

Službene novine Federacije BiH, broj 92/14

Na osnovu člana 49. Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 78/08 i 67/13), federalni ministar unutrašnjih poslova donosi

PRAVILNIK

O SADRŽAJU, OBRASCU I NAČINU VOĐENJA KNJIGA EVIDENCIJE KOJE VODE AGENCIJE I UNUTRAŠNJE SLUŽBE ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE POGLAVLJE I. OSNOVNE ODREDBE

Poddokument - OBRAZAC KNJIGA EVIDENCIJE (ČLAN 5. PRAVILNIKA)

Član 1. (Sadržaj Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuju se sadržaj i način vođenja knjiga evidencija koje vode agencije za zaštitu ljudi i imovine (u daljnjem tekstu: agencija) i pravna lica koja imaju organiziranu vlastitu unutrašnju službu zaštite za obavljanje poslova zaštite svoje imovine, objekta i prostora (u daljnjem tekstu: zaštitarska služba).

Član 2. (Vrste evidencija koje vode agencije, odnosno zaštitarske službe)

(1) U skladu sa članom 48. Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 78/08 i 67/13 - u daljnjem tekstu: Zakon), agencija, odnosno zaštitarska služba vodi sljedeće evidencije i to:a) Evidenciju o licima zaposlenim za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite;b) Evidenciju o vatrenom oružju i municiji nabavljenom za potrebe lica koja obavljaju poslove fizičke i/ili tehničke zaštite;c) Evidenciju o objektima i prostorima za koje je izdata posebna saglasnost iz člana 26. stav 2., člana 26.b stav 2. i člana 37. stav 5. Zakona;d) Evidenciju o licima zaduženim za službenu uniformu;e) Evidenciju o objektima i prostorima koji se štite tehničkom zaštitom;f) Evidenciju o objektima koji se štite fizičkom zaštitom;g) Evidenciju o sklopljenim i raskinutim ugovorima sa korisnicima;h) Evidenciju o održanoj provjeri gađanja iz vatrenog oružja;i) Evidenciju o primjeni sredstava prinude/fizičke snage i vatrenog oružja;j) Evidenciju o redovnim lječarskim pregledima čuvara.(2) Evidencije iz stava (1) ovog člana vode se u obliku posebnih knjiga na način utvrđen ovim pravilnikom.(3) U skladu sa članom 48. stav 3. Zakona, evidencije iz stava (1) ovog člana vode se i u podružnicama agencije, odnosno zaštitarske službe.

Član 3. (Značaj evidencija i način njihova vođenja)

(1) Evidencije iz člana 2. ovog pravilnika služe za praćenje pravilne primjene Zakona u agencijama, odnosno službama zaštite.(2) Agencija, odnosno zaštitarska služba dužna je tačno i ažurno voditi evidencije iz člana 2. ovog pravilnika.

POGLAVLJE II. SADRŽAJ KNJIGA EVIDENCIJE

Član 4.

(Sadržaj podataka obrazaca knjiga evidencije)

(1) Knjige evidencija iz člana 2. ovog pravilnika sadrže podatke predviđene na obrascu knjiga i to:a) Evidenciju o licima zaposlenim za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite - podatke sadržane na Obrascu broj 1 (naziv: Knjiga evidencije o licima zaposlenim za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite);b) Evidenciju o vatrenom oružju i municiji nabavljenim za potrebe lica koja obavljaju poslove fizičke i/ili tehničke zaštite - podatke sadržane na Obrascu broj 2 (naziv: Knjiga evidencije o nabavljenom vatrenom oružju i municiji);c) Evidenciju o objektima i prostorima za koje je izdata posebna saglasnost iz člana 26. stav 2., člana 26.b stav 2. i člana 37. stav 5. Zakona - podatke sadržane na Obrascu broj 3 (naziv: Knjiga evidencije o šticećenim objektima i prostorima za koje je izdata posebna saglasnost);d) Evidenciju o licima zaduženim za službenu uniformu - podatke sadržane na Obrascu broj 4 (naziv: Knjiga evidencije o licima zaduženim za službenu uniformu);e) Evidenciju o objektima i prostorima koji se štite tehničkom zaštitom - podatke sadržane na Obrascu broj 5 (naziv: Knjiga evidencije objekata i prostora koji se štite tehničkom zaštitom);f) Evidenciju o objektima koji se štite fizičkom zaštitom - podatke sadržane na Obrascu broj 6 (naziv: Knjiga evidencije objekata i prostora koji se štite fizičkom zaštitom);g) Evidenciju o sklopljenim i raskinutim ugovorima sa korisnicima - podatke sadržane na Obrascu broj 7 (naziv: Knjiga evidencije o sklopljenim i raskinutim ugovorima);h) Evidenciju o održanoj provjeri gađanja iz vatrenog oružja - podatke sadržane na Obrascu broj 8 (naziv: Knjiga evidencije o provjeri rukovanja vatrenim oružjem);i) Evidenciju o primjeni sredstava prinude/fizičke snage i vatrenog oružja - podatke sadržane na Obrascu broj 9 (naziv: Knjiga evidencije o primjeni fizičke sile i upotrebi vatrenog oružja);j) Evidenciju o redovnim ljeekarskim pregledima čuvara - podatke sadržane na Obrascu broj 10 (naziv: Knjiga evidencije o ljeekarskim pregledima uposlenika).(2) Obrasci knjiga evidencija iz stava (1) ovog člana nalaze se u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Član 5.

(Akti na osnovu kojih se vrši upis podataka u knjige evidencija)

(1) Podaci u knjigu evidencija iz člana 4. ovog pravilnika upisuju se na osnovu sljedećih akata:a) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 1) - na osnovu certifikata uposlenih na poslovima fizičke ili tehničke zaštite ili odgovornog lica, kao i ugovora o radu s uposlenicima;b) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 2) - na osnovu odobrenja za nabavku i držanje oružja i municije u skladu sa članom 24. Zakona i važećih propisa o držanju i nošenju oružja i municije na području Federacije BiH;c) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 3) - na osnovu rješenja o posebnoj saglasnosti i ugovora sa pravnim licima iz člana 26. stav 2., člana 26.b stav 2. i člana 37. stav 5. Zakona kojima je izdata posebna saglasnost;d) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 4) - na osnovu vlastitog dokumenta u kojem je naveden datum i opis, odnosno dijelovi službene uniforme izdate svojim uposlenicima;e) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 5) - na osnovu ugovora u kojem je navedeno

koji objekti se štite tehničkom zaštitom i mjere tehničke zaštite na tim objektima i prostorima;f) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 6) - na osnovu ugovora u kojem je navedeno koji objekti i prostori se štite, način obavljanja poslova fizičke zaštite i broj čuvara;g) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 7) - na osnovu zaključenih i raskinutih ugovora u skladu sa članom 20. Zakona;h) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 8) - na osnovu zapisnika o izvršenoj redovnoj provjeri rukovanja vatrenim oružjem u skladu sa članom 25. Zakona i odredaba ovog pravilnika kojima su regulisana ta pitanja;i) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 9) - na osnovu izvještaja čuvara i odgovornog lica o primjeni fizičke sile ili upotrebi vatrenog oružja prilikom obavljanja poslova fizičke zaštite;j) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 10) - na osnovu izdatih ljekarskih uvjerenja čuvaru u skladu sa članom 25. Zakona i odredaba ovog pravilnika kojima su regulisana ta pitanja.(2) Podaci u knjige evidencija iz stava (1) ovog člana upisuju se na način propisan u uputama za upisivanje podataka koje su predviđene uz obrazac svake knjige evidencije.(3) U knjige evidencije moraju biti upisani svi podaci koji su predviđeni da se upisuju u te knjige.(4) Ukoliko agencija, odnosno zaštitarska služba nema potrebnu dokumentaciju za upis pojedinih podataka u evidencije iz stava (1) ovog člana, dužna je te podatke pribaviti po službenoj dužnosti.

POGLAVLJE III. NAČIN VOĐENJA KNJIGA EVIDENCIJE

Član 6.

(Oblik i način na koji se vode knjige evidencije)

(1) Knjige evidencije iz člana 4. ovog pravilnika vode se u obliku tvrdo ukoričenih knjiga na obrascu vodoravnog formata A4, koje moraju biti sa numeriranim stranicama i ovjerena od odgovornog lica agencije ili zaštitarske službe.(2) Ovjera knjiga vrši se na unutrašnjoj strani prve korice na koju se upisuje ukupan broj stranica u knjizi, datum i potpis ovlaštenog lica i otisak pečata agencije ili pravnog lica koje ima zaštitarsku službu.(3) Svaka rubrika obrasca knjige mora biti pregledna i dovoljno velika za unos podatka koji mora biti čitak i vidljiv.

Član 7.

(Zaključivanje knjiga evidencije)

(1) Knjige evidencija zaključuju se na kraju kalendarske godine (31. decembar) službenom zabilježkom bez obzira na to koliko se podataka upisalo tokom te godine.(2) Zabilješka iz stava (1) ovog člana upisuje se ispod zadnjeg rednog broja koji je upisan do kraja 31. decembra, a sadrži sljedeće podatke:a) ukupan broj upisanih predmeta u toku cijele kalendarske godine,b) datum i potpis službenog lica ovlaštenog za vođenje knjiga evidencije ic) otisak pečata agencije ili pravnog lica koje ima zaštitarsku službu.(3) Pored podataka iz stava (2) ovog člana svaka knjiga može sadržavati i druge podatke u službenoj zabilješci, a koje su date u napomeni uz obrasce knjige.(4) Knjiga evidencije može se koristiti za više godina, s tim što svaku godinu treba zaključiti na način predviđen u st. (2) i (3) ovog člana, a novu kalendarsku godinu upisati na prvoj narednoj čistoj stranici.(5) Zabranjeno je upisivati bilo koji podatak u prethodnu godinu nakon što je ta godina zaključena.

Član 8.

(Način upisa podataka u knjige evidencija)

(1) Upis podataka u knjigu evidencije vrši se hronološki, što se označava rednim arapskim brojevima, a ostale rubrike knjige evidencije popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca knjige evidencije.(2) Upis podataka u knjige evidencija vrši se hemijskom olovkom ili mastilom i upisane riječi ne smiju se brisati.(3) U slučaju pogrešnog upisa, ispravka se vrši na način da se pogrešno napisana riječ prekriži tako da ostane čitljiva i u polju rubrike "primjedbe" ("napomene") ovjerava se potpisom odgovornog lica agencije ili zaštitarske službe i pečatom, uz označavanje datuma ispravljanja, a ispravan upis vrši se u narednoj koloni, odnosno retku.(4) Zabranjeno je unaprijed upisivati bilo koji podatak, a svako polje rubrike mora biti popunjeno predviđenim podacima.

Član 9. (Naljepnica na knjizi evidencije)

(1) U svakoj knjizi evidencije na vanjskoj strani prve korice mora postojati naljepnica s ispisanim imenom agencije ili pravnog lica koje ima zaštitarsku službu, nazivom evidencije i označenom godinom za koju se knjiga vodi.(2) Ako se jedna knjiga evidencije vodi za više kalendarskih godina, na naljepnici će se početkom svake godine dopisati nova tekuća godina.(3) Svaka knjiga na unutrašnjoj strani zadnje korice mora imati odštampan izgled obrasca knjige s uputama za upisivanje podataka za konkretnu knjigu a koji se nalazi uz obrazac knjige.

POGLAVLJE IV. ČUVANJE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE I NADZOR NAD PROVOĐENJEM PRAVILNIKA

Član 10. (Način čuvanja evidencije i dokumentacije)

(1) Knjige evidencije iz člana 4. ovog pravilnika i dokumentacija na osnovu kojih se vršio upis te knjige čuvaju se do postojanja agencije, odnosno zaštitarske službe, a čuvanje se obavlja po Uredbi o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 12/03).(2) Ukoliko agencije i zaštitarske službe prestaju sa radom, dužne su da nakon okončanog postupka likvidacije knjige evidencija predaju kantonalnom ministarstvu unutrašnjih poslova koji će te knjige čuvati još pet godina.

Član 11. (Organ koji je nadležan za provođenje ovog pravilnika)

Upravni nadzor nad provođenjem ovog pravilnika vrši Federalno ministarstvo unutrašnjih poslova - Federalno ministarstvo unutarnjih poslova putem davanja stručnih mišljenja, traženja izvještaja, informacija i dr.

POGLAVLJE V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12. (Rok za formiranje evidencije)

Knjige evidencije utvrđene ovim pravilnikom obavezno je formirati u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 13.
(Prestanak važenja Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o knjigama evidencija koje vode agencije za zaštitu ljudi i imovine i pravna lica koja imaju ustrojenu vlastitu unutrašnju službu zaštite ("Službene novine Federacije BiH", broj 31/09).

Član 14.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 01-03-02-1-206-1/14 21. oktobra 2014. godine Sarajevo

Ministar **Predrag Kurteš**, s. r.