

Na osnovu člana 98. stav 2. i 4. Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu ("Službeni glasnik BiH", broj 36/08) i 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), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na prijedlog Ministarstva sigurnosti, na 68. sjednici održanoj 3. decembra 2008. godine, donijelo je

PRAVILNIK

O STANDARDIMA FUNKCIONIRANJA I DRUGIM PITANJIMA ZNAČAJNIM ZA RAD IMIGRACIJSKOG CENTRA

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom se utvrđuje način upravljanja, uslovi finansiranja i standardi funkcioniranja Imigracijskog centra (u daljnjem tekstu: Centar), a naročito postupak prihvata, smještaja, boravak i kretanje stranaca u Centru, kojima je odlukom nadležnog organa u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: BiH) određena mjera stavljanja pod nadzor, uključujući sanitarno-higijenske uslove, prehranu, medicinsku pomoć, održavanje reda i discipline, kao i druga pitanja značajna za rad Centra.

Član 2.

(Centar i korisnici Centra)

- (1) Centar je specijalizirana ustanova za prihvaćanje i smještaj stranaca kojima je odlukom nadležnog organa u Bosni i Hercegovini određena mjera stavljanja pod nadzor u skladu sa Zakonom o kretanju i boravku stranaca i azilu ("Službeni glasnik BiH", broj 36/08) (u daljnjem tekstu: Zakon).
- (2) Centar se uspostavlja u Ministarstvu sigurnosti (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) u sastavu Službe za poslove sa strancima (u daljnjem tekstu: Služba).
- (3) Strancima iz stava (1) ovog člana (u daljnjem tekstu: korisnici Centra) Centar osigurava siguran i human smještaj.
- (4) Korisnici Centra se prihvaćaju i smještaju u Centar po sljedećim kategorijama: muškarci, žene, maloljetnici i porodice.
- (5) Troškovi prihvata i smještaja korisnika Centra podmiruju se u skladu sa odredbama Zakona.
- (6) Sredstva za rad Centra osiguravaju se budžetom Institucija BiH.

Član 3.

(Dostojanstvo korisnika Centra i zabrana diskriminacije)

- (1) Ovlaštena službena lica Centra postupaju na human način i ne smiju vrijeđati osobu i dostojanstvo korisnika Centra.
- (2) Prema korisniku Centra mogu se primjenjivati samo ona ograničenja koja su potrebna da se ostvari svrha određene mjere stavljanja stranca pod nadzor, spriječi bijeg korisnika Centra, spriječi počinjenje krivičnog djela, otkloni opasnost po život i zdravlje ljudi i ostvari sigurnost Centra.
- (3) Nitko neće biti podvrgnut mučenju ili neljudskom ili ponižavajućem tretmanu i kažnjavanju.

(4) U postupanju s korisnicima Centra ne smije biti diskriminacije zasnovane na etničkoj pripadnosti, rasi, boji kože, spolu, dobi, jeziku, religiji ili vjerovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom ili socijalnom porijeklu, srodstvu, ekonomskom ili nekom drugom statusu.

Član 4.

(Pravna pomoć i pravo na prevodioca)

- (1) Korisnik Centra ima pravo na pravnu pomoć, što je moguće prije, angažiranjem pravnog zastupnika o svom trošku.
- (2) Ako korisnik Centra nema finansijska sredstva da angažira pravnog zastupnika Služba će mu osigurati besplatnu pravnu pomoć, što je moguće prije.
- (3) Služba će omogućiti korisnicima Centra da pravo na besplatnu pravnu pomoć ostvare posredstvom fizičkih ili pravnih lica ili nevladinih organizacija u BiH koje se profesionalno bave pružanjem pravne pomoći i koje imaju potpisan Protokol o saradnji sa Ministarstvom.
- (4) Korisnik Centra ima pravo na prevodioca pri vođenju svih upravnih i drugih postupaka vezanih za njegov status, ukoliko ne razumije jezik ili ne govori jezik na kojem se vode postupci.

Član 5.

(Prigovor na uslove boravka u Centru)

- (1) Korisnik Centra ima pravo podnijeti prigovor direktoru Službe na uslove boravka u Centru, postupanje službenih lica i druge razloge koji se odnose na boravak u Centru.
- (2) Svi navodi iz prigovora moraju se temeljito ispitati i u slučaju opravdanosti navoda poduzeti odgovarajuće mjere.

POGLAVLJE II. NAČIN UPRAVLJANJA

Član 6.

(Upravljanje Centrom i dužnosti službenog lica)

- (1) Centrom rukovodi upravnik Centra čije dužnosti, prava i odgovornosti su definisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe.
- (2) Službeno lice dužno je postupati u skladu sa ovim pravilnikom i drugim općim aktima u cilju održavanja reda u Centru.
- (3) Službeno lice će se s korisnicima Centra ponašati korektno i nastojati s njima uspostaviti dobrovoljnu saradnju, podstičući njihovo samopoštovanje, osjećaj lične odgovornosti i tolerancije prema drugima.

Član 7.

(Kontakti službenih lica i korisnika Centra)

- (1) Nijedno službeno lice neće primiti bilo kakav poklon ili novčani iznos, zahvalu ili uslugu koja se može dovesti u vezu sa boravkom korisnika Centra u Centru.
- (2) Nijedno službeno lice neće učestvovati u poslovnim ili novčanim transakcijama sa korisnikom Centra ili u ime korisnika Centra bez dozvole direktora Službe.

- (3) Službeno lice prijaviti će upravniku Centra svaki slučaj kada korisnik Centra ostavi kakav predmet izvan ili unutar Centra, radi njegova unošenja u Centar ili iznošenja iz Centra.
- (4) Službena lica će biti obučena o načinu ophođenja sa korisnicima Centra.

Član 8.

(Pregledi prostorija i pretresi službenih lica)

Na zahtjev upravnika Centra službeno lice dozvoliti će pretres odjeće i radnog mjesta unutar Centra, radi traženja predmeta za koje se pretpostavlja da su skriveni.

Član 9.

(Komuniciranje sa sredstvima javnog informiranja)

- (1) Nijedno službeno lice neće direktno ili indirektno bez odobrenja direktora Službe komunicirati sa pripadnicima sredstava informiranja ili medija uopće niti će u bilo kojem obliku objaviti ikakve informacije ili osvrte o radu Centra.
- (2) Direktor Službe može ovlastiti lice koje može pripadnicima sredstava informiranja ili medija uopće davati informacije o pojedinim pitanjima u vezi sa izvršenjem mjere stavljanja stranca pod nadzor.
- (3) Zabranjeno je, bez odobrenja upravnika Centra, fotografirati korisnike Centra.

Član 10.

(Ulazak trećih lica u Imigracijski centar)

- (1) Bez odobrenja upravnika Centra neće se odobriti trećem licu ulazak u prostor Centra.
- (2) Svako lice koje ulazi ili izlazi iz Centra bit će zaustavljeno, pregledano ili pretreseno.
- (3) Treće lice koje naruši odredbe ovog pravilnika ili drugog akta kojim se uređuju odnosi unutar Centra, udaljava se iz Centra.

Član 11.

(Upotreba sredstava prinude radi uspostave reda i mira u Imigracijskom centru)

- (1) Službeno lice može upotrijebiti sredstva prinude kad je to prijeko potrebno radi održavanja reda, zaštite sigurnosti korisnika Centra ili zaštite opće sigurnosti u Centru.
- (2) Upravnik Centra dužan je zabilježiti svaku upotrebu sredstava prinude i sačiniti izvještaj za direktora i pomoćnika direktora za unutrašnju kontrolu Službe.
- (3) Korisnik Centra mora poštovati odredbe ovog pravilnika i Pravilnika o kućnom redu te se ponašati tako da ne ugrožava svoje zdravlje i sigurnost ili zdravlje i sigurnost drugih ili imovinu Centra.
- (4) Pravilnik o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Kućni red) donosi direktor Službe, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 12.

(Način vršenja službe osiguranja u Centru)

(1) Ministar Ministarstva sigurnosti će, na prijedlog direktora Službe, donijeti propise o načinu vršenja službe osiguranja Centra, naoružanju i opremi te upotrebi vatrenog oružja i drugih sredstava prisile, kao i o drugim pitanjima koja se odnose na rad službenih lica u Centru.

(2) Ministar Ministarstva sigurnosti će, na prijedlog direktora Službe, donijeti plan aktivnosti u slučajevima elementarnih nepogoda i drugih vanrednih situacija koje se mogu dogoditi.

Član 13.

(Obrada i zaštita podataka i evidencija koje se vode u Centru)

(1) Na svaku obradu ličnih podataka korisnika Centra primjenjuju se odredbe Zakona o zaštiti ličnih podataka.

(2) Evidencije koje se vode u Centru mogu se koristiti samo u svrhe radi kojih se vode i smatrat će se tajnim podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka.

(3) U postupcima po zahtjevima za međunarodnu zaštitu javnost je isključena i svi podaci i informacije do kojih se u takvom postupku dođe smatraju se tajnim podacima.

POGLAVLJE III. PRIHVAT I SMJEŠTAJ KORISNIKA CENTRA

Član 14.

(Prihvat korisnika Centra)

(1) U Centar se može prihvatiti i smjestiti samo lice za koje je nadležni organ donio rješenje o stavljanju stranca pod nadzor, odnosno o produženju nadzora u skladu sa Zakonom.

(2) Prilikom dolaska u Centar korisnik Centra ima pravo na jedan besplatni telefonski razgovor sa diplomatsko - konzularnim predstavništvom (u daljnjem tekstu: DKP) svoje zemlje ili pravnim zastupnikom ili drugim organizacijama u skladu sa Zakonom. Korisnik Centra ima pravo i na jedan privatni telefonski razgovor. Dužina telefonskog razgovora odredit će se Kućnim redom.

Član 15.

(Medicinska intervencija)

(1) Ako ovlašteni službenik Centra prilikom prijema utvrdi da je dovedeno lice ozlijeđeno ili ono izjavi da mu je hitno potrebna intervencija ljekara, neće ga primiti u Centar prije nego što mu ovlašteno službeno lice osigura adekvatan ljekarski tretman u zdravstvenoj ustanovi izvan Centra.

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana od korisnika Centra će se oduzeti ljekarski nalazi i predati ljekaru koji ordinira u Centru (u daljnjem tekstu: ljekar Centra), a korisniku Centra će se izdati pismena potvrda o oduzimanju ljekarskih nalaza.

Član 16.

(Potvrda o prijemu)

Centar izdaje pismenu potvrdu o prijemu korisnika Centra u koju se unosi prezime i ime, ime oca i majke, datum, mjesto i država rođenja korisnika Centra, dan i sat prijema, ime i prezime ovlaštenog službenog lica koje je korisnika Centra sprovelo u Centar i ime i prezime ovlaštenog službenika koji je u Centru primio korisnika Centra.

Član 17.

(Informiranje o pravima i obavezama)

- (1) U Centru će biti određeno službeno lice za pružanje informacija korisnicima Centra o pravima i obavezama koje se odnose na boravak u Centru.
- (2) Služba će sačiniti informacijski letak u kojem će navesti prava i obaveze korisnika Centra tokom boravka u Centru i isti će biti dostupan svim korisnicima Centra.
- (3) Korisniku Centra će biti omogućeno informiranje o pravima i obavezama koje se odnose na boravak u Centru na jeziku koji razumije, u granicama mogućnosti Službe.

Član 18.

(Radnje prilikom prihvata korisnika Centra)

Prilikom prihvata korisnika Centra obaviti će se:

- a) provjera identiteta, registriranje fizičkih karakteristika, te daktiloskopiranje i sinjaletičko fotografiranje;
- b) pružanje informacija o posjedovanju ličnih stvari;
- c) sigurnosni pretres;
- d) opći ljekarski pregled;
- e) pranje i dezinfekcija stvari i korisnika Centra, po potrebi.

Član 19.

(Provjera identiteta)

- (1) Prilikom prihvata korisnika Centra provjeriti će se njegov identitet na osnovu putne isprave, lične karte ili druge isprave pogodne za provjeru identiteta.
- (2) Ako korisnik Centra nema nikakvu ispravu na osnovu koje se može provjeriti njegov identitet, tada će garant njegovog identiteta biti ovlašteno službeno lice koje ga je sprovelo do Centra, o čemu se sačinjava posebna službena zabilješka koju potpisuje ovlašteno službeno lice koje je izvršilo sprovođenje.
- (3) Ako je identitet korisnika Centra određen na osnovu njegove izjave Služba provodi dalji postupak utvrđivanja identiteta istog.

Član 20.

(Posjedovanje ličnih stvari i novca)

- (1) Korisnicima Centra se pružaju informacije o ličnim stvarima i predmetima koje mogu posjedovati za vrijeme boravka u Centru.
- (2) Korisnik Centra može u Centru zadržati ličnu imovinu, osim ako se radi o zabranjenim predmetima ili ako bi zadržavanje stvari bilo protivno interesima sigurnosti.
- (3) Maksimum predmeta i ličnih stvari koje korisnik Centra može zadržati tokom boravka u Centru, bit će propisan Kućnim redom.

(4) Novac koji korisnik Centra posjeduje kod sebe, a koji ne želi imati kod sebe ili nema pravo zadržati, bit će predan na čuvanje u Centru uz potvrdu.

(5) Iznos novca koji korisnik Centra može imati na raspolaganju u Centru i način pristupa čuванom novcu u Centru bit će propisan Kućnim redom.

Član 21.

(Sigurnosni pretres)

(1) Prije smještaja u Centar, a radi pronalazaženja identifikacijskih dokumenata, novca ili drugih platežnih sredstava i predmeta pogodnih za napad, bijeg ili samoozljeđivanje, korisnik Centra se podvrgava obaveznom sigurnosnom pretresu i pretresu stvari koje je sa sobom donio.

(2) Sigurnosni pretres iz stava (1) ovog člana mogu vršiti samo ovlaštena službena lica istog spola kao korisnik Centra.

(3) Pretres stvari koje je korisnik Centra sa sobom donio vrši se u prisustvu korisnika Centra.

Član 22.

(Predaja odnosno oduzimanje identifikacijskih dokumenata i zabranjenih predmeta)

(1) Identifikacijske dokumente, predmete pogodne za napad, bijeg ili samoozljeđivanje, novac iznad propisanog iznosa i druge dragocjenosti korisnik Centra predaje na čuvanje službeniku Centra.

(2) Lista predmeta iz stava (1) ovog člana bit će propisana Kućnim redom.

(3) Ako korisnik Centra ne preda predmete iz stava (1) ovog člana, oduzet će mu se. Ako prema procjeni odgovornog službenika Centra ili medicinskog osoblja postoji ozbiljan rizik od samoozljeđivanja korisnika Centra, mogu se također oduzeti i drugi predmeti koji bi mogli predstavljati rizik za ličnu sigurnost.

(4) O predanim odnosno oduzetim predmetima iz stava (1) i (3) ovog člana korisniku Centra izdaje se potvrda o privremenom oduzimanju predmeta koja sadrži: prezime i ime, datum i mjesto rođenja, ime oca i majke korisnika Centra, vrsta, količina i druge bitne lične stvari koje su oduzete, s tim da kad se količina stvari označava brojem taj se broj upisuje i slovima, datum i sat oduzimanja stvari, potpis službenog lica koje je oduzelo stvari i potpis korisnika Centra.

(5) Ako korisnik Centra potvrdu o privremenom oduzimanju predmeta ne želi potpisati, potpisat će je dva službenika Centra i navesti činjenicu da korisnik Centra odbija da potpiše potvrdu.

(6) Jedna kopija potvrde o privremenom oduzimanju predmeta uručuje se korisniku Centra, druga se dostavlja u depozit Centra uz oduzete stvari, a original se čuva kod službenog lica koje je oduzelo stvari.

Član 23.

(Čuvanje i popis oduzetih stvari)

(1) Stvari oduzete od korisnika Centra čuvaju se u određenoj prostoriji ili dijelu prostorije Centra (depozitu) osigurane od kvarenja i oštećenja.

(2) Identifikacijski dokumenti, novac i dragocjenosti čuvaju se u kasi ili drugom sigurnom mjestu koje odredi direktor Službe, s tim da će se prethodno napraviti njihov popis, koji će potpisati korisnik Centra kao i službenik Centra.

(3) Ako korisnik Centra odbije potpisati popis stvari, potpisat će ga dva službenika Centra i navesti činjenicu da korisnik Centra odbija da potpiše potvrdu.

(4) Predane odnosno oduzete stvari iz člana 22. ovog pravilnika, naročito one koje su podložne kvarenju, uz pismenu saglasnost korisnika Centra i o njegovom trošku, predat će se ili poslati poštom njegovoj porodici ili licu koje korisnik Centra odredi.

Član 24.

(Opći pregled, pranje i dezinfekcija)

(1) Korisnik Centra dužan je po dolasku u Centar o svom zdravstvenom i psihofizičkom stanju izvijestiti službenika Centra.

(2) U slučaju postojanja zarazne bolesti ili sumnje u postojanje zarazne bolesti, korisnik Centra bit će smješten u prostoriju za izolaciju, gdje će ostati dok ljekar Centra ne utvrdi stvarno zdravstveno stanje.

(3) Prije smještaja u Centar, stručno medicinsko osoblje će izvršiti opći pregled korisnika Centra.

(4) Ljekarski nalazi unose se u zdravstveni karton korisnika Centra. Zdravstveni karton se čuva tako da je zagarantovana povjerljivost podataka koje on sadrži.

(5) Poslije obavljenog ljekarskog pregleda korisniku Centra osigurat će se pranje toplom vodom, a po potrebi i pranje i dezinfekcija njegove odjeće i stvari koje je donio sa sobom.

(6) O potrebi dezinfekcije odjeće i stvari korisnika Centra odlučuje ljekar Centra.

(7) Po stavu (5) i (6) ovog člana postupit će se i sa predmetima koje korisnik Centra kasnije primi na korištenje.

Član 25.

(Evidencija korisnika Centra)

(1) U Centru se vodi matična knjiga korisnika Centra sa pratećim abecednim registrom.

(2) Upis korisnika Centra u matičnu knjigu vrši se po hronološkom redu, odmah po dolasku korisnika Centra u Centar.

(3) U evidenciju se za svakog korisnika Centra unose sljedeći podaci: redni broj (matični broj), prezime i ime, ime oca i majke korisnika Centra, dan, mjesec i godina rođenja, mjesto rođenja, prebivalište odnosno boravište, zanimanje, državljanstvo, datum prijema u Centar (sat, dan, mjesec i godina), naziv nadležnog organa koji je odredio mjeru stavljanja pod nadzor, broj rješenja i datum donošenja, broj rješenja i datum donošenja rješenja o produženju nadzora nad strancem, datum napuštanja Centra (sat, dan, mjesec i godina), naziv organa koji je donio rješenje o ukidanju mjere, broj rješenja i datum donošenja, razlog napuštanja Centra, te u posebnoj rubrici eventualne primjedbe.

(4) U prateći abecedni registar (indeks) evidentiraju se korisnici Centra hronološkim redom prema abecednom inicijalu prezimena.

(5) U registar se unose sljedeći podaci: redni broj, prezime i ime, ime oca i majke korisnika Centra, matični broj korisnika Centra (redni broj, stranica i godina matične knjige), datum prijema u Centar (sat, dan, mjesec i godina), datum napuštanja Centra (sat, dan, mjesec i godina) te u posebnoj rubrici eventualne primjedbe.

(6) Matična knjiga korisnika Centra i prateći registar vode se odvojeno za svaku kalendarsku godinu.

- (7) Matična knjiga zaključuje se na kraju godine (31. decembra), službenom zabilježskom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.
- (8) Zabilješka iz stava (7) ovog člana sadrži:
- a) ukupni broj korisnika Centra koji su upisani u matičnu knjigu,
 - b) datum i potpis službenog lica ovlaštenog za vođenje matične knjige, i
 - c) otisak pečata Centra.
- (9) U jednoj matičnoj knjizi ili registru može se voditi evidencija korisnika Centra za više kalendarskih godina.
- (10) U slučaju iz stava (9) ovog člana, po isteku svake kalendarske godine vrši se zaključivanje matične knjige i registra.
- (11) Registar se zaključuje tako što se zaključuje posebno svako slovo abecednog registra.
- (12) Arhiva će se čuvati u skladu sa propisima o arhivskom poslovanju.

Član 26.

(Evidencijsko čuvanje pismena i medicinske dokumentacije)

- (1) Za svakog korisnika Centra formira se poseban predmet u kojem se čuvaju sva pismena i medicinska dokumentacija vezana za korisnika Centra.
- (2) Sa predmetom iz stava (1) ovog člana postupa se u skladu sa propisima koji reguliraju uredsko poslovanje.

Član 27.

(Raspored smještaja korisnika Centra)

- (1) Korisnici Centra se smještaju i raspoređuju u posebne prostorije Centra namijenjene isključivo za smještaj korisnika Centra.
- (2) Dio Centra u koji se smještaju korisnici Centra - žene bit će fizičkom preprekom odvojen od dijela Centra gdje se smještaju korisnici Centra - muškarci.
- (3) Korisnici Centra - porodice mogu biti smještene u odvojene prostorije Centra u cilju garantiranja porodičnog zajedništva i prava na privatnost.
- (4) Korisnik Centra može biti smješten odvojeno od ostalih u slijedećim okolnostima:
 - a) kada to nužno zahtijeva zdravstveno stanje tog ili drugih lica;
 - b) kada to korisnik Centra zahtijeva radi vlastite zaštite, a po odobrenju upravnika Centra;
 - c) kada to lice predstavlja ozbiljnu prijetnju redu u Centru, a pod uslovima propisanim u članu 77. ovog pravilnika.

Član 28.

(Smještaj maloljetnog lica)

- (1) Odluku o tome da li će maloljetno lice biti smješteno u Centar donosi nadležni organ u prisustvu roditelja ili staratelja maloljetnog lica.
- (2) Smještaj maloljetnog lica u Centar vrši se pod nadzorom roditelja, staratelja ili organa starateljstva.
- (3) Smještaj maloljetnog lica bez pratnje u Centar, vrši se ako je to u najboljem interesu maloljetnog lica.
- (4) Maloljetno lice u Centru boravi odvojeno od punoljetnih lica s kojima ne čini porodicu.
- (5) Za maloljetno lice u Centru će se omogućiti prilagođena ishrana, te prema mogućnostima kapaciteti za odmor, igru i obrazovanje prikladni uzrastu maloljetnih lica.

Član 29.

(Smještaj korisnika narušenog zdravlja)

- (1) Korisnici Centra narušenog fizičkog i mentalnog zdravlja smještaju se odvojeno od ostalih tako da su pod kontrolom medicinskog osoblja.
- (2) O smještaju iz stava (1) ovog člana odlučuje ljekar Centra.

POGLAVLJE IV. SANITARNO-HIGIJENSKI I DRUGI USLOVI SMJEŠTAJA

Član 30.

(Standardi sobe)

- (1) Sobe u kojima je smješteno više lica moraju biti dovoljno prostrane da osiguravaju svakom korisniku Centra najmanje četiri kvadratna metra prostora, odnosno najmanje deset kubnih metara prostora. Sobe u kojima je smješteno po jedno lice moraju imati površinu od najmanje sedam metara kvadratnih.
- (2) Sobe moraju imati dovoljno velike prozore koji omogućuju ulaz svježeg zraka i prirodne svjetlosti koja će osigurati korisniku Centra čitanje pod prirodnim svjetlom u uobičajenim uslovima.
- (3) Umjetno osvjetljenje sobe mora zadovoljavati adekvatne tehničke standarde.
- (4) Temperatura u sobama za smještaj ne smije biti niža od 18 stepeni celzija (°C).

Član 31.

(Sanitarni čvor i pitka voda)

- (1) Korisniku Centra mora se omogućiti da u svako doba ima neometan pristup sanitarnom čvoru (toaletu) i pitkoj vodi.
- (2) Ako se u sobi za smještaj više od jednog korisnika Centra nalazi sanitarni čvor (toalet), onda on mora biti odvojen pregradnim zidom koji će korisniku Centra osigurati potpunu zaštitu privatnosti prilikom korištenja.

Član 32.

(Prozračivanje i pušenje)

- (1) Sobe se moraju redovno prozračivati, a vrijeme otvaranja prozora definirat će se Kućnim redom.
- (2) Pušenje u sobama je zabranjeno. Kućnim redom će se predvidjeti prostor u kojem je dopušteno pušenje.

Član 33.

(Raspored po sobama)

- (1) Raspored korisnika Centra po sobama vrši službeno lice koje ovlasti upravnik Centra.
- (2) Lice iz stava (1) ovog člana, dužno je da svakog dana obide korisnike Centra i sve prostorije koje koriste korisnici Centra.
- (3) Obilazak iz stava (2) ovog člana neradnim danima vrši dežurni Centra.

Član 34.

(Krevet i posteljina)

- (1) Svaki korisnik Centra u sobi mora imati poseban krevet, s presvučenom spužvom, jednim jastukom, posteljinom te noćnim ormarićem.
- (2) Posteljinu sačinjavaju: jastučnica, dva čaršafa i dva ili više pokrivača po potrebi.
- (3) Čaršafi i jastučnice obavezno se mijenjaju svakih petnaest dana, a po potrebi i češće.

Član 35.

(Odjeća i obuća)

- (1) Korisnik Centra ima pravo da nosi svoju odjeću i obuću.
- (2) Korisniku Centra koji nema svoje rublje, odjeću ili obuću, prikladnu klimatskim uslovima, a nema sredstava da ih nabavi, isto će biti osigurano od strane Centra.

Član 36.

(Higijena prostorija boravka)

- (1) Korisnik Centra svakodnevno treba održavati higijenu prostorija u kojima boravi i koje koristi.
- (2) Korisnik Centra dužan je čuvati inventar i prostorije od oštećenja.
- (3) Korisnicima Centra mora se omogućiti da u prostoru kruga Centra izvrše istresanje prašine iz pokrivača jednom u petnaest dana, o čemu se brinu službenici Centra.

Član 37.

(Lična higijena)

- (1) Korisnik Centra svakodnevno treba održavati ličnu higijenu uključujući i uredno održavanje odjeće i obuće.
- (2) Korisnicima Centra osigurat će se svakog dana dovoljna količina tople vode za održavanje lične higijene.
- (3) Korisnicima Centra osigurat će se sredstva za ličnu higijenu.
- (4) Korisnicima Centra sa posebnim potrebama radi zadovoljenja higijenskih potreba, na preporuku ljekara Centra, osiguravaju se dodatna sredstva za ličnu higijenu.

- (5) Vrsta i količina sredstava za ličnu higijenu iz stava (3) i (4) ovog člana propisat će se Kućnim redom.
- (6) Korisnicima Centra će se omogućiti svakodnevno brijanje, a šišanje najmanje jednom u 30 dana ako to korisnici žele ili ako zbog zdravstvenih razloga medicinsko osoblje ne odredi drugačije.
- (7) Upravnik Centra može odobriti korisniku Centra korištenje vlastitog aparata za brijanje, ako u Centru za to postoje tehničke mogućnosti.
- (8) Korisnicima Centra omogućit će se pranje najmanje jednom dnevno.

Član 38.

(Kontrola higijene po sobama)

- (1) Ljekar Centra ili drugi zdravstveni radnik u Centru vrši kontrolu higijene u sobama (prostora, opreme, posteljine, odjeće i obuće) jednom sedmično, te poduzima odgovarajuće mjere u cilju otklanjanja uočenih nedostataka.
- (2) Lica iz stava (1) ovog člana vode posebnu evidenciju o svakoj izvršenoj kontroli soba, u koju se unosi: ko je i kada vršio kontrolu, zatečeno stanje i mjere koje su poduzete, odnosno mjere koje je potrebno poduzeti u cilju otklanjanja uočenih nedostataka.

Član 39.

(Dezinfekcija, dezinfekcija, deratizacija i krečenje)

- (1) Dezinfekcija i dezinfekcija prostora, opreme i instalacija Centra vrše se, po pravilu, tromjesečno.
- (2) Deratizaciju u Centru obavljaju nadležne službe, u skladu sa propisima koji reguliraju tu materiju.
- (3) Krečenje soba vrši se po potrebi.

Član 40.

(Korištenje TV prijemnika i druge elektronske opreme)

- (1) Korisnicima Centra, u skladu sa mogućnostima Centra, omogućit će se pristup TV prijemniku.
- (2) Instalacija kojom se vrši napajanje strujom TV prijemnika treba da je tako podešena da službenik iz hodnika može, u svako doba, izvršiti prekid napajanja TV prijemnika strujom.
- (3) Kućnim redom propisuje se način i vrijeme korištenja TV prijemnika.
- (4) Korisniku Centra nije dopušteno koristiti lični TV prijemnik niti bilo koji drugi aparat za prenošenje i distribuciju zvuka ili slike (tranzistor, kamera, videorekorder, play station, računar, i sl.).

POGLAVLJE V. PREHRANA KORISNIKA CENTRA

Član 41.

(Vlastita prehrana)

- (1) Korisnik Centra ima pravo da se o svom trošku hrani u okviru Centra ili da mu se o njegovom trošku hrana donosi, a u skladu sa mogućnostima Centra.

- (2) Ako se korisniku Centra na njegov zahtjev svakodnevno donosi hrana, Centar je dužan osigurati higijenske i sigurnosne uslove u proceduri prijema hrane. Pregledu hrane obavezno prisustvuje i lice koje je hranu donijelo.
- (3) Hrana koja se donosi korisniku Centra o njegovom trošku, donosi se jedanput dnevno u količini koja odgovara normalnim dnevnim potrebama tog lica u vrijeme koje odredi upravnik Centra.
- (4) U slučaju spora koja je količina hrane potrebna, upravnik Centra će konsultirati ljekara Centra.
- (5) O prijemu hrane vodi se posebna evidencija u koju se unosi: datum i vrijeme prijema hrane, ko je hranu donio, vrsta i količina donesene hrane.
- (6) Za nabavku hrane i drugih artikala u smislu ovog člana Služba može zaključiti ugovor s određenim dobavljačem. Vrsta hrane i drugih artikala, kao i način dostave istih definirat će se Kućnim redom. Donošenje hrane od strane fizičkih lica nije dozvoljeno.
- (7) U cilju primjene odredbi ovog člana Služba će razmotriti mogućnost da se postavi prodajni objekat unutar Centra kako bi korisnici mogli sami nabavljati određene prehrambene i druge artikle.
- (8) Korisnicima Centra zabranjeno je primati, nabavljati i uživati alkohol ili opojna sredstva.
- (9) Poštom upućena ili na drugi način dostavljena sredstva iz stava (8) ovog člana, neće se uručiti korisniku Centra već će se vratiti pošiljaocu ili uništiti.
- (10) U slučaju iz stava (9) ovog člana ako se radi o opojnim sredstvima, ona se neće vratiti pošiljaocu niti će se uništiti, već će se obavijestiti direktor Službe koji će obavijestiti policiju.

Član 42.

(Držanje namirnica u sobi)

- (1) Korisnik Centra u sobi ne može držati hranu ili namirnice podložne kvarenju.
- (2) Ako se prilikom redovne kontrole soba utvrdi da određena hrana ili namirnice nisu više za upotrebu, takve namirnice će se uništiti.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana sastavlja se poseban zapisnik kojeg potpisuju korisnik Centra i službeno lice Centra.

Član 43.

(Dnevni obroci)

- (1) Korisniku Centra, koji se ne hrani o svom trošku, osiguravaju se tri dnevna obroka, u vremenu koje će se odrediti Kućnim redom.
- (2) Prilikom pripremanja odnosno usluživanja obroka vodi se računa o vjeroispovijesti korisnika Centra, kao i o posebnim potrebama korisnika Centra uzrokovanim njegovim zdravstvenim stanjem ili dobi.
- (3) Dnevni obroci bit će hranjivi i pripremljeni u dovoljnoj količini.
- (4) Hrana treba sadržavati potrebne količine bjelančevina, masti, vitamina i ugljikohidrata, a sastoji se od hljeba, mesa, variva, povrća, voća, začina i drugih namirnica za ishranu.
- (5) Barem jedan od tri dnevna obroka mora biti topli obrok.
- (6) Energetska vrijednost obroka korisnika Centra propisat će se Kućnim redom.

Član 44.

(Pregled hrane)

- (1) Hrana koja se priprema u Centru mora zadovoljavati sve propisane standarde.
- (2) Ako hranu dostavlja eksterni dobavljač isti mora ispunjavati sve uslove za bavljenje navedenom poslovnom djelatnošću.
- (3) Lica zadužena za pripremanje hrane dužna su od svakog pripremljenog ili dostavljenog jela ostaviti, u posebnoj posudi, manju količinu hrane kako bi, prema potrebi, mogla biti pregledana i nakon završenog obroka.
- (4) Uzorci hrane iz stava (3) ovog člana čuvaju se u posebnom frižideru 72 sata.

Član 45.

(Jelovnik)

- (1) Korisnici Centra dobivaju dnevne obroke prema jelovniku koji za svakih sedam dana unaprijed, na prijedlog kuhara ili ekonoma, odobrava upravnik Centra.
- (2) Promjena odobrenog jelovnika može se izvršiti samo uz saglasnost upravnika Centra.
- (3) Jelovnik mora biti izvješten na vidnom mjestu koje je svakodnevno dostupno korisniku Centra.

Član 46.

(Posebna prehrana iz zdravstvenih razloga)

Oboljelim korisnicima Centra i trudnicama kojima je iz zdravstvenih razloga potrebna posebna prehrana, hrana se osigurava prema prijedlogu ljekara Centra, a u skladu s odredbama ovog pravilnika.

Član 47.

(Obilazak kuhinje)

- (1) Ljekar Centra je dužan da najmanje jedanput sedmično, a drugi zdravstveni radnik (medicinski tehničar) svaki dan, obidu kuhinju i provjere higijenske uslove i način pripremanja hrane.
- (2) Zapažanja i nalazi o obilasku kuhinje unose se u knjigu kontrole kuhinje i o tome izvještava upravnik Centra.
- (3) Uposleni u kuhinji moraju obavljati redovan sanitarni pregled.

Član 48.

(Postupanje u slučaju odbijanja hrane)

- (1) Ako korisnik Centra odbije primiti hranu, o tome se odmah obavještava upravnik Centra i direktor Službe.
- (2) Korisnik Centra koji odbija jesti smješta se odvojeno, svakodnevno ga kontrolira ljekar Centra i sve bitne promjene njegovog zdravstvenog stanja unosi u zdravstveni karton, o čemu redovno izvještava upravnika Centra.

(3) Ako uslijed odbijanja hrane budu ugrožene vitalne funkcije korisnika Centra, o poduzimanju neophodnih medicinskih mjera ili mogućeg transfera u specijaliziranu medicinsku ustanovu, bez pristanka korisnika Centra, odluku donosi ljekar Centra.

(4) Odluku iz stava (3) ovog člana ljekar Centra donosi uz prethodnu saglasnost upravnika Centra i direktora Službe.

POGLAVLJE VI. MEDICINSKA POMOĆ KORISNICIMA CENTRA

Član 49.

(Medicinska pomoć)

- (1) Tokom boravka u Centru korisnik ima pravo na medicinsku pomoć.
- (2) Troškove medicinske pomoći nadoknađuje korisnik Centra, kroz osiguranja ili neposredno. Ako takva naknada nije moguća, ovi se troškovi nadoknađuju kao i ostali troškovi prijvata i smještaja u Centru.
- (3) Korisnik Centra može pristupiti ljekarskom pregledu u radno vrijeme ljekara Centra.
- (4) Ako korisnik Centra ima zdravstvenih problema izvan radnog vremena ljekara Centra, može se obratiti dežurnom službeniku koji će poduzeti daljnje mjere i radnje.

Član 50.

(Potreba dodatne pomoći)

- (1) Po ukazanoj potrebi korisniku Centra će se omogućiti i zdravstveni tretman u zdravstvenoj ustanovi izvan kruga Centra.
- (2) Trudnicama će se osigurati uslovi za porodaj u adekvatnoj zdravstvenoj ustanovi.

Član 51.

(Posjeta drugog ljekara)

- (1) Korisnicima Centra će biti omogućeno da zahtijevaju posjetu drugog ljekara u slučaju ako korisnik Centra plati nastale troškove.
- (2) Dolazak drugog ljekara u Centar omogućava se uz konsultacije sa ljekarom Centra.
- (3) Ljekar Centra dužan je o posjeti drugog ljekara obavijestiti upravnika Centra.
- (4) Ljekar Centra će prisustvovati svim pregledima koje obavlja drugi ljekar.

Član 52.

(Usluge u mjesnoj zdravstvenoj ustanovi)

- (1) Ako je korisnik Centra nezadovoljan pruženim zdravstvenim uslugama u krugu Centra, na njegov zahtjev mu se i o vlastitom trošku, a uz odobrenje upravnika Centra, takve usluge mogu pružiti u mjesnoj zdravstvenoj ustanovi.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana korisnika Centra će prvo pregledati ljekar Centra, o tome sačiniti posebnu zabilješku i dati svoje mišljenje o opravdanosti zahtjeva.

(3) Pružanju zdravstvenih usluga iz stava (1) ovog člana prisustvovat će ljekar Centra ili drugi zdravstveni radnik iz Centra.

Član 53.

(Upućivanje u vanjsku zdravstvenu ustanovu)

(1) Upućivanje korisnika Centra na liječenje u zdravstvenu ustanovu izvan kruga Centra vrši ljekar Centra. U slučajevima u kojima ljekar Centra odredi upućivanje korisnika u zdravstvenu ustanovu o tome se obavještava upravnik Centra. Upravnik Centra dužan je poduzeti neophodne korake kako bi se osiguralo da korisnik Centra koji je upućen u zdravstvenu ustanovu i dalje bude pod sigurnim nadzorom.

(2) U hitnim slučajevima, kada je ugrožen život korisnika Centra i kada mu nije moguće pružiti adekvatnu pomoć u Centru, glavni dežurni Centra može uputiti korisnika Centra u mjesnu zdravstvenu ustanovu, i dalje postupati po uputama ljekara, o čemu odmah obavještava upravnika Centra.

(3) U slučaju iz stava (1) i (2) ovog člana, upravnik Centra odmah obavještava direktora Službe.

(4) Osiguranje korisnika Centra na liječenju u zdravstvenoj ustanovi izvan kruga Centra vrše službenici osiguranja Centra.

(5) U slučaju iz stava (4) ovog člana, kada to sigurnosni razlozi zahtijevaju, pomoć ovlaštenim službenicima osiguranja Centra može pružiti policija, o čemu se na prijedlog upravnika Centra brine direktor Službe.

(6) Služba može potpisati protokol o saradnji sa određenim zdravstvenim ustanovama u svrhu liječenja korisnika Centra.

Član 54.

(Vanjska nabavka lijekova)

(1) Korisnik Centra ima pravo da o svom trošku nabavlja lijekove ili da ih prima od porodice ili drugih lica, uz prethodno odobrenje ljekara Centra.

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana nabavljeni lijekovi se čuvaju na odgovarajućem mjestu u Centru, s tim da ih korisnik Centra koristi prema uputi specijaliste, a pod kontrolom ljekara Centra.

Član 55.

(Vanjska nabavka medicinskih pomagala)

Korisnik Centra ima pravo da o svom trošku nabavlja ortopedska pomagala, proteze i naočale.

Član 56.

(Prosljeđivanje i čuvanje medicinske dokumentacije)

(1) Medicinsko osoblje Centra osigurat će da medicinska dokumentacija korisnika Centra bude prosljeđena u drugu specijaliziranu ustanovu u slučaju prelaska korisnika Centra u tu ustanovu. Medicinska dokumentacija je tajni podatak.

(2) Medicinska dokumentacija korisnika Centra arhivira se i čuva 10 godina od dana njegova napuštanja Centra.

Član 57.

(Nadzor zbog samoubilačkih nagona)

- (1) Ljekar Centra će prijaviti upravniku Centra sve slučajeve u kojima sumnja da korisnik Centra ima samoubilačkih nagona.
- (2) U slučajevima iz stava (1) ovog člana, na prijedlog ljekara Centra, korisnik Centra bit će stavljen pod poseban nadzor, toliko dugo koliko postoji spomenuta sumnja.
- (3) Tokom posebnog nadzora korisnik Centra uživa prava predviđena ovim pravilnikom (kretanje na otvorenom prostoru, komunikacija s licima izvan institucije, vjerska prava i druga prava).
- (4) Korisnik Centra koji se stavlja pod poseban nadzor bit će o tome pismeno informiran odlukom koju donosi upravnik Centra.
- (5) Korisnik Centra ima pravo prigovora na odluku upravnika Centra direktoru Službe. Prigovor ne odlaže izvršenje odluke.

Član 58.

(Obavještanje u slučaju oboljenja i teže ozljede)

- (1) Ako korisnik Centra teže oboli, zadobije teže ozljede ili bude premješten u specijaliziranu zdravstvenu instituciju zbog psihičkog poremećaja, upravnik Centra će bez odgode obavijestiti direktora Službe koji će odmah informirati:
 - a) supružnika ili drugog člana porodice korisnika Centra ili drugo lice na koje je korisnik Centra uputio; i
 - b) svako drugo lice za koje je korisnik Centra s razlogom tražio da bude informirano.
- (2) U slučaju ozljede koja se može dovesti u vezu s počinjenim krivičnim djelom, upravnik Centra dužan je informirati direktora Službe, koji je dužan informirati policiju.

POGLAVLJE VII. BORAVAK NA OTVORENOM PROSTORU

Član 59.

(Boravak na otvorenom prostoru)

- (1) Korisniku Centra osigurat će se boravak na otvorenom prostoru Centra (u daljnjem tekstu: šetnja) najmanje dva sata dnevno (svakog dana u sedmici), u terminima koji se odrede Kućnim redom.
- (2) Šetnja se u normalnim uslovima izvodi isključivo na posebnom prostoru u krugu Centra, namijenjenom za tu svrhu (u daljnjem tekstu: šetalište).
- (3) Na šetalištu korisnici Centra mogu šetati, sjediti ili upražnjavati sportske aktivnosti koje šetalište omogućava.
- (4) Tokom šetnje korisnici Centra slobodno međusobno komuniciraju na način da ne narušavaju red, mir i druga pravila discipline u Centru.
- (5) Šetnja korisnika Centra vrši se pod stalnim nadzorom ovlaštenih službenika Centra, a može se uskratiti iz sigurnosnih razloga.
- (6) U slučaju da korisnici Centra za vrijeme šetnje narušavaju pravila discipline Centra (galama, svađa, tuča, glasani razgovor sa drugim korisnicima Centra koji se nalaze u sobama, odbijanje naređenja službenih lica,

ugrožavanje opće sigurnosti u Centru, itd.) šetnja lica koja narušavaju disciplinu bit će prekinuta, a ovlašteni službenik Centra će o tome sačiniti posebnu službenu zabilješku.

Član 60.

(Pravila za zajedničku šetnju)

- (1) Na šetnju se, u pravilu, izvode zajedno samo korisnici Centra iste kategorije iz člana 2. stava (4) ovog pravilnika.
- (2) U šetnji zajedno ne smiju biti lica čiji bi zajednički boravak prilikom šetnje mogao štetno uticati na održavanje reda i mira u Centru.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana svakog dana na početku radnog vremena službeno lice koje ovlasti upravnik Centra sastavlja spisak korisnika Centra koji tog dana mogu zajedno izlaziti u šetnju.
- (4) Ovlašteni službenik Centra koji je nadležan za šetnju, evidenciju obavljene šetnje vodi u posebnoj knjizi u koju se unose slijedeći podaci: datum obavljene šetnje, od koliko do koliko sati su korisnici Centra iz pojedine sobe boravili u šetnji, koji korisnik Centra i zbog čega nije boravio u šetnji, posebne primjedbe o svim značajnijim događanjima za vrijeme šetnje i potpis ovlaštenog službenika Centra.
- (5) Službeno lice koje ovlasti upravnik Centra, a neradnim danom glavni dežurni Centra, dužno je da svakog dana po završetku šetnje prekontrolira knjigu evidencije obavljene šetnje i svojim potpisom potvrdi da je kontrola knjige izvršena.

Član 61.

(Šetnja po preporuci ljekara)

- (1) Kada to zdravstveni razlozi zahtijevaju, a po preporuci ljekara Centra, korisniku Centra može se omogućiti boravak u šetnji duže od dva sata.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, šetnja se izvodi u skladu sa odredbama člana 59. i 60. ovog pravilnika.

POGLAVLJE VIII. KOMUNICIRANJE SA LICIMA IZVAN CENTRA I PRAVNIM ZASTUPNIKOM

Član 62.

(Posjete)

- (1) Korisnici Centra imaju pravo jednom sedmično primati posjete lica po svom izboru.
- (2) Sve posjete iz stava (1) ovog člana moraju biti blagovremeno najavljene i odobrene od upravnika Centra.
- (3) Lica koja dolaze u posjetu korisnicima Centra moraju imati pismeni poziv od strane korisnika Centra, kojeg odobrava nadležni službenik Centra.
- (4) Posjeta korisnicima Centra obavlja se u posebnoj prostoriji. Vrijeme trajanja posjete bit će određeno Kućnim redom.
- (5) Upravnik Centra može dozvoliti duže vremenske periode od onih određenih Kućnim redom za posjete korisnicima Centra, a naročito u slučajevima kada je to u interesu porodičnih odnosa.
- (6) Ovlašteni službenik Centra koji vrši nadzor nad obavljanjem posjete može prekinuti posjetu ako korisnik Centra i/ili posjetitelj koristi posjetu na način koji bi mogao biti štetan za svrhu stavljanja stranca pod nadzor ili svojim ponašanjem narušava disciplinu, sigurnost Centra ili opću sigurnost.

(7) O situaciji iz stava (6) ovog člana odmah se obavještava upravnik Centra. U slučaju da je posjeta prekinuta zbog postojanja dokaza da je ista korištena na način koji bi mogao biti štetan za svrhu stavljanja stranca pod nadzor, sigurnost Centra ili opću sigurnost, upravnik Centra odmah o tome obavještava direktora Službe.

Član 63.

(Posjete diplomatsko-konzularnih predstavništava, međunarodnih i nevladinih organizacija)

- (1) Korisnik Centra može u svako razumno doba primiti posjete diplomatskog ili konzularnog predstavnika zemlje čiji je državljanin, ili države koja štiti interese njegove države u skladu sa međunarodnim pravom.
- (2) Predstavnik međunarodne i / ili nevladine organizacije koja štiti interese korisnika Centra ima pravo, u granicama Kućnog reda, posjećivati ta lica, a u skladu sa sporazumom potpisanim sa Ministarstvom.
- (3) Posjete iz stava (1) i (2) ovog člana obavljaju se u posebnoj prostoriji u krugu Centra.
- (4) Trajanje posjeta iz stava (1) i (2) ovog člana nije ograničeno.
- (5) Posjete iz stava (1) i (2) ovog člana nadzire ovlašteni službenik osiguranja Centra. Nadzor obuhvaća samo sigurnosni aspekt i službenik ne može slušati razgovor tokom posjete.
- (6) Posjete iz stava (1) i (2) ovog člana mogu se obavljati u vremenskom periodu koji će biti definiran Kućnim redom. Upravnik Centra preporučit će licima iz stava (1) i (2) ovog člana da takve posjete zakažu unaprijed, ali će dozvoliti i obavljanje posjeta koje nisu zakazane kada je to neophodno.

Član 64.

(Sloboda dopisivanja)

- (1) Korisnik Centra može se o svom trošku dopisivati s licima izvan Centra, putem uobičajene pošte ili telefaksa (u daljnjem tekstu: pošta).
- (2) Centar je dužan korisniku Centra predati svu poštu zaprimljenu na njegovo ime, ili poštu za slanje poslati na traženu adresu, na dan kada dođe u posjed te pošte.
- (3) Nikakva prepiska od strane korisnika Centra ne smije se otvarati niti kontrolirati bez prisustvovanja samog korisnika Centra.
- (4) Pisma se mogu otvarati i pregledati samo u prisustvu korisnika Centra i samo ako upravnik Centra ima razlog za sumnju da ona sadrže tekst ili predmete čija je namjera da:
 - a) osujete svrhu stavljanja stranca pod nadzor;
 - b) budu iskorišteni za pripremu ili počinjenje prekršaja ili krivičnog djela; ili
 - c) ugroze red i sigurnost u Centru ili šire.
- (5) Osoblje Centra ne smije otvarati prepisku između korisnika Centra i bilo kojeg suda, domaćeg ili stranog.

Član 65.

(Nabavka sredstava za dopisivanje)

- (1) Centar će korisniku Centra omogućiti da o svom trošku nabavlja sredstva za dopisivanje.

(2) Centar će besplatno osigurati papir i pisaa sredstva za podnošenje molbi, žalbi i pritužbi, uključujući prigovore na uslove boravka u Centru, zvaničnim organima BiH ili mjerodavnim međunarodnim organizacijama.

(3) Ako korisnik Centra nema novčanih sredstava, Centar će mu omogućiti da podnese molbu, žalbu, pritužbu ili druge podneske nadležnom organu kojem se obraća radi zaštite svojih prava.

Član 66.

(Zabrana korištenja mobitela)

Korisnik Centra ne može koristiti mobitel.

Član 67.

(Redovni telefonski razgovori s porodicom)

(1) Korisnik Centra ima pravo o svom trošku obavljati telefonske razgovore sa javne telefonske govornice instalirane u Centru.

(2) Iz sigurnosnih razloga ili kada se procijeni da korisnik Centra obavljanjem telefonskih razgovora može ometati svrhu stavljanja stranca pod nadzor, korisniku Centra se može ograničiti ili zabraniti upotreba telefona dok ne prestanu razlozi za ograničenje, odnosno zabranu.

(3) Obavljanje telefonskog razgovora korisnika Centra vrši se pod nadzorom ovlaštenog službenika Centra. Nadzor obuhvaća samo sigurnosni aspekt i službenik ne može slušati razgovor korisnika Centra.

(4) Ako korisnik Centra ne obavlja telefonski razgovor na način propisan ovim pravilnikom ili ako se osnovano posumnja da korisnik Centra telefonski razgovor koristi na način kojim se ugrožava sigurnost Centra, ovlašteni službenik Centra će prekinuti telefonski razgovor i o tome odmah obavijestiti upravnika Centra.

Član 68.

(Komunikacija s pravnim zastupnikom)

(1) Korisnik Centra ima pravo slobodne i neometane veze s pravnim zastupnikom, u skladu sa ovim pravilnikom. Razgovori s pravnim zastupnikom mogu se obavljati u vrijeme određeno Kućnim redom. Upravnik Centra će preporučiti pravnim zastupnicima da takve razgovore zakažu unaprijed, ali će dozvoliti i obavljanje razgovora koji nisu zakazani, kada je to neophodno.

(2) Razgovor korisnika Centra i pravnog zastupnika obavlja se u posebnoj prostoriji u krugu Centra.

(3) Trajanje razgovora iz stava (2) ovog člana nije ograničeno.

(4) Razgovor korisnika Centra i pravnog zastupnika nadzire ovlašteni službenik Centra. Nadzor obuhvaća samo sigurnosni aspekt i službenik ne može slušati razgovor korisnika Centra i pravnog zastupnika.

Član 69.

(Primanje novca)

(1) Korisnik Centra ima pravo primiti novac putem pošte ili prilikom posjete.

(2) Novac korisnika Centra čuva se kao njegov depozit i uvodi u evidenciju depozita korisnika Centra.

(3) Korisnik Centra ima pravo trošiti novac iz svog depozita za nabavku hrane i predmeta za ličnu upotrebu (higijenske potrepštine, knjige, štampa, rublje, odjeća, obuća).

- (4) Namirnice i predmete iz stava (3) ovog člana korisnik Centra može držati kod sebe u sobi i to u količini i veličini koja ne ometa boravak u sobi i ne remeti Kućni red.
- (5) Korisnik Centra može uzimati novac iz depozita u gotovini samo po odobrenju upravnika Centra i u iznosu koji je određen Kućnim redom.
- (6) Direktor Službe može zabraniti ili ograničiti korisniku Centra trošenje novca sa depozita ako je novac protupravno stečen. Zabrana ili ograničenje mogu biti samo privremeni do odgovarajućeg sudskog postupka.

Član 70.

(Primanje paketa)

- (1) Korisnik Centra ima pravo prijema paketa.
- (2) Vrijeme, način prijema, kontrole i uručivanja paketa regulirat će se Kućnim redom.

POGLAVLJE IX. ZADOVOLJAVANJE VJERSKIH POTREBA

Član 71.

(Posjete vjerskih službenika)

- (1) Korisnik Centra može primiti vjerske službenike radi zadovoljavanja svojih vjerskih i duhovnih potreba.
- (2) Posjete iz stava (1) ovog člana obavljaju se u prostorijama za posjete ili u posebnoj prostoriji uređenoj samo za tu namjenu ako takva prostorija u Centru postoji.
- (3) Posjete iz stava (1) ovog člana obavljaju se pod nadzorom ovlaštenog službenika Centra. Nadzor obuhvaća samo sigurnosni aspekt i službenik ne može slušati razgovor korisnika Centra i predstavnika vjerske zajednice.

Član 72.

(Izražavanje vjerskih potreba)

- (1) Ako u Centru ne postoji posebna prostorija za zadovoljavanje vjerskih potreba korisnika Centra, korisnik Centra može vjerski obred (molitvu) obavljati u sobi.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana ne smije se remetiti red, disciplina i opća sigurnost u Centru, niti vrijeđati vjersko ili nacionalno osjećanje drugih korisnika Centra.

POGLAVLJE X. ODRŽAVANJE REDA I DISCIPLINE

Član 73.

(Pridržavanje pravila)

- (1) Korisnici Centra dužni su se pridržavati ovog pravilnika i Kućnog reda i postupati u skladu s upozorenjima i zapovijedima ovlaštenih službenih lica.
- (2) U Centru nije dopušteno:
 - a) narušavanje Kućnog reda i mira na način da se uznemiravaju ili ometaju ostala lica koja se nalaze u Centru (vika, svađa, tuča i sl.);

- b) pušenje, osim u za to određenoj prostoriji;
 - c) unošenje i konzumiranje alkohola, unošenje i uživanje opojnih droga te igranje igara za novac;
 - d) izlazak iz soba za smještaj u ostale prostorije nedolično odjeven;
 - e) fizičko, psihičko i spolno nasilje te rasna, vjerska, nacionalna ili politička netrpeljivost;
 - f) ulazak licima muškog spola u sobe i krilo sanitarnog čvora koje koriste lica ženskog spola i obratno;
 - g) unošenje hrane i pića u sobe izvan odredaba ovog pravilnika;
 - h) nepotrebno zadržavanje u ulaznom holu i na stepeništu.
- (3) Korisnicima Centra strogo je zabranjeno da ulaze u prostor kuhinje, skladišta i ostale prostorije koje nisu određene za njihov boravak.

Član 74.

(Rasvjeta)

Rasvjeta u prostorijama za boravak korisnika Centra isključuje se u vrijeme određeno Kućnim redom.

Član 75.

(Mjera određivanja pojačanog nadzora)

- (1) Ako se korisnik Centra ponaša protivno ovom pravilniku, kojem drugom pravilniku koji uređuje funkcioniranje Centra ili Kućnom redu, ne poštuje upozorenja i zapovijedi ovlaštenih službenika Centra, pokuša bijeg iz Centra ili izbjegava izvršenje obaveze napuštanja države, upravnik Centra može donijeti odluku o određivanju pojačanog nadzora.
- (2) Mjera pojačanog nadzora iz stava (1) ovog člana može obuhvaćati:
- a) zabranu posjedovanja gotovog novca;
 - b) pojačani nadzor u određenim prostorijama;
 - c) usamljenje izdvojenim smještajem u posebnu prostoriju do 10 dana.
- (3) Mjera određivanja pojačanog nadzora opozvat će se kada se ustanovi da više ne postoje razlozi zbog kojih je određena.

Član 76.

(Odbrana i prigovor)

- (1) U postupku ispitivanja odgovornosti korisnika Centra, korisnik Centra ima pravo da izloži svoju odbranu.
- (2) Prigovor na odluku upravnika Centra iz člana 75. ovog pravilnika može se podnijeti direktoru Službe, u roku tri dana od dana prijema odluke. Prigovor ne odlaže izvršenje odluke.

Član 77.

(Prava korisnika Centra izdvojenih u posebnu prostoriju)

- (1) Za vrijeme usamljenja izdvojenim smještajem u posebnu prostoriju korisnik Centra će imati potrebne higijenske i zdravstvene uslove, kao i dva sata dnevno na otvorenom.
- (2) Ljekar Centra će svakodnevno posjećivati korisnika Centra u periodu dok je izdvojen u posebnu prostoriju.

Član 78.

(Odgovornost za počinjenu štetu)

Korisnik Centra odgovara za počinjenu materijalnu štetu.

Član 79.

(Počinjenje krivičnog djela za vrijeme boravka u Centru)

Ako korisnik Centra za vrijeme boravka u Centru počini krivično djelo, upravnik Centra ili ovlašteno lice Centra dužno je obavijestiti policiju.

POGLAVLJE XI. RAD KORISNIKA CENTRA

Član 80.

(Rad na zahtjev korisnika Centra)

- (1) Korisniku Centra se na njegov zahtjev, a po odobrenju upravnika Centra može dozvoliti da obavlja pojedine poslove u Centru, prema mogućnostima Centra.
- (2) Rad korisnika Centra obavlja se pod nadzorom ovlaštenog službenika Centra.

Član 81.

(Pitanja vezana za rad korisnika Centra)

Ako se pokaže potrebnim, pitanja vezana za rad iz člana 80. ovog pravilnika uređuje pravilnikom direktor Službe.

POGLAVLJE XII. IZVOĐENJE KORISNIKA CENTRA I NJEGOV OTPUST

Član 82.

(Izvođenje iz Centra radi vođenja pravnog postupka)

- (1) Korisnik Centra može se privremeno izvesti iz Centra samo na osnovu pismenog naloga suda ili drugog nadležnog organa koji vodi kakav postupak u vezi s korisnikom Centra.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, upravnik Centra posebnom će naredbom regulirati način primopredaje korisnika Centra između ovlaštenih službenika Centra i sudske policije ili policijskog organa.
- (3) Za kretanje korisnika Centra, do predaje ovlaštenim službenim licima Sudske policije ili policijskog organa, odgovorna su ovlaštena službena lica Centra.
- (4) Prilikom izvođenja korisnik Centra mora biti što manje izložen javnosti i zaštićen odgovarajućim mjerama od uvreda, znatiželje i publiciteta u bilo kojem obliku.

Član 83.

(Otpust korisnika Centra)

- (1) Korisnik Centra otpušta se iz Centra kada se osiguraju uslovi za njegovo udaljenje iz zemlje ili kada se steknu drugi uslovi za njegov otpust u skladu sa Zakonom.
- (2) Korisniku Centra osigurava se prijevoz iz Centra do graničnoga prijelaza preko kojega je predviđeno da stranac napusti BiH.
- (3) Prijevoz vrše ovlaštena lica Službe. Kada je neophodno podršku mogu pružiti druge organizacijske jedinice Ministarstva ili MUP-a u skladu sa Zakonom.
- (4) Prilikom prijevoza lice iz stava (1) ovog člana mora biti što manje izloženo javnosti i zaštićeno odgovarajućim mjerama od uvreda, znatiželje i publiciteta u bilo kojem obliku.

Član 84.

(Otpust prije protoka i napuštanje po proteku vremena određenog rješenjem)

- (1) Korisnik Centra može se otpustiti iz Centra prije protoka vremena određenog rješenjem o stavljanju stranca pod nadzor odnosno rješenjem o produženju nadzora ukoliko su ispunjeni propisani uslovi za njegov povratak.
- (2) Korisniku Centra se također može odobriti napuštanje Centra i prije vremena određenog rješenjem o stavljanju stranca pod nadzor odnosno rješenjem o produženju nadzora kada se značajno izmijene razlozi koji su bili osnova za stavljanje tog lica pod nadzor.
- (3) Napuštanje Centra iz stava (2) ovog člana može odobriti samo nadležni organ koji je rješenje o stavljanju stranca pod nadzor, odnosno rješenje o produženju nadzora, donio.
- (4) U slučaju iz stava (1) ovog člana korisnik Centra može biti sproveden u pratnji ovlaštenih lica Službe do graničnog prijelaza preko kojeg je predviđeno da stranac napusti BiH.
- (5) Korisnik Centra može napustiti Centar po isteku vremena određenog rješenjem o stavljanju stranca pod nadzor, odnosno po isteku vremena određenog rješenjem o produženju nadzora.

Član 85.

(Smrt korisnika Centra)

- (1) Ako korisnik Centra za vrijeme boravka u Centru premine, upravnik Centra će bez odgode obavijestiti direktora Službe koji će odmah obavijestiti policiju i posredstvom Ministarstva vanjskih poslova diplomatsko ili konzularno predstavništvo zemlje porijekla i zemlje koja je korisnika Centra bila spremna prihvatiti.
- (2) Direktor Službe će bez odgode obavijestiti i suprugu ili drugog člana porodice korisnika Centra ili drugo lice na koje je korisnik Centra bio uputio te svako drugo lice za koje je korisnik Centra s razlogom tražio da bude informirano ukoliko se nalazi na teritoriji BiH.
- (3) Posmrtni ostaci korisnika Centra predaju se njegovoj porodici, odnosno nadležnom licu ili nadležnom organu.
- (4) Ako posmrtni ostaci ne budu preuzeti niti se dogovori drugačije, korisnik Centra sahranit će se na mjesnom groblju.
- (5) Na troškove se primjenjuje odredba člana 2. stava (5) ovog pravilnika.
- (6) U slučaju smrti koja se može dovesti u vezu s krivičnim djelom upravnik Centra dužan je informirati direktora Službe, koji je dužan obavijestiti policiju.

(7) U roku od 48 sati od utvrđene smrti korisnika Centra za vrijeme boravka u Centru, upravnik Centra će sastaviti potpun izvještaj u vezi s okolnostima smrti te ga dostaviti direktoru Službe.

Član 86.

(Postupak prilikom otpusta ili napuštanja Centra)

- (1) Neposredno prije napuštanja Centra izvršit će se identifikacija korisnika Centra, pretres korisnika Centra i njegovih ličnih stvari.
- (2) Prije napuštanja Centra korisnik Centra dužan je razdužiti imovinu Centra s kojom je bio zadužen, u ispravnom stanju. U slučaju oštećenja zadužene imovine nastala šteta bit će nadoknađena iz novčanih sredstava deponiranih u Centru.
- (3) Korisniku Centra predat će se svi predmeti i ostale stvari, novac i dragocjenosti koje su se nalazile na čuvanju u Centru, osim novca kojim se nadoknađuje eventualna šteta iz stava (2) ovog člana.
- (4) Predaju odnosno prijem stvari iz stava (2) ovog člana pismeno potvrđuju ovlašteni službenik Centra i korisnik Centra, i to na poledini potvrde o oduzetim stvarima koja je korisniku Centra bila uručena prilikom prihvata u Centar.
- (5) Prilikom otpusta korisnika Centra od njega se uzima pismena izjava o tome ima li bilo kakvih potraživanja od Centra.
- (6) Ako korisnik Centra odbije potpisati potvrdu o prijemu stvari iz stava (4) ovog člana, istu će potpisati dva ovlaštena službenika Centra.
- (7) Sva imovina i/ili novac za koju se ne izvrši potraživanje nakon godinu dana od dana izlaska korisnika Centra iz Centra ili nakon smrti korisnika Centra se zapisnički utvrđuje od strane komisije koju formira direktor Službe i po prijedlogu komisije uništava, prodaje ili usmjerava za dobrobit svih korisnika Centra.

POGLAVLJE XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 87.

(Nadzor Ministarstva nad primjenom ovog pravilnika)

Nadzor nad radom Centra i nadzor nad primjenom ovog pravilnika vrši Ministarstvo sigurnosti.

Član 88.

(Donošenje propisa)

Svi akti za koje postoji obaveza donošenja po osnovu ovog pravilnika, donijet će se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika, ukoliko ovim pravilnikom nije drugačije određeno.

Član 89.

(Obuka)

- (1) Službena lica u Centru proći će obuku vezanu za primjenu ovog pravilnika i drugih akata koji proizlaze iz istog.
- (2) Program i dužinu trajanja obuke odobrit će direktor Službe.

Član 90.

(Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o standardima funkcioniranja i drugim pitanjima značajnim za rad Imigracijskog centra, a koji je donijelo Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na 5. sjednici od 28. marta 2007. godine i objavljen je u "Službenom glasniku BiH", broj 41/07.

Član 91.

(Stupanje na snagu ovog pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Bosne i Hercegovine".

VM broj 218/08
3. decembra 2008. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Vijeća ministara BiH
dr. **Nikola Špirić**, s. r.