



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Seized Property Management Agency of
Federation of Bosnia and Herzegovina



UPUTSTVO O KORIŠTENJU I RUKOVANJU SEFOM FEDERALNE AGENCIJE ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM

Sarajevo, juni 2025. godine

Na osnovu člana 66., a u vezi sa članom 68. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) i člana 28. Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine FBiH“, broj: 71/14), direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom d o n o s i

UPUTSTVO O KORIŠTENJU I RUKOVANJU SEFOM FEDERALNE AGENCIJE ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Uputstvom uređuju se pravila i postupci pristupa, rukovanja, korištenja sefa, kao i vrijednosti koje su u njemu pohranjene, kao mjere zaštite imovine, povjerljivih dokumenata i sredstava Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom (u daljnjem tekstu: Agencija).

Član 2.

Uputstvo se odnosi na sef (čelični pretinac) Agencije koji se nalazi u sjedištu organa, kao i na sefove Agencije smještene u poslovnici UNION banke, a koji su predmet posebnog režima pristupa u skladu s internim aktima banke i sigurnosnim pravilima.

Za postupanje u vezi sa sefovima Agencije smještenim u banci primjenjuju se posebna bankarska uputstva.

Član 3.

Cilj Uputstva je osigurati sigurnost, kontrolu pristupa, zaštitu pohranjenih vrijednosti i odgovornost pri rukovanju sefom i sadržajem sefa.

Član 4.

Sef Agencije u sjedištu organa smješten je u posebnoj prostoriji i u njemu se mogu pohranjivati razni predmeti i dokumenti od vrijednosti (novac, vrijednosni papiri, plemeniti metali, nakit, police osiguranja, testamenti, ugovori, vrijedne zbirke, ključevi itd.).

U sefu se ne smiju držati predmeti koji su kvarljivi, zapaljivi, eksplozivni, podložni propadanju, te drugi predmeti koji mogu ugroziti sigurnost Agencije i uposlenika.

II. ULAZAK U PROSTORIJU ZA SEF, KORIŠTENJE I RUKOVANJE SEFOM U SJEDIŠTU AGENCIJE

Član 5.

Pravo ulaska u prostoriju za sef, odnosno pravo korištenja i rukovanja sefom ima direktor Agencije i lice koje direktor posebno pismeno ovlasti, shodno obimu ovlaštenja.

Član 6.

Ulazak u prostoriju za sef, te korištenje i rukovanje sefom mora biti evidentirano.

Uspostavljeni obrazac evidencije mora sadržavati:

- ime i prezime ovlaštenog lica,
- datum i vrijeme ulaska/izlaska,
- datum i vrijeme otvaranja/zatvaranja sefa,
- svrhu ulaska,
- svrhu pristupa sefu
- potpis ovlaštenog lica.

Direktor Agencije će posebno odrediti lica koja su iz sigurnosnih ili sličnih razloga ovlaštena isključivo za ulazak u prostoriju za sef, što će se istovremeno evidentirati.

Pregled i povremeno praćenje evidencije vrši pomoćnik u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom ili lice koje on odredi.

Obrazac evidencije nalazi se u prilogu ovog Uputstva i čini njegov sastavni dio.

Član 7.

Deponovanje i preuzimanje predmeta iz sefa vrši se isključivo u paru, od strane najmanje dva ovlaštena lica iz Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom, koje su prethodno određene odlukom direktora Agencije.

Najmanje dva lica su ovlaštena za pristup i upravljanje sadržajem sefa.

Nijedno ovlašteno lice ne može samostalno obavljati radnje u vezi sa sadržajem sefa.

Lica koja deponuju predmete imaju pravo i da ih preuzimaju.

Član 8.

Lice ovlašteno za pristup, korištenje i rukovanje, upravljanje sadržajem odnosno deponovanje i preuzimanje predmeta iz sefa čuva ključeve sefa s najvišim stepenom povjerljivosti, koju prati diskrecija o pohranjenim predmetima i dokumentima, te čuvanju pristupnih podataka, a koje će posebnim rješenjem ovlastiti direktor u skladu sa članom 5. ovog Uputstva.

U slučaju da ovlašteno lice primijeti ili posumnja na narušavanje dobrog stanja sefa, mogući neovlašteni pristup ili druge zloupotrebe dužno je odmah obavijestiti direktora, ili u njegovom odsustvu sekretara odnosno pomoćnika u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.

Prijavu eventualnog gubitka ključa ovlašteno i odgovorno lice Agencije dužno je izvršiti nadležnoj osobi u osiguranju i tražiti zamjenu brave, uz prethodno obavještanje i saglasnost direktora Agencije.

Član 9.

Ključ od sefa čuva se na posebno određenom mjestu u Agenciji, koje pismeno određuje direktor.

O mjestu čuvanja ključa smiju biti upoznate isključivo osobe koje su imenovane za njegovo korištenje i izdavanje.

Dijeljenje pristupnih podataka neovlaštenim osobama strogo je zabranjeno.

Član 10.

Za sefove Agencije koji se nalaze u UNION banci primjenjuju se posebne sigurnosne i pristupne procedure, u skladu s bankarskim propisima.

Za pristup sefovima također važi obaveza zajedničkog prisustva najmanje dva ovlaštena lica, uz prethodnu najavu banci i vođenje evidencije o pristupu.

III. NADZOR I SIGURNOSNE MJERE

Član 11.

Direktor Agencije ima pravo provoditi redovne, vanredne preglede i kontrole evidencije pristupa i korištenja sefa.

Prostorija u kojoj se nalazi sef u sjedištu organa mora biti pokrivena sistemom videonadzora, radi osiguranja kontrole pristupa i zaštite imovine, povjerljivih dokumenata i sredstava Agencije.

Član 12.

S ciljem poduzimanja potrebnih mjera za očuvanje dobrog stanja sefa, Agencija će osigurati povremeno servisiranje.

IV. ODGOVORNOST

Član 13.

Lica ovlaštena za ulazak u prostoriju za sef, korištenje i rukovanje sefom obavezna su postupati savjesno i u skladu s ovim Uputstvom.

Za sadržaj sefa odgovorno je ovlašteno lice iz Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom, koje pismenom odlukom odredi direktor Agencije.

Odgovorno lice vodi evidenciju o deponovanim i prezetim predmetima i dužno je osigurati integritet, sigurnost i tačnost sadržaja sefa u pisanoj i elektronskoj formi, čiji će se sadržaj naknadno propisati.

Član 14.

Povreda odredbi ovog uputstva smatraće se povredom službene dužnosti i povlači disciplinsku odgovornost.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Ovo Uputstvo stupa narednog dana od dana donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Agencije.

Član 16.

Za tumačenje i nadzor nad provedbom ovog Uputstva zadužen je Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu Agencije.



Broj: 05-02-2-510-1/25/25
Sarajevo, 17.6.2025. godine