

На основу члана 98. став 2. и 4. Закона о кретању и боравку странаца и азилу ("Службени гласник БиХ", број 36/08) и члана 17. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 и 24/08), Савјет министара Босне и Херцеговине на приједлог Министарства безбједности, на 68. сједници одржаној 3. децембра 2008. године, донио је

ПРАВИЛНИК

О СТАНДАРДИМА ФУНКЦИОНИСАЊА И ДРУГИМ ПИТАЊИМА ЗНАЧАЈНИМ ЗА РАД ИМИГРАЦИОНОГ ЦЕНТРА

ПОГЛАВЉЕ I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет Правилника)

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

Члан 2.

(Центар и корисници Центра)

- (1) Центар је специјализована установа за прихваћање и смјештај странаца којима је одлуком надлежног органа у Босни и Херцеговини одређена мјера стављања под надзор у складу са Законом о кретању и боравку странаца и азилу ("Службени гласник БиХ", број 36/08) (у даљњем тексту: Закон).
- (2) Центар се успоставља у Министарству безбједности (у даљњем тексту: Министарство) у саставу Службе за послове са странцима (у даљњем тексту: Служба).
- (3) Странцима из става (1) овог члана (у даљњем тексту: корисници Центра) Центар обезбјеђује сигуран и хуман смјештај.
- (4) Корисници Центра се прихваћају и смјештају у Центар по сљедећим категоријама: мушкарци, жене, малолетници и породице.
- (5) Трошкови прихвата и смјештаја корисника Центра подмирују се у складу са одредбама Закона.
- (6) Средства за рад Центра обезбјеђују се буџетом Институција БиХ.

Члан 3.

(Достојанство корисника Центра и забрана дискриминације)

- (1) Овлаштена службена лица Центра поступају на хуман начин и не смију vriјеђати особу и достојанство корисника Центра.
- (2) Према кориснику Центра могу се примјењивати само она ограничења која су потребна да се оствари сврха одређене мјере стављања странца под надзор, спријечи бијег корисника Центра, спријечи извршење кривичног дјела, отклони опасност по живот и здравље људи и оствари безбједност Центра.
- (3) Нико неће бити подвргнут мучењу или нељудском или понижавајућем третману и кажњавању.
- (4) У поступању са корисницима Центра не смије бити дискриминације засноване на етничкој припадности, раси, боји коже, полу, доби, језику, религији или вјеровању, политичким или другим увјерењима, националном или социјалном поријеклу, родству, економском или неком другом статусу.

Члан 4.

(Правна помоћ и право на преводиоца)

- (1) Корисник Центра има право на правну помоћ, што је могуће прије, ангажовањем правног заступника о свом трошку.
- (2) Ако корисник Центра нема финансијска средства да ангажује правног заступника Служба ће му обезбиједити бесплатну правну помоћ, што је могуће прије.
- (3) Служба ће омогућити корисницима Центра да право на бесплатну правну помоћ остваре посредством физичких или правних лица или невладиних организација у БиХ које се професионално баве пружањем правне помоћи и које имају потписан Протокол о сарадњи са Министарством.
- (4) Корисник Центра има право на преводиоца при вођењу свих управних и других поступака везаних за његов статус, уколико не разумије језик или не говори језик на којем се воде поступци.

Члан 5.

(Приговор на услове боравка у Центру)

- (1) Корисник Центра има право поднијети приговор директору Службе на услове боравка у Центру, поступање службених лица и друге разлоге који се односе на боравак у Центру.
- (2) Сви наводи из приговора морају се темељно испитати и у случају оправданости навода, подузети одговарајуће мјере.

ПОГЛАВЉЕ II. НАЧИН УПРАВЉАЊА

Члан 6.

(Управљање Центром и дужности службеног лица)

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

Члан 7.

(Контакти службених лица и корисника Центра)

- (1) Ниједно службено лице неће примити било какав поклон или новчани износ, захвалу или услугу која се може довести у везу са боравком корисника Центра у Центру.
- (2) Ниједно службено лице неће судјеловати у пословним или новчаним трансакцијама са корисником Центра или у име корисника Центра без дозволе директора Службе.
- (3) Службено лице пријавиће управнику Центра сваки случај када корисник Центра остави неки предмет изван или унутар Центра, ради његовог уношења у Центар или изношења из Центра.
- (4) Службена лица ће бити обучена о начину опхођења са корисницима Центра.

Члан 8.

(Прегледи просторија и претреси службених лица)

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

Члан 9.

(Комуникација са средствима јавног информисања)

- (1) Ниједно службено лице неће директно или индиректно без одобрења директора Службе комуницирати са припадницима средстава информисања или медија уопште нити ће у било којем облику објавити икакве информације или осврте о раду Центра.
- (2) Директор Службе може овластити лице које може припадницима средстава информисања или медија уопште давати информације о појединим питањима у вези са извршењем мјере стављања странца под надзор.
- (3) Забрањено је, без одобрења управника Центра, фотографисати кориснике Центра.

Члан 10.

(Улазак трећих лица у Имиграциони центар)

- (1) Без одобрења управника Центра неће се одобрити трећем лицу улазак у простор Центра.
- (2) Свако лице које улази или излази из Центра биће заустављено, прегледано или претресено.
- (3) Треће лице које наруши одредбе овог правилника или другог акта којим се уређују односи унутар Центра, удаљава се из Центра.

Члан 11.

(Употреба средстава принуде ради успостављања реда и мира у Имиграционом центру)

- (1) Службено лице може употребити средства принуде кад је то пријекно потребно ради одржавања реда, заштите безбједности корисника Центра или заштите опште безбједности у Центру.
- (2) Управник Центра дужан је забиљежити сваку употребу средстава принуде и сачинити извјештај за директора и помоћника директора за унутрашњу контролу Службе.
- (3) Корисник Центра мора поштовати одредбе овог правилника и Правилника о кућном реду те се понашати тако да не угрожава своје здравље и безбједност или здравље и безбједност других или имовину Центра.
- (4) Правилник о кућном реду (у даљњем тексту: Кућни ред) доноси директор Службе, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 12.

(Начин вршења службе осигурања у Центру)

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

Члан 13.

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

- (1) На сваку обраду личних података корисника Центра примјењују се одредбе Закона о заштити личних података.
- (2) Евиденције које се воде у Центру могу се користити само у сврхе ради којих се воде и сматраће се тајним подацима у складу са Законом о заштити тајних података.

(3) У поступцима по захтјевима за међународну заштиту јавност је искључена и сви подаци и информације до којих се у таквом поступку дође сматрају се тајним подацима.

ПОГЛАВЉЕ III. ПРИХВАТ И СМЈЕШТАЈ КОРИСНИКА ЦЕНТРА

Члан 14.

(Прихват корисника Центра)

(1) У Центар се може прихватити и смјестити само лице за које је надлежни орган донио рјешење о стављању странца под надзор, односно о продужењу надзора у складу са Законом.

(2) Приликом доласка у Центар корисник Центра има право на један бесплатни телефонски разговор са дипломатско - конзуларним представништвом (у даљем тексту: ДКП) своје земље или правним заступником или другим организацијама у складу са Законом. Корисник Центра има право и на један приватни телефонски разговор. Дужина телефонског разговора одредиће се Кућним редом.

Члан 15.

(Медицинска интервенција)

(1) Ако овлаштени службеник Центра приликом прихвата утврди да је доведено лице озлијеђено или оно изјави да му је хитно потребна интервенција лекара, неће га примити у Центар прије него што му овлаштено службено лице обезбједи адекватан љекарски третман у здравственој установи ван Центра.

(2) У случају из става (1) овог члана од корисника Центра одузеће се љекарски налази и предати лекару који ординира у Центру (у даљем тексту: лекар Центра), а кориснику Центра издаће се писмена потврда о одузимању љекарских налаза.

Члан 16.

(Потврда о прихвату)

Центар издаје писмену потврду о прихвату корисника Центра у коју се уноси презиме и име, име оца и мајке, датум, мјесто и држава рођења корисника Центра, дан и сат прихвата, име и презиме овлаштеног службеног лица које је корисника Центра спровело у Центар и име и презиме овлаштеног службеника који је у Центру примио корисника Центра.

Члан 17.

(Информисање о правима и обавезама)

(1) У Центру ће бити одређено службено лице за пружање информација корисницима Центра о правима и обавезама које се односе на боравак у Центру.

(2) Служба ће сачинити информацијски летак у којем ће навести права и обавезе корисника Центра током боравка у Центру и исти ће бити доступан свим корисницима Центра.

(3) Кориснику Центра ће бити омогућено информисање о правима и обавезама које се односе на боравак у Центру на језику који разумије, у границама могућности Службе.

Члан 18.

(Радње приликом прихвата корисника Центра)

Приликом прихвата корисника Центра обавиће се:

а) провјера идентитета, регистрација физичких карактеристика, те дактилоскопирање и сињалетичко фотографисање;

б) пружање информација о посједовању личних ствари;

- c) безбједносни претрес;
- d) општи лекарски преглед;
- e) прање и дезинфекција ствари и корисника Центра, по потреби.

Члан 19.

(Провјера идентитета)

- (1) Приликом прихвата корисника Центра провјериће се његов идентитет на основу путне исправе, личне карте или друге исправе погодне за провјеру идентитета.
- (2) Ако корисник Центра нема никакву исправу на основу које се може провјерити његов идентитет, тада ће гарант његовог идентитета бити овлаштено службено лице које га је спровело до Центра, о чему се сачињава посебна службена забиљешка коју потписује овлаштено службено лице које је извршило спровођење.
- (3) Ако је идентитет корисника Центра одређен на основу његове изјаве Служба спроводи даљи поступак утврђивања идентитета истог.

Члан 20.

(Посједовање личних ствари и новца)

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

Члан 21.

(Безбједносни претрес)

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

Члан 22.

(Предаја односно одузимање идентификацијских докумената и забрањених предмета)

- (1) Идентификацијске документе, предмете погодне за напад, бијег или самоозљеђивање, новац изнад прописаног износа и друге драгоцености корисник Центра предаје на чување службенику Центра.
- (2) Листа предмета из става (1) овог члана биће прописана Кућним редом.

(3) Ако корисник Центра не преда предмете из става (1) овог члана, одузеће му се. Ако према процјени одговорног службеника Центра или медицинског особља постоји озбиљан ризик од самоозљеђивања корисника Центра, могу се такође одузети и други предмети који би могли представљати ризик за личну безбједност.

(4) О предатим односно одузетим предметима из става (1) и (3) овог члана кориснику Центра издаје се потврда о привременом одузимању предмета која садржи: презиме и име, датум и мјесто рођења, име оца и мајке корисника Центра, врста, количина и друге битне личне ствари које су одузете, с тим да кад се количина ствари означава бројем тај се број уписује и словима, датум и сат одузимања ствари, потпис службеног лица које је одузело ствари и потпис корисника Центра.

(5) Ако корисник Центра потврду о привременом одузимању предмета не жели потписати, потписаће два службеника Центра и навести чињеницу да корисник Центра одбија да потпише потврду.

(6) Једна копија потврде о привременом одузимању предмета уручује се кориснику Центра, друга се доставља у депозит Центра уз одузете ствари, а оригинал се чува код службеног лица које је одузело ствари.

Члан 23.

(Чување и попис одузетих ствари)

(1) Ствари одузете од корисника Центра чувају се у одређеној просторији или дијелу просторије Центра (депозиту) осигуране од кварења и оштећења.

(2) Идентификацијски документи, новац и драгоцености чувају се у каси или другом безбједном мјесту које одреди директор Службе, с тим да ће се претходно направити њихов попис, који ће потписати корисник Центра као и службеник Центра.

(3) Ако корисник Центра одбије потписати попис ствари, потписаће га два службеника Центра и навести чињеницу да корисник Центра одбија да потпише потврду.

(4) Предане односно одузете ствари из члана 22. овог правилника, нарочито оне које су подложне кварењу, уз писмену сагласност корисника Центра и о његовом трошку, предаће се или послати поштом његовој породици или особи коју корисник Центра одреди.

Члан 24.

(Општи преглед, прање и дезинфекција)

(1) Корисник Центра дужан је по доласку у Центар о свом здравственом и психофизичком стању обавјестити службеника Центра.

(2) У случају постојања заразне болести или сумње у постојање заразне болести, корисник Центра биће смјештен у просторију за изолацију, гдје ће остати док лекар Центра не утврди стварно здравствено стање.

(3) Прије смјештаја у Центар, стручно медицинско особље ће извршити општи преглед корисника Центра.

(4) Лекарски налази уносе се у здравствени картон корисника Центра. Здравствени картон се чува тако да је загарантована повјерљивост података које он садржи.

(5) Послије обављеног лекарског прегледа кориснику Центра осигураће се прање топлем водом, а по потреби и прање и дезинфекција његове одјеће и ствари које је донио са собом.

(6) О потреби дезинфекције одјеће и ствари корисника Центра одлучује лекар Центра.

(7) По ставу (5) и (6) овог члана поступиће се и са предметима које корисник Центра касније прими на кориштење.

Члан 25.

(Евиденција корисника Центра)

(1) У Центру се води матична књига корисника Центра са пратећим алфавитним регистром.

- (2) Упис корисника Центра у матичну књигу врши се по хронолошком реду, одмах по доласку корисника Центра у Центар.
- (3) У евиденцију се за сваког корисника Центра уносе сљедећи подаци: редни број (матични број), презиме и име, име оца и мајке корисника Центра, дан, мјесец и година рођења, мјесто рођења, пребивалиште односно боравиште, занимање, држављанство, датум пријема у Центар (сат, дан, мјесец и година), назив надлежног органа који је одредио мјеру стављања под надзор, број рјешења и датум доношења, број рјешења и датум доношења рјешења о продужењу надзора над странцем, датум напуштања Центра (сат, дан, мјесец и година), назив органа који је донио рјешење о укидању мјере, број рјешења и датум доношења, разлог напуштања Центра, те у посебној рубрици евентуалне примједбе.
- (4) У пратећи абecedни регистар (индекс) евидентирају се корисници Центра хронолошким редом према абecedном иницијалу презимена.
- (5) У регистар се уносе сљедећи подаци: редни број, презиме и име, име оца и мајке корисника Центра, матични број корисника Центра (редни број, страница и година матичне књиге), датум пријема у Центар (сат, дан, мјесец и година), датум напуштања Центра (сат, дан, мјесец и година) те у посебној рубрици евентуалне примједбе.
- (6) Матична књига корисника Центра и пратећи регистар воде се одвојено за сваку календарску годину.
- (7) Матична књига закључује се на крају године (31. децембра), службеном забиљешком написаном испод посљедњег редног броја.
- (8) Забиљешка из става (7) овог члана садржи:
- а) укупни број корисника Центра који су уписани у матичну књигу,
 - б) датум и потпис службеног лица овлашћеног за вођење матичне књиге, и
 - с) отисак печата Центра.
- (9) У једној матичној књизи или регистру може се водити евиденција корисника Центра за више календарских година.
- (10) У случају из става (9) овог члана, по истеку сваке календарске године врши се закључивање матичне књиге и регистра.
- (11) Регистар се закључује тако што се закључује посебно свако слово абecedног регистра.
- (12) Архива ће се чувати у складу са прописима о архивском пословању.

Члан 26.

(Евиденцијско чување писмена и медицинске документације)

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

Члан 27.

(Распоред смјештаја корисника Центра)

- (1) Корисници Центра се смјештају и распоређују у посебне просторије Центра намијењене искључиво за смјештај корисника Центра.
- (2) Дио Центра у који се смјештају корисници Центра - жене биће физичком препреком одвојен од дијела Центра гдје се смјештају корисници Центра - мушкарци.

(3) Корисници Центра - породице могу бити смјештене у одвојене просторије Центра у циљу гарантовања породичне заједнице и права на приватност.

(4) Корисник Центра може бити смјештен одвојено од осталих у слиједећим околностима:

a) када то нужно захтијева здравствено стање тог или других лица;

b) када то корисник Центра захтијева ради властите заштите, а по одобрењу управника Центра;

c) када то лице представља озбиљну пријетњу реду у Центру, а под условима прописаним у члану 77. овог правилника.

Члан 28.

(Смјештај малољетног лица)

(1) Одлуку о томе да ли ће малољетно лице бити смјештено у Центар доноси надлежни орган у присуству родитеља или старатеља малољетног лица.

(2) Смјештај малољетног лица у Центар врши се под надзором родитеља, старатеља или органа старатељства.

(3) Смјештај малољетног лица без пратње у Центар, врши се ако је то у најбољем интересу малољетног лица.

(4) Малољетно лице у Центру борави одвојено од пунољетних лица са којима не чини породицу.

(5) За малољетно лице у Центру ће се омогућити прилагођена исхрана, те према могућностима капацитети за одмор, игру и образовање прикладни узрасту малољетних лица.

Члан 29.

(Смјештај корисника нарушеног здравља)

(1) Корисници Центра нарушеног физичког и менталног здравља смјештају се одвојено од осталих тако да су под контролом медицинског особља.

(2) О смјештају из става (1) овог члана одлучује лекар Центра.

ПОГЛАВЉЕ IV. САНИТАРНО-ХИГИЈЕНСКИ И ДРУГИ УСЛОВИ СМЈЕШТАЈА

Члан 30.

(Стандарди собе)

(1) Собе у којима је смјештено више лица морају бити довољно простране да обезбиједи сваком кориснику Центра најмање четири квадратна метра простора, односно најмање десет кубних метара простора. Собе у којима је смјештено по једно лице морају имати површину од најмање седам метара квадратних.

(2) Собе морају имати довољно велике прозоре који омогућују улаз свјежег ваздуха и природне свјетлости која ће осигурати кориснику Центра читање под природним свјетлом у уобичајеним условима.

(3) Умјетно освјетљење собе мора задовољавати адекватне техничке стандарде.

(4) Температура у собама за смјештај не смије бити нижа од 18 степени целзија (°C).

Члан 31.

(Санитарни чвор и питка вода)

(1) Кориснику Центра мора се омогућити да у свако доба има неометан приступ санитарном чвору (тоалету) и питкој води.

(2) Ако се у соби за смјештај више од једног корисника Центра налази санитарни чвор (тоалет), онда он мора бити одвојен преградним зидом који ће кориснику Центра осигурати потпуну заштиту приватности приликом кориштења.

Члан 32.

(Провјетравање и пушење)

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

Члан 33.

(Распоред по собама)

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

Члан 34.

(Кревет и постељина)

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

Члан 35.

(Одјећа и обућа)

- (1) Корисник Центра има право да носи своју одјећу и обућу.
- (2) Кориснику Центра који нема свој веш, одјећу или обућу, прикладну климатским условима, а нема средстава да их набави, исто ће бити обезбијеђено од стране Центра.

Члан 36.

(Хигијена просторија боравка)

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

Члан 37.

(Лична хигијена)

- (1) Корисник Центра свакодневно треба одржавати личну хигијену укључујући и уредно одржавање одјеће и обуће.

- (2) Корисницима Центра осигураће се сваког дана довољна количина топле воде за одржавање личне хигијене.
- (3) Корисницима Центра осигураће се средства за личну хигијену.
- (4) Корисницима Центра са посебним потребама ради задовољавања хигијенских потреба, на препоруку љекара Центра, осигуравају се додатна средства за личну хигијену.
- (5) Врста и количина средстава за личну хигијену из става (3) и (4) овог члана прописале се Кућним редом.
- (6) Корисницима Центра ће се омогућити свакодневно бријање, а шишање најмање једном у 30 дана ако то корисници желе или ако због здравствених разлога медицинско особље не одреди другачије.
- (7) Управник Центра може одобрити кориснику Центра кориштење властитог апарата за бријање, ако у Центру за то постоје техничке могућности.
- (8) Корисницима Центра омогућиће се прање најмање једном дневно.

Члан 38.

(Контрола хигијене по собама)

- (1) Љекар Центра или други здравствени радник у Центру врши контролу хигијене у собама (простора, опреме, постељине, одјеће и обуће) једном седмично, те подузима одговарајуће мјере у циљу отклањања уочених недостатака.
- (2) Лица из става (1) овог члана воде посебну евиденцију о свакој извршеној контроли соба, у коју се уноси: ко је и када вршио контролу, затечено стање и мјере које су подузете, односно мјере које је потребно подузети у циљу отклањања уочених недостатака.

Члан 39.

(Дезинфекција, дезинсекција, дератизација и кречење)

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

Члан 40.

(Кориштење ТВ пријемника и друге електронске опреме)

- (1) Корисницима Центра, у складу са могућностима Центра, омогућиће се приступ ТВ пријемнику.
- (2) Инсталација којом се врши напајање струјом ТВ пријемника треба да је тако подешена да службеник из ходника може, у свако доба, извршити прекид напајања ТВ пријемника струјом.
- (3) Кућним редом прописује се начин и вријеме кориштења ТВ пријемника.
- (4) Кориснику Центра није допуштено користити лични ТВ пријемник нити било који други апарат за преношење и дистрибуцију звука или слике (транзистор, камера, видеорекодер, play station, рачунар, и сл.).

ПОГЛАВЉЈЕ V. ПРЕХРАНА КОРИСНИКА ЦЕНТРА

Члан 41.

(Властина прехрана)

- (1) Корисник Центра има право да се о свом трошку храни у оквиру Центра или да му се о његовом трошку храна доноси, а у складу са могућностима Центра.
- (2) Ако се кориснику Центра на његов захтјев свакодневно доноси храна, Центар је дужан осигурати хигијенске и сигурносне услове у процедури пријема хране. Прегледу хране обавезно присуствује и лице које је храну донијело.
- (3) Храна која се доноси кориснику Центра о његовом трошку, доноси се једанпут дневно у количини која одговара нормалним дневним потребама тог лица у вријеме које одреди управник Центра.
- (4) У случају спора која је количина хране потребна, управник Центра ће консултовати лекара Центра.
- (5) О пријему хране води се посебна евиденција у коју се уноси: датум и вријеме пријема хране, ко је храну донио, врста и количина донесене хране.
- (6) За набавку хране и других артикала у смислу овог члана Служба може закључити уговор са одређеним добављачем. Врста хране и других артикала, као и начин доставе истих дефинисаће се Кућним редом. Доношење хране од стране физичких лица није дозвољено.
- (7) У циљу примјене одредби овог члана Служба ће размотрити могућност да се постави продајни објекат унутар Центра како би корисници могли сами набављати одређене прехранбене и друге артикле.
- (8) Корисницима Центра забрањено је примати, набављати и уживати алкохол или опојна средства.
- (9) Поштом упућена или на други начин достављена средства из става (8) овог члана, неће се уручити кориснику Центра већ ће се вратити пошљаоцу или уништити.
- (10) У случају из става (9) овог члана ако се ради о опојним средствима, она се неће вратити пошљаоцу нити ће се уништити, већ ће се обавијестити директор Службе који ће обавијестити полицију.

Члан 42.

(Држање намирница у соби)

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

Члан 43.

(Дневни оброци)

- (1) Кориснику Центра, који се не храни о свом трошку, обезбјеђују се три дневна obroка, у времену које ће се одредити Кућним редом.
- (2) Приликом припремања односно услуживања obroка води се рачуна о вјероисповијести корисника Центра, као и о посебним потребама корисника Центра узрокованим његовим здравственим стањем или доби.
- (3) Дневни оброци биће храњиви и припремљени у довољној количини.
- (4) Храна треба садржавати потребне количине бјеланчевина, масти, витамина и угљенохидрата, а састоји се од хљеба, меса, варива, поврћа, воћа, зачина и других намирница за исхрану.
- (5) Барем један од три дневна obroка мора бити топли оброк.
- (6) Енергетска вриједност obroка корисника Центра прописаће се Кућним редом.

Члан 44.

(Преглед хране)

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

Члан 45.

(Јеловник)

- (1) Корисници Центра добијају дневне оброке према јеловнику који за сваких седам дана унапријед, на приједлог кухара или економа, одобрава управник Центра.
- (2) Промјена одобреног јеловника може се извршити само уз сагласност управника Центра.
- (3) Јеловник мора бити постављен на видном мјесту које је свакодневно доступно кориснику Центра.

Члан 46.

(Посебна прехрана из здравствених разлога)

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

Члан 47.

(Обилазак кухиње)

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

Члан 48.

(Поступање у случају одбијања хране)

- (1) Ако корисник Центра одбије примати храну, о томе се одмах обавјештава управник Центра и директор Службе.
- (2) Корисник Центра који одбија јести смјешта се одвојено, свакодневно га контролише љекар Центра и све битне промјене његовог здравственог стања уноси у здравствени картон, о чему редовно извјештава управника Центра.
- (3) Ако услјед одбијања хране буду угрожене виталне функције корисника Центра, о подузимању неопходних медицинских мјера или могућег трансфера у специјализовану медицинску установу, без пристанка корисника Центра, одлуку доноси љекар Центра.
- (4) Одлуку из става (3) овог члана љекар Центра доноси уз претходну сагласност управника Центра и директора Службе.

ПОГЛАВЉЕ VI. МЕДИЦИНСКА ПОМОЋ КОРИСНИЦИМА ЦЕНТРА

Члан 49.

(Медицинска помоћ)

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

Члан 50.

(Потреба додатне помоћи)

- (1) По указаној потреби кориснику Центра ће се омогућити и здравствени третман у здравственој установи изван круга Центра.
- (2) Трудницама ће се обезбиједити услови за порођај у адекватној здравственој установи.

Члан 51.

(Посјета другог љекара)

- (1) Корисницима Центра ће бити омогућено да захтијевају посјету другог љекара у случају ако корисник Центра плати настале трошкове.
- (2) Долазак другог љекара у Центар омогућава се уз консултације са љекаром Центра.
- (3) Лјекар Центра дужан је о посјети другог љекара обавијестити управника Центра.
- (4) Лјекар Центра присуствоваће свим прегледима које обавља други љекар.

Члан 52.

(Услуге у мјесној здравственој установи)

- (1) Ако је корисник Центра незадовољан пруженим здравственим услугама у кругу Центра, на његов захтјев му се и о властитом трошку, а уз одобрење управника Центра, такве услуге могу пружити у мјесној здравственој установи.
- (2) У случају из става (1) овог члана корисника Центра прегледаће прво љекар Центра, о томе сачинити посебну забиљешку и дати своје мишљење о оправданости захтјева.
- (3) Пружању здравствених услуга из става (1) овог члана присуствоваће љекар Центра или други здравствени радник из Центра.

Члан 53.

(Упућивање у вањску здравствену установу)

- (1) Упућивање корисника Центра на лијечење у здравствену установу ван круга Центра врши љекар Центра. У случајевима у којима љекар Центра одреди упућивање корисника у здравствену установу о томе се обавјештава управник Центра. Управник Центра дужан је подузети неопходне кораке како би се обезбиједило да корисник Центра који је упућен у здравствену установу и даље буде под сигурним надзором.

(2) У хитним случајевима, када је угрожен живот корисника Центра и када му није могуће пружити адекватну помоћ у Центру, главни дежурни Центра може упутити корисника Центра у мјесну здравствену установу, и даље поступати по путама љекара, о чему одмах обавјештава управника Центра.

(3) У случају из става (1) и (2) овог члана, управник Центра одмах обавјештава директора Службе.

(4) Осигурање корисника Центра на лијечењу у здравственој установи изван круга Центра врше службеници обезбјеђења Центра.

(5) У случају из става (4) овог члана, када то безбједносни разлози захтијевају, помоћ овлашћеним службеницима обезбјеђења Центра може пружити полиција, о чему се на приједлог управника Центра брине директор Службе.

(6) Служба може потписати протокол о сарадњи са одређеним здравственим установама у сврху лијечења корисника Центра.

Члан 54.

(Вањска набавка лијекова)

(1) Корисник Центра има право да о свом трошку набавља лијекове или да их прима од породице или других лица, уз претходно одобрење и/илиара Центра.

(2) У случају из става (1) овог члана набављени лијекови се чувају на одговарајућем мјесту у Центру, с тим да их корисник Центра користи према упуту специјалисте, а под контролом љекара Центра.

Члан 55.

(Вањска набавка медицинских помагала)

Корисник Центра има право да о свом трошку набавља ортопедска помагала, протезе и наочаре.

Члан 56.

(Просљеђивање и чување медицинске документације)

(1) Медицинско особље Центра осигураће да медицинска документација корисника Центра буде прослијеђена у другу специјализовану установу у случају преласка корисника Центра у ту установу. Медицинска документација је тајни податак.

(2) Медицинска документација корисника Центра архивира се и чува 10 година од дана његовог напуштања Центра.

Члан 57.

(Надзор због самоубилачких нагона)

(1) Љекар Центра ће пријавити управнику Центра све случајеве у којима сумња да корисник Центра има самоубилачких нагона.

(2) У случајевима из става (1) овог члана, на приједлог љекара Центра, корисник Центра биће стављен под посебан надзор, толико дуго колико постоји споменута сумња.

(3) Током посебног надзора корисник Центра ужива права предвиђена овим правилником (кретање на отвореном простору, комуникација са лицима ван институције, вјерска права и друга права).

(4) Корисник Центра који се ставља под посебан надзор биће о томе писмено информисан одлуком коју доноси управник Центра.

(5) Корисник Центра има право приговора на одлуку управника Центра директору Службе. Приговор не одлаже извршење одлуке.

Члан 58.

(Обавјештавање у случају обољења и теже озљеде)

(1) Ако корисник Центра теже оболи, задобије теже озљеде или буде премјештен у специјализовану здравствену институцију због психичког поремећаја, управник Центра ће без одгоде обавијестити директора Службе који ће одмах информисати:

а) супружника или другог члана породице корисника Центра или друго лице на које је корисник Центра упутио; и

б) свако друго лице за које је корисник Центра са разлогом тражио да буде информисано.

(2) У случају озљеде која се може довести у везу са почињеним кривичним дјелом, управник Центра дужан је информисати директора Службе, који је дужан информисати полицију.

ПОГЛАВЉЕ VII. БОРАВАК НА ОТВОРЕНОМ ПРОСТОРУ

Члан 59.

(Боравак на отвореном простору)

(1) Кориснику Центра осигураће се боравак на отвореном простору Центра (у даљњем тексту: шетња) најмање два сата дневно (сваког дана у седмици), у терминима који се одреде Кућним редом.

(2) Шетња се у нормалним условима изводи искључиво на посебном простору у кругу Центра, намијењеном за ту сврху (у даљњем тексту: шеталиште).

(3) На шеталишту корисници Центра могу шетати, сједити или упражњавати спортске активности које шеталиште омогућава.

(4) Током шетње корисници Центра слободно међусобно комуницирају на начин да не нарушавају ред, мир и друга правила дисциплине у Центру.

(5) Шетња корисника Центра врши се под сталним надзором овлаштених службеника Центра, а може се ускратити из безбједносних разлога.

(6) У случају да корисници Центра за вријеме шетње нарушавају правила дисциплине Центра (галама, свађа, туча, гласан разговор са другим корисницима Центра који се налазе у собама, одбијање наређења службених лица, угрожавање опште безбједности у Центру, итд.) шетња лица која нарушавају дисциплину биће прекинута, а овлаштени службеник Центра ће о томе сачинити посебну службену забиљешку.

Члан 60.

(Правила за заједничку шетњу)

(1) На шетњу се, у правилу, изводе заједно само корисници Центра исте категорије из члана 2. става (4) овог правилника.

(2) У шетњи заједно не смију бити лица чији би заједнички боравак приликом шетње могао штетно утицати на одржавање реда и мира у Центру.

(3) У случају из става (2) овог члана сваког дана на почетку радног времена службено лице које овласти управник Центра саставља списак корисника Центра који тог дана могу заједно излазити у шетњу.

(4) Овлаштени службеник Центра који је надлежан за шетњу, евиденцију обављене шетње води у посебној књизи у коју се уносе слиједећи подаци: датум обављене шетње, од колико до колико сати су корисници Центра из поједине собе боравили у шетњи, који корисник Центра и због чега није боравио у шетњи, посебне примједбе о свим значајнијим догађањима за вријеме шетње и потпис овлаштеног службеника Центра.

(5) Службено лице коју овласти управник Центра, а нерадним даном главни дежурни Центра, дужна је да сваког дана по завршетку шетње преконтролише књигу евиденције обављене шетње и својим потписом потврди да је контрола књиге извршена.

Члан 61.

(Шетња по препоруци љекара)

- (1) Када то здравствени разлози захтијевају, а по препоруци љекара Центра, кориснику Центра може се омогућити боравак у шетњи дуже од два сата.
- (2) У случају из става (1) овог члана, шетња се изводи у складу са одредбама члана 59. и 60. овог правилника.

ПОГЛАВЉЕ VIII. КОМУНИКАЦИЈА СА ЛИЦИМА ВАН ЦЕНТРА И ПРАВНИМ ЗАСТУПНИКОМ

Члан 62.

(Посјете)

- (1) Корисници Центра имају право једном седмично примати посјете лица по свом избору.
- (2) Све посјете из става (1) овог члана морају бити благовремено најављене и одобрене од управника Центра.
- (3) Лица која долазе у посјету корисницима Центра морају имати писмени позив од стране корисника Центра, којег одобрава надлежни службеник Центра.
- (4) Посјета корисницима Центра обавља се у посебној просторији. Вријеме трајања посјете биће одређено Кућним редом.
- (5) Управник Центра може дозволити дуже временске периоде од оних одређених Кућним редом за посјете корисницима Центра, а нарочито у случајевима када је то у интересу породичних односа.
- (6) Овлаштени службеник Центра који врши надзор над обављањем посјете може прекинути посјету ако корисник Центра и/или посјетилац користи посјету на начин који би могао бити штетан за сврху стављања странца под надзор или својим понашањем нарушава дисциплину, безбједност Центра или општу безбједност.
- (7) О ситуацији из става (6) овог члана одмах се обавјештава управник Центра. У случају да је посјета прекинута због постојања доказа да је иста кориштена на начин који би могао бити штетан за сврху стављања странца под надзор, безбједност Центра или општу безбједност, управник Центра одмах о томе обавјештава директора Службе.

Члан 63.

(Посјете дипломатско-конзуларних представништва, међународних и невладиних организација)

- (1) Корисник Центра може у свако разумно доба примати посјете дипломатског или конзуларног представника земље чији је држављанин, или државе која штити интересе његове државе у складу са међународним правом.
- (2) Представник међународне и / или невладине организације која штити интересе корисника Центра има право, у границама Кућног реда, посјећивати та лица, а у складу са споразумом потписаним са Министарством.
- (3) Посјете из става (1) и (2) овог члана обављају се у посебној просторији у кругу Центра.
- (4) Трајање посјета из става (1) и (2) овог члана није ограничено.
- (5) Посјете из става (1) и (2) овог члана надзире овлаштени службеник обезбјеђења Центра. Надзор обухваћа само безбједносни аспект и службеник не може слушати разговор током посјете.
- (6) Посјете из става (1) и (2) овог члана могу се обављати у временском периоду који ће бити дефинисан Кућним редом. Управник Центра препоручиће лицима из става (1) и (2) овог члана да такве посјете закажу унапријед, али ће дозволити и обављање посјета које нису заказане када је то неопходно.

Члан 64.

(Слобода дописивања)

- (1) Корисник Центра може се о свом трошку дописивати са лицима ван Центра, путем уобичајене поште или телефакса (у даљњем тексту: пошта).
- (2) Центар је дужан кориснику Центра предати сву пошту запримљену на његово име, или пошту за слање послати на тражену адресу, на дан када дође у посјед те поште.
- (3) Никаква преписка од стране корисника Центра не смије се отварати нити контролисати без присуствовања самог корисника Центра.
- (4) Писма се могу отварати и прегледати само у присуству корисника Центра и само ако управник Центра има разлог за сумњу да она садрже текст или предмете чија је намјера да:
 - a) осујете сврху стављања странца под надзор;
 - b) буду искориштени за припрему или извршење прекршаја или кривичног дјела; или
 - c) угрозе ред и безбједност у Центру или шире.
- (5) Особље Центра не смије отварати преписку између корисника Центра и било којег суда, домаћег или страног.

Члан 65.

(Набавка средстава за дописивање)

- (1) Центар ће кориснику Центра омогућити да о свом трошку набавља средства за дописивање.
- (2) Центар ће бесплатно обезбиједити папир и средства за писање ради подношења молби, жалби и притужби, укључујући приговоре на услове боравка у Центру, званичним органима БиХ или мјеродавним међународним организацијама.
- (3) Ако корисник Центра нема новчаних средстава, Центар ће му омогућити да поднесе молбу, жалбу, притужбу или друге поднеске надлежном органу којем се обраћа ради заштите својих права.

Члан 66.

(Забрана кориштења мобитела)

Корисник Центра не може користити мобител.

Члан 67.

(Редовни телефонски разговори са породицом)

- (1) Корисник Центра има право о свом трошку обављати телефонске разговоре са јавне телефонске говорнице инсталисане у Центру.
- (2) Из безбједносних разлога или када се процијени да корисник Центра обављањем телефонских разговора може ометати сврху стављања странца под надзор, кориснику Центра се може ограничити или забранити употреба телефона док не престану разлози за ограничење, односно забрану.
- (3) Обављање телефонског разговора корисника Центра врши се под надзором овлаштеног службеника Центра. Надзор обухваћа само безбједносни аспект и службеник не може слушати разговор корисника Центра.
- (4) Ако корисник Центра не обавља телефонски разговор на начин прописан овим правилником или ако се основано посумња да корисник Центра телефонски разговор користи на начин којим се угрожава безбједност

Центра, овлаштени службеник Центра ће прекинути телефонски разговор и о томе одмах обавијестити управника Центра.

Члан 68.

(Комуникација са правним заступником)

- (1) Корисник Центра има право слободне и неометане везе са правним заступником, у складу са овим правилником. Разговори са правним заступником могу се обављати у вријеме одређено Кућним редом. Управник Центра ће препоручити правним заступницима да такве разговоре закажу унапријед, али ће дозволити и обављање разговора који нису заказани, када је то неопходно.
- (2) Разговор корисника Центра и правног заступника обавља се у посебној просторији у кругу Центра.
- (3) Трајање разговора из става (2) овог члана није ограничено.
- (4) Разговор корисника Центра и правног заступника надзире овлаштени службеник Центра. Надзор обухваћа само безбједносни аспект и службеник не може слушати разговор корисника Центра и правног заступника.

Члан 69.

(Примање новца)

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

Члан 70.

(Примање пакета)

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

ПОГЛАВЉЕ IX. ЗАДОВОЉАВАЊЕ ВЈЕРСКИХ ПОТРЕБА

Члан 71.

(Посјете вјерских службеника)

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

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

Члан 72.

(Изражавање вјерских потреба)

(1) Ако у Центру не постоји посебна просторија за задовољавање вјерских потреба корисника Центра, корисник Центра може вјерски обред (молитву) обављати у соби.

(2) У случају из става (1) овог члана не смије се реметити ред, дисциплина и општа безбједност у Центру, нити вријеђати вјерско или национално осјећање других корисника Центра.

ПОГЛАВЉЕ X. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА И ДИСЦИПЛИНЕ

Члан 73.

(Придржавање правила)

(1) Корисници Центра дужни су се придржавати овог правилника и Кућног реда и поступати у складу са упозорењима и наредбама овлаштених службених лица.

(2) У Центру није допуштено:

а) нарушавање Кућног реда и мира на начин да се узнемиравају или ометају остала лица које се налазе у Центру (вика, свађа, туча и сл.);

б) пушење, осим у за то одређеној просторији;

с) уношење и конзумирање алкохола, уношење и уживање опојних дрога те играње игара за новац;

д) излазак из соба за смјештај у остале просторије недолично одјевен;

е) физичко, психичко и полно насиље те расна, вјерска, национална или политичка нетрпељивост;

ф) улазак лицима мушког пола у собе и крило санитарног чвора које користе лица женског пола и обратно;

г) уношење хране и пића у собе ван одредби овог правилника;

х) непотребно задржавање у улазном холу и на степеништу.

(3) Корисницима Центра строго је забрањено да улазе у простор кухиње, складишта и остале просторије које нису одређене за њихов боравак.

Члан 74.

(Расвјета)

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

Члан 75.

(Мјера одређивања појачаног надзора)

(1) Ако се корисник Центра понаша противно овом правилнику, којем другом правилнику који уређује функционисање Центра или Кућном реду, не поштује упозорења и наредбе овлаштених службеника Центра, покуша бијег из Центра или избегава извршење обавезе напуштања државе, управник Центра може донијети одлуку о одређивању појачаног надзора.

- (2) Мјера појачаног надзора из става (1) овог члана може обухватати:
- a) забрану посједовања готовог новца;
 - b) појачани надзор у одређеним просторијама;
 - c) усамљење издвојеним смјештајем у посебну просторију до 10 дана.
- (3) Мјера одређивања појачаног надзора опозваће се када се установи да више не постоје разлози због којих је одређена.

Члан 76.

(Одбрана и приговор)

- (1) У поступку испитивања одговорности корисника Центра, корисник Центра има право да изложи своју одбрану.
- (2) Приговор на одлуку управника Центра из члана 75. овог правилника може се поднијети директору Службе, у року три дана од дана пријема одлуке. Приговор не одлаже извршење одлуке.

Члан 77.

(Права корисника Центра издвојених у посебну просторију)

- (1) За вријеме усамљења издвојеним смјештајем у посебну просторију корисник Центра имаће потребне хигијенске и здравствене услове, као и два сата дневно на отвореном.
- (2) Лљкар Центра ће свакодневно посјећивати корисника Центра у периоду док је издвојен у посебну просторију.

Члан 78.

(Одговорност за почињену штету)

Корисник Центра одговара за почињену материјалну штету.

Члан 79.

(Извршена кривична дјела за вријеме боравка у Центру)

Ако корисник Центра за вријеме боравка у Центру изврши кривично дјело, управник Центра или овлаштено лице Центра дужно је обавијестити полицију.

ПОГЛАВЉЕ XI. РАД КОРИСНИКА ЦЕНТРА

Члан 80.

(Рад на захтјев корисника Центра)

- (1) Кориснику Центра се на његов захтјев, а по одобрењу управника Центра може дозволити да обавља поједине послове у Центру, према могућностима Центра.
- (2) Рад корисника Центра обавља се под надзором овлаштеног службеника Центра.

Члан 81.

(Питања везана за рад корисника Центра)

Ако се покаже потребним, питања везана за рад из члана 80. овог правилника уређује правилником директор Службе.

ПОГЛАВЉЕ XII. ИЗВОЂЕЊЕ КОРИСНИКА ЦЕНТРА И ЊЕГОВ ОТПУСТ

Члан 82.

(Извођење из Центра ради вођења правног поступка)

- (1) Корисник Центра може се привремено извести из Центра само на основу писменог налога суда или другог надлежног органа који води какав поступак у вези са корисником Центра.
- (2) У случају из става (1) овог члана, управник Центра посебном наредбом ће регулисати начин примопредаје корисника Центра између овлашћених службеника Центра и судске полиције или полицијског органа.
- (3) За кретање корисника Центра, до предаје овлашћеним службеним лицима Судске полиције или полицијског органа, одговорна су овлаштена службена лица Центра.
- (4) Приликом извођења корисник Центра мора бити што мање изложен јавности и заштићен одговарајућим мјерама од увреда, знатижеље и публицитета у било којем облику.

Члан 83.

(Отпуст корисника Центра)

- (1) Корисник Центра отпушта се из Центра када се обезбиједи услови за његово удаљење из земље или када се стекну други услови за његов отпуст у складу са Законом.
- (2) Кориснику Центра осигурава се превоз из Центра до граничног прелаза преко којег је предвиђено да странац напусти БиХ.
- (3) Превоз врше овлаштена лица Службе. Када је неопходно подршку могу пружити друге организационе јединице Министарства или МУП-а у складу са Законом.
- (4) Приликом превоза лица из става (1) овог члана мора бити што мање изложена јавности и заштићена одговарајућим мјерама од увреда, знатижеље и публицитета у било којем облику.

Члан 84.

(Отпуст прије истека и напуштање по истеку времена одређеног рјешењем)

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

Члан 85.

(Смрт корисника Центра)

- (1) Ако корисник Центра за вријеме боравка у Центру премине, управник Центра ће без одгоде обавијестити директора Службе који ће одмах обавијестити полицију и посредством Министарства иностраних послова дипломатско или конзуларно представништво земље поријекла и земље која је корисника Центра била спремна прихватити.
- (2) Директор Службе ће без одгоде обавијестити и супружника или другог члана породице корисника Центра или друго лице на које је корисник Центра био упутио те свако друго лице за које је корисник Центра са разлогом тражио да буде информисано уколико се налази на територији БиХ.
- (3) Посмртни остаци корисника Центра предају се његовој породици, односно надлежном лицу или надлежном органу.
- (4) Ако посмртни остаци не буду преузети нити се договори другачије, корисник Центра сахраниће се на мјесном гробљу.
- (5) На трошкове се примјењује одредба члана 2. става (5) овог правилника.
- (6) У случају смрти која се може довести у везу са кривичним дјелом управник Центра дужан је информисати директора Службе, који је дужан обавијестити полицију.
- (7) У року од 48 сати од утврђене смрти корисника Центра за вријеме боравка у Центру, управник Центра ће саставити потпун извјештај у вези са околностима смрти те га доставити директору Службе.

Члан 86.

(Поступак приликом отпуста или напуштања Центра)

- (1) Непосредно прије напуштања Центра извршиће се идентификација корисника Центра, претрес корисника Центра и његових личних ствари.
- (2) Прије напуштања Центра корисник Центра дужан је раздужити имовину Центра са којом је био задужен, у исправном стању. У случају оштећења задужене имовине настала штета биће надокнађена из новчаних средстава депонованих у Центру.
- (3) Кориснику Центра предаће се сви предмети и остале ствари, новац и драгоцености које су се налазиле на чувању у Центру, осим новца којим се надокнађује евентуална штета из става (2) овог члана.
- (4) Предају односно пријем ствари из става (2) овог члана писмено потврђују овлаштени службеник Центра и корисник Центра, и то на полеђини потврде о одузетим стварима која је кориснику Центра била уручена приликом прихвата у Центар.
- (5) Приликом отпуста корисника Центра од њега се узима писмена изјава о томе има ли било каквих потраживања од Центра.
- (6) Ако корисник Центра одбије потписати потврду о пријему ствари из става (4) овог члана, исту ће потписати два овлаштена службеника Центра.
- (7) Сва имовина и/или новац за коју се не изврши потраживање након годину дана од дана изласка корисника Центра из Центра или након смрти корисника Центра се записнички утврђује од стране комисије коју формира директор Службе и по приједлогу комисије уништава, продаје или усмјерава за добробит свих корисника Центра.

ПОГЛАВЉЕ XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 87.

(Надзор Министарства над примјеном овог правилника)

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

Члан 88.

(Доношење прописа)

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

Члан 89.

(Обука)

- (1) Службена лица у Центру проћи ће обуку везану за примјену овог правилника и других аката који произлазе из истог.
- (2) Програм и дужину трајања обуке одобриће директор Службе.

Члан 90.

(Престанак важења прописа)

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о стандардима функционисања и другим питањима значајним за рад Имиграционог центра, а који је донио Савјет министара Босне и Херцеговине на 5. сједници од 28. марта 2007. године и објављен је у "Службеном гласнику БиХ", број 41/07.

Члан 91.

(Ступање на снагу овог правилника)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Босне и Херцеговине".

СМ број 218/08
3. децембра 2008. године
Сарајево

Председавајући
Савјета министара БиХ
др **Никола Шпирић**, с. р.