

Правилник о кућном реду у центру за азил и другом објекту за смештај тражилаца азила

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 96/2018 од 11.12.2018.
године, а ступио је на снагу 19.12.2018.

Члан 1.

Овим правилником уређује се кућни ред у центру за азил и другом објекту намењеном за смештај тражилаца азила и регистрованих странаца који су изразили намеру да поднесу захтев за азил (у даљем тексту: Центар).

Кућни ред обухвата правила понашања тражилаца азила и регистрованих странаца који су изразили намеру да поднесу захтев за азил, а смештена су у Центар (у даљем тексту: корисници) у складу са Законом о азилу и привременој заштити (у даљем тексту: Закон).

Кућни ред се поставља на огласну таблу Центра и доступан је сваком кориснику. Кућни ред преводи се на енглески, француски и арапски језик, а по потреби и на друге језике.

Уколико је корисник неписмен, глувонем или је припадник народа на чији језик кућни ред није преведен, уколико је то неопходно, о правилима кућног реда у Центру упознаје се усмено на језику који разуме, односно уз помоћ тумача.

Члан 2.

Центар обухвата:

- 1) смештајни део (собе за ноћење и боравак, ходници, санитарни чворови, чајне кухиње, просторије за прање веша и др.);
- 2) заједничке просторије (дневни боравак, трпезарија, кухиња, играоница за децу, санитарни чворови, просторија за разне активности и др.);
- 3) службени део (просторије за запослене и за потребе Министарства унутрашњих послова, и других органа, организација и установа);
- 4) посебни део (котларница, складишни простор, вешерница и др.);
- 5) двориште и паркинг простор.

По правилу све просторије, укључујући и собе за смештај, имају по два кључа, од чега се један кључ стално налази код обезбеђења или на другом за то одређеном месту.

Члан 3.

Пријем у Центар врши се на основу потврде о регистрацији издате од стране овлашћеног полицијског службеника, у складу са Законом, коју корисник показује ради провере њеног важења и утврђивања центра у који је корисник упућен. Након пријема у потврду се уписује чињеница пријема, после чега се потврда враћа кориснику.

Приликом пријема у Центар кориснику се проверава пртљаг. Уколико се пронађу ствари које нису дозвољене у складу са чланом 18. овог правилника, одузимају се, о чему се издаје потврда кориснику, а по потреби обавештава и полиција.

Члан 4.

Приликом пријема корисник се:

- 1) на прикладан начин упознаје са кућним редом, усмено и у писменој форми;
- 2) уводи у евиденцију смештених лица у складу са законом;
- 3) задужује кључем, лекајем, постелјином, ћебадима, пешкирима, а по потреби и у складу са могућностима опремом за бебе/децу;
- 4) упућује на обавезни здравствени преглед. Уколико се пријем обавља ван радног времена надлежне медицинске службе, према процени службеника Комесаријата за избеглице и миграције (у даљем тексту: Комесаријат) лице може бити упућено на смештај у собу предвиђену за медицинску изолацију до обављања прегледа. Корисник се придржава инструкција здравствених радника у циљу очувања јавног здравља и спречавања заразних болести;
- 5) снабдева пакетом артикала за личну хигијену, за остатак тог месеца, у односу на датум када је лице примљено. У случају потребе, кориснику се приликом пријема обезбеђује нова или половна одећа и обућа, у складу са могућностима;
- 6) корисник се смешта у собу коју не може самовољно заменити другом, нити у њој мењати положај постављеног намештаја, одстрањивати или прерађивати опрему, осим у изузетним случајевима, уз одобрење службеника центра, када се ради о осетљивим категоријама лица.

Члан 5.

Корисник просторије Центра, намештај, уређаје и опрему користи са посебном пажњом и чува од оштећења и квара и надокнађује штету коју је изазвао намерно или крајњом непажњом.

Члан 6.

Овлашћено лице у Центру одређује распоред коришћења смештајног дела и заједничких просторија, као и уређаја и опреме у њима и стара се о њиховој правилној употреби.

Корисник заједничке просторије и уређаје после сваке употребе чисти и доводи у ред.

У службене просторије корисник улази само по позиву запослених у Центру, а у посебни део Центра кориснику није дозвољен улаз.

Члан 7.

Корисник одржава собу уредном редовно је чисти, рационално користи воду, струју и опрему и о евентуалним кваровима и оштећењима обавештава овлашћено лице у Центру.

Запослени и обезбеђење по правилу улазе у собе у присуству корисника, а у изузетним случајевима и у његовом одсуству.

Члан 8.

Активности корисника одвијају се од 6.00 часова до 22.00 часа, а у летњем периоду до 23.00 часа.

Време ноћног мира и одмора је од 22.00, односно 23.00 часа у летњем периоду до 6.00 часова наредног дана. У том периоду Центар је закључан и нису дозвољене активности које ометају ноћни мир и одмор.

Члан 9.

Распоред активности корисника и време предвиђено за оброке, утврђује овлашћено лице у Центру и објављује се на огласној табли Центра.

Корисник учествује у активностима које се односе на чишћење и уређење заједничких просторија, дворишта, паркинг простора и у другим активностима неопходним за функционисање Центра, на основу распореда из става 1. овог члана.

Члан 10.

Одсуствовање из Центра дуже од 24 часа корисник пријављује овлашћеном лицу у Центру које о томе обавештава Канцеларију за азил.

Члан 11.

Посете корисницима дозвољене су сваког дана у периоду од 10.00 до 12.00 часова и од 14.00 до 16.30 часова и обављају се искључиво у просторији предвиђеној за посете.

Невладиним организацијама, удружењима и другим заинтересованим организацијама и представницима медијима дозвољене су посете радним данима у периоду од 10.00 до 12.00 часова и од 14.00 до 16.30 часова, уз претходну најаву и сагласност Комесаријата.

Изузетно, представници медија, уз претходну најаву и договор са Комесаријатом могу посетити Центар и ван наведених термина Разговор са лицима из става 2. овог члана корисници прихватају на добровољној основи и они се обављају искључиво у за то одређеним просторијама.

Лицима из става 2. овог члана може се омогућити обилазак Центра уз претходну најаву и сагласност Комесаријата.

Посетиоци Центра придржавају се правила кућног реда, као и правила одевања у органима државне управе.

Посебни програми невладиних организација, удружења и других организација у Центру спроводе се у договору и након одобрења Комесаријата, а према потребама смештених корисника, у складу са добром праксом и прихваћеним стандардима и у за то предвиђеним просторијама.

Члан 12.

Корисник може примати хуманитарну помоћ која испуњава уобичајене стандарде квалитета.

По правилу, хуманитарна помоћ се дели у складу са потребама корисника и у складу са динамиком поделе помоћи која је установљена у центру.

Медицински материјали и лекови не могу бити предмет хуманитарне помоћи.

Подела хуманитарне помоћи дозвољена је уз претходно прибављену сагласност Комесаријата.

Члан 13.

Корисник се стара о својим личним предметима, новцу и другим предметима од вредности, за чији нестанак или губитак Центар не сноси одговорност.

Предмети корисника који је напустио Центар чувају се најдуже 15 дана, а затим се третирају као отпад.

Члан 14.

Корисник омогућава да се спроведу потребне дезинфекционе, дезинсекционе и дератизационе мере и у случају сумње о појави заразне болести обавештава овлашћено лице у Центру.

Члан 15.

У случају евентуалне повреде корисника која је изазвана намерно или са крајњом непажњом, Центар не сноси одговорност.

Члан 16.

Корисник – родитељ, законски заступник или старатељ детета стара се о развоју, здрављу, школовању, безбедности и понашању детета.

Члан 17.

Корисник се са поштовањем опходи према другим корисницима, запосленима у Центру, обезбеђењу и другим лицима и сарађује са запосленима у Центру.

Сваки корисник има право на подношење жалбе или сугестије на боравак у центру, у за то означеној кутији или имејлом који стоји истакнут на огласној табли центра.

Члан 18.

У Центру кориснику није дозвољено:

- 1) испољавање расне, верске, националне, полне и политичке нетрпељивости, као и испољавање дискриминације по другом основу;
- 2) поседовање и употреба оружја (ватреног и хладног), експлозивних материја, пиротехничких средстава и опасних хемијских средстава и др.;
- 3) загађивање просторија и околине Центра, паљење ватре;
- 4) насилничко понашање;
- 5) бављење било каквом комерцијалном делатношћу;
- 6) уношење и употреба решоа, плинских боца, грејних тела, намештаја, електричних апарата и др., осим телевизора, радија, рачунара уз пријављивање овлашћеном лицу у Центру;
- 7) уношење домаћих и других животиња;
- 8) уношење и уживање алкохолних пића и психоактивних контролисаних супстанци и др.;
- 9) пушење и одлагање одеће, веша или других предмета унутар објекта, као и на другим местима где је истакнута забрана;
- 10) коцкање, клађење и др.;
- 11) уношење и складиштење хране у смештајни део, осим у оправданим случајевима, уз одобрење овлашћеног лица у Центру;
- 12) изношење хране, прибора за јело, посуђа из трпезарије, осим у изузетним случајевима из здравствених разлога, по препоруци лекара и обавештења службеника Комесаријата;
- 13) сушење и одлагање одеће, веша или других предмета унутар објекта и на местима која нису предвиђена за ту намену, као и постављање жица за сушење у дворишту;
- 14) писање и лепљење налепница и плаката по зидовима, намештају и опреми;
- 15) остављање личних ствари ван собе;
- 16) омогућавање боравка или ноћења другим лицима;
- 17) политичко или друго организовање;
- 18) бављење активностима које нису у складу са овим правилником.

Члан 19.

Приликом напуштања Центра корисник чисти собу, враћа кључ, постељину, ћебад, пешкире, опрему за бебе/децу и другу опрему којом је задужен.

Члан 20.

Корисник поштује Кућни ред прописан овим правилником, мере противпожарне заштите, као и друга упутства и налоге овлашћених лица.

Члан 21.

За непоштовање Кућног реда овлашћено лице у центру може изрећи усмену опомену корисницима Центра,

Усмена опомена се изриче на језику који корисник разуме или уз помоћ преводиоца или лица које разуме оба језика. Чињеница о изрицању опомене уписује се у досије корисника.

Овлашћено лице ће изрећи писмену опомену кориснику уколико корисник Центра понови радњу због које је претходно већ био усмено опоменут, тако што истом лицу доставља писмено којим се лице упозорава на недозвољеност предузетих радњи и позива га да одмах престане са чињењем, уз упозорење слања обавештења Канцеларији за азил. Писмена опомена преводи се кориснику у присуству преводиоца или лица које разуме оба језика, а корисник потписује да је разумео све наводе из писмене опомене.

Члан 22.

Овлашћено лице у центру обавештава Канцеларију за азил уколико корисник:

- 1) не поштује раније изречене писмене опомене, односно понови забрањену активност;
- 2) изазива расну, верску, националну, полну и политичку нетрпељивост, или испољава други облик дискриминације и тиме озбиљно угрожава безбедност у објекту;
- 3) ако је против корисника подигнута оптужница или прекршajна пријава због вршења насиља над другим, изазивањем туче или

учествовања у њој у и ван Центра, ремећења јавног реда и мира или било ког учињеног кривичног дела које се води по службеној дужности као и ако постоји правноснажна пресуда којом се оглашава кривим;

- 4) не сарађује са овлашћеним службеницима приликом здравственог прегледа;
- 5) одсуствује ван Центра дуже од 24 часа;
- 6) одбије да напусти Центар по правноснажности одлуке о захтеву за азил;
- 7) не поштује одлуке донете на основу прописа о условима под којима се обезбеђују материјални услови прихвата, поступку за њихово умањење или престанак и другим питањима везаним за умањење или престанак материјалних услова прихвата.

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о кућном реду у центру за азил („Службени гласник РС”, број 31/08).

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 019-4759/3-2018

У Београду, 4. децембра 2018. године

В.д. комесара,
Владимир Цуцић, с.р.