



**PRAVILNIK  
O ORGANIZACIJI UNUTRAŠNJE SLUŽBE ZAŠTITE  
KANTONALNE JAVNE USTANOVE  
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

**Sarajevo, avgust 2017.godine**

Na osnovu člana 38. i 39. Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 78/08 i 67/13) i člana 60. stav (1) alineja h) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, na svojoj 7. redovnoj sjednici, održanoj dana 28.08.2017.godine, d o n o s i:

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI UNUTRAŠNJE SLUŽBE ZAŠTITE KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Član 1.

Pravilnikom o organizaciji unutrašnje službe zaštite (u daljem tekstu: Pravilnik) u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Gerontološki centar), u cilju zaštite života zaposlenika, korisnika usluga i posjetilaca Gerontološkog centra i zaštite imovine, objekata i prostora Gerontološkog centra, uređuje se organizacija vlastite unutrašnje zaštitarske službe za obavljanje poslova fizičke zaštite imovine, objekata, prostorija i prostora (u daljem tekstu: unutrašnja služba zaštite), određuje prostor, objekti i imovina u kojima će se obavljati poslovi zaštite, utvrđuju mjere zaštite usmjerene na stvaranje bezbjednih uslova rada i boravka u Gerontološkom centru, utvrđuju mjere za otklanjanje uzroka ugrožavanja imovine, objekata, prostorija i prostora, utvrđuju konkretni poslovi fizičke zaštite, te utvrđuje unutrašnja organizacija službe sa ukupnim brojem čuvara i šefom službe.

#### Član 2.

(1) Organiziranje vlastite unutrašnje službe zaštite u Gerontološkom centru je neophodno, obzirom na djelatnost Gerontološkog centra, veličinu objekata, prostora i imovine koju je potrebno zaštititi, kao i koncentraciju većeg broja ljudi-korisnika usluga, kojima je potrebno obezbijediti sigurnost i miran boravak.

(2) Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, prema organizacionoj strukturi ustanove, za poslove zaštite i obezbjeđenja objekata i imovine, kao posebna služba formirana je Unutrašnja služba zaštite.

(3) Unutrašnja služba zaštite organizira se u smislu obavljanja fizičke zaštite ljudi, imovine, objekata, prostorija i prostora Gerontološkog centra od uništenja, oštećenja, krađe i drugih oblika opasnog ili štetnog djelovanja na zdravlje i život ljudi, odnosno na imovinu.

(4) Zaštita ljudi i imovine u Gerontološkom centru može se provoditi tehničkim sredstvima i napravama, odnosno opremom i sistemima tehničke zaštite, mehaničkim i elektronskim, namijenjenim za te potrebe.

(5) Saglasnost na akt o organizaciji Unutrašnje službe zaštite daje Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.

### **II IMOVINA, OBJEKTI I PROSTOR U KOME SE OBAVLJAJU POSLOVI ZAŠTITE**

#### Član 3.

(1) Poslovi zaštite ljudi, imovine, objekata i prostora Gerontološkog centra obavljaju se unutar prostora i objekata u kojima se obavlja djelatnost Gerontološkog centra, u Sarajevu, na adresi: ulica Aleja Bosne srebrene broj 7., te se u njemu štiti nepokretna i pokretna imovina od oštećenja, krađe, nesavjesne upotrebe i drugih oblika štetnog djelovanja po navedeno, kao i po zdravlje i živote korisnika usluga i zaposlenika Gerontološkog centra.

(2) Prostor u kome se poslovi zaštite obavljaju od strane vlastite unutrašnje službe zaštite, obuhvata ograđeni prostor veličine 12.100 m<sup>2</sup>, na kome, prema zemljišno-knjižnim evidencijama, kao i evidencijama katastra nekretnina i zemljišta Općine Novi Grad Sarajevo, pravo raspolaganja i korištenja ima Gerontološki centar.

#### Član 4.

Objekti koji su predmet zaštite od strane unutrašnje službe zaštite, obuhvataju sljedeće objekte:

- izgrađene objekte za smještaj starih lica: objekat „A“, spratnosti suteran + prizemlje + 3 sprata i objekat „B“, spratnosti prizemlje + 4 sprata;
- izgrađeni objekat sa ostalim pratećim sadržajima, recepcijom, restoranom i kuhinjom;
- izgrađeni objekat kluba-dnevnog boravka;
- montažni objekat Prihvatišta za skitnice i prosijake;
- objekat „Žigina kuća“.

#### Član 5.

Osim imovine iz člana 3. i 4. ovog Pravilnika, imovinu koja je obuhvaćena vlastitom zaštitom, predstavlja sva ostala nepokretna i pokretna imovina Gerontološkog centra (osnovna sredstva, sitan inventar, potrošni materijal i roba koja se nalazi u magacinima i ostalim prostorima objekata, oprema, lijekovi i potrošni materijal u Ambulanti Gerontološkog centra, novčana sredstva Gerontološkog centra na blagajni, deponovana novčana sredstva i vrijednosti korisnika usluga, službena dokumentacija nastala u radu Gerontološkog centra i dr.).

#### Član 6.

Unutrašnja služba zaštite je odgovorna i za provođenje i poštivanje mjera zaštite od požara u skladu sa važećim zakonskim propisima i internim aktima Gerontološkog centra.

### **III ORGANIZACIJA UNUTRAŠNJE SLUŽBE ZAŠTITE**

#### Član 7.

(1) U skladu sa Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo i utvrđenom organizacionom strukturom Gerontološkog centra, unutrašnjom službom zaštite rukovodi šef, koji je istovremeno i odgovorna osoba.

(2) Osim šefa unutrašnje službe zaštite, koji je i odgovorna osoba, unutrašnju službu zaštite čine:

- četiri noćna čuvara-portira i
- dva recepcionera.

#### Član 8.

(1) Poslove fizičke zaštite u Gerontološkom centru obavljaju čuvari, koji neposredno poduzimaju zakonom dopuštene radnje i mjere radi sprječavanja i otkrivanja štetnih pojava i protupravnih radnji koje mogu prouzrokovati uništenje, oštećenje, krađe i druge oblike opasnog ili štetnog djelovanja na zdravlje i život ljudi ili imovinu Gerontološkog centra.

(2) Poslove fizičke zaštite mogu obavljati čuvari koji se, u skladu sa zaključenim ugovorom o radu, nalaze u radnom odnosu u Gerontološkom centru i koji posjeduju certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite.

(3) Značenje izraza „čuvar“ u smislu odredaba ovog Pravilnika odnosi se na nazive radnih mjesta „noćni čuvar-portir“ i „recepcioner“.

(4) Odgovorna osoba unutrašnje službe zaštite na propisanom obrascu vodi evidenciju o zaposlenicima koji obavljaju poslove fizičke zaštite u Gerontološkom centru.

### ***Organizacija rada službe***

#### **Član 9.**

U cilju uspostavljanja potpune sigurnosti ljudi i imovine Gerontološkog centra, rad unutrašnje službe zaštite organizuje se u smjenama, na način da se prisustvo čuvara obezbijedi u toku 24 sata neprekidno i to:

- a) organizovanjem rada čuvara u noćnim smjenama u vremenu od 18,30 uveče do 07,00 sati ujutro narednog dana,
- b) organizovanjem rada čuvara u dnevnim smjenama, u vremenu od 06,30 do 19,00 sati,
- c) organizovanjem rada recepcionera u vremenu od 06,30 do 19,00 sati ili
- d) na način kako je to regulisano Odlukom o radnom vremenu.

#### **Član 10.**

(1) Poslove iz člana 9. ovog Pravilnika unutrašnja služba zaštite obavlja:

1) u vremenu od 06,30 do 19,00 sati sistemom fiksnog radnog mjesta na glavnom ulazu u objekat Gerontološkog centra (repciji) i sistemom povremenog obilaska objekata i kruga, odnosno ograđenog prostora Gerontološkog centra:

- a) kontrolom ulaza, izlaza i kretanja stranaka, posjetilaca i zaposlenika,
- b) kontrolom ulaza, izlaza i kretanja vozila stranaka i posjetilaca po bilo kom osnovu, vozila dobavljača, vozila zaposlenika, kao i službenih vozila Gerontološkog centra.

2) u vremenu od 19,00 sati uveče do 06,30 ujutro narednog dana sistemom stalnih obilazaka cjelokupnog ograđenog prostora i unutrašnjosti objekata Gerontološkog centra.

(2) Prostor u kome se nalaze ljudi, objekti i imovina Gerontološkog centra koji su predmet zaštite, štiti se odgovarajućom zaštitnom ogradom.

### ***Poslovno ponašanje čuvara***

#### **Član 11.**

(1) Poslovno ponašanje čuvara unutrašnje službe zaštite podrazumijeva:

- a) lični izgled,
- b) način ophođenja i razgovora sa strankama,
- c) način davanja informacija,
- d) postupak sa strankama u alkoholiziranom stanju
- e) pitanje poslovno-tehničkih normi.

(2) U oblasti poslovno-tehničkih normi ponašanja, čuvari su obavezni da:

- a) poštuju ugled Gerontološkog centra i posla koji obavljaju,
- b) čuvaju poslovnu tajnu,
- c) nikada ne koriste radno mjesto u cilju pribavljanja nezakonite dobiti,
- d) ne prenose neistine,
- e) ne prelaze granice datih ovlaštenja,
- f) ne opijaju i ne kockaju se,
- g) savjesno i ozbiljno obavljaju svoje poslove i radne zadatke,
- h) održavaju dobre međuljudske odnose.

(3) Ne pridržavanjem normi poslovnog ponašanja čuvar čini težu povredu radne dužnosti.

(4) Čuvari su obavezni na posao dolaziti:

- a) na vrijeme,
- b) odmorni i naspavani,
- c) obrijani i uredni.

(5) Čuvari su obavezni na poslu nositi urednu propisanu radnu uniformu, koja je na vidnom mjestu označena oznakom Gerontološkog centra, sa istaknutom službenom iskaznicom izdatom od strane Kantonalnog Ministarstva unutrašnjih poslova.

(6) Ukoliko čuvar dođe na posao neuredan ili pod djelovanjem alkohola, odgovorna osoba unutrašnje službe zaštite će ga odstraniti sa posla.

#### Član 12.

(1) Prilikom razgovora sa strankama i davanja potrebnih informacija, čuvari se moraju ponašati profesionalno, ophoditi se sa strankama na kulturni način, poštujući ličnost sagovornika, a razgovor treba da bude kratak i isključivo služben.

(2) Potrebne informacije strankama čuvar daje tek onda kada je potpuno jasno šta stranka želi.

(3) Informacija treba da bude kratka, jasna i da sadrži samo one podatke koje stranka traži.

(4) Davanje informacija novinarima nije dopušteno. U slučaju da ove osobe traže određene informacije, čuvar će o tome obavijestiti poslovnu sekretaricu i slijediti njena dalja uputstva, obzirom da podatke za javnu informaciju može dati isključivo direktor Gerontološkog centra ili zaposlenik koga on ovlasti.

#### Član 13.

(1) Kada čuvar primijeti da se zaposlenik ili stranka nalaze u alkoholiziranom stanju, zabranit će im ulaz u objekat Gerontološkog centra i izdati naređenje da se udalje iz kruga.

(2) Ukoliko takva osoba odbija izvršiti naređenje čuvara, pruža otpor i želi ući u objekat ili odbija da se udalji iz kruga Gerontološkog centra, čuvar će pokušati kroz razgovor da ga odstrani, a u krajnjem slučaju upotrijebit će fizičku silu.

### ***Službena iskaznica***

#### Član 14.

(1) Gerontološki centar je dužan da za sve zaposlenike unutrašnje službe zaštite osigura službenu iskaznicu, propisanu važećim Pravilnikom o službenoj iskaznici osoba koje obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 92/14).

(2) Na zahtjev Gerontološkog centra službenu iskaznicu izdaje Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.

(3) Uz zahtjev za izdavanje službene iskaznice prilaže se:

- a) ovjerena kopija ugovora o radu;
- b) ovjerena kopija certifikata za obavljanje poslova zaštite;
- c) dvije slike veličine 25mm x 32 mm;
- d) dokaz o uplaćenju upravnoj taksi;
- e) dokaz o uplaćenju cijeni službene iskaznice.

(4) Zaposlenici unutrašnje službe zaštite Gerontološkog centra, uključujući i šefa službe, odnosno odgovornu osobu, dužni su prilikom obavljanja dužnosti nositi iskaznicu na vidnom mjestu radne uniforme.

#### Član 15.

(1) Zahtjev za izdavanje službene iskaznice podnosi se u roku od tri dana od dana zaključivanja ugovora o radu sa zaposlenikom unutrašnje službe zaštite, o čemu Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo izdaje odgovarajuću potvrdu.

(2) Gerontološki centar je dužan izvršiti zamjenu dotrajale i oštećene iskaznice i uz zahtjev za izdavanje nove iskaznice prilaže se dotrajala ili oštećena iskaznica zaposlenika unutrašnje službe zaštite.

(3) U slučaju gubitka (nestanka) iskaznice, zaposlenik unutrašnje službe zaštite je dužan da o tome odmah obavijesti odgovornu osobu u unutrašnjoj službi zaštite Gerontološkog centra, koji ima obavezu da najkasnije u roku od tri dana od dana gubitka (nestanka) iskaznice, pismenim putem Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo prijavi gubitak (nestanak) iskaznice.

(4) Izgublenu ili na drugi način nestalu iskaznicu Gerontološki centar oglašava nevažećom u „Službenim novinama Federacije BiH“ i dokaz o tome dostavlja Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.

(5) Kada zaposlenik unutrašnje službe zaštite prestaje sa radom u Gerontološkom centru, šef službe ga pismenim putem obavještava o obavezi vraćanja iskaznice prilikom primopredaje dužnosti, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka radnog odnosa.

(6) Vraćenu iskaznicu iz stava (5) ovog člana, šef unutrašnje službe zaštite je dužan u roku od tri dana od dana vraćanja, dostaviti Ministarstvu unutrašnjih Kantona Sarajevo, radi uništenja, o čemu ovo ministarstvo izdaje odgovarajuću potvrdu.

(7) Potvrdu iz stava (6), kao i obavijest iz stava (5) ovog člana šef unutrašnje službe zaštite dostavlja u Službu za pravne i opće poslove radi ulaganja i čuvanja u personalnom dosijeu zaposlenika kome je prestao radni odnos.

### ***Radna odjeća-uniforma***

#### **Član 16.**

(1) Gerontološki centar je dužan da zaposlenicima unutrašnje službe zaštite obezbijedi radnu uniformu, koja po boji, kroju i oznakama ne smije biti jednaka uniformi policije ili uniformi drugih organa vlasti:

##### **a) Čuvari**

- kratka jakna i pantalone, zimska i ljetna (tamno plave boje);
- košulja ili majica, dugi rukav (tamno plave boje);
- košulja ili majica, kratki rukav (tamno plave boje);
- cipele sa gumenim đonom (u ljetnom periodu);
- čizme sa gumenim đonom (u zimskom periodu);
- vjetrovka – kabanica (tamno plave boje), prema potrebi.

##### **b) Recepcioneri**

- sako i pantalone (u boji i dezenu kao ostalo administrativno osoblje).

(2) Zaposlenici unutrašnje službe zaštite su dužni da prilikom obavljanja poslova nose odgovarajuću radnu odjeću, odnosno uniformu.

(3) Radna odjeća-uniforma čuvara mora biti na vidnom mjestu označena nazivom Gerontološkog centra i na njoj istaknuta službena iskaznica MUP-a Kantona Sarajevo.

(4) Na radnoj odjeći recepcionera mora na vidnom mjestu biti istaknuta službena iskaznica koju izdaje MUP Kantona Sarajevo.

(5) Zaposlenici unutrašnje službe zaštite radnu odjeću su obavezni nositi samo u toku obavljanja poslova zaštite.

(6) Šef unutrašnje službe zaštite vodi evidenciju o zaposlenicima unutrašnje službe zaštite, zaduženim propisanom radnom uniformom.

## **IV FIZIČKA ZAŠTITA**

#### **Član 17.**

(1) Poslove fizičke zaštite čuvar obavlja obilaskom kruga i objekata Gerontološkog centra radi ostvarivanja potpunog nadzora i kontrole i to:

- a) linijskim obilaskom duž zaštitne ograde kruga i prostora Gerontološkog centra,

- b) obilaskom unutrašnjosti kruga i prostora Gerontološkog centra,
  - c) obilaskom unutrašnjosti objekata Gerontološkog centra.
- (2) Vršeći poslove fizičke zaštite čuvar je dužan da:
- a) opservira i osmatra vanjski krug i unutanost objekata Gerontološkog centra,
  - b) uoči i spriječi eventualne potencijalne opasnosti po ljude i imovinu Gerontološkog centra,
  - c) ostvari stanje trenutnog nadzora nad objektima i krugom Gerontološkog centra.
- (3) Prilikom obavljanja poslova fizičke zaštite čuvar je dužan da izvrši kontrolu ispravnosti ograde, funkcionisanja rasvjete, vizuelnu kontrolu ispravnosti instalacija (struje, vode, grijanja, protivpožarnih, protuprovalnih, video-nadzora i drugih instalacija i uređaja), kao i kontrolu da li su na objektima sva vrata zaključana, prozori zatvoreni, svi elektro uređaji isključeni, vozila zaključana, svi protiv požarni putevi prohodni, sa ciljem:
- a) sprječavanja i otkrivanja pojava koje mogu ugroziti ljude i imovinu Gerontološkog centra,
  - b) sprječavanja neovlaštenog ulaska u krug i objekte Gerontološkog centra,
  - c) intervencije u slučaju ugrožavanja ljudi i imovine Gerontološkog centra, da spriječi pokušaja krađe, da poduzme radnje u slučaju elementarne nepogode, požara i drugih nepredviđenih okolnosti, do dolaska nadležnih specijalističkih službi (policija, vatrogasci, itd.).

### 1. Prava i dužnosti čuvara

#### Član 18.

(1) U skladu sa odredbom člana 27. stav 1. Zakona, u obavljanju poslova fizičke zaštite ljudi, objekata, prostora i imovine Gerontološkog centra, čuvari su ovlašteni za poduzimanje slijedećih radnji:

- a) provjeriti identitet lica koja ulaze ili izlaze iz Gerontološkog centra, kao i u samom prostoru Gerontološkog centra;
- b) upozoriti lice da se udalji iz prostora ili objekta Gerontološkog centra, ako se tu neovlašteno nalazi ili zadržava;
- c) spriječiti ulazak neovlaštenog lica u prostor ili objekte Gerontološkog centra;
- d) zadržati u prostoru ili objektu Gerontološkog centra lice zatečeno u činjenju krivičnog djela do dolaska policije;
- e) spriječiti neovlašten ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz prostora i objekta Gerontološkog centra, kao i obaviti pregled tih vozila i osoba;
- f) privremeno ograničiti kretanje licu u objektu ili prostoru Gerontološkog centra kada je to neophodno;
- g) osigurati mjesto događaja do dolaska policije;
- h) upotrijebiti fizičku silu,
- i) upotrijebiti vatreno oružje.

(2) U obavljanju poslova i poduzimanju radnji iz stava (1) ovog člana, čuvar može upotrijebiti najmanje potrebnu silu i o upotrijebljenoj sili odmah će upoznati odgovornu osobu i direktora Gerontološkog centra.

(3) Ukoliko zadrži osobu iz tačke d) stava (1) ovog člana, čuvar je dužan odmah o tome obavijestiti policiju i upoznati je o razlozima zadržavanja i postupati po uputama policije do njenog dolaska.

(4) Primjenom ovlaštenja iz stava (1) ovog člana čuvar ne smije nikoga podvrgnuti mučenju, nečovječnom ili ponižavajućem postupanju, niti primjenom datih ovlaštenja smije izazivati štetne posljedice veće od onih koje bi nastupile da ih nije primijenio.

(5) Prilikom obavljanja poslova fizičke zaštite iz stava (1) ovog člana čuvar je dužan da poštuje čovjekov integritet i njegova osnovna ljudska prava zagarantovana Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, međunarodnim i drugim domaćim propisima.

#### Član 19.

Prilikom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine Gerontološkog centra, obaveza čuvara je da spriječi neovlašten pristup, ulaz i zadržavanje u objektima Gerontološkog centra, te da spriječi neovlašteno unošenje – iznošenje predmeta, uređaja, opreme, inventara, potrošnih roba i slično.

## **2. Način obavljanja radnji koje poduzima čuvar**

### **2.1. Provjera identiteta lica**

#### Član 20.

(1) Čuvar je ovlašten da licima koja ulaze ili izlaze iz objekta Gerontološkog centra provjeri njihov identitet uvidom u ličnu kartu ili drugu javnu ispravu sa fotografijom (putna isprava, vozačka dozvola, indeks, đачka iskaznica i sl.), da .

(2) Provjera identiteta lica koja nisu dužna posjedovati ličnu kartu ili drugu javnu ispravu, vrši se uvidom u drugu ispravu sa fotografijom.

(3) Za lice koje ne posjeduje isprave iz stava (1) i (2) ovog člana provjera identiteta može se utvrditi na osnovu iskaza lica čiji je identitet provjeren.

(4) Na način utvrđen u stavovima od (1) do (3) ovog člana vrši se provjera identiteta lica koja se nalaze u prostoru Gerontološkog centra.

#### Član 21.

(1) Licima koja dolaze u Gerontološki centar po bilo kom osnovu, čuvar dozvoljava ulazak u objekte tek nakon njihove identifikacije.

(2) Licima koja dolaze zbog obavljanja nekog službenog posla, ulazak se dozvoljava nakon njihove identifikacije i prethodne najave direktoru ili zaposleniku Gerontološkog centra i datog dopuštenje za prijem.

(3) Izričito je zabranjen ulaz u prostor blagajne bez prethodne najave stranke i dopuštenja blagajnika.

(4) Radi evidentiranja, kontrole i praćenja ulaska i izlaska lica iz Gerontološkog centra, čuvar na recepciji u Knjigu dežurstva unutrašnje službe zaštite, koja se vodi na recepciji, evidentira identifikacioni dokumenat lica koja ulaze u objekat Gerontološkog centra, kontroliše njihovo kretanje, te prati i evidentira vrijeme napuštanja objekta.

(5) Obaveza čuvara je da spriječi svaki neovlašteni ulazak i boravak u Gerontološkom centru, da spriječi svaki pokušaj nasilnog ulaska, da spriječi krađu ili oštećenje imovine Gerontološkog centra, te da prilikom vršenja ovih radnji koristi Zakonom dopuštena ovlaštenja.

### **2.2. Upozorenje licu da se udalji iz prostora ili objekata Gerontološkog centra**

#### Član 22.

(1) Ako se lice neovlašteno nalazi ili zadržava u krugu ili objektima Gerontološkog centra, čuvar je ovlašten upozoriti to lice da se udalji iz štićenog prostora.

(2) Upozorenje se vrši na način da se lice usmeno ili pokretima ruku i tijela, svjetlosnim ili zvučnim signalom, isticanjem znakova i pisanih upozorenja i zabrana, upozna da je dužno napustiti objekat ili prostor, te ukoliko to ne učini da će primijeniti druga ovlaštenja (radnje) predviđene zakonom.

(3) Upozorenja moraju biti izdata na jasan, razumljiv i nedvosmislen način.

(4) Lice se neovlašteno nalazi ili zadržava u objektima Gerontološkog centra ukoliko u objekat uđe bez prethodne identifikacije na recepciji ili ukoliko ne želi saopštiti razlog svog dolaska ili ukoliko se u objektima nalazi poslije 18:00 sati, a nema dopuštenje da može ostati poslije tog vremena ili ako se nađe u prostorijama kojima nije dozvoljen pristup ili ukoliko neovlašteno ulazi u službene prostorije kojima je pristup dozvoljen uz prethodnu najavu i odobrenje.

(5) Lice se neovlašteno nalazi ili zadržava u krugu Gerontološkog centra ukoliko ovaj prostor nije napustilo do vremena kada se zaključava ulazna kapija ili ukoliko ulazi nakon zaključavanja ulazne kapije.

(6) Ukoliko lice poslije upozorenja čuvara ne postupi po datom upozorenju iz stava (2) ovog člana, čuvar preduzima druga zakonom predviđena ovlaštenja (radnje).



### 2.3. Sprječavanje neovlaštenog ulaska lica u objekte ili prostor Gerontološkog centra

#### Član 23.

(1) Čuvar je dužan da spriječi svaki neovlašteni ulazak i boravak u Gerontološkom centru, da spriječi svaki pokušaj nasilnog ulaska, da spriječi krađu ili oštećenje imovine Gerontološkog centra, te da prilikom vršenja ovih radnji koristi Zakonom dopuštena ovlaštenja.

(2) U prostor i objekte Gerontološkog centra zabranjeno je unositi: oružje, eksplozivne i zapaljive materije, oštre predmete kojima se mogu nanijeti povrede, alkohol, narkotike i druga opojna sredstva.

(3) Iznošenje opreme Gerontološkog centra, koje je neophodno radi opravke i otklanjanja kvarova koji se nisu mogli otkloniti u objektu, dozvoljeno je samo uz pismeno odobrenje direktora Gerontološkog centra.

#### Član 24.

(1) U cilju bezbjednosti i sigurnosti ljudi i imovine Gerontološkog centra, ulaz i izlaz osoba, odnosno kontrola ulaza, izlaza i kretanja osoba (zaposlenika, korisnika usluga, posjete, kao i lica koja po bilo kom osnovu službeno borave u prostoru i objektima Gerontološkog centra), obavlja se isključivo na glavnom ulazu, na recepciji, kontinuirano u toku dana. Obaveza čuvara je da u Knjigu dežurstva unutrašnje službe zaštite, koja se vodi na recepciji, evidentira ulazak lica u objekat Gerontološkog centra, da kontroliše njihovo kretanje, te prati i evidentira vrijeme napuštanja objekta.

(2) Osim sporednog ulaza prema objektu „Žigina kuća“, koji je otvoren od 06,30 do 18,00 sati, ulaza u podrumске prostore, koji je otvoren samo za vrijeme prijema i skladištenja robe, kao i ulaza u prostor kuhinje, koji se otvara samo po potrebi, svi ostali sporedni ulazi moraju biti zatvoreni.

(3) Kontrola ulaza, izlaza i kretanja osoba, vozila i stvari obavlja se u cilju bezbjednosti i sigurnosti ljudi i imovine Gerontološkog centra, radi sprječavanja neovlaštenog iznošenja imovine Gerontološkog centra, kao i neovlaštenog unošenja zabranjenih predmeta.

(4) Čuvar vodi evidenciju kretanja službenih vozila Gerontološkog centra i vrši povremeni obilazak i kontrolu svih vozila parkiranih u krugu Gerontološkog centra.

(5) Svi relevantni podaci u vezi sa obavljenom kontrolom ulaza, izlaza i kretanja osoba, vozila i stvari vode se svakodnevno, hronološkim redoslijedom i evidentiraju u odgovarajućim evidencijama.

#### Član 25.

(1) Zaposlenici Gerontološkog centra posjeduju službene iskaznice koje su obavezni nositi istaknute na vidnom mjestu i iste im služe za nesmetan ulazak i kretanje u poslovnim prostorima Gerontološkog centra.

(2) U slučaju dotrajalosti ili gubitka službene iskaznice, izdaje se nova službena iskaznica.

(3) Čuvar na recepciji vodi evidenciju i kontrolu ulaska i izlaska zaposlenika Gerontološkog centra i pri tom evidentira vrijeme dolaska na posao, evidentira izlaske i ulaske za vrijeme radnog vremena, razloge izlaska, te evidentira vrijeme odlaska sa posla.

#### Član 26.

Pravo ulaska u objekte, odnosno u poslovne prostorije Gerontološkog centra imaju:

- a) zaposlenici Gerontološkog centra za vrijeme radnog vremena, a izvan svog radnog vremena samo u slučaju potrebe posla;
- b) lica koja dolaze u posjetu korisnicima usluga samo u vrijeme određeno za posjete, a izvan vremena određenog za posjete samo na osnovu odorenja direktora Gerontološkog centra;
- c) lica koja dolaze radi obavljanja službenog posla, od ponedjeljka do petka, u radnom vremenu od 07,00 do 15,30 sati, izuzev stranaka Službe socijalnog rada ukoliko iz objektivnih razloga ne mogu službeni posao obaviti do 15,30 sati. Prijem ovih stranaka će se obezbijediti uz prethodnu najavu dežurnom socijalnom radniku, u vremenu do 17,00 sati;
- d) lica koja dolaze radi obavljanja službenog posla u blagajni u radnom vremenu blagajne sa strankama;

- e) uz prisustvo odgovornog zaposlenika, pravo ulaska u objekat, odnosno zadržavanja u objektu poslije 15,30 sati imaju i serviseri koji moraju završiti započetu ili izvršiti hitnu opravku prijavljenog kvara na opremi ili instalacijama koja je neodložna zbog mogućnosti nastanka štetnih posljedica, kao i izvršioци poslova dezinfekcije, dezinsekcije ili deratizacije objekata koja se vrši nakon 19,00 sati.

#### Član 27.

(1) Zaposlenicima Gerontološkog centra je izvan određenog radnog vremena zabranjen ulazak u objekte Gerontološkog centra, izuzev potrebe posla ili odobrenja direktora.

(2) Čuvar mora biti upoznat o potrebi dolaska zaposlenika u Gerontološki centar izvan njegovog radnog vremena, u protivnom obavezan je upozoriti zaposlenika koji dolazi nakon radnog vremena da ga ne može pustiti u objekat Gerontološkog centra bez odobrenja.

(3) Zaposlenici koji zbog potrebe posla ostaju u Gerontološkom centru nakon radnog vremena, moraju se javiti na recepciji da su ostali u objektu.

#### Član 28.

(1) Zabranjen je ulazak i zadržavanje u objektima Gerontološkog centra licima koja dolaze ili se nalaze u posjeti korisnicima usluga izvan vremena određenog za posjete.

(2) Posjetu korisniku usluga u vrijeme koje nije predviđeno za posjetu, može odobriti direktor Gerontološkog centra samo u izuzetnim slučajevima.

(3) Šef unutrašnje službe zaštite i čuvar moraju biti upoznati o odobrenju za posjete izvan utvrđenog vremena, u protivnom čuvar je obavezan upozoriti lice koje dolazi da ga ne može pustiti u objekat Gerontološkog centra bez odobrenja, odnosno upozoriti lice koje se nalazi u objektu da isti mora napustiti.

(4) Lica koja na osnovu odobrenja direktora ostaju u Gerontološkom centru nakon isteka vremena predviđenog za posjete, moraju se javiti na recepciji da ostaju u objektu, kao i vrijeme zadržavanja.

#### Član 29.

(1) Poslije 15,30 sati zabranjen je ulazak i zadržavanje u prostoru i objektima Gerontološkog centra licima koja dolaze radi obavljanja službenog posla, izuzev slučajeva navedenih u članu 28. tačke c) i e) ovog Pravilnika, o čemu odgovorna osoba i čuvar moraju biti upoznati.

(2) Lica koja se nalaze u Gerontološkom centru radi obavljanja službenog posla i zadržavaju se nakon 15,30 sati, moraju se javiti na recepciji da ostaju u objektu, kao i vrijeme zadržavanja.

### **2.4. Privremeno zadržavanje lica zatečenog u činjenju krivičnog djela**

#### Član 30.

(1) Čuvar je dužan, do dolaska policije, privremeno zadržati lice koje je zatečeno u činjenju krivičnog djela u prostoru i objektima Gerontološkog centra.

(2) Zadržavanje lica iz stava (1) ovog člana vrši se radi sprječavanja izvršenja krivičnog djela, hvatanja počinioca krivičnog djela i osiguranja svjedoka i drugih dokaza koji mogu poslužiti u krivičnom postupku ili ako lice na zahtjev čuvara ne želi otvoriti zatvoreni prostor ili pretinac u vozilu, te ako postoji osnovana sumnja da lice kod sebe, u vozilu ili predmetu kojeg nosi sa sobom, posjeduje predmete koji mogu poslužiti kao dokaz u krivičnom postupku.

(3) Čuvar može zadržati i lice za koje procijeni da može dati važne podatke u vezi sa krivičnim djelom koje je počinjeno u objektu ili prostoru Gerontološkog centra.

(4) Čuvar može u svrhu zadržavanja i privremenog ograničenja slobode kretanja upotrijebiti fizičku silu i druga dozvoljena sredstva prisile prema zadržanom licu koje pruža otpor, pokušava napasti, pobjeći ili se

samoozlijediti, s tim da fizičku silu i druga sredstva prisile mora upotrijebiti srazmjerno otporu lica koje se zadržava.

(5) U skladu sa članom 27. stav 5. Zakona i članom 10. stav (5) Pravilnika o sadržaju, obavezama i načinu vršenja radnji koje preduzima čuvar, korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 92/14), čuvar je dužan o poduzetim radnjama iz stava (1) do (4) ovog člana odmah obavijestiti policiju i upoznati je sa razlozima zadržavanja te postupati po uputama dobijenim od policije do njenog dolaska.

(6) Upoznavanje policije se vrši putem telefona ili na drugi odgovarajući način.

### Član 31.

(1) Kada je čuvar preduzeo radnje iz člana 32. ovog pravilnika, dužan je sačiniti izvještaj koji sadrži sljedeće podatke:

- a) ime i prezime i druge identifikacijske podatke o zadržanom licu,
- b) razloge i mjesto zadržavanja,
- c) zakonski osnov zadržavanja,
- d) način postupanja i vrstu upotrijebljenog prisilnog sredstva,
- e) vrijeme obavještavanja policije i način na koji je obavještavanje policije izvršeno (telefonom i dr.),
- f) sadržaj izdatih uputa i naredbi policije,
- g) vrijeme predaje zadržanog lica policiji,
- h) eventualno nastale posljedice,
- i) eventualno primjedbe policije, čuvara ili zadržanog lica,
- j) potpis čuvara i policijskog službenika.

(2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana čuvar dostavlja odgovornoj osobi, odnosno šefu unutrašnje službe zaštite u roku od 24 sata.

(3) Odgovorna osoba, odnosno šef unutrašnje službe zaštite dužan je razmotriti osnovanost radnji koje je preduzeo čuvar.

### **2.5. Pregled lica, predmeta i vozila**

### Član 32.

(1) Čuvar može obaviti pregled lica, predmeta koje lice nosi sa sobom ili njegovog putničkog vozila prilikom ulaska ili izlaska iz prostora ili objekta Gerontološkog centra.

(2) Pregled iz stava (1) ovog člana čuvar može obaviti vizuelno, dodirom, uvidom u sadržaj ili korištenjem tehničkih sredstava (ogledala, detektora i sl.).

(3) O izvršenom pregledu iz st. (1) i (2) ovog člana, čuvar je dužan u roku od 24 sata od izvršenog pregleda sačiniti izvještaj koji dostavlja šefu unutrašnje službe zaštite.

(4) Izvještaj iz stava (3) ovog člana sadrži podatke o licu, predmetu i vozilu koje je pregledano, način vršenja pregleda, dan i sat izvršenog pregleda i potpis čuvara.

### Član 33.

(1) Čuvar će prije pregleda sadržaja odjeće i obuće, predmeta koje lice nosi sa sobom i njegovog putničkog vozila zatražiti od lica da omogući obavljanje pregleda.

(2) Ako lice koje izlazi iz objekta Gerontološkog centra odbije obavljanje pregleda, čuvar je dužan zadržati to lice, o čemu odmah obavještava odgovorno lice unutrašnje službe zaštite i policiju.

(3) Ako lice koje ulazi u objekat Gerontološkog centra odbije obavljanje pregleda, čuvar neće tom licu dozvoliti ulazak u štićeni prostor.

(4) Kada u slučaju iz stava (3) ovoga člana postoje osnove sumnje da bi se pregledom lica, predmeta ili putničkog vozila mogli pronaći predmeti koji mogu biti predmetom krivičnog djela ili prekršaja ili koji mogu

poslužiti za izvršenje krivičnog djela ili prekršaja, čuvar će lice zadržati do dolaska policije, o čemu sačinjava izvještaj iz člana 33. stav (1) ovog pravilnika.

(5) Ako čuvar primijeti da ima pokušaja unošenja predmeta koji su zabranjeni (član 25. stav 2), obavezno će izvršiti zaustavljanje lica, narediti mu da pokaže sadržaj prtljaga i unutrašnjih dijelova odjeće, te obaviti pregled lica i sadržaja prtljaga koji unosi, oduzeti mu predmete čije je unošenje zabranjeno i iste mu vratiti prilikom izlaska iz objekta.

(6) Ako lice ne želi predmete zabranjene za unošenje predati na čuvanje, čuvar mu mora zabraniti ulaz u objekat Gerontološkog centra i o tome obavijestiti šefa Službe i direktora Gerontološkog centra.

(7) U slučaju pokušaja iznošenja imovine Gerontološkog centra bez odobrenja, čuvar će nakon izvršenog pregleda lica i sadržaja prtljaga, izvršiti oduzimanje predmeta i o pokušaju otuđenja imovine Gerontološkog centra sačiniti zapisnik i oduzete predmete, zajedno sa zapisnikom predati šefu unutrašnje službe zaštite, koja o svemu izvještava direktora Gerontološkog centra, a u zavisnosti od vrijednosti pronađenog predmeta o slučaju se može obavijestiti policija.

(8) Obaveza čuvara je da o svim oduzetim predmetima vodi urednu evidenciju, u kojoj mora biti naznačeno mjesto i vrijeme oduzimanja predmeta, ime i prezime lica kome je predmet oduzet, mjesto i vrijeme vraćanja oduzetog predmeta, kao i lični potpis lica kome je oduzeti predmet vraćen prilikom izlaska iz Gerontološkog centra.

#### Član 34.

(1) Predmete koje pronađe prilikom pregleda, a koji mogu biti predmetom krivičnog djela ili prekršaja ili mogu poslužiti za izvršenje krivičnog djela ili prekršaja, odnosno predmete koji se mogu koristiti za uništenje ili oštećenje objekta koji se štiti i predmeta podobnih za napad ili samoozljeđivanje, čuvar će privremeno zadržati i odmah predati policiji.

(2) O radnjama iz stava (1) ovog člana čuvar odmah obavještava policiju i šefa unutrašnje službe zaštite.

(3) O privremenom zadržanim predmetima čuvar je dužan odmah sačiniti zapisnik koji sadrži:

- 1) ime i prezime i druge identifikacijske podatke o licu od koje je predmet privremeno zadržan ili preuzet,
- 2) razloge i mjesto privremeno zadržanog ili preuzetog predmeta i zakonski osnov (član 14. Pravilnika o sadržaju, obavezama i načinu vršenja radnji koje preduzima čuvar, korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine),
- 3) osobine privremeno zadržanog ili preuzetog predmeta po kojim se on razlikuje od drugih predmeta,
- 4) način postupanja i vrstu upotrebljenog prisilnog sredstva, ako je ono upotrebjeno,
- 5) vrijeme izvještavanja policije i sadržaj uputa policije,
- 6) vrijeme predaje predmeta policiji ili vlasniku predmeta,
- 7) potpis čuvara i lica od kojeg je preuzet predmet.

(4) Primjerak zapisnika se uručuje licu čiji su predmeti privremeno zadržani.

#### Član 35.

(1) Ako zaposlenici i treće osobe zbog potrebe obavljanja službenog posla trebaju unijeti određene predmete u objekat (alat, opremu i sl.), obavezni su prilikom ulaska izvršiti prijavu unošenja tih predmeta, a čuvari ih evidentirati.

(2) Ukoliko zaposlenik zbog potrebe obavljanja službenog posla mora iznijeti određene predmete iz objekta (alat, opremu i sl.), iznošenje je dozvoljeno samo na osnovu pismenog zaduženja ili ovlaštenja za iznošenje tih predmeta, izdatog od strane šefa službe na osnovu odobrenja direktora Gerontološkog centra. Prilikom iznošenja ovih predmeta zaposlenik je dužan na recepciji izvršiti prijavu iznošenja istih i pokazati pismeno zaduženje ili ovlaštenje za iznošenje istih.

(3) Ukoliko postoji hitna potreba da se iz objekta Gerontološkog centra radi opravke ili pružanja nekih usluga, bez odobrenja iznese neki predmet (npr. oprema ili dijelovi iste, alat, predmeti medicinske opreme i inventara, kuhinjski inventar, oprema i inventar za pružanje servisnih usluga, frizerska oprema i inventar i sl.), zaposlenik ili treća osoba koja ga iznosi (npr. serviser), obavezno mora izvršiti prijavu na recepciji i naknadno od ovlaštene osobe (direktora ili šefa službe) zatražiti odobrenje.

## Član 36.

(1) U ograđeni prostor Gerontološkog centra, osim službenih vozila Gerontološkog centra, dozvoljen je ulaz vozilima dobavljača, vozilima policije, vozilima „hitne pomoći“, vozilima pokopnih društava, vozilima osoba koje dolaze radi obavljanja službenog posla, vozilima zaposlenika, vozilima osoba koje dolaze u posjetu korisnicima usluga i vozilima „taxi“ prevoza.

(2) U unutrašnjost kruga Gerontološkog centra, u koji se ulazi požarnim putevima oko objekata, osim službenih vozila Gerontološkog centra, dozvoljen je pristup samo vozilima dobavljača, vozilima policije, vozilima „hitne pomoći“, vozilima pokopnih društava, vozilima članova Upravnog i Nadzornog odbora Gerontološkog centra, vozilima osoba prilikom smještaja ili odlaska korisnika usluga iz Gerontološkog centra, dok se pristup vozilima osoba koja dolaze radi obavljanja službenog posla može dozvoliti na osnovu odobrenja direktora Gerontološkog centra ili odgovorne osobe službe unutrašnje zaštite.

(3) Za sva ostala vozila pristup je dozvoljen samo na označenom parking prostoru na glavnom ulazu u Gerontološki centar.

(4) Vozila koja koriste parking prostor na glavnom ulazu u Gerontološki centar moraju biti parkirana na propisan način, što podrazumijeva da ne smiju zatvarati požarne puteve, ne smiju predstavljati smetnju za slobodan prolaz vozila u unutrašnjost kruga Gerontološkog centra, niti smiju praviti smetnju drugim vozilima za nesmetano parkiranje i prolaz.

(5) U slučaju da su sva parking-mjesta popunjena, obaveza čuvara je da upozori osobu da vozilo ne smije parkirati na nepropisan način, a u slučaju veće frekventnosti vozila i nedostatka prostora za parkiranje na dozvoljenom mjestu, čuvar će zatražiti odobrenje direktora Gerontološkog centra ili odgovorne osobe službe unutrašnje zaštite da dozvoli parkiranje vozila izvan određenog parking prostora.

## Član 37.

(1) Ulaz svih vozila u prostor Gerontološkog centra obavlja se na glavnom ulazu, dok sporedni (ekonomski) ulaz služi isključivo za odvoz otpada, a izuzetno i kao ulaz za dobavljače.

(2) Kapija glavnog ulaza otvorena je od 06,00 sati ujutro do 19,00 sati uveče, kada se zatvara, i ulaz u prostor Gerontološkog centra dozvoljava samo vozilima „hitne pomoći“ i policije. Mala kapija na glavnom ulazu, koja služi kao pješački ulaz i izlaz, otvorena je od 06,00 sati ujutro do 21,00 sat uveče u ljetnom periodu, odnosno do 20,00 sati u zimskom periodu.

(3) Kapija ekonomskog ulaza otvara se u jutarnjim satima prema potrebi, a nakon odvoza otpada i vraćanja kontejnera, te isporuke robe, zaključava se, i otvara samo u slučaju da vozilo dobavljača koji isporučuje robu u toku dana, zbog objektivnih razloga, ne može koristiti glavni ulaz.

## Član 38.

(1) Obzirom da je Gerontološki centar ustanova otvorenog tipa, vozila koja ulaze i parkiraju se na označenom parking prostoru, ne podliježu obaveznoj kontroli pri ulasku i izlasku.

(2) Obaveza čuvara je da u toku dana izvrši povremene obilaske kruga Gerontološkog centra i za vrijeme obilazaka dužan je pažljivo osmotriti sva parkirana vozila, te izvršiti povremenu kontrolu istih, koja podrazumijeva utvrđivanje identiteta lica i vozila na osnovu odgovarajuće dokumentacije, kao i utvrđivanje prava vozila da ulaze u krug. U okviru kontrole vozila čuvar je ovlašten da osim kontrole dokumentacije, izvrši kontrolu prtljaga i tereta, kao i kabine i prtljažnika vozila, sa ciljem sprječavanja unošenja ili iznošenja stvari, predmeta, dokumenata i svega što se štiti, a za šta je potrebno odobrenje za unošenje ili iznošenje u ili iz objekta.

(3) Čuvar je dužan evidentirati sva vozila i lica koja su obuhvaćena kontrolom, kao i stanje nakon izvršene kontrole.

## **2.6. Privremeno ograničenje kretanja lica u objektu ili prostoru Gerontološkog centra**

### Član 39.

(1) Čuvar može privremeno ograničiti kretanje licu u objektu ili prostoru Gerontološkog centra kada ocijeni da je to neophodno radi zaštite korisnika, zaposlenika i drugih lica i imovine koju štiti.

(2) Ograničenje kretanja iz stava (1) ovog člana sastoji se od onemogućavanja ulaska u ograđeni prostor i objekte Gerontološkog centra ili sprječavanju napuštanja objekata ili prostora, što se osigurava primjenom ogovarajućih mehaničkih i drugih sredstava (pregrade i dr.).

(3) O privremenom ograničavanju iz st. (1) i (2) ovog člana čuvar je dužan da odmah obavijesti policiju i odgovornu osobu, odnosno šefa unutrašnje službe zaštite i da sačini izvještaj o događaju.

## **2.7. Osiguranje mjesta događaja**

### Član 40.

(1) Ukoliko se unutar šticeenog prostora Gerontološkog centra dogodilo izvršenje krivičnog djela ili prekršaj ili drugi događaj povodom kojeg je potrebno izvršiti neposredno opažanje kako bi se mogle utvrditi ili razjasniti činjenice bitne za daljnje postupanje, čuvar je dužan da osigura mjesto događaja do dolaska policije.

(2) Čuvar je dužan prilikom osiguranju mjesta događaja postupati tako da zaštiti i sačuva tragove izvršenja krivičnog djela, ili prekršaja, te da tako osigura da ne nastupe promjene zatečenog stanja.

(3) Čuvar je dužan po dolasku policije podnijeti usmeno izvještaj o zatečenom stanju i činjenicama na mjestu događaja, preduzetim radnjama, promjenama na mjestu događaja, privremeno zadržanim ili preuzetim predmetima i podacima o licima koje su zatečene na mjestu događaja.

(4) Privremeno zadržane ili preuzete predmete čuvar je dužan odmah predati policiji.

## **2.8. Radni nalog čuvara**

### Član 41.

(1) Radnje iz člana 18. stav (1) ovog pravilnika čuvar može preduzimati samo ako ima radni nalog.

(2) Šef unutrašnje službe zaštite je dužan da osigura radni nalog čuvaru koji sadrži sljedeće podatke:

- 1) broj radnog naloga,
- 2) ime i prezime čuvara i broj službene iskaznice,
- 3) radno mjesto (opis poslova i radnih zadataka čuvara),
- 4) marku i serijski broj vatrenog oružja kojim je čuvar zadužen, ako u toku obavljanja poslova zaštite koristi oružje,
- 5) radno vrijeme,
- 6) opis radnih zadataka čuvara,
- 7) potpis odgovornog lica i pečat Ustanove.

### Član 42.

(1) Radni nalog čuvaru može biti dnevni, sedmični ili mjesečni.

(2) Dnevni radni nalog na poleđini sadrži prostor za sačinjavanje „Izvještaja o radu čuvara“.

(3) Ukoliko je radni nalog sedmični ili mjesečni mora se voditi posebna knjiga događaja, u koju se upisuju dnevni izvještaji o radu čuvara.

(4) Šef unutrašnje službe zaštite je dužan da radne naloge čuva najmanje godinu dana od završetka godine u kojoj su izdati, te iste arhivirati i čuvati po rednim brojevima radnih naloga.

## IV KORIŠTENJE FIZIČKE SILE I VATRENOG ORUŽJA

### 1. Korištenje fizičke sile

#### Član 43.

(1) U skladu sa odredbom člana 28. Zakona čuvar može upotrijebiti fizičku silu u slučajevima kada obavlja poslove fizičke zaštite objekta ili prostora Gerontološkog centra, ako mjera upozorenja nije osigurala uspjeh.

(2) Upotreba fizičke sile podrazumijeva izvođenje zahvata koji se koriste u vještini odbrane radi savladavanja otpora lica koje fizički napada čuvara, odnosno lica i imovinu Gerontološkog centra koju čuvar štiti.

(3) Čuvar ne može prilikom obavljanja poslova fizičke zaštite koristiti dodatna sredstva za sprečavanje napada ili vlastite odbrane niti upotrijebiti silu veću od potrebne za odbijanje protupravnog napada.

#### Član 44.

(1) Obim i način upotrebe fizičke sile od strane čuvara mogu biti proporcionalni eskalaciji otpora ili nasilnih radnji lica prema čuvaru, odnosno licima i imovini koju čuvar osigurava, odnosno štiti.

(2) Čuvar može koristiti fizičku silu samo kada je to neophodno radi izvršenja službenog zadatka.

(3) Čuvar može u obavljanju poslova fizičke zaštite upotrijebiti fizičku silu i druga zakonom dozvoljena sredstva samo ako na drugi način ne može odbiti protupravni i neposredni napad kojim se ugrožava njegov život ili život lica koje osigurava, odnosno štiti ili ako je napad usmjeren ka uništenju, oštećenju ili otuđenju imovine Gerontološkog centra koju osigurava, odnosno štiti.

(4) Čuvar će koristiti samo onaj stepen fizičke sile koji je neophodan za savladavanje prijetnji nasiljem koje su usmjerene protiv njega, drugog čuvara, ljudi i imovinu u prostoru koje osigurava, odnosno štiti.

(5) Čuvar je dužan da pokuša ublažiti napete situacije kada je to taktički moguće.

(6) Ukoliko čuvar zbog ljutnje, arogancije, ličnog uplita, predrasuda, mržnje ili straha, doprinese da se pogorša situacija, zbog čega je nužna upotreba većeg stepena fizičke sile nego što bi to bilo neophodno, bit će odgovoran za nastale štetne posljedice.

#### Član 45.

(1) Otpor iz člana 45.stav (2) i člana 46. stav (1) ovog Pravilnika podrazumijeva svako suprotstavljanje zakonitom naređenju čuvara izdatom radi osiguranja izvršenja poslova zaštite ljudi i imovine.

(2) Otpor može biti aktivan i pasivan.

(3) Aktivan otpor postoji kada lice pruža otpor upotrebom oružja, oruđa, drugih predmeta ili fizičke snage (otima se, hrva se, gura, zaklanja se raznim predmetima) i na taj način onemogućava čuvara da izvrši službeni zadatak, kao i kada podsitiče druga lica na otpor.

(4) Pasivan otpor postoji kada se lice ogлуši o poziv ili zakonito naređenje čuvara ili se stavi u takav položaj (legne, sjedne, uhvati se za neki predmet i sl.) kojim onemogućava izvršenje službene radnje.

(5) Napad podrazumijeva aktivno i neposredno djelovanje lica, odnosno poduzimanje određenih radnji usmjerenih na ugrožavanje života i tijela čuvara i drugih lica, odnosno uništenja, oštećenja ili otuđenja imovine koja se osigurava, odnosno štiti.

(6) Opravdana sila predstavlja radnju čuvara koja je razumna, neophodna, proporcionalna i srazmjerna stepenu otpora lica i opravdava potrebu provođenja zakona na kontroliranju radnji lica prema kojima je usmjerena.

#### Član 46.

(1) Fizička sila koju čuvar upotrebljava u toku obavljanja poslova fizičke zaštite mora biti primjerena ozbiljnosti opasnosti i mora opravdati ciljeve koji se žele postići, kao i da bude minimalna kako bi se sačuvao ljudski život.

(2) Ozbiljna fizička sila ne smije biti korištena protiv lica mlađih od 14 godina, starih lica, invalida, lica koja su ozbiljno bolesna i žena za koje se jasno vidi da su u stanju trudnoće ukoliko navedena lica direktno i na opasan način ne ugrožavaju život čuvara ili lica i imovine Gerontološkog centra koji se osiguravaju, odnosno štite.

## **2. Korištenje vatrenog oružja**

### Član 47.

(1) U skladu sa odredbama člana 29. Zakona čuvar može u toku obavljanja poslova fizičke zaštite upotrijebiti vatreno oružje.

(2) Upotreba vatrenog oružja je posljednje sredstvo koje čuvar može upotrijebiti pri vršenju poslova fizičke zaštite ljudi i imovine Gerontološkog centra u sljedećim okolnostima:

- 1) radi zaštite svoga života,
- 2) radi zaštite života ljudi u Gerontološkom centru,
- 3) ako se neposredni protivpravni napad prema ljudima i imovini Gerontološkog centra, kao i prema njemu, nije mogao odbiti upotrebom fizičke sile, odnosno ako na drugi način nije mogao odbiti neposredni napad na lica i imovinu Gerontološkog centra.

(3) Ispaljivanje pucnjeva upozorenja je zabranjeno.

(4) Čuvar neće pucati na vozilo u pokretu, osim ako se vozilo koristi kao sredstvo za nanošenje povreda čuvarima ili drugim licima u Gerontološkom centru.

(5) Kada postoji opravdan zakonom određen razlog za upotrebu vatrenog oružja, čuvar je obavezan da glasnim uzvikom „pucat cu“, upozori lice protiv kojeg namjerava upotrijebiti vatreno oružje.

(6) Čuvar će dati dovoljno vremena licu da upozorenje poslušati, izuzev ako bi to uzrokovalo rizik za čuvara ili ako okolnosti diktiraju potrebu za neodložnom akcijom za zaštitu života čuvara, kao i drugih lica.

(7) Upozorenje iz stava (5) ovog člana neće se upućivati ako bi se time doveli u pitanje životi lica koja se nalaze u Gerontološkom centru ili život čuvara.

### Član 48.

(1) Za svaku upotrebu vatrenog oružja ili fizičke sile prilikom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine u Gerontološkom centru, čuvar je dužan odmah o tome obavijestiti policiju i upoznati je sa razlozima upotrebe vatrenog oružja ili fizičke sile, te postupiti prema uputama dobijenim od policije do njenog dolaska.

(2) Nakon upotrebe vatrenog oružja ili fizičke sile, čuvar je obavezan ukazati prvu medicinsku pomoć svim povrijeđenim licima, te odmah obavijestiti medicinsku ustanovu radi pružanja dalje medicinske pomoći povrijeđenim licima.

## **3. Podnošenje izvještaja o upotrijebljenom vatrenom oružju ili fizičkoj sili**

### Član 49.

(1) Ukoliko je pri obavljanju poslova fizičke zaštite došlo do upotrebe vatrenog oružja ili fizičke sile, čuvar je obavezan o tome sačiniti pismeni izvještaj i dostaviti ga šefu unutrašnje službe zaštite i direktoru Gerontološkog centra.

(2) U izvještaj se unose sljedeći podaci:

- 1) ime i prezime čuvara koji podnosi izvještaj i broj službene iskaznice,
- 2) datum, vrijeme i mjesto događaja (upotrebe vatrenog oružja ili fizičke sile),
- 3) ime i prezime, adresa i drugi identifikacioni podaci o licu protiv kojeg je upotrijebljeno vatreno oružje ili fizička sila (ukoliko lice posjeduje te podatke),
- 4) priroda pruženog otpora,
- 5) priroda sile koju je primijenio čuvar, kao i redosljed i vrste upotrijebljene fizičke sile,
- 6) priroda i razmjera povreda nanesenih bilo kojem licu ili čuvaru, koje je umiješano u događaj ili situaciju u kojoj je upotrijebljeno vatreno oružje ili fizička sila.



- 7) datum, vrijeme i mjesto pruženog medicinskog tretmana, kao i imena medicinskog osoblja koje je pružilo taj tretman,
- 8) ime, prezime i brojevi lične karte svjedoka koji su bili prisutni prilikom incidenta,
- 9) detaljan narativni opis incidenta i
- 10) datum i vrijeme sačinjavanja izvještaja i potpis čuvara.

#### Član 50.

(1) Izvještaj iz člana 51. ovog Pravilnika čuvar je dužan podnijeti odmah, a najkasnije u roku od 24 sata od upotrebe vatrenog oružja ili fizičke sile.

(2) Nakon razmatranja izvještaja, direktor Gerontološkog centra preduzima odgovarajuće mjere, a primjerak izvještaja sa svojim mišljenjem dužan je dostaviti odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana prijema izvještaja, nadležnom kantonalnom ministarstvu unutrašnjih poslova.

(3) Šef Unutrašnje službe zaštite je dužan da u arhivi Službe čuva izvještaje čuvara o upotrebi vatrenog oružja, odnosno fizičke sile.

(4) O primjeni sredstava prinude/fizičke snage i vatrenog oružja šef Unutrašnje službe zaštite vodi odgovarajuću evidenciju na propisanom obrascu.

## V NABAVLJANJE, DRŽANJE I NOŠENJE VATRENOG ORUŽJA

#### Član 51.

(1) U svrhu obavljanja poslova fizičke zaštite Gerontološki centar može posjedovati vatreno oružje kratke cijevi, kalibra najviše 9 mm, za najviše jednu polovinu ukupnog broja zaposlenika Unutrašnje službe zaštite.

(2) Nabavljanje, držanje i nošenje vatrenog oružja i municije vrši se u skladu sa odredbama važećeg Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije.

(3) Nabavka i držanje vatrenog oružja i municije vrši se na osnovu odobrenja nadležne Policijske uprave MUP-a Kantona Sarajevo prema sjedištu Gerontološkog centra, na osnovu prethodne saglasnosti Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova.

(4) Obaveza Gerontološkog centra je da nabavku vatrenog oružja izvrši najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema odobrenja za nabavku, te da najkasnije u roku od osam dana od dana izvršene nabavke vatrenog oružja nadležnoj policijskoj upravi podnese pismeni zahtjev za registraciju vatrenog oružja i izdavanje odobrenja za držanje vatrenog oružja. Ukoliko vatreno oružje nije nabavljeno u zakonskom roku od šest mjeseci Gerontološki centar je dužan nadležnoj policijskoj upravi vratiti odobrenje za nabavku vatrenog oružja u roku od osam dana od dana protoka roka.

(5) Obaveza Gerontološkog centra je da na propisanom obrascu vodi evidenciju o vatrenom oružju i municiji nabavljenom za potrebe lica koja obavljaju poslove fizičke zaštite.

#### Član 52.

(1) Na osnovu odobrenja, izdatog od strane nadležne policijske uprave, Gerontološki centar će nošenje vatrenog oružja i municije povjeriti samo zaposlenicima koji obavljaju poslove fizičke zaštite i koji ispunjavaju propisane zakonske uslove za nošenje vatrenog oružja, o čemu će im se izdati posebna potvrda na propisanom obrascu.

(2) O izdatim potvdama iz stav (1) ovog člana Gerontološki centar vodi evidenciju.

(3) Gerontološki centar je obavezan obavijestiti nadležnu policijsku upravu o licima kojima je povjereno nošenje vatrenog oružja i municije.

(4) Zaposlenici kojima je povjereno nošenje vatrenog oružja i municije, isto mogu nositi samo dok obavljaju poslove fizičke zaštite u noćnoj smjeni i ne smiju ga iznositi izvan kruga Gerontološkog centra.

#### Član 53.

(1) U postupanju sa vatrenim oružjem i municijom, čuvari kojima je povjereno njihovo nošenje, obavezni su posvetiti posebnu pažnju pravilnom čuvanju, pravilnom, stručnom i pažljivom rukovanju, nošenju, prenošenju i držanju u ispravnom stanju.

(2) Vatreno oružje i municija se čuvaju na način da nisu dostupni neovlaštenim osobama.

(3) Vatreno oružje se čuva u metalnom spremniku (sefu), otpornom na vatru, smještenom u posebnoj prostoriji koja mora biti izgrađena prema važećim propisima (vatrootporna izolacija, ugrađen javljač požara, osiguran protuprovalnim alarmnim sistemom, paljenje osvijetljenja sa vanjske strane i drugi zahtjevi koje mora da zadovolji).

(4) Čuvar vatreno oružje ne smije nositi na način kojim se može izazvati osjećaj fizičke ugroženosti, uznemirenosti ili negodovanja, niti ga smije nositi pod utjecajem alkohola, opojnih droga ili drugih omamljujućih sredstava.

(5) Obaveza čuvara je da vatreno oružje i municiju održavaju u ispravnom stanju, te da obavijeste šefa Unutrašnje službe zaštite o činjenici dotrajalosti vatrene oružja u tolikoj mjeri da njegova upotreba može predstavljati opasnost po bezbjednost ljudi. Ukoliko ne postoji mogućnost popravke ili prepravke ovog vatrene oružja, šef Unutrašnje službe zaštite je dužan isto predati nadležnoj policijskoj upravi bez naknade, uz zahtjev za brisanje iz evidencije o nabavljenom vatrene oružju.

(6) Obaveza čuvara je da prilikom primopredaje dužnosti izvrše primopredaju vatrene oružja i municije, te da u propisanoj formi vode evidenciju o primopredaji vatrene oružja i municije (Knjiga primopredaje vatrene oružja i municije).

#### Član 54.

(1) Čuvar je obavezan da šefu Unutrašnje službe zaštite i direktoru Gerontološkog centra odmah prijavi nestanak vatrene oružja i municije, te da navede okolnosti pod kojima je vatreno oružje ili municija nestalo, a koje su mu poznate.

(2) Obaveza šefa Unutrašnje službe zaštite je da u roku od 24 sata od nestanka vatrene oružja ili municije, nadležnoj policijskoj upravi kod koje je nestalo vatreno oružje ili municija registrovano, prijavi njegov nestanak, te da u prijavi navede okolnosti pod kojima je vatreno oružje ili municija nestalo, a koje su mu poznate.

#### Član 55.

(1) Čuvar je dužan da vatreno oružje i municiju čuva na pravilan način, odnosno da ga čuva od uticaja vlage, vrućina, velikih temperaturnih promjena, da ga redovno održava, da ga redovno čisti i to jednom u dva mjeseca, a obavezno nakon eventualne upotrebe, te da ga prečesto ne rasklapa kako bi se sačuvali mehanički dijelovi.

(2) Municija se čuva na sigurnom i suhom mjestu, zaštićena od vlage, temperaturnih razlika, nečistoća i zamašćenja. Zbog podložnosti hemijskim procesima obavezno izbjegavati uzimanje municije golim rukama.

(3) Za održavanje i čišćenje vatrene oružja potrebno je upotrijebiti standardnu opremu za čišćenje (krpica za čišćenje, specijalno mazivo i ulje za podmazivanje), i pri tome imati u vidu da pretjerano podmazivanje može biti štetno i prouzrokovati greške u radu oružja.

## **VI PERIODIČNA PROVJERA SPOSOBNOSTI RUKOVANJA VATRENIM ORUŽJEM, PROVJERA ZDRAVSTVENE I PSIHOFIZIČKE SPOSOBNOSTI I STRUČNE OBUKE ZAPOSLENIKA UNUTRAŠNJE SLUŽBE ZAŠTITE**

#### Član 56.

Gerontološki centar je obavezan da u skladu sa odredbama važećeg Pravilnika o načinu organiziranja periodične provjere sposobnosti rukovanja oružjem, provjere zdravstvene i psihofizičke sposobnosti i stručne obuke

zaposlenika agencija za zaštitu ljudi i imovine, koji se primjenjuje i na pravna lica koja imaju organiziranu vlastitu unutrašnju zaštitarsku službu, redovno i kontinuirano, svake druge godine, za zaposlenike Unutrašnje službe zaštite, organizuje i provede:

- a) periodičnu provjeru sposobnosti rukovanja oružjem,
- b) provjeru zdravstvene sposobnosti i
- c) stručnu obuku (usavršavanje).

#### Član 57.

(1) Provjera rukovanja vatrenim oružjem izvodi se po programu provjere rukovanja vatrenim oružjem koji izrađuje šef Unutrašnje službe zaštite u skladu sa međunarodnim standardima koji se odnose na pitanja iz te oblasti.

(2) Program iz stava (1) ovog člana se izrađuje prema sadržaju koji je propisan posebnim aktom iz člana 58. ovog Pravilnika i isti se dostavlja Policijskoj akademiji Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova, radi izdavanja saglasnosti.

#### Član 58.

(1) Provjera rukovanja vatrenim oružjem se sastoji od teoretske provjere znanja i izvođenja gađanja.

(2) Provjera rukovanja vatrenim oružjem se obavlja samo na mjestima i u objektima koji su predviđeni za tu namjenu, uz obavezan nadzor stručnog lica za rukovanje vatrenim oružjem (instruktor), koje posjeduje sertifikat za rukovanje vatrenim oružjem i izvođenje bojevog gađanja.

(3) Nakon izvršene provjere rukovanja vatrenim oružjem instruktor je dužan da u roku od tri dana sačini zapisnik, koji ovjerava šef unutrašnje službe zaštite, te da u roku od tri dana od sačinjavanja primjerak zapisnika dostavi Federalnom i Kanonalnom ministarstvu unutrašnjih poslova.

#### Član 59.

(1) Gerontološki centar je dužan da za sve zaposlenike Unutrašnje službe zaštite organizuje provjeru zdravstvene i psihofizičke sposobnosti.

(2) Provjeru zdravstvene i psihofizičke sposobnosti vrši Zavod za zdravstvenu zastitu radnika organa za unutrašnje poslove Sarajevo i JU Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo, a u skladu sa važećim Pravilnikom o kriterijima za provjeru zdravstvene sposobnosti lica koja obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine.

#### Član 60.

(1) Provjeru fizičke sposobnosti zaposlenika Unutrašnje službe zaštite vrši komisija od tri člana koju imenuje direktor Gerontološkog centra.

(2) Najmanje jedan član komisije iz stava (1) ovog člana je stručno lice sa diplomom iz oblasti sporta i tjelesnog odgoja (najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja, 180 ECTS bodova ili VI stepen školske spreme).

(3) O vremenu provođenja provjere fizičke sposobnosti Gerontološki centar je dužan obavijestiti Federalno i Kantonalno ministarstvo unutrašnjih poslova radi praćenja pravilnog provođenja provjere fizičke sposobnosti zaposlenika.

(4) Provjera fizičke sposobnosti zaposlenika Unutrašnje službe zaštite vrši se u skladu sa važećim Pravilnikom o načinu organiziranja periodične provjere sposobnosti rukovanja oružjem, provjere zdravstvene i psihofizičke sposobnosti i stručne obuke zaposlenika agencija za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 92/14).

#### Član 61.

(1) Gerontološki centar je dužan da organizuje redovnu i kontinuiranu stručnu obuku za zaposlenike Unutrašnje službe zaštite, prema planu i programu stručne obuke koji donosi Gerontološki centar u skladu sa

sadržajem propisanim za koji saglasnost daje Policijska akademija Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova ili prema planu i programu Policijske akademije ukoliko se stručna obuka organizuje u okviru Policijske akademije.

(2) Ukoliko plan i program stručne obuke donosi Gerontološki centar, isti se izrađuje prema sadržaju propisanom važećim Pravilnikom o načinu organiziranja periodične provjere sposobnosti rukovanja oružjem, provjere zdravstvene i psihofizičke sposobnosti i stručne obuke zaposlenika agencija za zaštitu ljudi i imovine, koji se primjenjuje i na pravna lica koja imaju organiziranu vlastitu unutrašnju zaštitarsku službu.

(3) U slučaju iz stava (2) ovog člana, plan i program stručne obuke zaposlenika unutrašnje službe zaštite, izrađuje šef Unutrašnje službe zaštite.

#### Član 62.

O periodičnoj provjeri sposobnosti rukovanja vatrenim oružjem, provjeri zdravstvene i psihofizičke sposobnosti i stručnoj obuci zaposlenika Unutrašnje službe zaštite Gerontološki centar je dužan da vodi sljedeće evidencije:

- a) Evidencija o održanoj provjeri gađanja iz vatrenog oružja,
- b) Evidencija o redovnim ljekarskim pregledima čuvara,
- c) Evidencija o provjeri fizičke sposobnosti,
- d) Evidencija o licima koja su pohađala stručnu obuku.

### VII TEHNIČKA SREDSTVA ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE

#### Član 63.

(1) Zaštita ljudi i imovine u Gerontološkom centru može se provoditi tehničkim sredstvima i napravama, odnosno opremom i sistemima tehničke zaštite, mehaničkim i elektronskim, namijenjenim za te potrebe.

(2) Tehnička zaštita ljudi i imovine Gerontološkog centra provodi se u skladu sa Pravilnikom o tehničkim sredstvima i opremi za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite („Službene novine Federacije BiH“ br. 92/14).

(3) Tehnička sredstva i oprema za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite čine sva tehnička sredstva, oprema, uređaji, instalacije, aparati, prostori i druga tehnička sredstva i oprema koja služe za pravilnu, potpunu i zakonitu zaštitu ljudi i imovine i zaštitu čuvara i drugih lica.

(4) Tehnička sredstva i oprema iz stava (3) ovog člana obuhvataju:

- a) sistem vatrodajave sa adresabilnom vatrodajavnom centralom i javljačima požara, aparatima za gašenje požara i hidrantima,
- b) sistem video nadzora sa kamerama i opremom za reprodukciju ,
- c) sistem protuprovale sa dojavnom centralom i javljačima,
- d) telefonska centrala,
- e) sistem detekcije gasa,
- f) sistem rasvjete u nužnim situacijama (panik – rasvjeta),
- g) prostorija i kasa za smještaj oružja.

#### Član 64.

(1) Vatrodajavni sistem na vrijeme upozorava na pojavu požara i time omogućava intervenciju prije nego što požar dostigne ozbiljne i razarajuće razmjere. Sa ciljem zaštite ljudi i imovine Gerontološkog centra sistemom vatrodajave su pokriveni svi objekti i sve prostorije u objektima tako što su instalirani javljači požara sa sensorima, koji su uvezani sa adresabilnom vatrodajavnom centralom na kojoj se može identifikovati lokacija izbijanja početnog požara.

(2) Video nadzor, postavljen u svrhu sigurnosti, pokriva vanjski prostor kruga Gerontološkog centra, prilaze Gerontološkom centru, glavni ulaz i sporedne ulaze u objekte, izlaze za slučaj nužde i požarne izlaze, unutrašnji glavni ulazni prostor-recepciju, gdje se vrši prijem stranaka i kojim se istovremeno pokriva ulaz u blagajnu

Gerontološkog centra, unutrašnji prostor kuhinje, kao i unutrašnji prostor-dnevni boravak u objektu Prihvatišta za skitnice i prosjake.

(3) Sistem video nadzora pomaže nam da nadziremo pristup objektima ustanove i obezbijedimo sigurnost u njima našim korisnicima i njihovim posjetiocima, zaposlenicima, strankama, kao i sigurnost imovine i dokumenata u našim objektima. Sistem video nadzora pomaže pri sprječavanju, prevenciji i istraživanju određenih incidenata, krađe ili fizičkih napada, kao i otkrivanju počinitelaca. Sistem se neće koristiti za nadziranje rada zaposlenika, niti kao sredstvo za istraživanje, osim ako se ne radi o sigurnosnom incidentu ili kaznenom ponašanju.

(4) Posebnom odlukom, koju donosi direktor Gerontološkog centra, detaljnije se reguliše funkcija vršenja video nadzora u „Gerontološkom centru“.

(5) Sistem protuprovale sa dojavnom centralom i javljačima postavljen je sa ciljem osiguranja neovlaštenog ulaska u prostorije Gerontološkog centra u kojima se čuva važnija dokumentacija, u prostor blagajne, kao i u prostoriju za smještaj oružja.

(6) Sistem za detekciju gasa instaliran je u prostoru koji se nalazi neposredno uz kotlovnici, radi dojava eventualnog curenja gasa i sprječavanja nastanka štetnih posljedica koje bi mogle da nastanu u toj situaciji.

(7) Sistemom telefonske centrale, kao važnim sredstvom komunikacije, pokrivena su sve službene prostorije, kao i korisničke sobe u „B“ objektu, dok objekat „A“ nema ovu instalaciju.

(8) Sistem rasvjete u nužnim situacijama (panik-rasvjeta) je instalirana u svim objektima. Glavne funkcije ovog sistema su: da omogući korisnicima i zaposlenima siguran izlaz iz problematičnih zona, odnosno pružanje dovoljno rasvjete uzduž puteva za evakuaciju, tako da sigurno mogu pronaći put do izlaza za vrijeme ispada mrežnog napona, ili u slučaju havarija, odnosno prirodnih katastrofa (požari, potresi i sl.).

## VIII EVIDENCIJE UNUTRAŠNJE SLUŽBE ZAŠTITE

### Član 65.

(1) Unutrašnja služba zaštite Gerontološkog centra vodi evidencije propisane Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, kao i evidencije propisane podzakonskim aktima:

- a) evidencija o licima zaposlenim za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite,
- b) evidencija o vatrenom oružju i municiji nabavljenom za potrebe lica koja obavljaju poslove fizičke i/ili tehničke zaštite;
- c) evidencija o licima zaduženim za službenu uniformu,
- d) evidencija o objektima i prostorima koji se štite tehničkom zaštitom,
- e) evidencija o objektima koji se štite fizičkom zaštitom,
- f) evidencija o održanoj provjeri gađanja iz vatrenog oružja,
- g) evidencija o primjeni sredstava prinude/fizičke snage i vatrenog oružja,
- h) evidencija o redovnim ljekarskim pregledima čuvara,
- i) evidencija o izdatim potvrdama za nošenje vatrenog oružja,
- j) evidencija o primopredaji vatrenog oružja i municije (Knjiga primopredaje vatrenog oružja i municije),
- k) evidencija o licima koja su pohađala stručnu obuku,
- l) evidencija o provjeri fizičke sposobnosti.

(2) Evidencije iz stava (1) ovog člana vode se na način propisan podzakonskim aktom, u obliku posebnih knjiga.

(3) Obaveza Gerontološkog centra je da tačno i ažurno vodi evidencije iz stava (1) ovog člana.

### Član 66.

(1) Knjige evidencija iz člana 66. stav (1) ovog Pravilnika vode se u obliku tvrdo ukoričenih knjiga na obrascu formata A4, numerisanih stranica i ovjerene od strane direktora Gerontološkog centra ili šefa unutrašnje službe zaštite.

(2) Ovjera knjiga vrši se na unutrašnjoj strani prve korice na kojoj se upisuje ukupan broj stranica u knjizi, datum i potpis direktora i otisak pečata Gerontološkog centra.

(3) Rubrike u knjizi moraju biti pregledne i dovoljno velike za unos podataka.

(4) Unos podataka u knjigu evidencije se vrši hronološki i svaki upis se označava rednim arapskim brojevima.

(5) Upis podataka u knjigu evidencije se vrši hemijskom olovkom ili mastilom i upisane riječi se ne smiju brisati.

(6) U slučaju pogrešnog upisa ispravka se vrši tako što se pogrešno upisana riječ prekriži da ostane čitljiva i u polju „primjedbe“ („napomene“) ovjerava se potpisom šefa unutrašnje službe zaštite i malim pečatom Gerontološkog centra, uz označavanje datuma izvršene ispravke, a ispravan upis se vrši u narednoj koloni, odnosno redu.

(7) Zabranjeno je unaprijed upisivati bilo koji podatak, a svako polje rubrike mora biti popunjeno predviđenim podacima.

#### Član 67.

(1) Na vanjskoj strani prve korice svake knjige evidencije mora biti nalijepljena naljepnica sa ispisanim nazivom „Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo Unutrašnja služba zaštite“, nazivom knjige evidencije i označenom godinom/godinama, odnosno period za koji se vodi.

(2) Ako se knjiga evidencije vodi za više kalendarskih godina, na početku svake godine se dopisuje nova tekuća godina.

(3) Svaka knjiga evidencije mora na unutrašnjoj strani zadnje korice imati odštampan izgled obrasca knjige evidencije sa uputama za popunjavanje podataka.

#### Član 68.

(1) Knjige evidencija se zaključuju na kraju kalendarske godine (31.12.) službenom zabilješkom bez obzira na broj izvršenih upisa tokom godine.

(2) Zabilješka iz stava (1) ovog člana se upisuje ispod zadnjeg rednog broja koji je upisan do 31. decembra, a sadrži sljedeće podatke:

- a) ukupan broj upisanih predmeta u toku cijele kalendarske godine,
- b) datum i potpis šefa unutrašnje službe zaštite,
- c) otisak malog pečata Gerontološkog centra.

(3) Ako se knjiga evidencije koristi za više kalendarskih godina, na prvoj narednoj čistoj stranici knjige vrši se otvaranje knjige za novu kalendarsku godinu.

(4) Zabranjeno je upisivati bilo koji podatak u prethodnu godinu nakon zaključivanja knjige evidencije za tu godinu.

#### Član 69.

(1) Knjige evidencije iz člana 66. ovog Pravilnika i dokumentacija na osnovu koje se vršio upis u knjige evidencije čuvaju se trajno.

(2) Ukoliko unutrašnja služba zaštite prestaje sa radom, Gerontološki centar je dužan da knjige evidencije iz člana 66. ovog Pravilnika predaju kantonalnom ministarstvu unutrašnjih poslova, koji će iste čuvati još pet godina.

#### Član 70.

(1) Svi relevantni podaci u vezi sa obavljenom kontrolom ulaza, izlaza i kretanja osoba, vozila i stvari vode se svakodnevno, hronološkim redosljedom i evidentiraju u evidencijama:

- a) evidencija prisustva zaposlenika na poslu;
- b) evidencija kontrole lica i oduzetih predmeta;
- c) evidencija iznošenja imovine KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo (opreme i inventara);
- d) evidencija kretanja službenih vozila KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo;
- e) knjiga dežurstva Unutrašnje službe zaštite.

(2) Osim evidencija iz stav (1) ovog člana, kao i evidencija predviđenih u drugim odredbama ovog Pravilnika, koje je Gerontološki centar obavezan ustrojiti i voditi, na recepciji Gerontološkog centra vode se i slijedeće pomoćne evidencije:

- a) evidencija prijavljenih kvarova u objektima KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo,
- b) evidencija prijave kvarova i izvršenih intervencija od strane ovlaštenih serviseri,
- c) evidencija odlaznih telefonskih poziva,
- d) evidencija očitavanja i stanja brojila struje, vode i plina,
- e) evidencija priloga građana,
- f) evidencija smještaja korisnika po sobama i abecednik,
- g) evidencija knjiga izdatih na čitanje iz interne biblioteke Gerontološkog centra,
- h) imenik telefonskih brojeva.

(2) Evidencije iz stava (1) i (2) ovog člana vode se na ustanovljenim obrascima ili u sveskama tvrdih korica, formata A-4, sa abecednikom.

## IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 71.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe važećih zakonskih propisa i odredbe važećih podzakonskih akata koji regulišu pitanja zaštite ljudi i imovine.

### Član 72.

(1) Ovaj Pravilnik donosi Upravni odbor Gerontološkog centra, a saglasnost na isti daje Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.

(2) Pravilnik stupa na snagu naredni dan po prijemu odluke o davanju saglasnosti Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.

### Član 73.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Broj: 11- 1104 /17,  
Sarajevo, 28.08.2017.godine.

  
PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA  
Zlako Viteškić, dipl.polit.  


## OBRAZLOŽENJE

### PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o organizaciji Unutrašnje službe zaštite Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove. Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 27. stav 1) alineja b) i člana 60. stav (1) alineja h) važećih Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi Pravilnik o organizaciji unutrašnje službe zaštite.

### RAZLOZI DONOŠENJA

Članom 38. Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 78/08 i 67/13) je propisano da „pravna lica mogu organizirati vlastitu unutrašnju službu za obavljanje poslova zaštite svoje imovine, objekata i prostora (u daljnjem tekstu: služba zaštite), da se poslovi zaštite iz stava 1. ovog člana obavljaju unutar prostora i objekata u kojima se vrši djelatnost“. Članom 39. istog zakona je propisano da „nadležni organ pravnog lica donosi poseban akt kojim se organizira služba zaštite, da se aktom iz stava 1. ovog člana utvrđuju konkretni poslovi fizičke ili tehničke zaštite, određuje službeni prostor, objekti i imovina u kojima će služba obavljati svoje poslove, kao i unutrašnja organizacija te službe sa ukupnim brojem čuvara i odgovornim licem službe, kao i da kantonalni organ unutrašnjih poslova daje saglasnost za akt iz stava 1. ovog člana o organiziranju službe zaštite.

Pravilnikom o organizaciji unutrašnje službe zaštite u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo se utvrđuje organizacija vlastite unutrašnje zaštitarske službe za obavljanje poslova fizičke zaštite imovine, objekata, prostorija i prostora, određuje prostor, objekti i imovina u kojima će se obavljati poslovi zaštite, utvrđuju mjere zaštite usmjerene na stvaranje bezbjednih uslova rada i boravka u Gerontološkom centru, utvrđuju mjere za otklanjanje uzroka ugrožavanja imovine, objekata, prostorija i prostora, utvrđuju konkretni poslovi fizičke zaštite, te utvrđuje unutrašnja organizacija službe sa ukupnim brojem čuvara i šefom službe.

### IZVOD IZ ZAKONA O USTANOVAMA („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94)

#### Član 27.

Upravi odbor:

- donosi pravila ustanove,
- imenuje i razrješava direktora,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji program rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- **donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove,**
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ ustanove,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,



- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima ustanove,
- odgovara osnivaču za rezultate rada ustanove,
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju ustanove,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Zakonom se mogu bliže odrediti pitanja iz alineje 7. stava 1.

**IZVOD IZ ZAKONA  
O AGENCIJAMA I UNUTRAŠNJIM SLUŽBAMA ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE („Službene novine  
Federacije BiH“ br. 78/08 i 67/13)**

Član 38.

Pravna lica mogu organizirati vlastitu unutrašnju službu za obavljanje poslova zaštite svoje imovine, objekata i prostora (u daljnjem tekstu: služba zaštite).

Poslovi zaštite iz stava 1. ovog člana obavljaju se unutar prostora i objekata u kojima se vrši djelatnost.

Član 39.

Nadležni organ pravnog lica donosi poseban akt kojim se organizira služba zaštite.

**IZVOD IZ PRAVILA  
KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“  
(Broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine)**

Član 27.

(1) Upravni odbor Gerontološkog centra obavlja slijedeće poslove:

1) Donosi, utvrđuje i usvaja:

- a) donosi Pravila Gerontološkog centra, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (prilog Pravilnika o radu) i Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga, uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
- b) **donosi Pravilnike iz člana 60. ovih Pravila,**
- c) utvrđuje planove rada i razvoja Gerontološkog centra,
- d) utvrđuje godišnji program rada Gerontološkog centra i prati njegovu realizaciju,
- e) donosi finansijski plan i prati njegovu realizaciju,
- f) usvaja godišnji obračun,
- g) usvaja i podnosi Osnivaču godišnji izvještaj o poslovanju Gerontološkog centra,
- h) odobrava godišnji plan nabavke roba, usluga i radova.

Član 60.

(1) Na osnovu zakonskih i podzakonskih propisa, osim opštih akata iz stava (2) člana 59. ovih Pravila, Upravni odbor donosi i sljedeće akte:

- a) Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga,
- b) Pravilnik o finansijskom poslovanju,

- c) Pravilnik o blagajničkom poslovanju,
- d) Pravilnik o računovodstvu,
- e) Pravilnik o računovodstvenim politikama,
- f) Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova,
- g) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma,
- h) Pravilnik o organizaciji unutrašnje službe zaštite,**
- i) Pravilnik o korištenju vozila,
- j) Pravilnik o zaštiti na radu i protiv požarnoj zaštiti,
- k) Pravilnik o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica,
- l) Pravilnik o utvrđivanju gubitka na robi usljed kala, loma, rastura i kvara,
- m) Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka,
- n) Pravilnik o službenoj, poslovnoj i profesionalnoj tajni,
- o) Poslovnik o radu Upravnog odbora,
- p) i druge akte prema nastalim potrebama ili ako za to postoji zakonska obaveza.