

## Чланак 89.

## (Donošenje propisa)

Svi akti za koje postoji obveza donošenja po osnovu ovog Pravilnika, donose se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ukoliko ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

## Чланак 90.

## (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o standardima funkcioniranja i drugim pitanjima značajnim za rad Imigracijskog centra ("Službeni glasnik BiH", broj 105/08).

## Чланак 91.

## (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 130//16  
20. lipnja 2016. godine  
Sarajevo

Predsjedatelj  
Vijeća ministara BiH  
Dr. Denis Zvizdić, v. r.

На основу члана 121. став (1) и члана 141. став (5) Закона о странцима ("Службени гласник БиХ", број 88/15) и члана 17. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07 и 24/08), на приједлог Министарства безбједности, Савјет министара Босне и Херцеговине, на 61. сједници одржаној 20. јуна 2016. године, донио је

**ПРАВИЛНИК****О СТАНДАРДИМА ФУНКЦИОНИСАЊА И ДРУГИМ ПИТАЊИМА ЗНАЧАЈНИМ ЗА РАД ИМИГРАЦИОНОГ ЦЕНТРА****ГЛАВА I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 1.

## (Предмет Правилника)

Овим Правилником се утврђује начин управљања, услови финансирања и стандарди функционисања Имиграционог центра (у даљем тексту: Центар), а посебно поступак прихвата, смјештаја, боравак и кретање странаца у Центру, којима је одлуком надлежног органа у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: БиХ) одређена мјера стављања под надзор, укључујући санитарно-хигијенске услове, прехрану, медицинску помоћ, одржавање реда и дисциплине, као и друга питања значајна за рад Центра.

## Члан 2.

## (Употреба рода)

Сви изрази у овом Правилнику дати у једном граматичком роду односе се без дискриминације и на мушкарце и на жене.

## Члан 3.

## (Центар, службена лица и корисници Центра)

- (1) Центар је специјализована установа за прихват и смјештај странаца који су стављени под надзор. Центар се успоставља као организациона јединица Службе за послове са странцима (у даљем тексту: Служба) ван њеног сједишта чији се статус уређује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији Службе.
- (2) Службено лице је свако лице запослено у Служби распоређено на пословима у Центру у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији Службе, укључујући инспектора за странце и овлаштеног службеника Центра у складу са

Законом о Служби за послове са странцима ("Службени гласник БиХ", бр. 54/05 и 36/08).

- (3) Странцима који су смјештени у Центар из става (1) овог члана (у даљем тексту: корисници Центра) Центар осигурава безбједан и хуман смјештај.
- (4) Корисници Центра се прихватају и смјештају у Центар по следећим категоријама: мушкарци, жене, породице и малолетници.
- (5) Трошкови прихвата и смјештаја корисника Центра подмирују се у складу са одредбама Закона.
- (6) Средства за рад Центра обезбјеђују се буџетом Институција БиХ.

## Члан 4.

## (Достојанство корисника Центра и забрана дискриминације)

- (1) Службена лица Центра дужна су према корисницима Центра поступати на хуман начин и на начин којим се не вријеђа особа и достојанство корисника Центра.
- (2) Према кориснику Центра могу се примјењивати само она ограничења која су потребна да се оствари сврха стављања под надзор, спрјечи бијег корисника Центра, спрјечи почињење кривичног дјела, отклони опасност по живот и здравље људи и оствари безбједност Центра. Ограничења из овог става дефинишу се Правилником о кућном реду (у даљем тексту: Кућни ред).
- (3) Нико неће бити подвргнут мучењу или нељудском или понижавајућем третману и кажњавању.
- (4) У поступању с корисницима Центра не смије бити дискриминације по било којој основи, као што су: род односно пол, раса, боја коже, језик, вјероисповијест, политичко или друго мишљење, национално или социјално поријекло, веза с националном мањином, имовинско стање, статус који се стиче рођењем или други статус.

## Члан 5.

## (Правна помоћ и право на преводиоца)

- (1) Корисник Центра има право на правну помоћ ангажовањем пуномоћника о свом трошку.
- (2) Ако корисник Центра нема финансијска средства да ангажује пуномоћника има могућност кориштења бесплатне правне помоћи.
- (3) Корисници Центра имају право на бесплатну правну помоћ коју остварују посредством агенција или невладиних организација у БиХ које се баве пружањем правне помоћи и које имају потписан Протокол о сарадњи са Министарством безбједности (у даљем тексту: Министарство).
- (4) Корисник Центра има право на преводиоца при вођењу свих управних и других поступака везаних за његов статус, уколико не разумије језик или не говори језик на којем се воде поступци.

## Члан 6.

## (Приговор на услове боравак у Центру)

- (1) Корисник Центра има право поднијети приговор директору Службе на услове боравак у Центру, поступање службених лица и друге разлоге који се односе на боравак у Центру.
- (2) Сви наводи из приговора морају се темељно испитати и у случају оправданости навода предузети одговарајуће мјере.
- (3) Директор Службе обавезан је донијети одлуку по приговору корисника Центра у року од 7 дана од дана улагања приговора.

**ГЛАВА II - НАЧИН УПРАВЉАЊА****Члан 7.**

(Управљање Центром и дужности службеног лица)

- (1) Центром руководи управник Центра чије су дужности, права и одговорности дефинисане Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији Службе.
- (2) Службено лице дужно је поступати у складу са овим Правилником и другим општим актима у циљу одржавања реда у Центру.
- (3) Службено лице са корисницима Центра поступа професионално и подстиче добровољну сарадњу, њихово самопоштовање, осјећај личне одговорности и толеранције према другима.

**Члан 8.**

(Контакти службених лица и корисника Центра)

- (1) Ниједно службено лице неће примити било какав поклон или новчани износ или услугу која се може довести у везу са боравком корисника Центра у Центру.
- (2) Ниједно службено лице неће учествовати у пословним или новчаним трансакцијама у име корисника Центра без дозволе управника Центра, што се детаљније прописује инструкцијом коју доноси директор Службе.
- (3) Службено лице пријављује управнику Центра сваки случај када корисник Центра остави какав предмет ван или унутар Центра, ради његова уношења у Центар или изношења из Центра.

**Члан 9.**

(Прегледи просторија и претреси службених лица)

На захтјев управника Центра службено лице дозвољава претрес одјеће и радног мјеста унутар Центра, ради тражења предмета за које се претпоставља да су скривени.

**Члан 10.**

(Комуникација са средствима јавног информисања)

- (1) Ниједно службено лице неће директно или индиректно без одобрења директора Службе комуницирати са припадницима средстава информисања или других медија нити ће у било којем облику објавити икакве информације или осврте о раду Центра.
- (2) Директор Службе може овластити лице које може припадницима средстава информисања или других медија давати информације о појединим питањима у вези са извршењем мјере стављања странца под надзор, што се прописује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији Службе.
- (3) Забрањено је, без одобрења управника Центра, фотографисати кориснике Центра, што се детаљније прописује инструкцијом коју доноси директор Службе.

**Члан 11.**

(Улазак трећих лица у Центар)

- (1) Без одобрења управника Центра трећем лицу се не може одобрити улазак у простор Центра.
- (2) Свако лице које улази или излази из Центра се зауставља, прегледа или претреса.
- (3) Треће лице које наруши одредбе овог Правилника или другог акта којим се уређују односи унутар Центра, удаљава се из Центра.
- (4) Трећа лица су сва лица која нису запослена у Служби или нису корисници Центра.

**Члан 12.**

(Употреба средстава принуде ради успоставе реда и мира у Центру)

- (1) Овлаштена службена лица су обучена за употребу средстава принуде што се детаљније уређује прописом о начину вршења службе обезбјеђења Центра,

наоружању и опреми те употреби ватреног оружја и других средстава присиле, као и о другим питањима која се односе на рад службених лица у Центру.

- (2) Овлаштено службено лице може употребити средства принуде кад је то нужно, а у циљу успостављања и одржавања реда у Центру, заштите безбједности корисника и службеног особља Центра или заштите опште безбједности у Центру.
- (3) Управник Центра дужан је забиљежити сваку употребу средстава принуде и сачинити извјештај који подноси Начелнику сектора.
- (4) Корисник Центра мора поштовати одредбе овог Правилника и Правилника о кућном реду те се понашати тако да не угрожава своје здравље и безбједност или здравље и безбједност других или имовину Центра.
- (5) Кућни ред доноси директор Службе, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 13.**

(Начин вршења службе обезбјеђења у Центру)

- (1) Министар безбједности, на приједлог директора Службе, доноси прописе о начину вршења службе обезбјеђења Центра, наоружању и опреми те употреби ватреног оружја и других средстава присиле, као и о другим питањима која се односе на рад службених лица у Центру.
- (2) Министар безбједности, на приједлог директора Службе, доноси план активности у случајевима елементарних непогода и других ванредних ситуација које се могу догодити.

**Члан 14.**

(Обрада и заштита података и евиденција које се воде у Центру)

- (1) На сваку обраду личних података корисника Центра примјењују се одредбе Закона о заштити личних података ("Службени гласник БиХ", бр. 49/06 и 76/11).
- (2) Евиденције које се воде у Центру могу се користити само у сврхе ради којих се воде.
- (3) У поступцима по захтјевима корисника Центра за међународну заштиту јавност је искључена и сви подаци и информације до којих се у таквом поступку дође сматрају се повјерљивим подацима.

**ГЛАВА III - ПРИХВАТ И СМЈЕШТАЈ КОРИСНИКА ЦЕНТРА****Члан 15.**

(Прихват корисника Центра)

- (1) У Центар се може прихватити и смјестити само странац за којег је надлежни орган донио рјешење о стављању под надзор, односно о продужењу надзора или рјешење о привременом ограничењу кретања, односно рјешење о продужењу ограничења кретања.
- (2) Приликом доласка у Центар корисник Центра има право на један бесплатни телефонски разговор са дипломатско - конзуларним представништвом (у даљем тексту: ДКП) своје земље или пуномоћником или другим организацијама у складу са законом. Корисник Центра има право и на један приватни телефонски разговор. Дужина телефонског разговора одређује се Кућним редом.

**Члан 16.**

(Медицинска интервенција)

- (1) Ако овлаштено службено лице Центра приликом прихвата утврди да је доведено лице озлијеђено или оно изјави да му је хитно потребна интервенција

љекара, овлаштено службено лице је дужно обезбједити одговарајући љекарски третман у здравственој амбуланги Центра.

- (2) У случају из става (1) овог члана од корисника Центра се одузимају љекарски налази и предају љекару који ординира у Центру (у даљем тексту: љекар Центра), а кориснику Центра се издаје писмена потврда о одузимању љекарских налаза.

#### Члан 17.

(Потврда о прихвату)

Службено лице попуњава потврду о прихвату корисника Центра у коју се уноси презиме и име, име родитеља, датум, мјесто и држава рођења, дан и сат прихвата, име и презиме овлаштеног службеног лица које је корисника Центра спровело у Центар и име и презиме службеног лица које је у Центру примило корисника Центра, која се похрањује у досије корисника Центра.

#### Члан 18.

(Информисање о правима и обавезама)

Службено лице које је примило корисника у Центар дужно је информисати га о правима и обавезама које се односе на боравак у Центру, на језику који разумије, усмено или путем информационог летка који сачињава Служба.

#### Члан 19.

(Радње приликом прихвата корисника Центра)

Приликом прихвата корисника Центра обавља се:

- а) провјера идентитета;
- б) узимање биометријских података који садрже фотографију и отиске 10 прстију, те потпис;
- ц) пружање информација о посједовању личних ствари и новца;
- д) безбједносни претрес;
- е) општи љекарски преглед; и
- ф) прање и дезинфекција ствари и корисника Центра, по потреби.

#### Члан 20.

(Провјера идентитета)

- (1) Приликом прихвата корисника Центра провјерава се његов идентитет на основу путне исправе, личне карте или друге исправе погодне за провјеру идентитета.
- (2) Ако корисник Центра нема никакву исправу на основу које се може провјерити његов идентитет, тада се преузима идентитет из његове изјаве коју је дао у поступку одређивања мјере надзора.
- (3) Ако је идентитет корисника Центра одређен на основу његове изјаве Служба спроводи даљи поступак утврђивања идентитета у складу са Законом.

#### Члан 21.

(Посједовање личних ствари и новца)

- (1) Корисницима Центра се пружају информације о личним стварима и предметима које могу посједовати за вријеме боравка у Центру.
- (2) Корисник Центра може у Центру задржати личну имовину, осим ако се ради о забрањеним предметима или ако би задржавање ствари било противно интересима безбједности.
- (3) Максимум предмета и личних ствари које корисник Центра може задржати током боравка у Центру, прописује се Кућним редом.
- (4) Новац који корисник Центра посједује код себе, а који не жели имати код себе или нема право задржати, предаје се на чување у Центру уз потврду.

- (5) Износ новца који корисник Центра може имати на располагању у Центру и начин приступа чуваном новцу у Центру прописује се Кућним редом.

#### Члан 22.

(Безбједносни претрес)

- (1) Прије смјештаја у Центар, а ради проналажења идентификационих докумената, новца или других платежних средстава и предмета погодних за напад, бијег или самоозљеђивање, корисник Центра се подвргава обавезном безбједносном претресу и претресу ствари које је са собом донио.
- (2) Безбједносни претрес из става (1) овог члана могу вршити само овлаштена службена лица истог пола као корисник Центра.
- (3) Претрес ствари које је корисник Центра са собом донио врши се у присуству корисника Центра.

#### Члан 23.

(Предаја односно одузимање идентификационих докумената и забрањених предмета)

- (1) Идентификационе документе, предмете погодне за напад, бијег или самоозљеђивање, новац изнад прописаног износа и друге драгоцености корисник Центра предаје на чување службеном лицу Центра.
- (2) Листа предмета из става (1) овог члана прописује се Кућним редом.
- (3) Ако корисник Центра не преда предмете из става (1) овог члана, предмети се одузимају. Ако према процјени службеног лица Центра или медицинског особља постоји озбиљан ризик од самоозљеђивања корисника Центра, могу се такође одузети и други предмети који би могли представљати ризик за личну безбједност.
- (4) О претатим односно одузетим предметима из ст. (1) и (3) овог члана кориснику Центра издаје се потврда о привременом одузимању предмета која садржи: презиме и име, датум и мјесто рођења, име родитеља корисника Центра, врста, количина и друге битне личне ствари које су одузете, с тим да кад се количина ствари означава бројем тај се број уписује и словима, датум и сат одузимања ствари, потпис службеног лица које је одузело ствари и потпис корисника Центра.
- (5) Ако корисник Центра потврду о привременом одузимању предмета не жели потписати, потписују је два службена лица Центра и наводе чињеницу да корисник Центра одбија да потпише потврду.
- (6) Једна копија потврде о привременом одузимању предмета уручује се кориснику Центра, друга се доставља у депозит Центра уз одузете ствари, а оригинал се чува код службеног лица које је одузело ствари.

#### Члан 24.

(Чување и попис одузетих ствари)

- (1) Ствари одузете од корисника Центра чувају се у одређеној просторији или дијелу просторије Центра (депозиту) осигуране од кварења и оштећења.
- (2) Идентификациони документи, новац и драгоцености чувају се у каси или другом безбједном мјесту које одреди директор Службе, с тим да се претходно саставља њихов попис, који потписује корисник Центра као и службено лице Центра.
- (3) Ако корисник Центра одбије потписати попис ствари, потписују га два службена лица Центра и наводе чињеницу да корисник Центра одбија да потпише потврду.

- (4) Предате односно одузете ствари из члана 23. овог Правилника, нарочито оне које су подложне кварењу, уз писмену сагласност корисника Центра и о његовом трошку, предају се или шаљу поштом његовој породици или лицу које корисник Центра одреди.

#### Члан 25.

(Општи преглед, праће и дезинфекција)

- (1) Корисник Центра дужан је по доласку у Центар о свом здравственом и психофизичком стању извјестити службено лице Центра.
- (2) У случају постојања заразне болести или сумње у постојање заразне болести, корисник Центра се смјешта у просторију за изолацију, гдје остаје док љекар Центра не утврди стварно здравствено стање.
- (3) Прије смјештаја у Центар, стручно медицинско особље врши општи преглед корисника Центра.
- (4) Љекарски налази уносе се у здравствени картон корисника Центра. Здравствени картон се чува у просторији за медицински преглед корисника, тако да је загарантована повјерљивост података које он садржи у складу са Законом о заштити личних података.
- (5) Послије обављеног љекарског прегледа кориснику Центра обезбјеђује се праће топлем водом, а по потреби и праће и дезинфекција његове одјеће и ствари које је донио са собом.
- (6) О потреби дезинфекције одјеће и ствари корисника Центра одлучује љекар Центра.
- (7) По ст. (5) и (6) овог члана поступа се и са предметима које корисник Центра касније прими на кориштење.

#### Члан 26.

(Евиденције корисника Центра)

- (1) У Центру се води матична књига и абecedни регистар корисника Центра, које води овлаштено службено лице Центра.
- (2) Упис корисника Центра у матичну књигу врши се хронолошким редом, одмах по доласку корисника Центра у Центар.
- (3) У матичну књигу се за сваког корисника Центра уносе сљедећи подаци: редни број (матични број), презиме и име, име родитеља, дан, мјесец и година рођења, мјесто рођења, пребивалиште односно боравиште, занимање, држављанство, датум пријема у Центар (сат, дан, мјесец и година), назив надлежног органа који је одредио мјеру стављања под надзор, односно ограничење кретања, број и датум рјешења о одређивању надзора, број и датум рјешења о продужењу надзора, односно ограничења кретања, датум напуштања Центра (сат, дан, мјесец и година), назив органа који је донио рјешење о укидању мјере, број и датум рјешења, разлог напуштања Центра, те у посебној рубрици евентуалне примједбе.
- (4) Упис корисника Центра у абecedни регистар (индекс) врши се хронолошким редом према абecedном иницијалу презимена.
- (5) У абecedни регистар се уносе сљедећи подаци: редни број, презиме и име, име родитеља, матични број корисника Центра (редни број, страница и година матичне књиге), датум пријема у Центар (сат, дан, мјесец и година), датум напуштања Центра (сат, дан, мјесец и година), те у посебној рубрици евентуалне примједбе.
- (6) Евиденција у матичној књизи корисника Центра може се водити више календарских година, док се пратећи регистар води одвојено за сваку календарску годину.

- (7) Матична књига закључује се на крају календарске године (31. децембра), службеном забиљешком написаном испод последњег редног броја.
- (8) Забиљешка из става (7) овог члана садржи:
  - а) укупни број корисника Центра који су уписани у матичну књигу,
  - б) датум и потпис службеног лица овлаштеног за вођење матичне књиге и
  - ц) отисак печата Центра.
- (9) Регистар се закључује на истеку календарске године, тако што се закључује посебно свако слово абecedног регистра.
- (10) Архива се чува у складу са прописима о архивском пословању.

#### Члан 27.

(Евиденционо чување писмена и медицинске документације)

- (1) За сваког корисника Центра формира се посебан предмет у којем се чувају сва писмена и медицинска документација везана за корисника Центра.
- (2) С предметом из става (1) овог члана поступа се у складу са прописима који регулишу канцеларијско пословање.

#### Члан 28.

(Смјештај корисника Центра)

- (1) Корисници Центра се смјештају и распоређују у посебне просторије Центра намијењене искључиво за смјештај корисника Центра.
- (2) Дио Центра у који се смјештају корисници Центра - жене физичком препреком се одваја од дијела Центра гдје се смјештају корисници Центра - мушкарци.
- (3) Корисници Центра - породице могу бити смјештене у одвојене просторије Центра у циљу обезбјеђења породичног заједништва и права на приватност.
- (4) Корисник Центра може бити смјештен одвојено од осталих у слиједећим околностима:
  - а) када то нужно захтијева здравствено стање тог или других лица;
  - б) када то корисник Центра захтијева ради властите заштите, а по одобрењу управника Центра; или
  - ц) када корисник Центра представља озбиљну пријетњу реду у Центру, а под условима прописаним у члану 78. овог Правилника.

#### Члан 29.

(Смјештај малољетног лица)

- (1) Одлуку о томе да ли ће малољетно лице бити смјештено у Центар доноси надлежни орган у присуству родитеља или старатеља малољетног лица.
- (2) Смјештај малољетног лица у Центар врши се под надзором родитеља, старатеља или органа старатељства.
- (3) Смјештај малољетног лица без пратње у Центар, врши се ако је то у најбољем интересу малољетног лица.
- (4) Малољетно лице у Центру борави одвојено од пунољетних лица са којима не чини породицу.
- (5) За малољетно лице у Центру се омогућава прилагођена исхрана, те према могућностима капацитети за одмор, игру и образовање прикладни узрасту малољетних лица.

#### Члан 30.

(Смјештај корисника нарушеног здравља)

- (1) Корисници Центра нарушеног физичког и менталног здравља смјештају се одвојено од осталих тако да су под контролом медицинског особља.
- (2) О смјештају из става (1) овог члана одлучује љекар Центра.

**ГЛАВА IV – САНИТАРНО-ХИГИЈЕНСКИ И ДРУГИ УСЛОВИ СМЈЕШТАЈА****Члан 31.**

(Стандарди собе)

- (1) Собе у којима је смјештено више лица морају бити довољно простране да обезбјеђују сваком кориснику Центра најмање четири квадратна метра простора, односно најмање десет кубних метара простора. Собе у којима је смјештено по једно лице морају имати површину од најмање седам метара квадратних.
- (2) Собе морају имати довољно велике прозоре који омогућују улаз свјежег ваздуха и природне свјетлости која ће обезбједити кориснику Центра читање под природним свјетлом у уобичајеним условима.
- (3) Вјештачко освјетљење собе мора задовољавати адекватне техничке стандарде.
- (4) Температура у собама за смјештај не смије бити нижа од 18 °C.

**Члан 32.**

(Санитарни чвор и питка вода)

- (1) Кориснику Центра мора се омогућити да у свако доба има право на неометану употребу санитарног чвора (тоалета) и питке воде.
- (2) Ако се у соби за смјештај више од једног корисника Центра налази санитарни чвор (тоалет), онда он мора бити одвојен преградним зидом који кориснику Центра обезбјеђује потпуну заштиту приватности приликом кориштења.

**Члан 33.**

(Провјетравање и пушење)

- (1) Собе се морају редовно провјетравати, а вријеме отварања прозора дефинише се Кућним редом.
- (2) Пушење у собама је забрањено. Кућним редом се одређује простор и вријеме у којем је допуштено пушење.

**Члан 34.**

(Распоред по собама)

- (1) Распоред корисника Центра по собама врши службено лице које овласти управник Центра.
- (2) Лице из става (1) овог члана, дужно је да сваког дана обиђе кориснике Центра и све просторије које користе корисници Центра.
- (3) Обилазак из става (2) овог члана нерадним данима врши дежурни Центра.

**Члан 35.**

(Кревет и постељина)

- (1) Сваки корисник Центра у соби мора имати посебан кревет, с пресвученом спужвом, једним јастуком, постељином те ноћним ормарићем.
- (2) Постељину сачињавају: јастучница, два чаршафа и два или више покривача по потреби.
- (3) Чаршафи и јастучнице обавезно се мијењају сваких петнаест дана, а по потреби и чешће.

**Члан 36.**

(Одјећа и обућа)

- (1) Корисник Центра има право да носи своју одјећу и обућу, а која је у складу са Кућним редом.
- (2) Кориснику Центра који нема свој веш, одјећу или обућу прикладну климатским условима, а нема средстава да их набави, то се обезбјеђује од стране Центра.

**Члан 37.**

(Хигијена просторија боравка)

- (1) Корисник Центра је обавезан свакодневно одржавати хигијену просторија у којима борави и које користи.
- (2) Корисник Центра дужан је чувати инвентар и просторије од оштећења.
- (3) Корисницима Центра мора се омогућити да у простору круга Центра изврше истресање прашина из покривача једном у петнаест дана, о чему се брину службена лица Центра.

**Члан 38.**

(Лична хигијена)

- (1) Корисник Центра свакодневно треба одржавати личну хигијену укључујући и уредно одржавање одјеће и обуће, у складу са Кућним редом.
- (2) Корисницима Центра обезбјеђује се сваког дана довољна количина топле воде за одржавање личне хигијене.
- (3) Корисницима Центра обезбјеђују се средства за личну хигијену.
- (4) Корисницима Центра са посебним потребама, на препоруку љекара Центра, обезбјеђују се додатна средства за личну хигијену.
- (5) Врста и количина средстава за личну хигијену из ст. (3) и (4) овог члана прописује се Кућним редом.
- (6) Корисницима Центра се омогућава свакодневно бријање, а шишање најмање једном у 30 дана ако то корисници желе или ако због здравствених разлога медицинско особље не одреди другачије.
- (7) Управник Центра може одобрити кориснику Центра кориштење властитог апарата за бријање, ако у Центру за то постоје техничке могућности.
- (8) Корисницима Центра омогућава се прање најмање једном дневно.

**Члан 39.**

(Контрола хигијене по собама)

- (1) Љекар Центра или здравствени радник задужен за хигијену у Центру врши контролу хигијене у собама (простора, опреме, постељине, одјеће и обуће) једном седмично, те предузима одговарајуће мјере у циљу отклањања уочених недостатака, што се детаљније прописује инструкцијом коју доноси директор Службе.
- (2) Лица из става (1) овог члана воде посебну евиденцију о свакој извршеној контроли соба, у коју се уноси: ко је и када вршио контролу, затечено стање и мјере које су предузете или које је потребно предузети у циљу отклањања уочених недостатака.

**Члан 40.**

(Дезинфекција, дезинсекција, дератизација и кречење)

- (1) Дезинфекција и дезинсекција простора, опреме и инсталација Центра врше се, по правилу, тромјесечно.
- (2) Дератизацију у Центру обављају надлежне службе, у складу са прописима који регулишу ту материју.
- (3) Кречење соба врши се по потреби.

**Члан 41.**

(Кориштење ТВ пријемника и друге електронске опреме)

- (1) Корисницима Центра, у складу са могућностима Центра, омогућава се право на употребу ТВ пријемника.
- (2) Инсталација којом се врши напајање ТВ пријемника електричном енергијом треба да је тако подешена да службено лице из ходника може, у свако доба, извршити прекид напајања ТВ пријемника електричном енергијом.

- (3) Кућним редом прописује се начин и вријеме кориштења ТВ пријемника.
- (4) Кориснику Центра није допуштено користити лични ТВ пријемник нити било који други апарат за преношење и дистрибуцију звука или слике (транзистор, камера, видеорекодер, *play station*, рачунар и сл.).

#### ПОГЛАВЉЕ V - ПРЕХРАНА КОРИСНИКА ЦЕНТРА

##### Члан 42.

###### (Властита прехрана)

- (1) Корисник Центра има право да се храни о свом трошку у оквиру Центра или да му се храна доноси о његовом трошку, а у складу са могућностима Центра.
- (2) Ако се кориснику Центра на његов захтјев свакодневно доноси храна, Центар је дужан обезбједити хигијенске и сигурносне услове у процедури пријема хране. Прегледу хране обавезно присуствује и лице које је храну донијело.
- (3) Храна која се доноси кориснику Центра о његовом трошку, доноси се једанпут дневно у количини која одговара нормалним дневним потребама тог лица у вријеме које одреди управник Центра.
- (4) У случају спора која је количина хране потребна, управник Центра консултује љекара Центра.
- (5) О пријему хране води се посебна евиденција у коју се уноси: датум и вријеме пријема хране, ко је храну донио, врста и количина донесене хране.
- (6) За набавку хране и других артикала у смислу овог члана Служба може закључити уговор с одређеним добављачем. Врста хране и других артикала, као и начин њихове доставе дефинише се Кућним редом. Доношење хране од стране физичких лица није дозвољено.
- (7) Корисницима Центра забрањено је примати, набављати и уживати алкохол или опојна средства. Уколико кориснику Центра посјетилац достави алкохол, алкохол се враћа посјетиоцу, а ако је примљен путем поште уништава се о чему се саставља службена забиљешка. Ако се ради о опојним средствима она се неће вратити пошиљаоцу нити ће се уништити, већ ће се обавијестити директор Службе који ће обавијестити полицију.

##### Члан 43.

###### (Држање намирница у соби)

- (1) Корисник Центра у соби не може држати храну или намирнице подложне кварењу.
- (2) Ако се приликом редовне контроле соба утврди да одређена храна или намирнице нису више за употребу, такве намирнице се уништавају.
- (3) У случају из става (2) овог члана саставља се посебан записник који потписују корисник Центра и службено лице Центра.

##### Члан 44.

###### (Дневни оброци)

- (1) Кориснику Центра, који се не храни о свом трошку, обезбјеђују се три дневна obroka, у времену које се одређује Кућним редом.
- (2) Приликом припремања односно услуживања obroka води се рачуна о вјероисповијести корисника Центра, као и о посебним потребама корисника Центра узрокованим његовим здравственим стањем или годинама живота.
- (3) Дневни obroci требају бити храњиви и припремљени у довољној количини.

- (4) Храна треба садржавати потребне количине бјеланчевина, масти, витамина и угљикохидрата, а састоји се од хљеба, меса, варива, поврћа, воћа, зачина и других намирница за исхрану.
- (5) Најмање један од три дневна obroka мора бити топли оброк.
- (6) Енергетска вриједност obroka корисника Центра прописује се Кућним редом.

##### Члан 45.

###### (Преглед хране)

- (1) Храна која се припрема у Центру мора задовољавати све прописане стандарде.
- (2) Ако храну доставља вањски добављач, он мора испуњавати све услове за бављење том пословном дјелатношћу.
- (3) Лица задужена за припремање хране дужна су од сваког припремљеног или достављеног јела оставити, у посебној посуди, мању количину хране како би, према потреби, могла бити прегледана и након завршеног obroka.
- (4) Узорци хране из става (3) овог члана чувају се у посебном фрижидеру 72 сата.

##### Члан 46.

###### (Јеловник)

- (1) Корисници Центра добивају дневне obroke према јеловнику који за сваких седам дана унапријед, на приједлог кухара или економа, одобрава управник Центра.
- (2) Јеловник мора бити извјешен на видном мјесту које је свакодневно доступно кориснику Центра.
- (3) Уз сагласност управника Центра, на приједлог љекара или када то захтијевају прехранбене потребе корисника Центра, може се извршити промјена одобреног јеловника.

##### Члан 47.

###### (Посебна прехрана из здравствених разлога)

Обољелим корисницима Центра и трудницама којима је из здравствених разлога потребна посебна прехрана, храна се обезбјеђује према приједлогу љекара Центра, а у складу са одредбама овог Правилника.

##### Члан 48.

###### (Обилазак кухиње)

- (1) Љекар Центра дужан је најмање једном седмично, а медицински техничар сваки дан, да обиђу кухињу и провјере хигијенске услове и начин припремања хране.
- (2) Запажања и налази о обиласку кухиње уносе се у књигу контроле кухиње и о томе се извјештава управник Центра.
- (3) Упослени у кухињи морају обављати редован санитарни преглед.

##### Члан 49.

###### (Поступање у случају одбијања хране)

- (1) Ако корисник Центра одбије да прими храну, овлаштено службено лице о томе одмах писмено обавјештава управника Центра који обавјештава директора Службе.
- (2) Корисник Центра који одбија да једе смјешта се одвојено, свакодневно га контролише љекар Центра и све битне промјене његовог здравственог стања уноси у здравствени картон, о чему писмено извјештава управника Центра.
- (3) Ако услед одбијања хране буду угрожене виталне функције корисника Центра, о предузимању неопходних медицинских мјера или могућег

- премјештања у специјализовану медицинску установу, без пристанка корисника Центра, одлуку доноси лекар Центра.
- (4) Одлуку из става (3) овог члана лекар Центра доноси уз претходну сагласност управника Центра и директора Службе.

#### ГЛАВА VI - МЕДИЦИНСКА ПОМОЋ КОРИСНИЦИМА ЦЕНТРА

##### Члан 50.

(Медицинска помоћ)

- (1) Током боравка у Центру корисник има право на медицинску помоћ.
- (2) Трошкове медицинске помоћи надокнађује корисник Центра, кроз осигурања или непосредно. Ако таква накнада није могућа, ови се трошкови надокнађују као и остали трошкови прихвата и смјештаја у Центру.
- (3) Корисник Центра може приступити љекарском прегледу у радно вријеме љекара Центра.
- (4) Ако корисник Центра има здравствених проблема ван радног времена љекара Центра, може се обратити дежурном службеном лицу које ће предузети даље мјере и радње, што се детаљније прописује инструкцијом коју доноси директор Службе.

##### Члан 51.

(Потреба додатне медицинске помоћи)

- (1) По процјени љекара кориснику Центра се омогућава и здравствени третман у здравственој установи изван Центра.
- (2) Трудницама се обезбјеђују услови за порођај у одговарајућој здравственој установи.

##### Члан 52.

(Посјета другог љекара)

- (1) Корисник Центра може захтијевати посјету другог љекара ако плати настале трошкове.
- (2) Долазак другог љекара у Центар омогућава се уз консултације са љекаром Центра.
- (3) Љекар Центра дужан је о посјети другог љекара писмено обавијестити управника Центра.
- (4) Љекар Центра присуствује свим прегледима које обавља други лекар.

##### Члан 53.

(Услуге у мјесној здравственој установи)

- (1) Ако је корисник Центра незадовољан пруженим здравственим услугама у кругу Центра, на његов захтјев му се и о властитом трошку, а уз одобрење управника Центра, такве услуге могу пружити у мјесној здравственој установи.
- (2) У случају из става (1) овог члана корисника Центра прво прегледа лекар Центра и даје своје мишљење о оправданости захтјева, о чему писмено обавјештава управника Центра.
- (3) Пружању здравствених услуга из става (1) овог члана присуствује лекар Центра или други здравствени радник из Центра.

##### Члан 54.

(Упућивање у вањску здравствену установу)

- (1) Упућивање корисника Центра на лијечење у здравствену установу ван Центра врши лекар Центра и о томе обавјештава управника Центра. Управник Центра је дужан предузети неопходне мјере како би се обезбједило да корисник Центра који је упућен у вањску здравствену установу и даље буде под сигурним надзором, што се детаљније прописује инструкцијом коју доноси директор Службе.

- (2) У хитним случајевима, када је угрожен живот корисника Центра и када му није могуће пружити одговарајућу помоћ у Центру, главни дежурни Центра може упутити корисника Центра у мјесну здравствену установу и даље поступати по упутама љекара, о чему одмах усмено обавјештава управника Центра и о томе саставља службену забиљешку.
- (3) У случају из ст. (1) и (2) овог члана, управник Центра одмах обавјештава директора Службе.
- (4) Осигурање корисника Центра на лијечењу у здравственој установи ван Центра врше службеници обезбјеђења Центра.
- (5) У случају из става (4) овог члана, када то безбједносни разлози захтијевају, помоћ овлаштеним службеницима обезбјеђења Центра може пружити полиција, о чему на приједлог управника Центра одлучује директор Службе.
- (6) Служба може потписати протокол о сарадњи са одређеним здравственим установама у сврху лијечења корисника Центра.

##### Члан 55.

(Вањска набавка лијекова)

- (1) Корисник Центра има право да о свом трошку набавља лијекове или да их прима од породице или других лица, уз претходно одобрење љекара Центра.
- (2) У случају из става (1) овог члана набављени лијекови се чувају на одговарајућем мјесту у Центру, а корисник Центра их користи према упуту специјалисте и под контролом љекара Центра.

##### Члан 56.

(Вањска набавка медицинских помагала)

- Корисник Центра има право да о свом трошку набавља ортопедска помагала, протезе и наочаре, уз претходно одобрење љекара Центра.

##### Члан 57.

(Просљеђивање и чување медицинске документације)

- (1) Медицинско особље Центра обезбјеђује да медицинска документација корисника Центра буде прослијеђена у другу специјализовану установу у случају преласка корисника Центра у ту установу.
- (2) Медицинска документација корисника Центра архивира се и чува 10 година од дана његовог напуштања Центра.

##### Члан 58.

(Надзор због самоубилачких нагона)

- (1) Љекар Центра писмено обавјештава управника Центра када сумња да корисник Центра има самоубилачких нагона.
- (2) У случајевима из става (1) овог члана, на приједлог љекара Центра, корисник Центра ставља се под посебан надзор, толико дуго колико постоји сумња из става (1) овог члана.
- (3) Током посебног надзора корисник Центра ужива права предвиђена овим Правилником и то: кретање на отвореном простору, комуникација с лицима ван институције, вјерска права и друга права.
- (4) Корисник Центра који се ставља под посебан надзор о томе се писмено обавјештава одлуком коју доноси управник Центра.
- (5) Корисник Центра има право приговора на одлуку управника Центра, директору Службе о којем се рјешава у року од седам дана. Приговор не одлаже извршење одлуке.

## Члан 59.

(Обавјештавање у случају обољења и теже озљеде)

- (1) Ако корисник Центра теже оболи, задобије теже озљеде или буде премјештен у специјализовану здравствену институцију због психичког поремећаја, управник Центра о томе без одгоде писмено обавјештава директора Службе. О насталој ситуацији директор Службе писмено обавјештава:
  - а) супружника или другог члана породице корисника Центра или
  - б) друго лице на које је корисник Центра упутио.
- (2) У случају озљеде која се може довести у везу с почињеним кривичним дјелом, управник Центра дужан је писмено обавијестити директора Службе, који је дужан обавијестити полицију.

**ГЛАВА VII - БОРАВАК НА ОТВОРЕНОМ ПРОСТОРУ**

## Члан 60.

(Боравак на отвореном простору)

- (1) Кориснику Центра обезбјеђује се боравак на отвореном простору Центра (у даљем тексту: шетња) сваког дана у седмици, најмање два сата дневно, у терминима који се одреде Кућним редом.
- (2) Шетња се у нормалним временским условима изводи искључиво на посебном простору у кругу Центра, намијењеном за ту сврху (у даљем тексту: шеталиште).
- (3) На шеталишту корисници Центра могу шетати, сједити или упражњавати спортске активности које шеталиште омогућава.
- (4) Током шетње корисници Центра слободно међусобно комуницирају на начин да не нарушавају ред, мир и друга правила дисциплине у Центру.
- (5) Шетња корисника Центра врши се под сталним надзором овлашћених службеника Центра, а може се ускратити из безбједносних разлога.
- (6) У случају да корисници Центра за вријеме шетње нарушавају правила дисциплине Центра (галама, свађа, туча, гласан разговор са другим корисницима Центра који се налазе у собама, одбијање наређења службених лица, угрожавање опште безбједности у Центру или слично) шетња лица која нарушавају дисциплину се прекида, а овлашћени службеник Центра о томе сачињава службену забиљешку.

## Члан 61.

(Правила за заједничку шетњу)

- (1) На шетњу се, у правилу, изводе заједно само корисници Центра исте категорије из члана 3. става (4) овог Правилника.
- (2) У шетњи заједно не смију бити лица чији би заједнички боравак приликом шетње могао штетно утицати на одржавање реда и мира у Центру.
- (3) У случају из става (2) овог члана сваког дана на почетку радног времена службено лице које овласти управник Центра саставља списак корисника Центра који тог дана могу заједно излазити у шетњу.
- (4) Овлашћени службеник Центра који је надлежан за шетњу, евиденцију обављене шетње води у посебној књизи у коју се уносе слиједећи подаци: датум обављене шетње, од колико до колико сати су корисници Центра из поједине собе боравили у шетњи, који корисник Центра и због чега није боравио у шетњи, посебне примједбе о свим значајнијим догађањима за вријеме шетње и потпис овлашћеног службеника Центра.
- (5) Службено лице које овласти управник Центра, а нерадним даном главни дежурни Центра, дужно је да

сваког дана по завршетку шетње преконтролише књигу евиденције обављене шетње и својим потписом потврди да је контрола књиге извршена.

## Члан 62.

(Шетња по препоруци љекара)

- (1) Када то здравствени разлози захтијевају, а по препоруци љекара Центра, кориснику Центра може се омогућити боравак у шетњи дуже од два сата.
- (2) У случају из става (1) овог члана, шетња се изводи у складу са чл. 60. и 61. овог Правилника.

**ГЛАВА VIII - КОМУНИКАЦИЈА СА ЛИЦИМА ВАН ЦЕНТРА И ПУНОМОЋНИКОМ**

## Члан 63.

(Посјете)

- (1) Корисници Центра имају право примати посјете једном седмично или у изузетним ситуацијама у циљу рјешавања статусних питања и више пута седмично, уз сагласност управника Центра.
- (2) Све посјете из става (1) овог члана морају бити одобрене од управника Центра и најављене 24 сата прије намјераване посјете, а у изузетним ситуацијама из става (1) овог члана тај рок може бити и краћи.
- (3) Лица која долазе у посјету корисницима Центра морају имати писани позив од стране корисника Центра, којег одобрава управник Центра.
- (4) Посјета корисницима Центра обавља се у посебној просторији. Вријеме трајања посјете одређује се Кућним редом.
- (5) Управник Центра може дозволити да посјете корисницима Центра трају дуже од времена одређеног Кућним редом, а нарочито у случајевима када је то у интересу породичних односа.
- (6) Овлашћени службеник Центра који врши надзор над обављањем посјете може прекинути посјету ако корисник Центра или посјетилац користи посјету на начин који би могао бити штетан за сврху стављања странца под надзор или својим понашањем нарушава дисциплину, кућни ред, безбједност Центра или општу безбједност.
- (7) У случају из става (6) овог члана усмено се обавјештава управник Центра. Ако је посјета прекинута због постојања доказа да је посјета кориштена на начин који би могао бити штетан за сврху стављања странца под надзор, безбједност Центра или општу безбједност, управник Центра о томе писмено обавјештава директора Службе.

## Члан 64.

(Посјете представника ДКП-а, међународних и невладиних организација)

- (1) Корисник Центра може примати посјете дипломатског или конзуларног представника државе чији је држављанин или државе која штити интересе његове државе у складу са међународним правом.
- (2) Представник међународне или невладине организације која штити интересе корисника Центра има право, у складу са Кућним редом, посећивати корисника Центра, а у складу са Протоколом о сарадњи са Министарством из члана 5. овог Правилника.
- (3) Посјете из ст. (1) и (2) овог члана обављају се у посебној просторији у кругу Центра.
- (4) Трајање посјета из ст. (1) и (2) овог члана није ограничено.
- (5) Посјете из ст. (1) и (2) овог члана надзире овлашћени службеник обезбјеђења Центра. Надзор обухвата само



безбједносни аспект и службеник не може слушати разговор током посјете.

- (6) Посјете из ст. (1) и (2) овог члана могу се обављати у временском периоду одређеном Кућним редом. Управник Центра препоручује лицима из ст. (1) и (2) овог члана да такве посјете најаве унапријед, али ће дозволити и обављање посјета које нису најављене када је то неопходно.

#### Члан 65.

(Слобода дописивања)

- (1) Корисник Центра може се о свом трошку дописивати с лицима ван Центра, путем уобичајене поште или телефакса (у даљем тексту: пошта).
- (2) Центар је дужан кориснику Центра предати сву пошту запримљену на његово име или пошту за слање послати на тражену адресу, на дан када дође у посјед те поште.
- (3) На пошиљке које корисник Центра шаље ван Центра, службено лице Центра ставља штампил са ознаком "ПРИМЉЕНО", датум, вријеме пријема и потпис.
- (4) Никаква преписка од стране корисника Центра не смије се отварати нити контролисати без присуства корисника Центра.
- (5) Писма се могу отварати и прегледати само у присуству корисника Центра и само ако управник Центра, на основу безбједносне процјене, има разлог за сумњу да она садрже текст или предмете чија је намјера да:
  - а) осујете сврху стављања странца под надзор,
  - б) буду искориштени за припрему или почињење прекршаја или кривичног дјела, или
  - ц) угрозе ред и безбједност у Центру или шире.
- (6) Особље Центра не смије отварати преписку између корисника Центра и домаћих или страних судова.

#### Члан 66.

(Набавка средстава за дописивање)

- (1) Центар омогућава кориснику Центра да о свом трошку набавља средства за дописивање подизањем властитог новца из члана 24. става (2) овог Правилника, што се детаљније одређује Кућним редом.
- (2) Центар бесплатно обезбјеђује папир и средства за писање за подношење молби, жалби и притужби, укључујући приговоре на услове боравка у Центру, органима власти БиХ или надлежним међународним организацијама.
- (3) Ако корисник Центра нема новчаних средстава, Центар му омогућава да поднесе молбу, жалбу, притужбу или друге поднеске надлежном органу којем се обраћа ради заштите својих права.

#### Члан 67.

(Забрана кориштења мобилног телефона)

Корисник Центра нема право да посједује мобилни телефон, а одузети мобилни телефони се чувају у складу са чланом 24. овог Правилника.

#### Члан 68.

(Редовни телефонски разговори с породицом)

- (1) Корисник Центра има право о свом трошку обављати телефонске разговоре са јавне телефонске говорнице инсталиране у Центру, а у складу са Кућним редом.
- (2) Из безбједносних разлога или када се процијени да корисник Центра обављањем телефонских разговора може ометати сврху стављања странца под надзор, кориснику Центра се може ограничити или забранити употреба телефона док не престану разлози за ограничење, односно забрану.
- (3) Обављање телефонског разговора корисника Центра врши се под надзором овлашћеног службеника Центра.

Надзор обухваћа само безбједносни аспект и службеник не може слушати разговор корисника Центра.

- (4) Ако корисник Центра не обавља телефонски разговор на начин прописан овим чланом или ако се основано посумња да корисник Центра телефонски разговор користи на начин којим се угрожава безбједност Центра, овлаштени службеник Центра прекида телефонски разговор и о томе одмах усмено обавјештава управника Центра.

#### Члан 69.

(Комуникација с пуномоћником)

- (1) Корисник Центра има право слободног и неометаног разговора са пуномоћником, у складу са овим Правилником. Разговори са пуномоћником могу се обављати у вријеме одређено Кућним редом. Управник Центра препоручује пуномоћницима да такве разговоре најаве унапријед, али ће дозволити и обављање разговора који нису најављени, када је то неопходно.
- (2) Разговор корисника Центра и пуномоћника обавља се у посебној просторији у кругу Центра.
- (3) Трајање разговора из става (2) овог члана није ограничено.
- (4) Разговор корисника Центра и пуномоћника надзире овлаштени службеник Центра. Надзор обухвата само безбједносни аспект и службеник не може слушати разговор корисника Центра и правног заступника.

#### Члан 70.

(Примање новца)

- (1) Корисник Центра има право примити новац путем поште или приликом посјете.
- (2) Новац корисника Центра чува се као његов депозит и уводи у евиденцију депозита корисника Центра.
- (3) Корисник Центра има право трошити новац из свог депозита за набавку хране и предмета за личну употребу (хигијенске потрештине, књиге, штампа, рубље, одјећа, обућа).
- (4) Намирнице и предмете из става (3) овог члана корисник Центра може држати код себе у соби и то у количини и димензијама које не ометају боравак у соби и не ремете Кућни ред.
- (5) Корисник Центра може узимати новац из депозита у готовини само по одобрењу управника Центра и у износу који је одређен Кућним редом.
- (6) Директор Службе може забранити или ограничити кориснику Центра трошење новца са депозита ако је новац противправно стечен. Забрана или ограничење могу бити само привремени до одговарајућег судског поступка.

#### Члан 71.

(Примање пакета)

- (1) Корисник Центра има право пријема пакета.
- (2) Вријеме, начин пријема, контроле и уручивања пакета одређује се Кућним редом.

## ГЛАВА IX - ЗАДОВОЉАВАЊЕ ВЈЕРСКИХ ПОТРЕБА

#### Члан 72.

(Посјете вјерских службеника)

- (1) Корисник Центра може примати вјерске службенике ради задовољавања својих вјерских и духовних потреба, у складу са чланом 63. овог Правилника.
- (2) Посјете из става (1) овог члана обављају се у просторијама за посјете или у посебној просторији уређеној само за ту намјену ако таква просторија постоји у Центру.

- (3) Посјете из става (1) овог члана обављају се под надзором овлаштеног службеника Центра. Надзор обухвата само безбједносни аспект и службеник не може слушати разговор корисника Центра и представника вјерске заједнице.

Члан 73.

(Изражавање вјерских потреба)

- (1) Ако у Центру не постоји посебна просторија за задовољавање вјерских потреба, корисник Центра може вјерски обред (молитву) обављати у соби.
- (2) У случају из става (1) овог члана не смије се реметити ред, дисциплина и општа безбједност у Центру, нити вријеђати вјерско или национално осјећање других корисника Центра.

## ГЛАВА X - ОДРЖАВАЊЕ РЕДА И ДИСЦИПЛИНЕ

Члан 74.

(Придржавање правила)

- (1) Корисници Центра дужни су се придржавати овог Правилника и Кућног реда и поступати у складу са упозорењима и наредбама овлашћених службених лица.
- (2) У Центру није допуштено:
- нарушавање Кућног реда и мира на начин да се узнемиравају или ометају остала лица која се налазе у Центру (вика, свађа, туча и сл.);
  - пушење, осим у за то одређеној просторији;
  - уношење и конзумирање алкохола, уношење и уживање опојних дрога те играње игара за новац;
  - излазак из соба за смјештај у остале просторије недолучно одведен;
  - физичко, психичко и полно насиље, те расна, вјерска, национална или политичка нетрпељивост;
  - улазак лицима мушког пола у собе и крило санитарног чвора које користе лица женског пола и обратно;
  - уношење хране и пића у собе ван одредаба овог Правилника;
  - непотребно задржавање у улазном холу и на степеништу;
  - улазак и боравак у собе других корисника Центра; или
  - уношење и посједовање ствари и предмета који представљају пријетњу по безбједност Центра и корисника Центра.
- (3) Корисницима Центра строго је забрањено да улазе у простор кухиње, складишта и остале просторије које нису одређене за њихов боравак.

Члан 75.

(Расвјета)

Расвјета у просторијама за боравак корисника Центра искључује се у вријеме одређено Кућним редом.

Члан 76.

(Мјера одређивања појачаног надзора)

- (1) Ако се корисник Центра понаша противно овом Правилнику или Кућном реду, не поштује упозорења и наредбе овлашћених службеника Центра, покуша бијег из Центра или онемогућава извршење обавезе напуштања државе, управник Центра може донијети одлуку о одређивању мјере појачаног надзора.
- (2) Мјера појачаног надзора из става (1) овог члана може обухватати:
- забрану посједовања готовог новца;
  - појачани надзор у одређеним просторијама, или
  - усамљење издвојеним смјештањем у посебну просторију до 10 дана.

- (3) Управник Центра укида мјеру појачаног надзора из става (2) овог члана када се установи да више не постоје разлози због којих је одређена.

Члан 77.

(Одбрана и приговор)

- (1) У поступку испитивања одговорности корисника Центра, корисник Центра има право да изложи своју одбрану.
- (3) Приговор на одлуку управника Центра из члана 76. овог Правилника може се поднијети у року од три дана од дана пријема одлуке. Приговор се подноси директору Службе који о приговору одлучује у року од седам дана од дана пријема приговора. Приговор не одлаже извршење одлуке.

Члан 78.

(Права корисника Центра издвојених у посебну просторију)

- (1) За вријеме усамљења издвојеним смјештањем у посебну просторију из члана 76. става (2) тачке ц) овог Правилника, кориснику Центра се обезбјеђују хигијенски и здравствени услови, као и шетња у трајању од два сата дневно на отвореном.
- (2) Љекар Центра свакодневно посеђује корисника Центра у периоду док је издвојен у посебну просторију.

Члан 79.

(Одговорност за почињену штету)

Корисник Центра одговара за почињену материјалну штету.

Члан 80.

(Почињење кривичног дјела за вријеме боравак у Центру)

Ако корисник Центра за вријеме боравак у Центру почини кривично дјело, управник Центра или овлаштено службено лице Центра дужно је о томе усмено обавијестити полицију и директора Службе, а према кориснику Центра се одређује мјера појачаног надзора.

## ГЛАВА XI - РАД КОРИСНИКА ЦЕНТРА

Члан 81.

(Рад на захтјев корисника Центра)

- (1) Кориснику Центра се на његов захтјев, а по одобрењу управника Центра може дозволити да обавља поједине послове у Центру, према могућностима Центра.
- (2) Рад корисника Центра обавља се под надзором овлашћеног службеника Центра.
- (3) Рад корисника Центра не смије угрозити безбједност других корисника и службених лица Центра, као ни безбједност самог Центра.

Члан 82.

(Питања везана за рад корисника Центра)

Питања везана за рад корисника Центра из члана 81. овог Правилника уређује правилником директор Службе.

## ГЛАВА XII - ИЗВОЂЕЊЕ КОРИСНИКА ИЗ ЦЕНТРА И НАПУШТАЊЕ ЦЕНТРА

Члан 83.

(Извођење корисника из Центра ради вођења правног поступка)

- (1) Корисник Центра може се привремено извести из Центра само на основу писаног налога суда или другог надлежног органа или позива Суда БиХ који води поступак у вези с корисником Центра.
- (2) У случају из става (1) овог члана, управник Центра посебном наредбом регулише начин примопредаје корисника Центра између овлашћених службеника Центра и судске полиције или полицијског органа.

- (3) За кретање корисника Центра, до предаје овлашћеним службеним лицима судске полиције или полицијског органа, одговорна су овлашћена службена лица Центра.
- (5) Приликом извођења из Центра корисник Центра мора бити што мање изложен јавности и заштићен одговарајућим мјерама од увреда, знатижеље и публицитета у било којем облику, што се детаљније прописује инструкцијом директора Службе.

## Члан 84.

## (Напуштање Центра)

- (1) Корисник Центра напушта Центар када се обезбједе услови за његово удаљење из БиХ или када се стекну други услови за напуштање Центра у складу са Законом или Законом о азилу ("Службени гласник БиХ", број 11/16).
- (2) Кориснику Центра обезбјеђује се превоз из Центра до граничног прелаза преко којег је предвиђено да напусти БиХ.
- (3) Превоз врше овлашћена лица Службе. Када је неопходно подршку могу пружити друге организационе јединице Министарства или полиције у складу са Законом.
- (4) Приликом превоза из става (2) овог члана, корисник Центра мора бити што мање изложен јавности и заштићен одговарајућим мјерама од увреда, знатижеље и публицитета у било којем облику, што се детаљније прописује инструкцијом директора Службе.

## Члан 85.

## (Напуштање Центра прије протекла и по протеклу времена одређеног рјешењем)

- (1) Корисник Центра може напустити Центар прије протекла времена одређеног рјешењем о стављању странца под надзор односно рјешењем о продужењу надзора уколико су испуњени услови за његов повратак.
- (2) Кориснику Центра се може одобрити напуштање Центра и прије времена одређеног рјешењем о стављању странца под надзор односно рјешењем о продужењу надзора када се значајно измјене разлози који су били основ за стављање тог лица под надзор.
- (3) Напуштање Центра из става (2) овог члана може одобрити само надлежни орган који је донио рјешење о стављању странца под надзор, односно рјешење о продужењу надзора.
- (4) У случају из става (1) овог члана корисник Центра може бити спроведен у пратњи овлашћених лица Службе до граничног прелаза преко којег је предвиђено да странац напусти БиХ.
- (5) Корисник Центра може напустити Центар по истеку времена одређеног рјешењем о стављању странца под надзор, односно по истеку времена одређеног рјешењем о продужењу надзора.

## Члан 86.

## (Смрт корисника Центра)

- (1) Ако корисник Центра премине за вријеме боравка у Центру, управник Центра без одгоде усмено обавјештава директора Службе који ће одмах усмено обавјестити полицију и посредством Министарства иностраних послова дипломатско или конзуларно представништво земље поријекла.

- (2) Директор Службе, без одгоде, писменим путем обавјештава супружника или другог члана породице корисника Центра или друго лице, на које је корисник Центра навео, уколико се налазе на територији БиХ.
- (3) Посмртни остаци корисника Центра предају се његовој породици, односно надлежном лицу или надлежном органу.
- (4) Ако посмртни остаци не буду преузети нити се договори другачије, корисник Центра сахрањује се на мјесном гробљу.
- (5) На трошкове сахране се примјењује одредба члана 3. става (5) овог Правилника.
- (6) У случају смрти корисника Центра која се може довести у везу са кривичним дјелом управник Центра дужан је одмах усмено обавјестити полицију и директора Службе.
- (7) У року од 48 сати од утврђене смрти корисника Центра за вријеме боравка у Центру, управник Центра саставља извјештај у вези с околностима смрти те га доставља директору Службе.

## Члан 87.

## (Поступак приликом напуштања Центра)

- (1) Непосредно прије напуштања Центра врши се идентификација и претрес корисника Центра и његових личних ствари.
- (2) Прије напуштања Центра корисник Центра дужан је раздужити имовину Центра с којом је био задужен, у исправном стању. У случају оштећења задужене имовине настала штета се надокнађује из новчаних средстава корисника Центра депонованих у Центру.
- (3) Кориснику Центра предају се одузете ствари, новац и драгоцености које су се налазиле на чувању у Центру, изузев предмета који могу угрозити живот и здравље лица и осим новца којим се надокнађује евентуална штета из става (2) овог члана, трошкови боравка у Центру као и трошкови повратка.
- (4) Предају односно пријем ствари из става (3) овог члана писмено потврђују овлашћени службеник Центра и корисник Центра, и то на полеђини потврде о одузетим стварима која је кориснику Центра била уручена приликом прихвата у Центар.
- (5) Приликом отпуста корисника Центра од њега се узима писана изјава о томе има ли било каквих потраживања од Центра.
- (6) Ако корисник Центра одбије потписати потврду о пријему ствари из става (4) овог члана, потврду потписују два овлашћена службеника Центра.
- (7) Сву имовину или новац, за коју се не изврши потраживање након годину дана од дана изласка корисника из Центра или након смрти корисника Центра, записнички утврђује комисија коју формира директор Службе и по приједлогу комисије иста се уништава, продаје или усмјерава за добробит свих корисника Центра.

## ГЛАВА XIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 88.

## (Надзор над примјеном овог Правилника)

Надзор над радом Центра и надзор над примјеном овог правилника врши Министарство.

## Члан 89.

## (Доношење прописа)

Сви акти за које постоји обавеза доношења по основу овог Правилника, доносе се у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, уколико овим Правилником није другачије одређено.

## Члан 90.

## (Престанак важења)

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о стандардима функционисања и другим питањима значајним за рад Имиграционог центра ("Службени гласник БиХ", број 105/08).

## Члан 91.

## (Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

СМ број 130/16  
20. јуна 2016. године  
Сарајево

Председавајући  
Савјета министара БиХ  
Др Денис Звиздић, с. р.

842

Na osnovu člana 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), na prijedlog Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine, a radi izvršavanja obaveza iz člana 2. stav (4) Odluke o kriterijima za dodjelu sredstava za sufinansiranje projekata institucija kulture u Bosni i Hercegovini za 2016. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 18/16) i člana 6. stav (3) Odluke o kriterijima za raspored sredstava tekućeg granta "Sufinansiranje sportskih manifestacija" za 2016. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 18/16), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 63. sjednici održanoj 07.07.2016. godine, donijelo je

## UPUTSTVO

**O POSTUPKU DODJELE SREDSTAVA  
OBEZBIJEĐENIH NA POZICIJAMA TEKUĆIH  
GRANTOVA "SUFINANSIRANJE PROJEKATA  
INSTITUCIJA KULTURE" I "SUFINANSIRANJE  
SPORTSKIH MANIFESTACIJA" ZA 2016. GODINU**

## Члан 1.

## (Предмет)

Упутством о поступку додјеле средстава обезбједених на позICIЈама текућих грантова "Суфинансирање пројеката институција културе" и "Суфинансирање спортских манифестација" за 2016. годину (у даљем тексту: упутство) утврђује се поступање Министарства цивилних послова Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Министарство) у процедурама додјеле средстава у области културе и у области спорта по појединачним захтевима правних лица.

## Члан 2.

## (Корисници средстава)

- (1) Захтеве за додјелу средстава могу поднијети правна лица у Босни и Херцеговини чија је основна дјелатност култура, односно спорт.
- (2) Министарство може бити носилац активности за програме представљања културе Босне и Херцеговине у другим државима, а које одобрава Вјеће министара Босне и Херцеговине.

## Члан 3.

## (Намјена средстава)

- (1) Одобравање средстава вршит ће се за суфинансирање пројеката или програма из области културе, односно спорта, те

као подршка и подстицај културним и спортским дешавањима који су од интереса за Босну и Херцеговину, а која се нису могла предвидјети у оквиру редовног финансирања из буџетских средстава и чија реализација захтијева ургентно дјеловање у погледу обезбјеђења финансијских средстава.

- (2) Активности из става (1) овог члана имају за циљ допринос развоју културе, односно спорта у Босни и Херцеговини и имплементацији стратешких докумената, те требају бити у функцији подршке редовном раду и планским активностима подносиоца захтева.

## Члан 4.

## (Поступак додјеле средстава)

- (1) Уз сваки захтев за додјелу средстава у области културе и у области спорта мора бити приложена слједећа документација и то:
  - a) детаљан опис приједлога програма или пројекта за које се тражи додјела средстава у области културе и у области спорта, са подацима о циљевима који се жеље постићи, јасно дефинисана корисничка група и број корисника, број чланства и биографије чланова укључених у реализацију, предвиђања крајњих резултата реализације пројекта или програма;
  - b) извод из надлежног регистра у којем је евидентан подносилац захтева за додјелу средстава у области културе односно у области спорта, не старији од 3 (три) мјесеца;
  - c) финансијски план реализације средстава у области културе односно у области спорта, с изворима прихода и очекиваним rashodima који мора бити uredно потписан и овјерен службеним печатом подносиоца захтева;
  - d) званичан документ банке о отварању трансакцијског рачуна - овјерен од стране надлежног органа (буџетски корисници треба да доставе uredно потписану и службеним печатом подносиоца пријаве овјерену инструкцију за плаћање која подразумијева трансакцијски рачун банке, број буџетске организације, врсту прихода и број општине);
  - e) uredно овјерену изјаву у којој је назначен износ који је обезбједен из властитих извора или од donatora, уколико су иста обезбједена;
  - f) документе, исправе и друге акте uredно потписане у оригиналу или овјереној копији, којима се доказује да је предлозени програм или пројекат од интереса за Босну и Херцеговину и да успјешна реализација истих зависи од обезбјеђења финансијских средстава из Буџета институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине.
- (2) Захтеви који не буду садржавали документацију из претходног става или иста буде неуредна разматраће се само под условом да иста буде допуњена и комплетирана на uredан начин у року од 15 (петнаест) дана од прве инструкције упућене од стране Министарства.
- (3) Комисија из члана 5. овог упутства задржава права да тражи и додатну документацију у односу на ону наведену у ставу (1), таč. а) до f), уколико оцијени да је то неопходно са аспекта утврђивања основаности захтева за додјелу средстава.
- (4) За провођење поступка по овом упутству користе се апликациони обрасци, обрасци за извјештај и евалуациони обрасци утврђени у Одлуци о критеријима за додјелу средстава за суфинансирање пројеката институција културе у Босни и Херцеговини за 2016. годину ("Службени гласник БиХ", број 18/16), те одговарајући обрасци из Одлуке о критеријима за распоред средстава текућег гранта "Суфинансирање спортских манифестација" за 2016. годину ("Службени гласник БиХ", број 18/16).