

Na temelju članka 98. stavak 2. i 4. Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu ("Službeni glasnik BiH", broj 36/08) i članka 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. prosinca 2008. godine, donijelo je

PRAVILNIK

O STANDARDIMA FUNKCIONIRANJA I DRUGIM PITANJIMA ZNAČAJNIM ZA RAD IMIGRACIJSKOG CENTRA

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

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

Članak 2.

(Centar i korisnici Centra)

- (1) Centar je specijalizirana ustanova za prihvaćanje i smještaj stranaca kojima je odlukom nadležnog tijela u Bosni i Hercegovini određena mjera stavljanja pod nadzor sukladno Zakonu 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 stavka (1) ovog članka (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, malodobnici i obitelji.
- (5) Troškovi prihvata i smještaja korisnika Centra podmiruju se sukladno odredbama Zakona.
- (6) Sredstva za rad Centra osiguravaju se u proračunu Institucija BiH.

Članak 3.

(Dostojanstvo korisnika Centra i zabrana diskriminacije)

- (1) Ovlaštene službene osobe 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 kaznenog 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 podrijetlu, srodstvu, ekonomskom ili nekom drugom statusu.

Članak 4.

(Pravna pomoć i pravo na prevoditelja)

- (1) Korisnik Centra ima pravo na pravnu pomoć, što je moguće prije, angažiranjem pravnog zastupnika o svom trošku.
- (2) Ako korisnik Centra nema financijska 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 osoba ili nevladinih organizacija u BiH koje se profesionalno bave pružanjem pravne pomoći i koje imaju potpisan Protokol o suradnji sa Ministarstvom.
- (4) Korisnik Centra ima pravo na prevoditelja pri vođenju svih upravnih i drugih postupaka vezanih za njegov status, ukoliko ne razumije jezik ili ne govori jezik na kojem se vode postupci.

Članak 5.

(Prigovor na uvjete boravka u Centru)

- (1) Korisnik Centra ima pravo podnijeti prigovor direktoru Službe na uvjete boravka u Centru, postupanje službenih osoba 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

Članak 6.

(Upravljanje Centrom i dužnosti službene osobe)

- (1) Centrom rukovodi upravitelj Centra čije dužnosti, prava i odgovornosti su definisane Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe.
- (2) Službena osoba dužna je postupati sukladno ovom pravilniku i drugim općim aktima u cilju održavanja reda u Centru.
- (3) Službena osoba će se s korisnicima Centra ponašati korektno i nastojati s njima uspostaviti dobrovoljnu suradnju, potičući njihovo samopoštovanje, osjećaj osobne odgovornosti i tolerancije prema drugima.

Članak 7.

(Kontakti službenih osoba i korisnika Centra)

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

- (3) Službena osoba prijaviti će upravitelju Centra svaki slučaj kada korisnik Centra ostavi kakav predmet izvan ili unutar Centra, radi njegova unošenja u Centar ili iznošenja iz Centra.
- (4) Službene osobe će biti obučene o načinu ophođenja sa korisnicima Centra.

Članak 8.

(Pregledi prostorija i pretresi službenih osoba)

Na zahtjev upravitelja Centra službena osoba dozvolit će pretres odjeće i radnog mjesta unutar Centra, radi traženja predmeta za koje se pretpostavlja da su skriveni.

Članak 9.

(Komuniciranje sa sredstvima javnog informiranja)

- (1) Nijedna službena osoba neće izravno ili neizravno bez odobrenja direktora Službe komunicirati s 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 osobu koja 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 upravitelja Centra, fotografirati korisnike Centra.

Članak 10.

(Ulazak trećih osoba u Imigracijski centar)

- (1) Bez odobrenja upravitelja Centra neće se odobriti trećoj osobi ulazak u prostor Centra.
- (2) Svaka osoba koja ulazi ili izlazi iz Centra bit će zaustavljena, pregledana ili pretresena.
- (3) Treća osoba koja naruši odredbe ovog pravilnika ili drugog akta kojim se uređuju odnosi unutar Centra, udaljava se iz Centra.

Članak 11.

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

- (1) Službena osoba može upotrijebiti sredstva prinude kad je to prijeko potrebno radi održavanja reda, zaštite sigurnosti korisnika Centra ili zaštite opće sigurnosti u Centru.
- (2) Upravitelj Centra dužan je zabilježiti svaku upotrebu sredstava prinude i sačiniti izvješće za direktora i pomoćnika direktora za unutarnju 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.

Članak 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 osoba u Centru.

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

Članak 13.

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

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

(2) Evidencije koje se vode u Centru mogu se koristiti samo u svrhe radi kojih se vode i smatrat će se tajnim podacima sukladno Zakonu 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

Članak 14.

(Prihvat korisnika Centra)

(1) U Centar se može prihvatiti i smjestiti samo osoba za koju je nadležno tijelo donijelo rješenje o stavljanju stranca pod nadzor, odnosno o produženju nadzora sukladno Zakonu.

(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 sukladno Zakonu. Korisnik Centra ima pravo i na jedan privatni telefonski razgovor. Dužina telefonskog razgovora odredit će se Kućnim redom.

Članak 15.

(Medicinska intervencija)

(1) Ako ovlaštenu službenik Centra prilikom prijema utvrdi da je dovedena osoba ozlijeđena ili ona izjavi da joj je hitno potrebna intervencija liječnika, neće je primiti u Centar prije nego što joj ovlaštena službena osoba osigura adekvatan liječnički tretman u zdravstvenoj ustanovi izvan Centra.

(2) U slučaju iz stavka (1) ovog članka od korisnika Centra će se oduzeti liječnički nalazi i predati liječniku koji ordinira u Centru (u daljnjem tekstu: liječnik Centra), a korisniku Centra će se izdati pismena potvrda o oduzimanju liječničkih nalaza.

Članak 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 ovlaštene službene osobe koja je korisnika Centra sprovela u Centar i ime i prezime ovlaštenog službenika koji je u Centru primio korisnika Centra.

Članak 17.

(Informiranje o pravima i obvezama)

- (1) U Centru će biti određena službena osoba za pružanje informacija korisnicima Centra o pravima i obvezama koje se odnose na boravak u Centru.
- (2) Služba će sačiniti informacijski letak u kojem će navesti prava i obveze korisnika Centra tijekom boravka u Centru i isti će biti dostupan svim korisnicima Centra.
- (3) Korisniku Centra će biti omogućeno informiranje o pravima i obvezama koje se odnose na boravak u Centru na jeziku koji razumije, u granicama mogućnosti Službe.

Članak 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 osobnih stvari;
- c) sigurnosni pretres;
- d) opći liječnički pregled;
- e) pranje i dezinfekcija stvari i korisnika Centra, po potrebi.

Članak 19.

(Provjera identiteta)

- (1) Prilikom prihvata korisnika Centra provjeriti će se njegov identitet na osnovu putne isprave, osobne iskaznice 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 ovlaštena službena osoba koja ga je sprovela do Centra, o čemu se sačinjava posebna službena zabilješka koju potpisuje ovlaštena službena osoba koja je izvršila sprovođenje.
- (3) Ako je identitet korisnika Centra određen na osnovu njegove izjave Služba provodi dalji postupak utvrđivanja identiteta istog.

Članak 20.

(Posjedovanje osobnih stvari i novca)

- (1) Korisnicima Centra se pružaju informacije o osobnim stvarima i predmetima koje mogu posjedovati za vrijeme boravka u Centru.
- (2) Korisnik Centra može u Centru zadržati osobnu imovinu, osim ako se radi o zabranjenim predmetima ili ako bi zadržavanje stvari bilo protivno interesima sigurnosti.
- (3) Maksimum predmeta i osobnih stvari koje korisnik Centra može zadržati tijekom 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.

Članak 21.

(Sigurnosni pretres)

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

(2) Sigurnosni pretres iz stavka (1) ovog članka mogu vršiti samo ovlaštene službene osobe istog spola kao korisnik Centra.

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

Članak 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 stavka (1) ovog članka bit će propisana Kućnim redom.

(3) Ako korisnik Centra ne preda predmete iz stavka (1) ovog članka, 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 osobnu sigurnost.

(4) O predanim odnosno oduzetim predmetima iz stavka (1) i (3) ovog članka 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 osobne 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 službene osobe koja je oduzela 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 potpisati 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 službene osobe koja je oduzela stvari.

Članak 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 članka 22. ovog pravilnika, naročito one koje su podložne kvarenju, uz pismenu suglasnost korisnika Centra i o njegovom trošku, predat će se ili poslati poštom njegovoj obitelji ili osobi koju korisnik Centra odredi.

Članak 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 liječnik Centra ne utvrdi stvarno zdravstveno stanje.

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

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

(5) Poslije obavljenog liječničkog 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 liječnik Centra.

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

Članak 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 kronološkom 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 tijela koje je odredilo 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 tijela koje je donijelo 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 kronološkim 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. prosinca), službenom zabilježskom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.
- (8) Zabilješka iz stavka (7) ovog članka sadrži:
- a) ukupni broj korisnika Centra koji su upisani u matičnu knjigu,
 - b) datum i potpis službene osobe ovlaštene 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 stavka (9) ovog članka, 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 sukladno propisima o arhivskom poslovanju.

Članak 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 stavka (1) ovog članka postupa se sukladno propisima koji reguliraju uredsko poslovanje.

Članak 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 - obitelji mogu biti smještene u odvojene prostorije Centra u cilju garantiranja obiteljskog zajedništva i prava na privatnost.
- (4) Korisnik Centra može biti smješten odvojeno od ostalih u slijedećim okolnostima:
 - a) kada to nužno zahtijeva zdravstveno stanje te ili drugih osoba;
 - b) kada to korisnik Centra zahtijeva radi vlastite zaštite, a po odobrenju upravitelja Centra;
 - c) kada ta osoba predstavlja ozbiljnu prijetnju redu u Centru, a pod uvjetima propisanim u članku 77. ovog pravilnika.

Članak 28.

(Smještaj malodobne osobe)

- (1) Odluku o tome da li će malodobna osoba biti smještena u Centar donosi nadležno tijelo u prisustvu roditelja ili staratelja malodobne osobe.
- (2) Smještaj malodobne osobe u Centar vrši se pod nadzorom roditelja, staratelja ili tijela starateljstva.
- (3) Smještaj malodobne osobe bez pratnje u Centar, vrši se ako je to u najboljem interesu malodobne osobe.
- (4) Malodobna osoba u Centru boravi odvojeno od punoljetnih osoba s kojima ne čini obitelj.
- (5) Za malodobne osobe u Centru će se omogućiti prilagođena ishrana, te prema mogućnostima kapaciteti za odmor, igru i obrazovanje prikladno uzrastu malodobnih osoba.

Članak 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 stavka (1) ovog članka odlučuje liječnik Centra.

POGLAVLJE IV. SANITARNO-HIGIJENSKI I DRUGI UVJETI SMJEŠTAJA

Članak 30.

(Standardi sobe)

- (1) Sobe u kojima je smješteno više osoba moraju biti dovoljno prostrane da osiguravaju svakom korisniku Centra najmanje četiri četvorna metra prostora, odnosno najmanje deset kubičnih metara prostora. Sobe u kojima je smještena po jedna osoba moraju imati površinu od najmanje sedam metara četvornih.
- (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 uvjetima.
- (3) Umjetno osvjetljenje sobe mora zadovoljavati adekvatne tehničke standarde.
- (4) Temperatura u sobama za smještaj ne smije biti niža od 18 stupnjeva celzija (°C).

Članak 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.

Članak 32.

(Prozračivanje i pušenje)

- (1) Sobe se moraju redovito 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.

Članak 33.

(Raspored po sobama)

- (1) Raspored korisnika Centra po sobama vrši službena osoba koju ovlasti upravitelj Centra.
- (2) Osoba iz stavka (1) ovog članka, dužna je svakog dana obići korisnike Centra i sve prostorije koje koriste korisnici Centra.
- (3) Obilazak iz stavka (2) ovog članka neradnim danima vrši dežurni Centra.

Članak 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, dvije plahte i dva ili više pokrivača po potrebi.
- (3) Plahte i jastučnice obvezno se mijenjaju svakih petnaest dana, a po potrebi i češće.

Članak 35.

(Odjeća i obuća)

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

Članak 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.

Članak 37.

(Osobna higijena)

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

- (5) Vrsta i količina sredstava za osobnu higijenu iz stavka (3) i (4) ovog članka 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) Upravitelj 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.

Članak 38.

(Kontrola higijene po sobama)

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

Članak 39.

(Dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija i krećenje)

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

Članak 40.

(Korištenje TV prijemnika i druge elektronske opreme)

- (1) Korisnicima Centra, sukladno 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 osobni 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

Članak 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 sukladno mogućnostima Centra.

- (2) Ako se korisniku Centra na njegov zahtjev svakodnevno donosi hrana, Centar je dužan osigurati higijenske i sigurnosne uvjete u proceduri prijema hrane. Pregledu hrane obvezno prisustvuje i osoba koja je hranu donijela.
- (3) Hrana koja se donosi korisniku Centra o njegovom trošku, donosi se jedanput dnevno u količini koja odgovara normalnim dnevnim potrebama te osobe u vrijeme koje odredi upravitelj Centra.
- (4) U slučaju spora koja je količina hrane potrebna, upravitelj Centra će konzultirati liječnika Centra.
- (5) O prijemu hrane vodi se posebna evidencija u koju se unosi: datum i vrijeme prijema hrane, tko je hranu donio, vrsta i količina donesene hrane.
- (6) Za nabavku hrane i drugih artikala u smislu ovog članka 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 osoba nije dozvoljeno.
- (7) U cilju primjene odredaba ovog članka Služba će razmotriti mogućnost da se postavi prodajni objekt 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 stavka (8) ovog članka, neće se uručiti korisniku Centra već će se vratiti pošiljatelju ili uništiti.
- (10) U slučaju iz stavka (9) ovog članka ako se radi o opojnim sredstvima, ona se neće vratiti pošiljatelju niti će se uništiti, već će se obavijestiti direktor Službe koji će obavijestiti policiju.

Članak 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 stavka (2) ovog članka sastavlja se poseban zapisnik kojeg potpisuju korisnik Centra i službena osoba Centra.

Članak 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 bjelanjčevina, masti, vitamina i ugljikohidrata, a sastoji se od kruha, 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.

Članak 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 uvjete za bavljenje navedenom poslovnom djelatnošću.
- (3) Osobe zadužene za pripremanje hrane dužne 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 stavka (3) ovog članka čuvaju se u posebnom frižideru 72 sata.

Članak 45.

(Jelovnik)

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

Članak 46.

(Posebna prehrana iz zdravstvenih razloga)

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

Članak 47.

(Obilazak kuhinje)

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

Članak 48.

(Postupanje u slučaju odbijanja hrane)

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

(4) Odluku iz stavka (3) ovog članka liječnik Centra donosi uz prethodnu suglasnost upravitelja Centra i direktora Službe.

POGLAVLJE VI. MEDICINSKA POMOĆ KORISNICIMA CENTRA

Članak 49.

(Medicinska pomoć)

- (1) Tijekom 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 naknađuju kao i ostali troškovi prihvata i smještaja u Centru.
- (3) Korisnik Centra može pristupiti liječničkom pregledu u radno vrijeme liječnika Centra.
- (4) Ako korisnik Centra ima zdravstvenih problema izvan radnog vremena liječnika Centra, može se obratiti dežurnom službeniku koji će poduzeti daljnje mjere i radnje.

Članak 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 uvjeti za porodaj u adekvatnoj zdravstvenoj ustanovi.

Članak 51.

(Posjeta drugog liječnika)

- (1) Korisnicima Centra bit će omogućeno zahtijevati posjet drugog liječnika u slučaju ako korisnik Centra plati nastale troškove.
- (2) Dolazak drugog liječnika u Centar omogućava se uz konzultacije sa liječnikom Centra.
- (3) Liječnik Centra dužan je o posjeti drugog liječnika obavijestiti upravitelja Centra.
- (4) Liječnik Centra će prisustvovati svim pregledima koje obavlja drugi liječnik.

Članak 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 upravitelja Centra, takve usluge mogu pružiti u mjesnoj zdravstvenoj ustanovi.
- (2) U slučaju iz stavka (1) ovog članka korisnika Centra će prvo pregledati liječnik Centra, o tome sačiniti posebnu zabilješku i dati svoje mišljenje o opravdanosti zahtjeva.

(3) Pružanju zdravstvenih usluga iz stavka (1) ovog članka prisustvovat će liječnik Centra ili drugi zdravstveni radnik iz Centra.

Članak 53.

(Upućivanje u vanjsku zdravstvenu ustanovu)

(1) Upućivanje korisnika Centra na liječenje u zdravstvenu ustanovu izvan kruga Centra vrši liječnik Centra. U slučajevima u kojima liječnik Centra odredi upućivanje korisnika u zdravstvenu ustanovu o tome se obavještava upravitelj Centra. Upravitelj 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 liječnika, o čemu odmah obavještava upravitelja Centra.

(3) U slučaju iz stavka (1) i (2) ovog članka, upravitelj 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 stavka (4) ovog članka, kada to sigurnosni razlozi zahtijevaju, pomoć ovlaštenim službenicima osiguranja Centra može pružiti policija, o čemu se na prijedlog upravitelja Centra brine direktor Službe.

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

Članak 54.

(Vanjska nabava lijekova)

(1) Korisnik Centra ima pravo o svom trošku nabavljati lijekove ili ih primati od obitelji ili drugih osoba, uz prethodno odobrenje liječnika Centra.

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

Članak 55.

(Vanjska nabava medicinskih pomagala)

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

Članak 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.

Članak 57.

(Nadzor zbog samoubilačkih nagona)

- (1) Liječnik Centra će prijaviti upravitelju Centra sve slučajeve u kojima sumnja da korisnik Centra ima samoubilačkih nagona.
- (2) U slučajevima iz stavka (1) ovog članka, na prijedlog liječnika Centra, korisnik Centra bit će stavljen pod poseban nadzor, toliko dugo koliko postoji spomenuta sumnja.
- (3) Tijekom posebnog nadzora korisnik Centra uživa prava predviđena ovim pravilnikom (kretanje na otvorenom prostoru, komunikacija s osobama 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 upravitelj Centra.
- (5) Korisnik Centra ima pravo prigovora na odluku upravitelja 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, upravitelj Centra će bez odgode obavijestiti direktora Službe koji će odmah informirati:
 - a) supružnika ili drugog člana obitelji korisnika Centra ili drugu osobu na koju je korisnik Centra uputio; i
 - b) svaku drugu osobu za koju je korisnik Centra s razlogom tražio da bude informirana.
- (2) U slučaju ozljede koja se može dovesti u vezu s počinjenim kaznenim djelom, upravitelj Centra dužan je informirati direktora Službe, koji je dužan informirati policiju.

POGLAVLJE VII. BORAVAK NA OTVORENOM PROSTORU

Članak 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 tjednu), u terminima koji se odrede Kućnim redom.
- (2) Šetnja se u normalnim uvjetima 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) Tijekom 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 osoba,

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

Članak 60.

(Pravila za zajedničku šetnju)

- (1) Na šetnju se, u pravilu, izvode zajedno samo korisnici Centra iste kategorije iz članka 2. stavka (4) ovog pravilnika.
- (2) U šetnji zajedno ne smiju biti osobe čiji bi zajednički boravak prilikom šetnje mogao štetno utjecati na održavanje reda i mira u Centru.
- (3) U slučaju iz stavka (2) ovog članka svakog dana na početku radnog vremena službena osoba koju ovlasti upravitelj 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) Službena osoba koju ovlasti upravitelj Centra, a neradnim danom glavni dežurni Centra, dužna je da svakog dana po završetku šetnje prekontrolira knjigu evidencije obavljene šetnje i svojim potpisom potvrdi da je kontrola knjige izvršena.

Članak 61.

(Šetnja po preporuci liječnika)

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

POGLAVLJE VIII. KOMUNICIRANJE S OSOBAMA IZVAN CENTRA I PRAVNIM ZASTUPNIKOM

Članak 62.

(Posjeti)

- (1) Korisnici Centra imaju pravo jednom tjedno primiti posjete osoba po svom izboru.
- (2) Svi posjeti iz stavka (1) ovog članka moraju biti blagovremeno najavljeni i odobreni od upravitelja Centra.
- (3) Osobe koje dolaze u posjet korisnicima Centra moraju imati pismeni poziv od strane korisnika Centra, kojeg odobrava nadležni službenik Centra.
- (4) Posjet korisnicima Centra obavlja se u posebnoj prostoriji. Vrijeme trajanja posjeta bit će određeno Kućnim redom.
- (5) Upravitelj Centra može dozvoliti duže vremensko razdoblje od onih određenih Kućnim redom za posjete korisnicima Centra, a naročito u slučajevima kada je to u interesu obiteljskih odnosa.
- (6) Ovlašteni službenik Centra koji vrši nadzor nad obavljanjem posjeta može prekinuti posjet ako korisnik Centra i/ili posjetitelj koristi posjet 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 stavka (6) ovog članka odmah se obavještava upravitelj Centra. U slučaju da je posjet prekinut zbog postojanja dokaza da je isti korišten na način koji bi mogao biti štetan za svrhu stavljanja stranca pod nadzor, sigurnost Centra ili opću sigurnost, upravitelj Centra odmah o tome obavještava direktora Službe.

Članak 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 sukladno međunarodnim pravu.
- (2) Predstavnik međunarodne i / ili nevladine organizacije koja štiti interese korisnika Centra ima pravo, u granicama Kućnog reda, posjećivati te osobe, a sukladno sporazumu potpisanim sa Ministarstvom.
- (3) Posjeti iz stavka (1) i (2) ovog članka obavljaju se u posebnoj prostoriji u krugu Centra.
- (4) Trajanje posjeta iz stavka (1) i (2) ovog članka nije ograničeno.
- (5) Posjete iz stavka (1) i (2) ovog članka nadzire ovlaštenu službenik osiguranja Centra. Nadzor obuhvaća samo sigurnosni aspekt i službenik ne može slušati razgovor tijekom posjete.
- (6) Posjeti iz stavka (1) i (2) ovog članka mogu se obavljati u vremenskom razdoblju koje će biti definirano Kućnim redom. Upravitelj Centra preporučit će osobama iz stavka (1) i (2) ovog članka da takve posjete zakažu unaprijed, ali će dozvoliti i obavljanje posjeta koji nisu zakazani kada je to neophodno.

Članak 64.

(Sloboda dopisivanja)

- (1) Korisnik Centra može se o svom trošku dopisivati s osobama 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 upravitelj 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 kaznenog 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.

Članak 65.

(Nabava 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 uvjete boravka u Centru, službenim tijelima BiH ili mjerodavnim međunarodnim organizacijama.

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

Članak 66.

(Zabrana korištenja mobitela)

Korisnik Centra ne može koristiti mobitel.

Članak 67.

(Redoviti telefonski razgovori s obitelji)

(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 upravitelja Centra.

Članak 68.

(Komunikacija s pravnim zastupnikom)

(1) Korisnik Centra ima pravo slobodne i neometane veze s pravnim zastupnikom, sukladno ovom pravilniku. Razgovori s pravnim zastupnikom mogu se obavljati u vrijeme određeno Kućnim redom. Upravitelj 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 stavka (2) ovog članka 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.

Članak 69.

(Primanje novca)

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

(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 nabavu hrane i predmeta za osobnu upotrebu (higijenske potrepštine, knjige, štampa, rublje, odjeća, obuća).

(4) Namirnice i predmete iz stavka (3) ovog članka 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 upravitelja 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.

Članak 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

Članak 71.

(Posjete vjerskih službenika)

(1) Korisnik Centra može primiti vjerske službenike radi zadovoljavanja svojih vjerskih i duhovnih potreba.

(2) Posjete iz stavka (1) ovog članka obavljaju se u prostorijama za posjete ili u posebnoj prostoriji uređenoj samo za tu namjenu ako takva prostorija u Centru postoji.

(3) Posjete iz stavka (1) ovog članka obavljaju se pod nadzorom ovlaštenog službenika Centra. Nadzor obuhvaća samo sigurnosni aspekt i službenik ne može slušati razgovor korisnika Centra i predstavnika vjerske zajednice.

Članak 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 stavka (1) ovog članka 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

Članak 73.

(Pridržavanje pravila)

(1) Korisnici Centra dužni su se pridržavati ovog pravilnika i Kućnog reda i postupati sukladno upozorenjima i zapovijedima ovlaštenih službenih osoba.

(2) U Centru nije dopušteno:

a) narušavanje Kućnog reda i mira na način da se uznemiruju ili ometaju ostale osobe koje 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 osobama muškog spola u sobe i krilo sanitarnog čvora koje koriste osobe 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.

Članak 74.

(Rasvjeta)

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

Članak 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 obveze napuštanja države, upravitelj Centra može donijeti odluku o određivanju pojačanog nadzora.
- (2) Mjera pojačanog nadzora iz stavka (1) ovog članka 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.

Članak 76.

(Obrana i prigovor)

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

Članak 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 uvjete, kao i dva sata dnevno na otvorenom.

(2) Liječnik Centra će svakodnevno posjećivati korisnika Centra u razdoblju dok je izdvojen u posebnu prostoriju.

Članak 78.

(Odgovornost za počinjenu štetu)

Korisnik Centra odgovara za počinjenu materijalnu štetu.

Članak 79.

(Počinjenje kaznenog djela za vrijeme boravka u Centru)

Ako korisnik Centra za vrijeme boravka u Centru počini kazneno djelo, upravitelj Centra ili ovlaštena osoba Centra dužna je obavijestiti policiju.

POGLAVLJE XI. RAD KORISNIKA CENTRA

Članak 80.

(Rad na zahtjev korisnika Centra)

(1) Korisniku Centra se na njegov zahtjev, a po odobrenju upravitelja Centra može dozvoliti da obavlja pojedine poslove u Centru, prema mogućnostima Centra.

(2) Rad korisnika Centra obavlja se pod nadzorom ovlaštenog službenika Centra.

Članak 81.

(Pitanja vezana za rad korisnika Centra)

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

POGLAVLJE XII. IZVOĐENJE KORISNIKA CENTRA I NJEGOV OTPUST

Članak 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 tijela koji vodi kakav postupak u svezi s korisnikom Centra.

(2) U slučaju iz stavka (1) ovog članka, upravitelj Centra posebnom će naredbom regulirati način primopredaje korisnika Centra između ovlaštenih službenika Centra i sudske policije ili policijskog tijela.

(3) Za kretanje korisnika Centra, do predaje ovlaštenim službenim osobama Sudske policije ili policijskog tijela, odgovorne su ovlaštene službene osobe 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.

Članak 83.

(Otpust korisnika Centra)

- (1) Korisnik Centra otpušta se iz Centra kada se osiguraju uvjeti za njegovo udaljenje iz zemlje ili kada se steknu drugi uvjeti za njegov otpust sukladno Zakonu.
- (2) Korisniku Centra osigurava se prijevoz iz Centra do graničnoga prijelaza preko kojega je predviđeno da stranac napusti BiH.
- (3) Prijevoz vrše ovlaštene osobe Službe. Kada je neophodno podršku mogu pružiti druge organizacijske jedinice Ministarstva ili MUP-a sukladno Zakonu.
- (4) Prilikom prijevoza osoba iz stavka (1) ovog članka mora biti što manje izložena javnosti i zaštićena odgovarajućim mjerama od uvreda, znatiželje i publiciteta u bilo kojem obliku.

Članak 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 uvjeti 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 osnov za stavljanje te osobe pod nadzor.
- (3) Napuštanje Centra iz stavka (2) ovog članka može odobriti samo nadležno tijelo koje je rješenje o stavljanju stranca pod nadzor odnosno rješenje o produženju nadzora donijelo.
- (4) U slučaju iz stavka (1) ovog članka korisnik Centra može biti sproveden u pratnji ovlaštenih osoba Službe do graničnog prijelaza preko kojega je predviđeno da stranac napusti BiH.
- (5) Korisnik Centra može napustiti Centar po proteku vremena određenog rješenjem o stavljanju stranca pod nadzor, odnosno po proteku vremena određenog rješenjem o produženju nadzora.

Članak 85.

(Smrt korisnika Centra)

- (1) Ako korisnik Centra za vrijeme boravka u Centru premine, upravitelj Centra će bez odgode obavijestiti direktora Službe koji će odmah obavijestiti policiju i posredstvom Ministarstva vanjskih poslova diplomatsko ili konzularno predstavništvo zemlje podrijetla i zemlje koja je korisnika Centra bila spremna prihvatiti.
- (2) Direktor Službe će bez odgode obavijestiti i suprugu ili drugog člana obitelji korisnika Centra ili drugu osobu na koju je korisnik Centra bio uputio te svaku drugu osobu za koju je korisnik Centra s razlogom tražio da bude informirana ukoliko se nalazi na teritoriju BiH.
- (3) Posmrtni ostaci korisnika Centra predaju se njegovoj obitelji, odnosno nadležnoj osobi ili nadležnom tijelu.
- (4) Ako posmrtni ostaci ne budu preuzeti niti se dogovori drukčije, korisnik Centra sahranit će se na mjesnom groblju.
- (5) Na troškove se primjenjuje odredba članka 2. stavka (5) ovog pravilnika.

(6) U slučaju smrti koja se može dovesti u vezu s kaznenim djelom upravitelj 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, upravitelj Centra će sastaviti potpuno izvješće u svezi s okolnostima smrti te ga dostaviti direktoru Službe.

Članak 86.

(Postupak prilikom otpusta ili napuštanja Centra)

(1) Neposredno prije napuštanja Centra izvršit će se identifikacija korisnika Centra, pretres korisnika Centra i njegovih osobnih 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 stavka (2) ovog članka.

(4) Predaju odnosno prijem stvari iz stavka (2) ovog članka 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 stavka (4) ovog članka, 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

Članak 87.

(Nadzor Ministarstva nad primjenom ovog pravilnika)

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

Članak 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 drukčije određeno.

Članak 89.

(Obuka)

(1) Službene osobe 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.

Članak 90.

(Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti 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. ožujka 2007. godine i objavljen je u "Službenom glasniku BiH", broj 41/07.

Članak 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. prosinca 2008. godine
Sarajevo

Predsjedatelj
Vijeća ministara BiH
dr. **Nikola Špirić**