrlo kratkog, mnogo toga se zaboravi pa se praznina u sjećanju popunjava izmišljenim sadržajima.

Osoba koja preuzima odgovornost na mjestu događaja treba osigurati da se vode bilješke o događajima i uputiti osoblje koje korake treba poduzeti.

Zatvorski službenik pažnju treba obratiti na različite stvari, njegovo promatranje mora biti usmjereno na sve predmete, osobe i pojave vezane za taj konkretan događaj.

Mjere lične zaštite zatvorskih službenika u postupku osiguranja mjesta događaja

Prije stupanja na lice mjesta zatvorski službenik mora uzeti u obzir:

1. svoju sopstvenu bezbjednost i bezbjednost ostalih koji pristupaju licu mjesta;
2. zaštitu života; i
3. zaštitu lica mjesta i činjenica koje mogu poslužiti kao dokaz.

Iskustva pokazuju da su lična bezbjednost službenih lica i bezbjednost drugih lica prisutnih na mjestu događaja prioritet.

Prvi prioritet treba biti ljudski život.

Bez obzira koji dokazi mogu biti uništeni, zaštita života je prioritet broj jedan.

To podrazumijeva utvrđivanje vrste i broja ozljeda i u skladu s tim, pružanje prve pomoći.

Rizici koji nisu lako uočljivi uključuju viruse i infektivne materije koji se javljaju naročito u situacijama kontakta sa ostacima čovjekovog tijela, odnosno kontakta sa ljudskom krvlju i tkivom na mjestu povređivanja ili smrti. Bolesti koje najčešće prijete sa mjesta krivičnog događaja su hepatitis B, tuberkuloza i herpes.

Međunarodni standardi preporučuju da se sa svima postupa pod pretpostavkom da su zaraženi virusom HIV-a, hepatitisa, sifilisa, itd. Na taj način se izbjegava diskriminacija i stigmatizacija stvarnih nosilaca virusa.

Treba preduzeti mjere predostrožnosti u postupanju sa stvarnim ili pretpostavljenim prolijevanjem krvi ili drugih tjelesnih tekućina.

Nije moguće navesti sve mjere i radnje koje bi bile univerzalne u svakoj prilici, ukazuje se samo na one najčešće:

1. nikada se ne pristupa mjestu događaja bez odgovarajuće opreme za osobnu zaštitu;
2. uvijek se koriste univerzalne mjere predostrožnosti;
3. uvijek se pazi na opasnosti biološke, kemijske i fizikalne prirode;
4. uvijek se pazi na oštre predmete kao što su hipodermičke igle, noževi, britve, slomljeno staklo, čavli, oštri metalni predmeti i sl.;
5. nikada se golim rukama ne smiju dirati opasni i oštri predmeti;
6. kada se vrši pregled skućenih i uskih prostora treba koristiti zrcala, baterijske lampe, ali uvijek sa rukavicama na rukama.

Tehnike zaštite su različite, u svrhu ilustracije navode se samo neke:

1. pranje ruku nakon dodirivanja (kontaminacije) sumnjivih predmeta, nakon skidanja zaštitnih rukavica i nakon obavljenog posla,
2. rukavice se nose i mijenjaju nakon kontaminacije ili ako se poderu ili probuše,
3. štitnik (vizir) za lice ili maska se nose kada to situacija nalaže, kao i odgovarajuće pokrivalo za glavu,
4. kada god je to moguće, treba nositi zaštitno odijelo (kuta, kombinezon i sl.).

Prilog 1—IZVJEŠTAJ O INCIDENTU U ZATVORU (Primjer)

Ime primaoca izvještaja
Radno mjesto/zvanje primaoca
izvještaja
Naziv zatvorske ustanove

Ime podnosioca izvještaja
Radno mjesto/zvanje podnosioca
Datum sačinjavanja izvještaja

Predmet: (vrsta incidenta, vanredne situacije ili krivičnog djela, itd.)

Dana 12. januara 2014. godine desila se tuča u spavaonici 2 paviljona 3 na odjelu visoke sigurnosti. Tuča je izbila tako što je zatvorenik A.B. verbalno provocirao zatvorenika C.D. i tokom žučne rasprave je došlo do naguravanja koje je eskaliralo brutalnim napadom zatvorenika A.B na zatvorenika C.D.

U tuči su korištene šake i stolica koja se nalazila na odjelu. Tuči su svjedočili zatvorenici E.F. i G.H. Usmeno sam razgovarao sa svjedocima zatečenim na mjestu događaja i njihove pisane izjave su u prilogu ovog izvještaja.

Po dolasku na mjesto dešavanja primijetio sam sljedeće elemente krivičnog djela:

-

Prema važećim operativnim procedurama, obavijestio sam telefonom dežurnog operativnog nadležne policijske stanice u 12,30 sati. Poduzeo sam mjere prve intervencije pozvavši nadzornika Z.Z. u 12,35.

Žrtva A.B. je bila u besvjesnom stanju sa tragovima krvi na odjeći, a osumnjičeni C.D. je stajao iznad žrtve sa stolicom u ruci na kojoj su takođe bili tragovi krvi. Spavaonica je bila u neredu sa prevrnutim namještajem i razbacanim novinama. Izgled mjesta događaja sam lično zabilježio fotoaparatom u 12,37 snimivši 3 fotografije (u prilogu izvještaja).

Lista dokaznih predmeta i tragova je u prilogu izvještaja.

Kolega S.S. je preduzeo mjere na medicinskom zbrinjavanju učesnika u 12,37 pozvavši medicinskog tehničara A.A. čiji je izvještaj takođe u prilogu.

Učesnici incidenta/događaja nisu sprovedeni van prostorija zatvora. (ako jesu, naznačiti ko ih je uputio, odobrio sprovođenje, gdje su sprovedeni i kada su vraćeni u Zavod, gdje su smješteni po povratku u Zavod, informacija od nadležnog ljekara o težini ozljeda i stanju žrtve i dugih)

B.B. i C.C. iz uviđajne ekipe nadležnog MUP – a su ušli na mjesto događaja u 12,45. i obavili su (bilo koja istražna radnja, uviđaj, privremeno oduzimanje predmeta, informativni razgovori, itd.)

Zatvorski službenik

Pretpostavljeni nadzornik

.....

.....

Prilog 2—EVIDENCIJA ULASKA I IZLASKA SA LICA MJESTA
(Primjer)

Evidencija ulaska i izlaska sa lica mjesta			
Datum:	Vrijeme kada se desio događaj:	Vrijeme početka osiguranja lica mjesta:	
Vrsta kriminalnog događaja/krivičnog djela:			
Lokacija:			
Naziv, ime i prezime	Titula, čin, formacijsko mjesto	Vrijeme dolaska	Vrijeme odlaska
Primjedbe:			
Obezbjedenje započeto od strane: /navesti puno ime i prezime—KPU/			
U vremenu od do sati			
Lice mjesta preuzeto od strane: /navesti puno ime i prezime—MUP/			
Datum/vrijeme započinjanja /datum/ /vrijeme/	
Datum/vrijeme završetka /datum/ /vrijeme/	
Potpis rukovodioca obezbjeđenja lica mjesta:			
Potpis rukovodioca uviđajnog organa:			

Na kraju sačinjenog izvještaja uvijek navedite svoje ime i radno mjesto/zvanje u zatvoru.
Na kraju pisanog dijela izvještaja uvijek povucite liniju od zadnje rečenice do kraja stranice! Na taj način izbjegavate neželjene komentare i dodatke koji mogu biti dodani naknadno.
Jako je važno da pazite na format izvještaja i da budete konkretni i sažeti. Time ostavljate utisak da ste temeljita osoba i da obraćate pažnju na detalje!

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Osiguranje lica mjesta na kome se desio incident koji može imati obilježje krivičnog djela

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1.	Vršite inicijalno osiguranje mjesta događaja prema predviđenim procedurama (elementi krivičnog djela, svjedoci, obavještanje nadređenih)		Bilješke
2.	Ispravno označavate trakom ili priručnim sredstvom mjesto događaja		
3.	Ne dozvoljavate kontaminaciju tragova ili dokaza		
4.	Pružate medicinsku pomoć žrtvama ili ispravno procjenjujete potrebu za pozivanjem stručne medicinske pomoći		
5.	Sarađujete sa uviđajnom ekipom MUP-a prema predviđenim procedurama		
6.	Poduzimate mjere lične zaštite u postupku osiguranja mjesta događaja		
7.	Popunjavate tačno i dosljedno svu relevantnu dokumentaciju		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenici	Sarađuju		
	Ne sarađuju		
Zatvorenici	Problematični		
	Opasni		

Praktične vježbe: Osiguranje lica mjesta na kom se desio incident koji može imati obilježje krivičnog djela

Vježba 1: Označavanje lica mjesta na kom se desio incident koji može imati obilježja krivičnog djela – povreda zatvorenika
Voditelj obuke bira 4 dobrovoljca. Svaki od njih ima različitu ulogu: jedan igra ulogu povrijeđenog zatvorenika koji leži u besvjesnom stanju na podu, drugi igra ulogu zatvorskog službenika koji prvi dolazi na lice mjesta, treći igra ulogu zatvorskog službenika koji je pozvan u pomoć, a četvrti igra ulogu zatvorenika - svjedoka incidenta. Za potrebe vježbe pretpostaviće se da na površini oko tijela zatvorenika ima krvi. Polaznicima obuke - dobrovoljcima voditelj obuke daje zadatak da obilježe lice mjesta, pobrinu se očuvanje dokaza i kontaktiranje nadređenih prema predviđenoj proceduri.

Vježba 2: Označavanje lica mjesta na kom se desio incident koji može imati obilježja krivičnog djela – međuzatvoreničko nasilje
Voditelj obuke bira 5 dobrovoljaca. Svaki od njih ima različitu ulogu: dvojica su u međusobnoj tuči, treći igra ulogu zatvorskog službenika koji prvi dolazi na lice mjesta, četvrti igra ulogu zatvorskog službenika koji je pozvan u pomoć, a peti igra ulogu zatvorenika – svjedoka međuzatvoreničkog nasilja. Polaznicima obuke – dobrovoljcima voditelj obuke daje zadatak da obilježe lice mjesta, pobrinu se za očuvanje dokaza i kontaktiranje nadređenih prema predviđenoj proceduri.

Stručna oblast:	Lična i opšta sigurnost u zatvoru
Modul:	Pripravnost na vanredne situacije
Ključni pojam:	Sigurnost
Naziv sesije:	Evidencija, zaštita i postupanje u radu sa informantom
Svrha:	Doći do podataka bitnih za očuvanje lične i opšte sigurnosti.
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Prikupiti podatke• Zaštititi identitet zatvorenika informanta• Pravovremeno proslijediti prikupljene podatke
Trajanje:	4 sata
Potrebna sredstva:	Tabla i papir za pisanje sa flomasterima Projektor za powerpoint prezentaciju

EVIDENCIJA, ZAŠTITA I POSTUPANJE U RADU SA INFORMANTOM

Osnovni pojmovi

Informant je osoba koja pruža privilegovane informacije nekoj osobi ili nekoj od agencija za sprovođenje zakona. O njima se često govori kao o povjerljivim ili kriminalnim informantima, budući da najčešće potiču iz svijeta organizovanog kriminala. Po svojoj prirodi, organizovani kriminal obuhvaća ljude koji mogu biti upoznati sa međusobnom krivicom i počinjenim krivičnim djelima u raznim nezakonitim aktivnostima.

Iskustva pokazuju da se preko informanata koji potiču iz zatvoreničke populacije otkriva do 60% izvršenih i pripremanih kaznenih djela.

Zatvorenici nerijetko ili sami nude suradnju ili na nju pristaju.

Informanti često pružaju informacije kako bi imali povoljniji tretman ili kako bi agencije za sprovođenje zakona bile blaže prema njihovim vlastitim krivičnim djelima. Najčešći motivi među zatvoreničkom populacijom su npr. pogodnosti pri izdržavanju kazne u smislu boljeg tretmana (primanje pisama, posjeta, bolji smještaj i sl.). Nerijetko je motiv i mogućnost ranijeg izlaska na slobodu zbog dobrog vladanja.

Ne treba isključiti ni ostale pozitivne (istinoljubivost, borba za pravdu i istinu), negativne (zloba, mržnja, osveta, kajanje, dosada, strah od osвете, sebičnost, perverzija, neostvarena ambicija – informant želi biti „glavni” u zatvorskoj ustanovi), te materijalne (želja za nagradom) motive. Informante njihove bivše kolege u krivičnim djelima često smatraju izdajnicima. Kakva god da je priroda grupe kojoj su pripadali, vjerovatno je da će nailaziti na neprijateljstvo jednom kad se sazna da su djelovali kao informanti, smatraće se prijetnjom i grupa kojoj su prethodno pripadali nametnuće im kazne u rasponu od izopćavanja do fizičkog nasilja.

Stoga se informante u principu štiti, bilo njihovim izdvajanjem tokom boravka u zatvorskoj ustanovi, ili ako su na slobodi, davanjem statusa zaštićenog svjedoka i preseljenjem na novo prebivalište sa novim identiteom. Prema zakonskoj definiciji, ovo su osobe koje svoja saznanja, obavijesti i informacije o izvršenim krivičnim djelima, pripremi i pokušaju krivičnih djela, ugrožavanju bezbjednosti ustanova od posebnog značaja (u koje spadaju i zatvori), daju nadležnim službama za provođenje zakona do kojih su slučajno ili ciljano došli ili nekim drugim kontaktima sa pojedinim licima iz kriminalnih sredina.

Svrha i cilj

Sistem prikupljanja povjerljivih informacija osigurava da informacije prikupljene iz raznih izvora u zatvorskom okruženju budu pravilno procijenjene, odnosno evaluirane i iskorištene kako bi se rizik po sigurnost ustanove i ljudi u njoj sveo na minimum. Ovakvim sistemom procesiranja povjerljivih informacija promovira se način pažljivog donošenja odluka kojim se štiti izvor informacija. U postupku prikupljanja povjerljivih informacija iz zatvorskog okruženja, zatvorska ustanova kroz svoje ovlašteno osoblje upliće se u privatni i porodični život zatvorenika i drugih osoba, **ali na zakonit način**. Time se obezbjeđuje nadzor, podrška i zaštita osoblju koje je uključeno u povjerljive odnose sa zatvorenicima.

Kako bi se zadržala kontrola nad tim povjerljivim odnosima između osoblja i zatvorenika s ciljem prikupljanja povjerljivih informacija, strukturisan sistem prikupljanja povjerljivih informacija svodi na najmanju moguću mjeru rizik od poremećaja nivoa bezbjednosti i manipulacije od strane zatvorenika.

Zatvorenicima se mora pokazati da sistem prikupljanja povjerljivih informacija ima integritet i da se na njega može osloniti.

Neuspjeh sistema da zaštiti izvor informacije može rezultirati ozbiljnim posljedicama, posebno po osobu koja je prvobitno dala informaciju!

Prikupljene povjerljive informacije imaju za cilj prvenstveno održati nivo bezbjednosti u zatvoru na zadovoljavajućem nivou, zatim pomoći policiji u rješavanju velikog broja krivičnih djela počinjenih izvan zatvorske ustanove (starih i neriješenih po nekoliko godina), te otkriti počinjena krivična djela u zatvorskoj ustanovi i spriječiti moguća krivična djela (npr. droga, tjelesne povrede, prevare, bjekstva, itd.).

Zakonski okvir

Zakonski okvir relevantan za izvršenje krivičnih sankcija nema konkretne odredbe o postupanju u radu sa informantima u zatvorskom okruženju. Pravilnici o vršenju zadataka u službi obezbjeđenja daju samo vrlo okvirne smjernice koje propisuju potrebu za održavanjem nivoa sigurnosti u okviru zakonskih ovlaštenja, kao i za sve ostale radne zadatke.

Ukoliko osoba djeluje kao informant na osnovu naredbe sudije za prethodni postupak, Zakon o krivičnom postupku BiH u članovima 116-122, FBIH u članovima 130-136 i RS u članovima 226-232 reguliše njegov status u okviru posebnih istražnih radnji i saradnje sa policijskim strukturama. Postupak prema informantu u ovom slučaju zavisi od vrijednosti informacije

koju je dao, tj. od kvalitete informacije zavisi da li će informant imati status svjedoka, zaštićenog svjedoka i sl. u krivičnom postupku.

Prema članu 3 Evropske konvencije o ljudskim pravima, nijedna informacija dobijena pod prisilom, tj. kao rezultat mučenja, ne može se koristiti. Kako informanti u zatvoru, u principu, informacije nude dobrovoljno, postupanje prema njima utvrđuju zatvorske uprave u skladu sa važećim podzakonskim aktima.

Operativne procedure za prikupljanje povjerljivih informacija važnih za sigurnost u zatvorskom okruženju

Proces prikupljanja i postupanja sa osjetljivim/povjerljivim informacijama sastoji se od niza dokumenata i aktivnosti poduzetih na osnovu tih dokumenata kako bi se održao potrebn nivo bezbjednosti u zatvorskoj ustanovi. Ovaj sistem počiva na tzv. izvještaju o prikupljenim povjerljivim informacijama. Ovi izvještaji čine dosijee koji se mogu kategorizirati prema temama na koje se odnose (droga, oružje, unos mobitela, pobuna, itd.) ili na pojedine zatvorenike (npr. opasne).

Svaki zatvor treba imati dva do tri službenika iz sektora bezbjednosti u ulozi koordinatora povjerljivih informacija koji su ovlašteni da postupaju sa povjerljivim informacijama.

Trebalo bi ih biti što je manje moguće kako bi se osigurala povjerljivost informacija, ali ipak dovoljan broj tako da je jedan uvijek dežurni u prvoj smjeni. Detaljna uputstva o načinu podnošenja povjerljivih izvještaja treba dati svim zaposlenim u zatvoru.

Rukovodilac sektora bezbjednosti osigurava da, u slučaju premještaja zatvorenika, dosije sa povjerljivim informacijama prati svakog zatvorenika u kojem je sačinjen.

Rukovodilac sektora bezbjednosti takođe pravi registar posebnih tema u zatvorskom okruženju za koje je napravljen dosije u slučaju potrebe za strateškim ili operativnim povjerljivim informacijama.

Svaki izvještaj o prikupljenim povjerljivim informacijama mora pratiti analiza mogućih posljedica ukoliko se povjerljiva informacija pokaže vjerodostojnom.

Odluka o djelovanju donosi se na sastancima kojima prisustvuju direktor zatvorske ustanove, rukovodilac sektora bezbjednosti i ovlašteni rukovodilac sektora bezbjednosti za postupanje sa povjerljivim informacijama.

Upoznatost sa ovim procedurama i o tome kako se informanti u zatvoru štite čini osnovu rada sa informantima.

Postoje dvije vrste informacija koje čine efikasan sistem informacija: operativne povjerljive informacije i strateške povjerljive informacije.

Operativne povjerljive informacije daju naznake o specifičnim prijetnjama sigurnosti ili kontroli. Npr., planirano bjekstvo, vjerovatnoća da će biti organizovana pobuna ili informacija o mogućem unosu nedozvoljenih predmeta ili sredstava u zatvor.

Strateške povjerljive informacije pružaju ažuriranu sliku o zatvorenima i njihovom svijetu. Npr., nadimci ili imena koja međusobno koriste, hijerarhija unutar zatvoreničkih neformalnih grupa, članstvo neformalnih grupa, navike vezane za telefonske pozive i pisanu poštu, mjesta održavanja sastanaka neformalnih grupa, vanjski uticaji, političke sklonosti i interesi.

Bilo ko može dostaviti informaciju sektoru bezbjednosti o bilo čemu što se odnosi na sigurnost zatvorske ustanove, osoblja koje u njoj radi ili bilo kojem drugom aspektu sigurnosti. Izvještaj o prikupljenim povjerljivim informacijama je osnovni format u koji se prikupljaju takve informacije. Bez obzira kako se trivijalne informacije činile, one sektoru bezbjednosti pomažu da sklopi potpunu sliku o tome šta se dešava u zatvoru.

Pisana informacija koja se dostavlja sektoru bezbjednosti o prikupljenim povjerljivim informacijama mora biti sačinjena slijedeći jednostavna osnovna pravila:

Tačnost – Informacija se mora promisliti i mora prije svega biti vjerodostojna što je moguće više – podnosilac je mora provjeriti koliko god je to u njegovoj mogućnosti. Tačnost ne obuhvaća preporuke ili prijedloge o tome šta podnosilac informacije misli da je moguće da će se desiti nego se treba koncentrisati na činjenice, a dijelovi informacije koje podnosilac smatra najvažnijim moraju se potcrtati i naglasiti.

Sažetost – Nemojte pisati "Tvrđavu" Meše Selimovića, neka informacija bude što je moguće kraća, bez ispuštanja bilo čega što je važno. Međutim, informacija mora biti konkretna, razumljiva i sažeta.

Jasnoća – budite jasni u tome što želite reći, neka formulacija bude jednostavna, bez velikih riječi i fokusirajte se na ključne činjenice, nemojte okolišati i završiti na potpuno drugoj temi.

Povratne informacije – Iako mislite da je povjerljiva informacija koju ste dostavili sektoru bezbjednosti najvažnija koju su dobili cijeloga dana, nemojte

očekivati da vas kolege traže po zatvoru u toku radnog dana i obavijeste šta su poduzeli na osnovu te povjerljive informacije. Dovoljno će biti da vam se zahvale za informaciju i kažu da će se ona procesirati. Ako vam je zbog svakodnevnih dužnosti bitno da znate šta je konkretno poduzeto na osnovu povjerljive informacije koju ste dostavili sektoru bezbjednosti, otidite kod nadležnih kolega i pitajte lično. Ipak, dobra praksa nalaže da se, kad je to moguće, osoblju kaže šta se desilo kao rezultat informacije koju su prenijeli. Ovim se osoblje potiče da podnosi izvještaje, kada zna da se nešto desilo kao rezultat njihovog izvještaja.

Administracija – Nakon što ste sačinili pisanu informaciju, stavite je u zapečaćenu kovertu, ne ostavljajte taj pisani dokument negdje gdje bi ga mogla vidjeti druga osoba. Ne fotokopirajte dokument kako ne bi došlo do zloupotrebe, slučajne ili namjerne, dostavite ga sektoru za bezbjednost što je prije moguće.

Detaljnu evaluaciju, odnosno provjeru vjerodostojnosti informacije vrši ovlašteno osoblje u sektoru bezbjednosti kao jedan od specijaliziranih zadataka za koji je potrebna specijalna obuka. Obrazac može imati šifru na skali od 1 do 5 kojom se označava vjerovatnoća da će se nešto desiti na osnovu te informacije.

Ne očekuje se od zatvorenika da pišu izvještaje sa povjerljivim informacijama. Njih pišu zatvorski službenici koji su došli u posjed informacije putem zatvorenika ili posmatranjem dešavanja u zatvoru. Međutim, ovlašteno osoblje sektora bezbjednosti mora znati ko je prvi izvor informacije i od koga je ona prvobitno potekla. Osnovni razlog je što se tom zatvoreniku mora pružiti zaštita.

Šta zatvorski službenik može i treba učiniti ako mu pristupi zatvorenik koji želi podijeliti povjerljivu informaciju?

1. Ne obavještavajte o namjeri zatvorenika da sa vama podijeli povjerljivu informaciju nikoga, čak ni nadzornika niti kolege na radnom mjestu. Ovakav potez bi mogao ugroziti integritet sistema jer informacija u tom momentu prestaje biti povjerljiva i postaje podložna manipulacijama.
2. Obratite se direktno ovlaštenim kolegama u sektoru bezbjednosti koje je imenovao direktor zatvorske ustanove. Pretpostavka je da ste o njegovom imenovanju i načinu kontaktiranja sa njim obaviješteni putem pomoćnika direktora za bezbjednost.
3. Ukoliko se potvrdi tačnost povjerljive informacije, zatvorski službenik koji je donio informaciju zadužuje se obavezom čuvanja službene tajne i identiteta informanta.
4. Popunite ispravno i temeljito izvještaj o prikupljenim povjerljivim informacijama slijedeći pravila za njegovo popunjavanje: tačnost, sažetost, jasnoća.

5. Slijedite operativne procedure zatvorske ustanove za prikupljanje povratnih informacija – nadležne kolege pitajte direktno i lično za sve povratne informacije koje vam trebaju za dalji rad.

Na koji bi način zatvorenik mogao pristupiti zatvorskom službeniku ukoliko sa njim želi podijeliti povjerljivu informaciju?

Ovaj scenarij daje se samo u ilustrativne svrhe:

„Želim nešto zauzvrat, nemoj nikome govoriti da sam ti ja rekao, ako otkriju da sam ih cinkao – ubiće me.”

U svakom slučaju, zatvorenika morate razuvjeriti da mu se neće ništa desiti i da neće trpiti posljedice svoje odluke da podijeli povjerljivu informaciju sa vama, te da je vaša obaveza obavijestiti nadležne u sektoru bezbjednosti.

Opasno je nuditi poticaje ili nagrade za dobivenu informaciju jer je u tom slučaju teže procijeniti motive informanta. Jednako tako, ako se informantu da nešto, to mogu otkriti drugi zatvorenici i ugroziti informanta.

Koja je struktura sistema prikupljanja povjerljivih informacija, ko šta radi?

Ovlašteni rukovodilac sektora bezbjednosti

- Više rangirani službenik sektora bezbjednosti ima ovlaštenja da odobri primjerenu nagradu za pružaoca povjerljive informacije (odobranje redovne, vanredne, slobodne ili restoranske posjete, odobravanje prijema paketa), bez propitivanja razloga za donošenje svoje odluke. Njegovo ovlaštenje proističe iz odluke direktora zatvorske ustanove i neupitno je niže rangiranom osoblju sektora bezbjednosti. Ostale vrste nagrade (davanje uslovnog otpusta i dr.) zavise od kvaliteta dobijene povjerljive informacije i nju donosi direktor zatvora na prijedlog ovlaštenog rukovodioca sektora bezbjednosti. Svaka odluka o vrsti nagrade zatvoreniku za pruženu povjerljivu informaciju karakteriše oznaka službene tajne.
- Ako je povjerljiva informacija vezana sa dešavanja izvan zatvorske ustanove, ovlašteni rukovodilac putem pomoćnika direktora zatvora za bezbjednost informaciju, uz znanje direktora zatvora, prosljeđuje na nadležno postupanje agencijama za provođenje zakona (policija, nadležna tužilaštva, SIPA, itd.);
- Ukoliko dobivena povjerljiva informacija sugeriše mogućnost ugrožavanja sigurnosti cijele zatvorske ustanove, o daljem postupanju sa takvom informacijom odluku donosi direktor zatvora, a zaduženja i konkretne zadatke delegira ovlaštenom rukovodiocu sektora bezbjednosti;
- Nadzire vođenje i čuvanje registra povjerljivih informacija u formi i na način kako je odlučio direktor zatvorske ustanove. Direktor je i odgovoran za svoje odluke i savjesnost u svakodnevnom radu;

- Bira svoje saradnike, prvenstveno službenika koji kontroliše izvor povjerljivih informacija i službenika koji radi sa izvorom povjerljivih informacija;
- Dogovara sastanke, obuku i podršku osoblju koje učestvuje u ovim aktivnostima.

Kontrolor izvora povjerljivih informacija

- Imenuje ga ovlašteni rukovodilac sektora bezbjednosti;
- Vodi i čuva registar povjerljivih informacija i obavezno evidentiranje informanata u glavnom dosijeu, otvara poseban dosije za svakog informanta ili tematski ;
- Procjenjuje i evaluira izvještaj o prikupljenim povjerljivim informacijama, šifrira i kodira činjenice u vezi sa identitetom informanta i načinom kontaktiranja sa njim;
- Nadzire službenika koji radi sa izvorom povjerljivih informacija;
- Daje smjernice za postupanje i savjete službeniku koji radi sa izvorom povjerljivih informacija (o mjerama opreza u radu sa informantima);
- Osigurava da identitet izvora nije dostupan ostalim uposlenicima sektora bezbjednosti ili uposlenicima bilo kojeg drugog sektora koji ne trebaju biti upoznati sa njim;
- Procjenjuje rizik od korištenja informanta, analizira ga zajedno sa ovlaštenim rukovodiocem sektora bezbjednosti i evidentira prestanak saradnje (zbog npr. prevelike izloženosti opasnosti).

Službenik koji radi sa izvorom povjerljivih informacija

- Imenuje ga ovlašteni rukovodilac sektora bezbjednosti;
- Služi kao kontakt osoba izvoru povjerljivih informacija;
- Prosljeđuje zaduženja izvoru povjerljivih informacija koja je prethodno dobio od kontrolora izvora povjerljivih informacija;
- Prosljeđuje prikupljene povjerljive informacije kontroloru izvora povjerljivih informacija.

Na koje se još načine može doći do povjerljivih podataka u zatvorskom okruženju?

Procedure za postupanje sa prikupljenim povjerljivim informacijama su iste, bez obzira na način njihovog prikupljanja.

Do povjerljivih informacija se može doći:

1. Neposrednim opažanjem ili posmatranjem
 - korištenjem tehničkih pomagala (npr. praćenje aktivnosti zatvorenika putem video nadzora),
 - aktivnim slušanjem (npr. neoprezan razgovor između zatvorenika koji je u slušnom polju zatvorskog službenika);
2. Od građana (npr. nakon posjete u zatvoru, građani zainteresovani za poštovanje vladavine prava, itd.);

3. Od agencija za provođenje zakona;
4. Iz anonimnih prijava.

Kako se štite informanti u zatvorskom okruženju?

O zatvorenicima koji su obavljali poslove informanta ili se u zatvoru nalaze na izdržanju kazne zatvora a zaštićeni su svjedoci pred nadležnim sudom, uprava zatvora mora pokazati posebnu brigu u cilju zaštite njihovog života i zdravlja.

1. Zatvorenici informanti čije su aktivnosti postale poznate ostalim zatvorenicima, moraju se bez odlaganja smjestiti u drugi zatvor ili druge odjele istog zatvora u kojima je mogućnost kontakta sa drugim zatvorenicima svedena na minimum. Odluku o smještaju donosi direktor zatvora ili osoba koju on ovlasti, na prijedlog sektora za tretman. Direktor o ovom smještaju obavještava Ministarstvo pravde.
2. Nakon smještaja u drugi odjel zatvorenik informant ili zaštićeni zatvorenik mora uživati sve aktivnosti i pogodnosti koje je i ranije uživao.
3. Prilikom svakog izlaska iz odjela u koji je informant ili zaštićeni zatvorenik premješten i kretanja po krugu zatvora osigurava se obavezna pratnja najmanje dva zatvorska službenika. Prasnju odobrava pomoćnik direktora za sigurnost i o tome obavještava, pisanim putem, šefa odjela na kojem se osoba nalazi i službenike koji ga sprovode.
4. Prostor i površina kojom se treba prolaziti uvijek mora biti bez prisustva drugih osuđenih osoba, o čemu brigu vodi zatvorski službenik za nadzor i pratnju. Ovo su pripremne radnje koje službenik obavlja čim ga nadzornik obavijesti da je određen za pratnju.
5. Prostor za šetnju mora biti osiguran tako da je zatvorenik informant skriven od pogleda trećih osoba. Šetalište bi, u principu, trebalo biti ograđeno zidom ili drugom primjerenom vrstom materijala. U slučaju da ustanova ne raspolaže ovakvim prostorom, dužna je organizirati boravak na otvorenom bez prisustva i kontakta sa drugim osuđenim osobama. Ovakvu odluku gdje se obavlja šetnja donosi pomoćnik direktora za bezbjednost na osnovu procjene rizika, procjene da li će zatvoreniku biti kompenzirana šetnja i kako, te da li će se koristiti neki priručni prostor za šetnju. Upute o prostoru na koji se sprovodi zatvorenik na šetnju nalaze se u nalogu koji potpisuje pomoćnik direktora za bezbjednost.
6. Raspored boravka i drugih aktivnosti mora se mijenjati sedmično. Pristup rasporedu ima službenik koji je zadužen za zaštićenog zatvorenika. Sedmični raspored potpisuje pomoćnik direktora za sigurnost. Direktor zatvora ili osoba koju on ovlasti je dužna da sačini posebno uputstvo koje sadrži sve dnevne aktivnosti za otkrivenog zatvorenika informanta, kao i mjere bezbjednosti koje su nadležne službe dužne provoditi u cijelosti.
7. Sprovođenje izvan zatvorske ustanove se uvijek obavlja sa mjerama tajnosti (nepoznato vrijeme, mjesto i sl.), a kao podrška se može tražiti i

pratnja policije. Pomoć i pratnju policije traži direktor ili osoba koju on ovlasti, u principu, pisanim putem. Izuzetak je kada se izvođenje iz ustanove mora obaviti što prije, i tada je dovoljna telefonska komunikacija sa nadležnim policijskim službenikom. Pisani zahtjev se upućuje naknadno, čim to prilike budu dozvoljavale. Prasnja policije i stepen tajnosti moraju biti naglašeni u radnom nalogu sprovednoj službi. Policiju o zatvorskoj sprovednoj službi obavještava pomoćnik direktora za sigurnost, dogovara tačno vrijeme sprovednja, lokaciju i druge važne detalje vezane za sprovednje. Procedure za sprovednje se obavljaju po procedurama iz Priručnika za obuku o osnovnim sposobnostima zatvorskih službenika.

8. Razgovor i komunikacija zatvorskih službenika sa otkrivenim informantima mora biti u skladu sa kodeksom ponašanja, u okviru ovlaštenja, propisa i zakona.
9. Kontakt sa vanjskim svijetom (telefoniranje, dopisivanje, privatne posjete i posjete advokata) se održava prema odredbama pravilnika o kućnom redu, sa izuzetkom prijema i odašiljanja pismena prema sudovima, te kontakta sa ovlaštenim osobama, o čemu odlučuje direktor zatvora ili osoba koju on ovlasti.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Evidencija, zaštita i postupanje u radu sa informantom

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1.	Sačinjavate izvještaj o prikupljenim povjerljivim informacijama tačno, sažeto i jasno	Bilješke
2.	Štitite identitet informanta od ostalih zatvorenika i zatvorskih službenika od kojih je to potrebno	
3.	Čuvate službenu tajnu	
4.	Razgovarate i komunicirate sa otkrivenim informantima na primjeren način	

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenici	Sarađuju		
	Ne sarađuju		
Zatvorenici	Problematični		
	Opasni		

Pitanja i odgovori: Evidencija, zaštita i postupanje u radu sa informantom

- P: Šta je svrha u radu sa informantima u zatvoru?

O: Sistem prikupljanja povjerljivih informacija osigurava da informacije prikupljene iz raznih izvora u zatvorskome okruženju budu pravilno procijenjene, odnosno evaluirane i iskorištene kako bi se rizik po sigurnost ustanove i ljudi u njoj sveo na minimum.
- P: Koje vrste informacija čine efikasan sistem prikupljanja povjerljivih informacija?

O: Operativne povjerljive informacije daju naznake o specifičnim prijetnjama sigurnosti ili kontroli. Npr., planirano bjekstvo, vjerovatnoća da će biti organizovana pobuna ili informacija o mogućem unosu nedozvoljenih predmeta ili supstanci u zatvor. Strateške povjerljive informacije pružaju ažuriranu sliku o zatvorenicima i njihovom svijetu. Npr., nadimci ili imena koja međusobno koriste, hijerarhija unutar zatvoreničkih neformalnih grupa, članstvo neformalnih grupa, navike vezane za telefonske pozive i pisanu poštu, mjesta održavanja sastanaka neformalnih grupa, vanjski uticaji, političke sklonosti i interesi.
- P: Koje se vrste informacija mogu staviti u izvještaj o prikupljenim povjerljivim informacijama?

O: Bilo ko može dostaviti informaciju sektoru bezbjednosti o bilo čemu što se odnosi na sigurnost zatvorske ustanove, osoblja koje u njoj radi ili bilo kojem drugom aspektu sigurnosti. Izvještaj o prikupljenim povjerljivim informacijama je osnovni format u koji se prikuplja što je moguće više informacija o svemu što bi sektor bezbjednosti trebao znati. Bez obzira kako se trivijalne informacije činile, one sektoru bezbjednosti pomažu da sklopi potpunu sliku o tome šta se dešava u zatvoru.

Stručna oblast:	Ljudska prava u zatvoru i sigurnost zajednice
Modul:	Postupanje sa zatvorenima na human način u skladu sa njihovim potrebama i rizikom koji predstavljaju
Ključni pojam:	Tretman
Naziv sesije:	Rad sa ranjivim kategorijama zatvorenika
Svrha:	Ispoštovati ljudska prava manjinskih i samim tim ranjivih kategorija tokom njihovog boravka u zatvoru i olakšati izvršenje kazne zatvora.
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Omogućiti sprovođenje svih aktivnosti predviđenih programom tretmana za tu kategoriju• Pokazati senzibilitet u postupanju sa ovim ranjivim kategorijama
Trajanje:	2 sata
Potrebna sredstva:	Tabla i papir za pisanje sa flomasterima Projektor za powerpoint prezentaciju

RAD SA RANJIVIM KATEGORIJAMA ZATVORENIKA

Osnovni pojmovi

Ranjive kategorije zatvorenika su manjinske grupe zatvorske populacije koje su zbog svoje prirode, bolesti ili starosti ugroženije od ostalih zatvorenika. To znači da, ukoliko su smješteni zajedno sa ostatkom zatvorske populacije, postoji rizik od većeg stepena kršenja njihovih prava.

Zbog svojih posebnih psiho-fizičkih karakteristika, ranjive kategorije zatvorenika moraju imati poseban status. Poseban status obuhvaća tretman prilagođen njihovim potrebama, smještaj u fizički odvojene zatvorske objekte prilagođene njihovim potrebama, te osoblje koje je posebno obučeno da odgovori na njihove posebne potrebe.

Tretman ranjivih kategorija zatvorenika obuhvata širok spektar aktivnosti koje se svakodnevno provode i organizuju za njih. Četiri su osnovna principa u radu sa ranjivim kategorijama zatvorenika:

Individualizacija: Program tretmana se utvrđuje za svakog zatvorenika pojedinačno, posebno se pažnja posvećuje potrebama i mogućnostima ranjivih kategorija zatvorenika.

Procjena: Procjenjuje se rizik koji osuđena osoba predstavlja po sebe i okolinu, uključujući ostale zatvorenike i zatvorsko osoblje, te se vrši procjena potreba za svakog zatvorenika pojedinačno.

Nesegregacija: Ovaj princip zabranjuje odvajanje pojedinaca unutar grupe bez obzira na njihovo krivično djelo. Takođe ne smije biti diskriminacije po bilo kojem osnovu (etničko, rasno, vjersko, itd.)

Normalizacija: Ovaj princip potcrtava potrebu da se ranjive kategorije zatvorenika drže u sličnim uslovima pod kojima borave lica na slobodi koja imaju takve posebne potrebe. Takođe im se stalno pruža stimulacija kroz nagrade za dobro vladanje, davanje što više aktivnosti prema njihovim sklonostima i psiho-fizičkim sposobnostima kako bi što lakše izdržali zatvorsku kaznu.

Kategorije ranjivih zatvorenika obuhvaćaju:

- Maloljetnike. Ovo su osobe do 18 godina starosti i predstavljaju ranjivu kategoriju zbog starosne dobi i ličnosti koja je još uvijek u razvoju, te porodične situacije u kojoj su odrastali.

- Starije osobe. Ovo su osobe preko 65 godina života³ i predstavljaju ranjivu kategoriju zbog ograničenih mogućnosti kretanja, sklonosti raznih bolesti i veće potrebe za društvenim kontaktima.
- Osobe sa fizičkim nedostacima. Ovo su osobe sa fizičkim invaliditetima čije je kretanje ograničeno i često uslovljeno tuđom pomoći. Ovoj kategoriji zatvorenika je takođe potrebna dodatna zdravstvena njega i pomoć.
- Osobe sa psihičkim poremećajima. Ovo su osobe sa mentalnim poremećajima ili bolestima koje su bile prisutne u vrijeme izvršenja krivičnog djela ili su stečene tokom izdržavanja kazne zatvora.
- Žene. Ranjivost ove kategorije zatvorske populacije ogleda se u majčinstvu i posebnim potrebama koje majka i dijete imaju.
- Strani državljani. Ranjivost ove kategorije ogleda se u nepoznavanju jezika, kulture i običaja zemlje u kojoj izdržavaju zatvorsku kaznu, te nemogućnosti zajedničkog učestvovanja u aktivnostima sa ostatkom zatvorske populacije.
- Samodeklarirani pripadnici seksualnih manjina. Ova je kategorija ranjiva zbog mogućeg omalovažavanja, provokacija i zlostavljanja od strane drugih osuđenih lica.
- Osobe sa hroničnim oboljenjima. Ovo je ranjiva kategorija zatvorenika zbog svog zdravstvenog stanja koje je neizlječivo i podrazumijeva potrebu za stalnom medicinskom terapijom i tretmanom, bez obzira na uslove u kojima žive (u zajednici ili u zatvoru).
- Pripadnici priznatih nacionalnih manjina. Ova je kategorija ranjiva zbog toga što pripadnost ovoj grupi može da iziskuje posebne uvjete za izdržavanje kazne zatvora. To je, opet, uvjetovano posebnim režimom ishrane, obilježavanjem vjerskih praznika, prakticanjem vjerskih obreda, obilježavanjem nacionalnih praznika, itd.

Svrha i cilj

Rad sa ranjivim ili manjinskim kategorijama zatvorenika ima za cilj omogućiti njihov povratak u zajednicu po izdržavanju zatvorske kazne. Tokom izdržavanja zatvorske kazne, sa ranjivim kategorijama se postupa na human, čovječan i dostojanstven način, poštujući njihova ljudska prava i posebne potrebe.

Očuvanje duševnog i fizičkog zdravlja ranjivih kategorija zatvorenika ne smije biti na uštrb potrebe da se održe red i disciplina i sigurnost u zatvorskoj ustanovi.

Zakonski okvir

Postupanje sa ranjivim kategorijama zatvorenika regulisano je zakonima o izvršenju krivičnih sankcija, i to:

- na nivou BiH u članovima 59, 60, 189 -197 i izmjenama ZIKS-a u članu 13,
- na nivou RS u članovima 76, 85, 190, 196-202, 100, 101,
- na nivou FBiH u članovima 48, 49, 87, 101-107, 169-172, 186.

³ Liebling, Alison and Maruna Shadd, The effects of imprisonment (2005), Cambridge Criminal Justice Series, Routledge Publishing

Operativne procedure za postupanje sa ranjivim kategorijama zatvorenika

1. Prijem ranjivih kategorija zatvorenika vrši se u skladu sa procedurama opisanim u Priručniku za obuku o osnovnim sposobnostima zatvorskih službenika.
2. U slučaju stranih državljana, prilikom svakog prijema u pritvor ili zatvor, uprava zatvora je dužna izvijestiti terenski Ured za strance koji radi pri Ministarstvu sigurnosti BiH. Zatvorske vlasti bi trebale informisati ambasadu ili konzulat da su primile osobu u zatvor i osigurati da im se odredbe pravilnika o kućnom redu objasne na jeziku koji mogu razumjeti.
3. Smještaj ranjivih kategorija zatvorenika vrši se u posebnim prostorijama namijenjenim za te potrebe, vodeći pri tom računa da takve prostorije nemaju fizičkih barijera, da su lako pristupačne (npr. da se nalaze u prizemlju za fizički hendikepirane ili da su fizički odvojene ukoliko se radi o maloljetnicima ili ženama).
4. Smještaj osoba sa mentalnim poremećajima vrši se u kolektivima zajedno sa ostalom zatvorskom populacijom, s tim da sobni starješina (jedan od osuđenika sa boljim vladanjem i obrazovanjem) ima poseban zadatak praćenja ponašanja osuđenika sa mentalnim poremećajima. Vaspitač zadužen za takvog osuđenika daje ovakav zadatak sobnom starješini. Nije uobičajeno davati zadatke medicinske prirode zatvoreniku. Odgovornost je medicinskog radnika u zatvoru da liječi takvog zatvorenika na način kako bi se sa njim postupalo u zajednici, te da uključi stručnjake za mentalno zdravlje da pruže savjet ili intervenciju.
5. Prilikom procjene rizika i potreba za takvu kategoriju ranjivih zatvorenika, mikrotim sačinjen od prevaspitne i službe bezbjednosti utvrđuje potrebu za dodatnim nadzorom i praćenjem. Zatvorskog službenika o tome obavještava njegov nadređeni (pomoćnik direktora za bezbjednost ili nadzornik). Po prijemu takvog obavještenja, zatvorski službenik je obavezan vršiti pojačani nadzor nad tim ranjivim zatvorenikom.
6. Obaveza sobnog starješine je da o uočenom negativnom ponašanju odmah usmeno obavijesti zatvorskog službenika ili vaspitača.
7. Nakon procjene rizika i potreba, mikrotim sačinjava spisak osuđenih osoba podložnih rizičnom ponašanju na osnovu kojeg primjenjuje odgovarajuću proceduru. Ta procedura se sastoji u sljedećem: osuđeno lice se izdvaja iz kolektiva u prostoriju za izdvajanje i odmah se obavještava njegov vaspitač koji je dužan obaviti razgovor sa njim i uzeti njegovu izjavu, te sačiniti prijedlog mjera i postupanja koga podnosi pomoćniku direktora za tretman. Zatvorski službenik kojem je prijavljeno negativno ponašanje daje potrebne informacije vaspitaču (npr. šta se desilo, šta je uradilo osuđeno lice, ko je prijavio osuđeno lice i da li je i ranije primijećeno rizično ponašanje). Mjere obično pretpostavljaju smještaj u odjeljenje sa pojačanim nadzorom gdje vaspitač pojačava rad sa takvom kategorijom. Zatvorski službenik vrši povremeni nadzor nad tim osuđenim licem.
8. Individualni program postupanja donosi multidisciplinarni tim sačinjen od psihologa, socijalnog radnika, pedagoga, ljekara, vaspitača, kriminologa i ovlaštene osobe iz sektora bezbjednosti. U procesu sačinjavanja

programa tretmana konsultuje se osuđeno lice i ono treba dati saglasnost na taj program, čime on postaje konačan.

9. Program tretmana obuhvata obrazovne aktivnosti, kulturno-prosvjetne aktivnosti, sportske aktivnosti prilagođene njihovom ranjivom statusu, radno-okupacionu terapiju i sekcije. Zatvorski službenik sprovodi sve aktivnosti predviđene programom, prema terminima naznačenim u programu.
10. Zatvorski službenik obavezno evidentira boravak na takvim aktivnostima predviđenim programom, kao i eventualne izostanke. Vaspitač ima obavezu praćenja te evidencije kroz planirane i neplanirane razgovore sa ranjivim osuđenim licem. Prilikom svakog razgovora nadležni vaspitač sačinjava zabilješku o razgovoru koju ulaže u Lični list, odnosno dosije.
11. Multidisciplinarni tim se sastaje svakih šest mjeseci kako bi se analizirao ranije doneseni program tretmana. U slučajevima da se tretman ne odvija prema donesenom programu, nadležni odgovajatelj obavlja intervju sa ranjivim osuđenikom i predlaže korekcije programa koje usvaja multidisciplinarni tim.
12. Priprema za otpust treba biti posebno intenzivirana u slučaju ranjivih kategorija zatvorenika. Prije samog isteka zatvorske kazne (nekoliko mjeseci ranije) ranjiva osuđena osoba se vraća u prijemno-otpusno odjeljenje (POO) u kojem vlada blaži režim. Pri tome se posebno obraća pažnja na potrebu za osiguranjem kontakata sa socijalnim radnikom, omogućava se više telefonskih kontakata sa porodicom ili više posjeta, ostvaruje se po potrebi kontakt sa psihologom.
13. Izuzetno, ako uslovi boravka ne odgovaraju fizičkom zdravlju zatvorenika iz ranjive kategorije ili ako zatvorska ustanova ne raspolaže posebnim POO, osoba može ostati u matičnom kolektivu, uz uslov da mu se osiguraju uslovi.
14. Tokom boravka u POO, zatvorenik iz ranjive kategorije je u isključivoj nadležnosti osoblja ovog odjeljenja. Ukoliko nema uslova za njegov premještaj u POO, vaspitač ima obavezu biti u stalnom kontaktu sa šefom POO kako bi se ove aktivnosti sprovele u potpunosti čim se za to steknu uslovi.
15. Zatvorski službenik sa matičnog odjeljenja na kojem boravi ranjivo osuđeno lice je takođe dužan da bez odlaganja dozvoli njegov odlazak do POO, a po pozivu bilo kojeg člana osoblja POO ili nadležnog odgovajatelja.
16. Vaspitač obavještava početkom mjeseca pomoćnika direktora za bezbjednost ili osobu koju on ovlasti o imenima osuđenih osoba koje se otpuštaju tog mjeseca. Direktor zatvora ima obavezu da dopisom obavijesti Centar za socijalni rad nadležan po mjestu stanovanja o skorom izlasku osuđenog ranjivog lica, s ciljem organizovanja postpenalne pomoći.
17. Po otpustu stranog državljanina sa izdržavanja kazne, uprava zatvora je dužna u pisanoj formi kontaktirati terenski Ured za poslove sa strancima radi njegovog preuzimanja i sprovođenja ili u azilantski centar ili radi sprovođenja do granice i predavanja nadležnim vlastima.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Rad sa ranjivim kategorijama zatvorenika

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1.	Jednako postupate sa svima, bez diskriminacije po bilo kojem osnovu		Bilješke
2.	Slijedite odgovarajuće procedure za različite kategorije ranjivih zatvorenika		
3.	Postupate sa zatvorenicima poštujući njihova prava i posebne potrebe		
4.	Komunicirate sa zatvorenicima sa posebnim potrebama prema istim standardima kao sa običnom zatvorskom populacijom		
5.	Popunjavate tačno i dosljedno svu relevantnu dokumentaciju		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenici	Sarađuju		
	Ne sarađuju		
Zatvorenici	Problematici		
	Opasni		

Pitanja i odgovori: Rad sa ranjivim kategorijama zatvorenika

1. P: Kako se definiše ranjiva kategorija zatvorske populacije?
O: Ranjive kategorije zatvorenika su manjinske grupe zatvorske populacije koje su zbog svoje prirode, bolesti ili starosti ugroženije od ostalih zatvorenika. To znači da, ukoliko su smješteni zajedno sa ostatkom zatvorske populacije, postoji rizik od većeg stepena kršenja njihovih prava.
2. P: Koje kategorije ranjivih zatvorenika postoje u BiH?
O: Maloljetnici, starije osobe, osobe sa fizičkim nedostacima, osobe sa psihičkim poremećajima, žene, samodeklarisani pripadnici seksualnih manjina, osobe sa hroničnim oboljenjima.
3. P: Koja su četiri principa u postupanju i radu sa ranjivim kategorijama zatvorenika i šta oni podrazumijevaju?
O: Individualizacija – program tretmana se utvrđuje za svakog zatvorenika pojedinačno.

Procjena – procjenjuje se rizik koji osuđena osoba predstavlja po sebe i okolinu.

Nesegregacija – ne smije biti odvajanja pojedinaca unutar grupe bez obzira na njihovo krivično djelo.

Normalizacija – potcertana je potreba da se ranjive kategorije zatvorenika drže u sličnim uslovima pod kojima borave lica na slobodi koja imaju takve posebne potrebe.

Stručna oblast:	Ljudska prava u zatvoru i sigurnost zajednice
Modul:	Postupanje sa zatvorenicima na human način u skladu sa njihovim potrebama i rizikom koji predstavljaju
Ključni pojam:	Tretman
Naziv sesije:	Sprečavanje zaraznih ili prenosivih bolesti u zatvoru
Svrha:	Osigurati nivo zdravstvene zaštite koji je jednak nivou zdravstvene zaštite koja se pruža u zajednici
Cilj:	Na kraju ove sesije, polaznici obuke će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none">• Prepoznati znake zaraznih bolesti• Spriječiti širenje među ostatkom populacije i uposlenih• Osigurati zdravo okruženje za zatvorenike i osoblje
Trajanje:	2 sata
Potrebna sredstva:	Tabla i papir za pisanje sa flomasterima Projektor za powerpoint prezentaciju

SPREČAVANJE ZARAZNIH ILI PRENOSIVIH BOLESTI U ZATVORU

Osnovni pojmovi

Zarazne ili prenosive bolesti su rastući problem u cijelom svijetu. U 20 sekundi, koliko je potrebno da se pročita omanji tekst, 11 ljudi umire od neke zarazne bolesti. Najčešći način prenosa su seksualne aktivnosti, ali to ipak nije jedini način prenosa – zloupotreba droga je još jedan čest način prenosa.

U zatvorskom okruženju je slična situacija, budući da su zatvori ogledalo društva. Prenosive bolesti koje se najčešće susreću u zatvorskom okruženju su hepatitis A, B i C, HIV/AIDS, tuberkuloza (TB). Zatvorenici se ne zaražavaju nužno samo putem seksualnih odnosa.

Postoji mnogo načina na koje se osoba može zaraziti u zatvorskom okruženju:

- dijeljenjem igle,
- tetovažama,
- piercingom,
- nezaštićenim seksom (analni, oralni i vaginalni-svi načini predstavljaju rizik iako se nivoi rizika razlikuju).

Za prenošenje zaraznih bolesti mora postojati virus kao izvor bolesti, virusu mora biti osiguran put prijenosa, odnosno prelaska sa jedne osobe na drugu, virus kao uzročnik bolesti mora ući u organizam, a osoba koja prima virus mora biti osjetljiva na njega, odnosno mora joj biti oslabljen imunološki sistem. Ako bilo koji od ovih uvjeta nije zadovoljen lanac se prekida i zarazna bolest se može spriječiti.

Svrha i cilj

Osnovna svrha blagovremene prijave i liječenja zaraznih bolesti je brza liječnička intervencija kako bi se spriječilo daljnje obolijevanje i veći broj bolesnika.

Zato je otkrivanje i prijava zarazne bolesti, koja u roku od 24 sata nakon što se postavi sumnja na zaraznu bolest dospije do liječnika epidemiologa, jedna od najvažnijih protuepidemijskih mjera.

Budući da su zatvorski službenici u cjelodnevnom kontaktu sa zatvorskom populacijom, nerijetko su u mogućnosti prepoznati znake zaraznih bolesti,

čak i prije medicinskog osoblja. Pravovremena reakcija štiti zatvorenike, ali i samo zatvorsko osoblje, te na koncu i širu zajednicu. U svakom slučaju, svi aspekti zdravstvene zaštite su odgovornost zatvorskog doktora.

Zakonski okvir

Zdravstvena zaštita u zatvorima i u okviru nje, zarazne bolesti, regulisane su odredbama zakona o izvršenju krivičnih sankcija, i to:

- na nivou BiH u članu 76,
- na nivou FBiH u članu 45,
- na nivou RS u članu 108.

Ova materija na nivou BiH detaljno se reguliše Pravilnikom o testiranju pritvorenika i zatvorenika na zarazne bolesti i uzimanje opojnih droga ili psihoaktivnih sredstava u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera.

52. Zadatak zatvorskih zdravstvenih službi ne bi se smio ograničiti samo na liječenje bolesnih pacijenata. Njima također treba biti povjerena odgovornost za socijalnu i preventivnu medicinu.

Izvod iz 3. Opšteg izvještaja (CPT/Inf(93)12)

Preporuka Komiteta ministara Vijeća Evrope zemljama članicama R (98) 7 u vezi sa etičkim i organizacijskim aspektima zdravstvene zaštite u zatvorima u posebnom poglavlju reguliše organizaciju zdravstvene zaštite sa posebnim osvrtom na rješavanje određenih češćih problema.

„A. Prenosive bolesti, a posebno zaraženost virusom HIV-a, AIDS, tuberkuloza, hepatitis

36. *Kako bi se spriječile polno prenosive bolesti u zatvoru, treba poduzeti odgovarajuće profilaktičke mjere.*
37. *Laboratorijske analize na virus HIV-a treba obavljati isključivo uz pristanak zatvorenika, anonimno i u skladu sa postojećom zakonskom regulativom. Prije i poslije analiza treba omogućiti temeljite konsultacije i preglede.*
38. *Izolacija infektivnog pacijenta opravdana je samo ukoliko se takva mjera preduzima i inače izvan zatvorskog okruženja i na osnovu istih medicinskih razloga.*
39. *Prema odredbama iz stava 40, ne smije postojati bilo kakav oblik segregacije osoba koje su pozitivne na antitijela HIV.*
40. *Osobe koje teško obole od bolesti koje su u vezi sa AIDS-om treba liječiti unutar zatvorskog zdravstvenog odjeljenja, bez da se pri tome nužno*

pribjegava potpunoj izolaciji. Pacijenti koje treba zaštititi od zaraznih bolesti koje prenose drugi pacijenti trebaju biti izolovani samo u slučaju ukoliko je takva mjera nužna za njihovo vlastito zdravlje, kako bi se spriječilo da dobiju interkurentne zarazne bolesti, naročito u onim slučajevima kada im je imuni sistem teško oštećen.

41. *Ukoliko se otkriju slučajevi tuberkuloze, treba poduzeti sve neophodne mjere kako bi se spriječilo širenje infekcije, a u skladu sa važećom zakonskom regulativom u ovoj oblasti. Terapijske intervencije treba obavljati po istim standardima koji važe za intervencije izvan zatvora.*
42. *Pošto je vakcinacija protiv hepatitisa B jedini efikasan metod sprečavanja širenja hepatitisa B, ovu vakcinu treba ponuditi i zatvorenicima i osoblju. Treba učiniti dostupnim informacije i odgovarajuća preventivna sredstva trebaju biti dostupna zbog činjenice da se hepatitis B i C, uz zarazu preko sperme i krvi, prenose uglavnom intravenskom upotrebom droga.”*

Dužnosti zatvorskog ljekara

...

42.3

....

g) osigurati da zatvorenici nosioci HIV virusa nisu izolirani samo zbog tog razloga.

....

Evropska zatvorska pravila

Najčešće vrste zaraznih bolesti u zatvorskome okruženju

Plućna tuberkuloza

Važno je biti spreman na postojanje plućne tuberkuloze kod svakoga sa sumnjivim simptomima kao što su neobjašnjivi kašalj koji traje dulje od 3 sedmice, gubitak težine ili groznica. Rano otkrivanje je važno i za liječenje inficirane osobe i za zaštitu osoba koje su sa zaraženom osobom u kontaktu.

Osoblje mora biti posebno na oprezu sa grupama koje nose veći rizik od tuberkuloze od ostatka zatvorske populacije. Ta grupa obuhvaća zatvorenike koji:

- su bili beskućnici;
- dolaze iz izuzetno siromašnih porodica;
- imaju istoriju zloupotrebe droga ili alkohola;
- dolaze iz područja koja imaju veliku stopu prevalencije ove bolesti.

Kada se sumnja na plućnu tuberkulozu, pacijent se mora tretirati kao zaražan za ostale dok ga liječnik ne pregleda u potpunosti i ne potvrdi se odsustvo bakterija.

Hepatitis

Druga česta vrsta virusa u zatvorskim ustanovama je hepatitis, koji dolazi u tri oblika: A, B i C. Ovo su izuzetno zarazni i lako prenosivi virusi. Sva tri uzrokuju zapaljenje jetre.

Hepatitis A se prenosi putem zaražene hrane ili vode i jako je zarazan, mada posljedice nisu toliko ozbiljne.

Hepatitis B se prenosi putem krvi, sline ili u kontaktu sa otvorenim ranama. To su isti načini na koje se prenosi virus HIV-a, veoma je zarazan i lako ga je dobiti. Jedan od 1000 zaraženih ljudi umire. Za razliku od virusa HIV-a koji prestaje biti aktivan nakon napuštanja tijela, virus hepatitisa B ostaje aktivan čak i u osušenoj krvi. Krv se počinje zgušnjavati 6 sekundi nakon što napusti tijelo. Virus ostaje aktivan u proteinima krvi još nekoliko mjeseci. Neki ljudi ostaju nosioci virusa duži period i razvijaju ozbiljne probleme sa jetrom.

Hepatitis C se prenosi putem kontakta sa inficiranim krvnim proizvodima i može se dobiti na isti način kao virus HIV-a. Ne prenosi se lako seksualnim putem, mada je moguće. Slučajevi prenošenja putem sline i ugriza su zabilježeni. Uobičajeni svakodnevni kontakt se smatra relativno sigurnim od zaraze.

HIV (Human Immunodeficiency Virus)

HIV je virus koji napada i oštećuje ljudski imunološki sistem sprečavajući ga da se bori protiv određenih infekcija. Virus živi u tjelesnim tekućinama kao što su krv, sperma i vaginalne tekućine, te uzrokuje bolest poznatu kao AIDS. Osoba sa HIV-om može izgledati i osjećati se savršeno zdravom. U stvari, mnogi ljudi uopšte ni ne znaju da nose virus, ali ga ipak mogu prenijeti drugima. Nema vanjskih znakova po kojima se može prepoznati nosilac HIV virusa.

AIDS (Acquired Immune Deficiency Syndrom)

Većina ljudi sa virusom HIV-a na kraju dobije AIDS, a koliko to traje ovisi od osobe do osobe, dijagnoza se često postavlja kada se otkriju druge infekcije i kancerogene bolesti kao rezultat oslabljenog imunološkog sistema. Uglavnom se prenosi:

- nezaštićenim seksom,
- ubrizgavajući drogu kada dva čovjeka koriste istu iglu.

HIV se ne može prenijeti u svakodnevnom kontaktu sa nekim ko nosi virus, a posebno se ne može prenijeti:

- rukovanjem, ljubljenjem, kašljanjem ili kihanjem;
- dijeljenjem šalice, pribora za jelo, ručnika ili hrane;
- putem zahodske školjke, u bazenima ili ugrizom komaraca.

Rizik od infekcije po zatvorsko osoblje

Nema dokaza da je zatvorsko osoblje pod većim rizikom od infekcije od zaraznih bolesti, što bi bio rezultat prirode njihovog posla. Međutim, nepoznanica je koliko je tačno ljudi inficirano virusom TB-a, HIV-a ili hepatitisa A, B ili C u zatvorskome okruženju i osoblje mora poduzeti razumne mjere da se zaštiti.

Iz razloga medicinske povjerljivosti, malo je vjerovatno da će bilo koji član zatvorskog osoblja, osim zdravstvene službe, znati identitet zatvorenika koji nose HIV virus, osim ako zatvorenik ne da svoj usmeni ili pisani priistanak medicinskom osoblju prema kojem se ta informacija može podijeliti sa ostatkom zatvorskog osoblja.

Većina zatvorskih službi u Evropi ima razvijene strategije za upravljanje i prevenciju najčešćih zaraznih bolesti u zatvorima. Te strategije obuhvataju:

Edukaciju

- povećati stepen svijesti o riziku od prenosa zaraznih bolesti;
- potaći promjene u ponašanju;
- obučiti osoblje i zatvorsku populaciju o smanjenju štete i tehnikama smanjenja rizika od infekcije;
- pomoći zatvorenicima da se odviknu od zloupotrebe droge.

Preispitivanje postojećih procedura obezbjeđenja

- u pogledu mogućnosti unošenja droge u zatvor;
- u pogledu upravljanja zalihom lijekova u zatvoru;
- u pogledu obezbjeđenja čistih igala i prezervativa u zatvoru.

Obuku osoblja

- podići stepen svijesti o zaraznim bolestima u zatvorskome okruženju;
- podići stepen svijesti o ponašanju zatvorenika koji zloupotrebljavaju drogu;
- povećati stepen profesionalnosti osoblja u upravljanju, sprečavanju i kontroli

zaraznih bolesti u zatvorima, pružanje odgovarajuće medicinske njege, podrške i savjetovanja.

Kao i u ostalim evropskim zemljama, zatvorske službe u BiH imaju dužnost brinuti se za sve zatvorenike, osoblje i druge koji legitimno rade u zatvoru ili ga posjećuju. Znajući da zatvorenici često namjerno ili nenamjerno ozbiljno rizikuju svoje vlastito zdravlje, zatvorske službe su zakonski odgovorne za posljedice. Dio ove strategije može biti obezbjeđenje čistih igala ili, unekoliko kontroverznije, besplatnih prezervativa.

Operativne procedure za postupanje sa potencijalnim nosiocima virusa zaraznih bolesti

Radnje detaljnog i standardnog pretresa, pregled hrane i predmeta se uvijek obavljaju koristeći medicinske rukavice ili zaštitne rukavice otporne na igle, sječiva i slično. Svaki zatvorski službenik uvijek mora imati jedan par rukavica u džepu.

- Po dolasku na smjenu, svaki zatvorski službenik mora obavezno uzeti dovoljno zaštitnih rukavica i koristiti ih po potrebi. Dežurni odjela po dolasku na smjenu mora provjeriti ima li dovoljno rukavica ili treba obnoviti zalihe.
- Osoblje nikad ne smije koristiti toalete i sredstva za održavanje higijene, npr. ruku, koje koriste osuđene osobe.
- U slučaju zaticanja zatvorskog službenika ili njegovog dolaska na mjesto na kojem ima prolivene krvi ili drugih tjelesnih izlučevina (slina, sperma, itd), obavezno je koristiti rukavice. Svako mjesto na kojem se nalazi prolivena krv osigurava se tako da zatvorski službenik koji je prvi došao na lice mjesta zabranjuje i onemogućava pristup drugim službenicima ili zatvorenicima kako druge osobe ne bi došle u dodir sa krvlju i eventualno se zarazile ili da se ne unište tragovi važni za provođenje istrage ili radnji uviđaja.
- Obavezno je koristiti tekuća sredstva za dezinfekciju ruku.
- Zatvorskim službenicima je zabranjeno objedovati na radnom mjestu.
- Zatvorskim službenicima je zabranjeno koristiti pribor za jelo koji se koristi u osuđeničkoj kuhinji ili konzumirati hranu i napitke iz osuđeničke kuhinje.
- Prilikom ukazivanja prve pomoći bilo kojoj osobi (zatvorenik ili zatvorski službenik) uvijek se postupa pod pretpostavkom da osoba boluje od zarazne bolesti (HIV, Hepatitis, sifilis, HPV, TB i drugo), odnosno koriste se medicinske ili zaštitne latex rukavice.
- Ako zatvorski službenik dođe do saznanja da je namjerno ili nenamjerno otkriven identitet zatvorenika nosioca virusa, obavještava pisanim putem rukovodioca zatvorske ustanove radi poduzimanja radnji koje se tiču zaštite njegovog tjelesnog integriteta i anonimnosti. Rukovodilac može predložiti premještanje u drugu ustanovu, gdje ti podaci ostaju tajni pri čemu treba voditi računa da to ne predstavlja kaznu ili ne dovodi zatvorenika u nepovoljniji položaj (kao što je premještanje u zatvor koji je udaljen od mjesta prebivališta porodice).
- Izuzetno, zatvorenik koji je nosilac virusa i kojem je otkriven identitet, može biti smješten odvojeno od drugih zatvorenika, ali isključivo ako je to u cilju zaštite života i zdravlja i uz prethodnu saglasnost zdravstvene službe.
- Medicinski podaci su povjerljivi i zaštićena kategorija podataka. Zbog toga podaci o nečijem zdravstvenom stanju tokom izvršavanja kazne zatvora ne smiju biti dostupni nikome osim medicinskom osoblju i zatvorskim službenicima koji to eventualno moraju znati zbog opisa radnih dužnosti. Zatvorski službenici kojima je poznat podatak o zdravstvenom stanju nekog zatvorenika, ne smiju te informacije dijeliti neovlašteno sa drugim kolegama ili zatvorenicima.
- Ako je identitet nosioca virusa opravdano poznat, njegov boravak se (iz medicinskih razloga) organizuje u zatvorenom dijelu zatvora ili stacionaru. Shodno tome, u sobi boravi sam, koristi jedan pribor za jelo i toalet. Na šetnju može odlaziti sa drugim zatvorenicima, ukoliko ga oni prihvaćaju, a sve u cilju zaštite života i zdravlja ostalih osoba.

Evaluacijski obrazac za procjenu sposobnosti: Sprečavanje prenosivih ili zaraznih bolesti

Kriteriji za procjenu sposobnosti

1.	Pretresate poznate nosioce virusa u skladu sa procedurama		Bilješke
2.	Postupate sa eventualno prolivenom krvlju na mjestu dešavanja incidenta prema procedurama		
3.	Čuvate medicinsku tajnu ako vam je poznat identitet nosioca virusa i postupate u skladu sa tim		
4.	Pravilno prepoznajete znake virusnih infekcija		

Sposobni ste za rad sa sljedećim kategorijama

Pritvorenici	Sarađuju		
	Ne sarađuju		
Zatvorenici	Poznati nosioci virusa		
	Ostatak zatvorske populacije		

Pitanja i odgovori: Sprečavanje prenosivih ili zaraznih bolesti

- P: Navedite najčešće načine prenosa zaraznih bolesti?
O: Najčešći načini prenosa zaraznih bolesti u zatvorskom okruženju su:
 - dijeljenjem igle;
 - tetovažama;
 - piercingom;
 - nezaštićenim seksom (analni, oralni i vaginalni - svi načini predstavljaju rizik iako se nivoi rizika razlikuju).
- P: Kako se prenose virus hepatitisa A i B?
O: Hepatitis A putem zaražene hrane i vode; hepatitis B putem krvi, slinje ili kontaktom sa otvorenom ranom, nezaštićenim seksualnim odnosima ili koristeći istu iglu za ubrizgavanje droge.
- P: Koji virus ostaje aktivan i nakon napuštanja tijela, HIV ili hepatitis?
O: Hepatitis.
- P: U kojem vremenskom periodu se krv počinje zgrušavati nakon napuštanja tijela?
O: U roku od 6 sekundi.
- P: Kako se prenosi hepatitis C?
O: Kontaktom sa inficiranim krvnim proizvodima, nezaštićenim seksualnim odnosima, ubrizgavajući drogu istom iglom. Ne prenosi se lako seksualnim putem, ali je ipak moguće.
- P: Navedite 5 načina na koji se HIV ne može prenijeti?
O: Rukovanjem, ljubljenjem, putem zahodske daske, pijenjem iz iste šoljice, korištenjem istog pribora za jelo, ručnikom, dijeljenjem hrane ili obroka, kašljanjem, kihanjem, plivanjem u istom bazenu, ubodom komaraca.
- P: Koji su dijelovi strategije za borbu protiv zaraznih bolesti u evropskim zatvorskim službama?
O: Edukacija, preispitivanje sigurnosnih procedura i obuka osoblja.

Program obuke o dodatnim sposobnostima zatvorskih službenika

Stručna oblast	Modul	Naziv sesije	Trajanje
Komunikacija u zatvorskom okruženju	Zatvorenici i zatvorsko okruženje	Efikasna komunikacija između osoblja i zatvorenika	4 sata
		Zaštita povjerljivih i ličnih podataka	2 sata
Lična i opšta sigurnost u zatvoru	Održavanje nivoa lične i opšte sigurnosti u zatvoru	Čuvanje i osiguravanje zatvorenika izvan zatvorske ustanove	2 sata
		Kontrolna lista dinamičke sigurnosti	1 sat
		Kontrola i nadzor osoblja	2 sata
		Rad pod pritiskom	1 sat
	Pripravnost na vanredne situacije	Obezbjedenje lica mjesta koje ima elemente krivičnog djela	3 sata
		Evidencija, zaštita i postupanje u radu sa informantom	4 sata
Ljudska prava u zatvoru i sigurnost zajednice	Postupanje sa zatvorenicima na human način u skladu sa njihovim potrebama i rizikom koji predstavljaju	Rad sa ranjivim kategorijama zatvorenika	2 sata
		Sprečavanje zaraznih ili prenosivih bolesti u zatvoru	2 sata