



SMJERNICE

za upravljanje malim oružjem i lakim
naoružanjem (SALW) u policijskim
organizacijama u Bosni i Hercegovini

Sukadno preporukama Misije OESS-a u Bosni i Hercegovini, a prema dogovorenim smjericama i obvezama za Strategiju za kontrolu malog oružja i lakog naoružanja u Bosni i Hercegovini i Akcioni plan za provedbu Strategije, s ciljem donošenja jednoobraznih propisa za prihvata, skladištenje, izdavanje i čuvanje malog oružja i lakog naoružanja (SALW) u svim policijskim organizacijama u Bosni i Hercegovini (BiH), nadležna radna skupina je pripremila ove Smjernice, a naknadno ih je odobrio Koordinacijski odbor za kontrolu malog oružja i lakog naoružanja u Bosni i Hercegovini:

SMJERNICE

za upravljanje malim oružjem i lakim naoružanjem (SALW) u policijskim organizacijama u Bosni i Hercegovini

ISBN: 978-92-9234-059-9

Sva prava su pridržana. Sadržaj ove publikacije se može slobodno koristiti i umnožavati u obrazovne i druge neprofitne svrhe, s napomenom da svaka takva reprodukcija ima oznaku da je Misija OESS-a u BiH izvor teksta.

SADRŽAJ

SADRŽAJ	5
1. UVOD	7
1.1. Cilj	7
1.2. Zakonska i normativna osnova	7
1.3. Definicije	8
2. OBVEZE I ODGOVORNOSTI	10
2.1. Obveze i odgovornosti Ministarstva unutarnjih poslova/Uprave policije (UP)	10
2.2. Obveze i odgovornosti policijske uprave (PU)	10
2.3. Obveze i odgovornosti policijske postaje (PS)	10
2.4. Obveze i odgovornosti osoba ovlaštenih za rukovanje SALW-om sukladno sa sistematizaciji radnih mjesta	11
2.5. Obveze i odgovornosti osoba koje je nadležni rukovoditelj ovlastio da rukuju sa SALW-om (policijski službenik na dužnosti, rukovoditelj smjene itd.)	12
3. OPĆE ODREDBE ZA SIGURNO SKLADIŠTENJE I UPRAVLJANJE SALW-om	13
3.1. Lokacija	13
3.2. Skladište	13
3.3. Sigurnost	14
3.4. Uvjeti u okruženju	14
3.5. Pristup	15
3.6. Evidencije	16
3.7. Primopredaja	16
4. GRUPNO SKLADIŠTENJE SALW-a AKTIVNOG SASTAVA POLICIJSKIH SNAGA	17
Načini grupnog skladištenja oružja	17
4.1. Skladištenje velikih zaliha SALW-a koje nije u uporabi	18
5. POJEDINAČNO SKLADIŠTENJE SALW-a	19
5.1. Pojedinačno skladištenje SALW-a u kućanstvu	19
6. SKLADIŠTENJE SALW-a NA PRIVREMENIM LOKACIJAMA	20
6.1. Opća pravila	20
6.2. Lokacija	20
6.3. Sigurnost	20
6.4. Grupno privremeno skladište SALW-a	20
6.5. Pojedinačno privremeno skladište SALW-a	21
7. OTVARANJE SKLADIŠNIH PROSTORA SALW-a	22
7.1. Izvanredno otvaranje	22
7.2. Izvanredno otvaranje u nazočnosti ovlaštenog službenika	22
7.3. Izvanredno otvaranje u odsustvu ovlaštenog službenika	22

8. GUBITAK SALW-a	23
9. PROCEDURA ZA POTVRĐIVANJE SALW-a	24
10. PROTUPOŽARNA ZAŠTITA I ZAŠTITA NA RADU	25
10.1. Protupožarna zaštita (PPZ)	25
10.2. Zaštita sigurnosti i zdravlja na radu	25
11. POPIS	26
11.1. Popisivanje	26
11.2. Utvrđivanje uvjeta tokom popisa	26
11.3. Izvješće o popisu	26
12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	28
12.1. Tehnički standardi	28
12.2. Obuka za rukovanje SALW-om	28
12.3. Ocjena	28
12.4. Kršenje tehničkih standarda	28
12.5. Prilozi	28
12.6. Stupanje na snagu	28
13. PRILOZI	29
PRILOG I. Oružni list	29
PRILOG II. Popis oružja u skladišnom prostoru oružja	30
PRILOG III. Evidencije o ulasku u skladišni prostor	31
PRILOG IV. Evidencije o izdavanju i prijemu oružja u prostoriju	32
PRILOG V. Evidencije obavljenih kontrola	33
PRILOG VI. Model evidencije za oružje koje se ne koristi	34
PRILOG VII. Evidencije uporaebe ključeva za skladišni prostor SALW-a	35
PRILOG VIII. Anketni listić	36
PRILOG IX. Telefonski imenik ključnog osoblja	37

1. UVOD

Smjernice za upravljanje malim oružjem i lakim naoružanjem u policijskim organizacijama u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: Smjernice) imaju za cilj promociju djelotvornog i jednoobraznog pristupa policije u zadacima sigurnog skladištenja i upravljanja oružjem koje se koristi sukladno relevantnim zakonima i propisima.

Poštivanje odredaba iz ovih Smjernica doprinosi smanjenju rizika od nekontroliranog i neovlaštenog pristupa oružju u jedinicama policijskih organizacija, smanjenju vjerojatnoće od nekontrolirane uporabe SALW-a, a time povećanju sigurnosti policijskih službenika tijekom izvršavanja njihovih obveza.

Provedba Smjernica pomoći će u obuci policijskih službenika na svim razinama, potom stjecanju znanja i vještina u oblasti čuvanja i rukovanja oružjem, te će povećati svijest među uposlenima u policijskim organizacijama o uporabi oružja u njihovom svakodnevnom radu.

1.1. Cilj

Ove Smjernice predstavljaju preporuke za upravljanje SALW-om u policijskim organizacijama u BiH, a odnose se na objekte u kojima se čuva, skladišti, izdaje, vraća i održava malo oružje i lako naoružanje (SALW) i streljivo kalibra do 14,5 mm.

Smjernice uređuju procedure i uvjete skladištenja, evidencija, primopredaje, sigurnosnih provjera i povrata oružja u jedinicama policijskih organizacija.

Praktična vrijednost Smjernica ogleda se u tri glavna cilja:

- 1) Pravilno rukovanje oružjem i streljivom
- 2) Jednoobrazna izrada dokumentacije s ciljem uspostave djelotvornog i sigurnog sustava fizičke sigurnosti i upravljanja zalihama oružja i vezanog streljiva (eng. skr. PSSM-Physical Security and Stockpile Management)
- 3) Sprječavanje neovlaštene uporabe SALW-a.

1.2. Zakonska i normativna osnova

- 1) Vodič OESS-a najboljih praksi o nacionalnim procedurama za upravljanje zalihama i sigurnosti malog oružja i lakog naoružanja¹
- 2) Vodič OESS-a najboljih praksi o nacionalnoj kontroli nad proizvodnjom malog oružja i lakog naoružanja²
- 3) Dodatak provedbi modularne kontrole malog oružja (MOSAIC)³
- 4) Skladištenje i sigurnost oružja (RMDS 05.30) ⁴
- 5) Zakon o policiji i unutarnjim poslovima Republike Srpske
- 6) Zakoni o oružju i streljivu Brčko distrikta BiH, Republike Srpske i kantona
- 7) Provedbeni propisi u policijskim organizacijama u vezi s malim oružjem i lakim naoružanjem (pravilnici, smjernice, uredbе, upute, itd.).

1 <https://www.osce.org/files/f/documents/6/1/511204.pdf>

2 <https://www.osce.org/files/f/documents/e/a/13616.pdf>

3 <https://disarmament.unoda.org/convarms/mosaic/>

4 <https://www.seesac.org/f/docs/Standards-RMDSG/RMDS-05.30-Weapons-Storage-Edition-4.pdf>

1.3. Definicije

Pojmovi koji se koriste u ovim Smjernicama imaju sljedeće značenje:

- (1) SALW označava malo oružje i lako naoružanje, što predstavlja oružje kojim rukuje jedna osoba, a koje je proizvedeno ili prilagođeno vojnim specifikacijama za uporabu kao smrtonosni ratni instrumenti.
- (2) Malo oružje je široko karakterizirano kao oružje namijenjeno da ga koriste pojedinačni pripadnici oružanih ili snaga sigurnosti. Obuhvaća pištolje, revolvare i automatske pištolje; puške i karabine; poluautomatske puške; jurišne puške i lake mitraljeze.
- (3) Lako naoružanje je široko karakterizirano kao oružje namijenjeno da ga koriste pojedini pripadnici oružanih ili snaga sigurnosti, koji predstavljaju dio posade. Obuhvaća teške mitraljeze, ručne bacače i bacače granata, prijenosno protuzračno naoružanje, prijenosno protutenkovsko naoružanje, bestrzajne puške, prijenosne bacače protutenkovskih projektila i raketne sustave, prijenosne bacače protuzračnih projektila, te minobacače kalibra manjeg od 100 mm.
- (4) Rukovanje i uporaba SALW-a definira sve aktivnosti s oružjem, od kojih su najznačajnije: pristup, primopredaja, registracija, održavanje i provjera oružja.
- (5) Uposlenik policijske organizacije znači policijski službenik kojem je izdano oružje i koji upravlja SALW-om u policijskoj organizaciji u skladu s propisanim normama.
- (6) Ovlašteni službenik znači službenik policijske organizacije koji je odgovoran za sigurno raspolaganje i pristup oružju, SALW i vezanu opremu u slučaju velikih zaliha SALW-a.
- (7) Rukovatelj materijalno-tehničkih sredstava (MTS) je uposlenik policijske organizacije koji je zadužen za rukovanje materijalno-tehničkim sredstvima.
- (8) Nadležni rukovoditelj je policijski službenik odgovoran za upravljanje specifičnom jedinicom policijske organizacije u skladu s važećim pravilnikom o unutarnjoj organizaciji.
- (9) Aktivni sastav policijskih snaga su policijski službenici ili drugi uposlenici koji predstavljaju izvjestan broj uposlenih zaduženih za izvršavanje obveza i zadataka u skladu s Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji policijskih organizacija.
- (10) Sistematizirana, ali upražnjena radna mjesta znači radno mjesto predviđeno važećim propisom za specifičnu jedinicu policijske organizacije, koje nije popunjeno.
- (11) SALW u pričuvi označava SALW namijenjen za sistematizirano, ali upražnjeno radno mjesto.
- (12) Operativni SALW (osobni i formacijski) obuhvaća sve oružje i streljivo, koje koriste policijski službenici u policijskim organizacijama.
- (13) Formacijski SALW znači oružje koje je na dužnosti u organizacijskoj jedinici, koje koriste policijski službenici te organizacijske jedinice u slučajevima predviđenim zakonom, kada to naredi nadređeni, ili ako to zahtijevaju okolnosti operativnog zadatka.
- (14) Osobno naoružanje ili SALW znači osobno naoružanje izdano policijskom službeniku za potrebe izvršavanja svakodnevnih obveza i zadataka.
- (15) Skladište SALW-a označava osigurano skladište SALW-a.
- (16) Skladišni prostor SALW-a je prostorija ili niz prostorija u okviru jedinica policijske organizacije u kojima se čuva SALW koji pripada dvojici ili više policijskih službenika, tj. gdje se čuvaju u pričuvi dva ili više komada SALW-a, tj. za upražnjena radna mjesta.
- (17) Prostorija za pojedinačno skladištenje SALW-a znači prostoriju u kojoj policijski službenik izvršava svoje dnevne radne zadatke, u kojem se nalazi ormarić (drveni ili metalni) za skladištenje SALW-a.
- (18) Ormarić (drveni ili metalni) za skladištenje osobnog SALW-a znači pojedinačnu metalnu kutiju ili metalni/drveni ormarić koji se zaključava.
- (19) Redovito otvaranje skladišnog prostora SALW-a označava proceduru kada ovlašteni službenik otvara glavnim ključem prostoriju za SALW tijekom obavljanja svakodnevnih aktivnosti.
- (20) Izvanredno otvaranje skladišnog prostora SALW-a obuhvaća svako izvanredno otvaranje skladišnog prostora.
- (21) Drveni i metalni ormari obuhvaćaju otvorene drvene ili metalne namjenske ormare s policama za skladištenje SALW-a koje koriste policijski službenici.
- (22) Službene prostorije uključuju prostorije u zgradi (objektu) koje pripadaju jedinici policijske organizacije.

1. UVOD

- (23) Provjera oružja uključuje procedure sigurnosne provjere oružja, tj. utvrđivanja ima li streljiva u cijevi.
- (24) Sustav provjere oružja znači označeno mjesto ili uređaj za sigurnosnu provjeru oružja i uklanjanje streljiva.
- (25) Elektronski ključ označava personaliziranu elektronsku karticu koja omogućuje otvaranje ulaznih vrata u prostoriju namijenjenu za skladištenje SALW-a.
- (26) Popisna lista označava popis SALW-a koji se nalazi u skladišnom prostoru SALW-a.
- (27) Pečaćenje obuhvaća ugrađivanje sigurnosnog elementa s glavnim pečatom i žicom za sprječavanje neovlaštenog ulaska.

2. OBVEZE I ODGOVORNOSTI

Jedinice policijske organizacije i sve njezino osoblje, koje na bilo koji način rukuju SALW-om u okviru svojih obveza, odgovorni su za primjenu i provedbu Smjernica.

U slučaju potrebe, vršit će se izmjene i dopune Smjernica, a pokretanje procedure donošenja izmjena i dopuna je odgovornost svih koji su uključeni u rad sa SALW-om.

Predložene izmjene i dopune podnose se u pisanom obliku, hijerarhijski, kao što je prikazano u primjeru anketnog listića za podnošenje predloženih izmjena i dopuna u prilogu.

2.1. Obveze i odgovornosti ministarstva unutarnjih poslova/Uprave policije (UP):

- Osigurava provedbu Smjernica i donosi nove akte vezane za ovo pitanje.
- Izrađuje i primjenjuje potrebne dokumente sukladno svojim nadležnostima vezanim za primjenu sigurnosnih mjera, održavanje, sigurnost na radu i protupožarnu zaštitu.
- Osigurava preduvjete, sukladno svojim nadležnostima, za skladištenje, čuvanje i održavanje naoružanja.
- U okviru svojih nadležnosti, poduzima mjere za unaprjeđenje stanja na lokacijama skladištenja naoružanja.
- Donosi standarde za održavanje, zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu na lokacijama gdje se skladišti SALW.
- Vodi evidencije o uvjetima SALW-a u skladišnim prostorima SALW-a.
- Vršiti kontrolu najmanje jednom godišnje svih skladišnih prostora SALW-a.

2.2. Obveze i odgovornosti policijskih uprava (PU):

- Sukladno svojim nadležnostima, provode Smjernice, procedure i upute koje su dobili od više nadležne hijerarhijske jedinice u vezi s rukovanjem SALW-a uskladištenog u skladištima SALW-a koja se nalaze u njihovoj nadležnosti.
- Predlažu mjere za osiguranje uvjeta za skladištenje i održavanje korištenog oružja.
- Odgovorni su za pravilno skladištenje, uvjete oružja i uvjete u skladištima u svojoj nadležnosti.
- Vršiti kontrolu provedbe aktivnosti prijema, izdavanja, skladištenja, čuvanja i održavanja oružja.
- Poduzimaju mjere za poboljšanje stanja na lokacijama skladištenja oružja u okviru svojih nadležnosti. Osiguravaju ispravnost i visoku kvalitetu propisane opreme i uređaja za rad u skladišnim prostorima SALW-a.
- Predlažu i organiziraju obuku svog osoblja za zadatke rukovanja i uporabe SALW-a.
- Izrađuju i primjenjuju potrebne dokumente u okviru svojih nadležnosti u vezi s primjenom sigurnosnih mjera, održavanja, sigurnosti na radu i protupožarne zaštite.
- Jednom u tri mjeseca obilaze i kontroliraju sve skladišne prostore SALW-a u njihovoj nadležnosti.
- Podnose izvješća hijerarhijski višoj policijskoj organizacijskoj jedinici o stanju korištenog oružja.
- Vode evidencije o stanju SALW-a u skladišnim prostorima SALW-a.

2.3. Obveze i odgovornosti policijskih postaja (PP):

- Sukladno svojim nadležnostima, provode Smjernice, procedure i depeše koje su dobili od više nadležne organizacijske jedinice u vezi s rukovanjem SALW-om uskladištenim u skladištima SALW-a koja se nalaze u njihovoj nadležnosti.
- Stvaraju preduvjete za skladištenje, čuvanje i održavanje naoružanja.

- Odgovorni su za pravilno skladištenje, uvjete oružja i uvjete u objektima SALW-a u njihovoj nadležnosti.
- Osiguravaju upotrebljivu i opremu i uređaje visoke kvalitete za rad u skladišnim prostorima SALW-a.
- Poduzimaju mjere za poboljšanje stanja u skladištima koja se nalaze u njihovoj nadležnosti.
- Organiziraju i pružaju usluge sigurnosti u skladu s propisanim procedurama.
- Organiziraju uporabu ključeva za pristup skladištu u skladu s propisanim procedurama.
- Organiziraju i provode mjere sigurnosti, sigurnosti na radu i protupožarne zaštite u svim skladišnim prostorima SALW-a.
- Prate uvjete u skladištima SALW-a.
- Predlažu i organiziraju obuku svog osoblja koje radi na zadacima rukovanja i korištenja SALW-a.
- Vode i ažuriraju evidencije o stanju oružja u deponijima naoružanja.
- Vršer kontrolu provedbe aktivnosti prijema, izdavanja, skladištenja, čuvanja i održavanja naoružanja.
- Vršer kontrolu rada osoba ovlaštenih za rukovanje SALW-om i drugog osoblja uključenog u rad sa SALW-om.
- Vršer obilazak i kontroliraju, najmanje jednom tjedno, sve skladišne prostore u okviru svoje nadležnosti.
- Izvještavaju o stanju SALW-a nadležnoj policijskoj upravi (PU).
- Prave planove i dinamiku kontrole i održavanja naoružanja.
- Analiziraju, utvrđuju postojanje problema i nedostataka, te dostavljaju prijedloge za poboljšanje stanja u segmentu skladištenja i korištenja SALW-a.

2.4 Obveze i odgovornosti osoba ovlaštenih za rukovanje SALW-om sukladno sistematizaciji radnih mjesta:

- Odgovorni za stanje uskladištenog naoružanja.
- Upravljaču ključevima za skladišne prostore SALW-a sukladno propisanim procedurama.
- Po potrebi, dostavljaju zahtjev za tehnički nadzor uskladištenog naoružanja kako bi se utvrdilo njegovo kvalitativno stanje.
- Dostavljaju prijedlog za konzerviranje naoružanja koje se ne koristi.
- Realiziraju i kontroliraju prijem i izdavanje oružja.
- Odgovorni za sigurnost na radu i protupožarnu zaštitu u skladištima oružja.
- Prate uvjete u skladištima oružja.
- Vršer prijem, izdavanje i skladište oružje prema naredbi ili sukladno važećim procedurama.
- Pravilno skladište i vode računa o održavanju opreme kojom rukuju.
- Vode ažurirane i uredne evidencije o stanju i kretanju oružja.
- Obvezni su znati svojstva, kvalitetu i karakteristike uskladištenog oružja i odgovorni su za primjenu propisa o čuvanju naoružanja, kao i za primjenu mjera sigurnosti na radu i protupožarne zaštite.
- Pripremaju i sastavljaju materijalnu dokumentaciju sukladno važećim propisima o materijalnom financijskom poslovanju.
- Vode evidencije o konzerviranju oružja.
- Predlažu uništavanje oružja.
- Predlažu mjere za poboljšanje stanja u skladištima oružja.
- Obilaze svakog radnog dana, po dolasku na posao i neposredno prije završetka radnog vremena, prostorije u kojima se skladište oružje i provjeravaju stanje pečata, rešetaka, itd., te provjeravaju ima li mogućih oštećenja.
- Svakodnevno kontroliraju stanje oružja, po potrebi utvrđuju stanje pečata, utvrđuju brojno stanje naoružanja, te bilježe gore navedene aktivnosti u propisanim evidencijama.

2.5 Obveze i odgovornosti osoba koje je nadležni rukovoditelj ovlastio da rukuju sa SALW-om (policijski službenik na dužnosti, rukovoditelj smjene, itd.):

- Upravlja ključevima za skladišta SALW-a sukladno propisanim procedurama.
- Realiziraju i kontroliraju prijem i izdavanje oružja.
- Prate stanje u skladištima oružja.
- Vršer prijem, izdavanje i skladištenja oružje sukladno naredbi ili propisanim procedurama.
- Vode propisane i ažurirane evidencije.

3. OPĆE ODREDBE ZA SIGURNO SKLADIŠTENJE I UPRAVLJANJE SALW-om

SALW se skladišti na siguran način, uz sigurnosnu provjeru svog oružja, u skladišnom prostoru SALW-a, koje osigurava zaštitu od neovlaštenog pristupa.

Skladišni prostor SALW-a određuje i odobrava nadležni rukovoditelj organizacijske jedinice policijske organizacije, ukoliko prostorija zadovoljava sigurnosne standarde potrebne za zaštitu od neovlaštenoga pristupa.

SALW se skladišti na način da je spremnik uklonjen. Streljivo se može čuvati u spremniku.

Svaki slučaj nezabilježenog uklanjanja oružja iz skladišnog prostora prijavljuje se neposrednom nadređenom.

U praksi, skladišta se dijele na grupno skladište, pojedinačno skladište i skladište SALW-a na privremenim lokacijama.

3.1. Lokacija

SALW se u policijskim organizacijama skladišti u posebnim skladištima SALW-a.

Skladište SALW-a mora biti smješteno u objektima policijske organizacije koji se nalaze pod stalnim fizičkim i tehničkim nadzorom.

Metoda skladištenja oružja određuje se prema tipu, modelu, kalibru oružja ili grupi pripadajuće opreme, ovisno o karakteristikama konstrukcije, periodu skladištenja dok se ne koristi, metodi zaštite i dostupnom skladišnom prostoru.

Nadležni rukovoditelj policijske organizacije priprema dokument pod nazivom Analiza rizika u vezi sa skladišnim prostorom SALW-a. Dokument bi trebao sadržavati procjenu rizika iz kuta:

- svake fizičke prijetnje od oružja lokalnom stanovništvu
- financijske vrijednosti objekta i njegovog sadržaja
- aktivne prijetnje po sigurnost oružja i njezina učestalost (npr., mogućnost gubitka, krađe, štete ili uništenja uzrokovana diverzijom ili drugim oblicima napada, itd.)
- pasivnih opasnosti i njezinih učestalosti (npr., prirodne nesreće poput poplava, potresa, požara, itd.)
- privlačnosti objekta za interne i eksterne napade (na temelju sadržaja objekta, npr., tipa i broja uskladištenog oružja, podložnosti otvorenom ili prikrivenom napadu)
- ranjivosti na špijunažu, krađu ili gubitak i
- ranjivosti na diverziju ili teroristički napad.

Analiza rizika u vezi sa skladišnim prostorom SALW-a vrši se samo za grupne skladišne prostore SALW-a, te predstavlja sastavni dio ovih Smjernica, a ažurirat će se jednom godišnje ili po potrebi ukoliko se pojave značajne promjene okolnosti u organizacijskoj jedinici policijske organizacije i njezinom okruženju.

3.2. Skladište

SALW se skladišti u sigurnim prostorima u ormarima, ormarima za oružje ili metalnim kontejnerima koji trebaju biti konstruirani na način da sprječavaju jednostavno uklanjanje i koji su povezani na zid, pričvršćeni vijcima ili su zavareni.

SALW koji se ne koristi treba biti centraliziran, odvojen od drugog SALW-a, u posebnom skladišnom prostoru s maksimalnim stupnjem dopuštenja i strogim procedurama za uporabu. Skladišti se u zatvorenim i zapečaćenim drvenim sanducima ili metalnim kutijama.

U organizacijskoj jedinici koja ne može osigurati posebno skladište za SALW, on treba biti uskladišten u zajedničkoj prostoriji, ali SALW namijenjen za aktivni sastav policijskih snaga treba biti vidljivo odvojen od onoga koji se ne koristi.

Skladišni prostor SALW-a treba sadržavati samo SALW s pripadajućom opremom (uključujući streljivo ograničeno na trenutačnu uporabu i opremu za oslobađanje SALW-a, šljemove i zaštitne maske za ABHO (atomska – biološka – kemijska obranu)).

Policijski službenici policijske organizacije u obvezi su da oružje koje koriste bude sigurno, te uvijek očišćeno i spremno za uporabu.

Uskladištiti tehnički neispravan SALW odvojeno od operativnog SALW-a. Neispravan SALW mora biti vidljivo obilježen i označen sa znakom neispravnosti, koji postavlja ovlaštena osoba, čime se potvrđuje tehnička neispravnost. Znak neispravnosti može biti napravljen na pločastoj, perforiranoj etiketi TEHNIČKI NEISPRAVNO koja je pravilno postavljena na oružje.

SALW se skladišti s uklonjenim spremnikom i nakon što se izvrši provjera oružja. Streljivo se može držati u spremniku.

3.3. Sigurnost

Skladišni prostor SALW-a osiguran je od neovlaštenog pristupa. Broj prozora, ventilacijskih otvora i drugih otvora u prostoriji treba biti sveden na minimum. Prozori i ventilacijski otvori zaštićeni su metalnim ogradama/rešetkama, pogodnim da spriječe neovlašten i neotkriven ulazak. Metalne ograde/rešetke postavljene su tako da ih je nemoguće jednostavno ukloniti (bez uporabe sile). Veličina otvora treba biti takva da spriječi ulazak gmazova i glodara. Staklo na prozorima treba ograničiti pogled u unutrašnjost, kako bi se spriječila neželjena dejstva i utjecaj UV zraka.

Vrata su jedina točka ulaza u skladišni prostor SALW-a.

Vrata u zgradu skladišta moraju biti blindirana ili napravljena od tvrdog drveta ojačanog metalnim pločama s vanjske strane, s čvrsto pričvršćenim dovratnicima, okvirima i šarkama. Moraju biti osigurana sigurnosnim bravama i katancima i osigurana od skidanja sa šarki kada su zatvorena, a brave osigurane od njihovog rezanja (kidanja). Prozori i drugi otvori trebaju biti svedeni na minimum, zatvoreni i čvrsto zaključani. Blindirana vrata trebaju biti zaključana ili zaključana iznutra ukoliko osobe rade unutra. Osobe koje se nalaze unutra moraju imati mogućnost komunikacije s osobama koje su vani. Sigurnosna vrata s rešetkama povezana su s centralnim alarmnim sustavom, kako bi se uputio signal alarma ukoliko su rešetke otvorene duže od jedne minute.

Kada ovlašteni službenik nije u skladišnom prostoru SALW-a, vrata su zaključana, a prozori zatvoreni.

Skladišni prostor SALW-a može biti dodatno osiguran sustavima tehničke zaštite (videonadzor, kontrola pristupa, sustav otkrivanja upada, sustav protupožarne zaštite) koji će se aktivirati i poslati blagovremenu informaciju nadležnom tijelu za kontrolu u policijskoj organizaciji o neovlaštenom pristupu u slučaju neovlaštenog pristupa skladišnom prostoru SALW-a.

Za svako aktiviranje alarma u skladišnom prostoru SALW-a, ovlašteni službenik u organizacijskoj jedinici pripremit će pisanu zabilješku i zavesti je u operativne zabilješke policijske organizacije.

Ako je postavljen sustav kontrole pristupa, koristit će se elektronska kartica za ulazak i napuštanje skladišnog prostora oružja.

3.4. Uvjeti u okruženju

Svi osigurani objekti SALW-a moraju imati dovoljno svjetla za čuvare, kako bi mogli jasno vidjeti cijeli prostor. Svi prilazi moraju biti osvijetljeni odmah iznad ulaza.

Popisna lista oružja mora biti postavljena na vidnom mjestu u skladišnom prostoru SALW-a.

Na ulazu u skladišni prostor SALW-a, mora biti postavljen znak zabrane pušenja i korištenja uređaja koji prave varnice ili vatru.

Protupožarni aparat se postavlja pored ulaza u skladišni prostor SALW-a u skladu s propisanim dokumentom o protupožarnoj zaštiti. Imajući na umu da je uskladištena i izvjesna količina streljiva, simbol za klasifikaciju opasnosti mora, također, biti postavljen na ulazu (⚠)

3.5. Pristup

Pravo pristupa razlikuje se ovisno o tipu instalacija i kategorije SALW-a. Općenito, samo ovlašteno osoblje s legitimnim razlogom treba imati ovlast za pristup, a evidencije o ovlastima i pristupu moraju se neprestano ažurirati. Ovlasti treba davati samo nadležni rukovoditelj jedinice policijske organizacije ili osobe određene za takve potrebe. Informacije o ovlastima moraju se redovito provjeravati.

Pristup skladišnom prostoru SALW-a moguć je s dva tipa ključa, mehaničkim i elektronskim.

Ključevi za skladišni prostor SALW-a trebaju se izdavati samo osoblju koje ima potrebu pristupa u svrhu izvršavanja svojih službenih dužnosti. Izdavanje ključeva mora se evidentirati.

Moraju postojati glavni (mehanički i elektronski) i rezervni ključ (mehanički i elektronski) za svaki skladišni prostor SALW-a, i ključevi moraju uvijek biti osigurani i pod nadzorom.

U slučaju da skladišni prostor SALW-a ima elektronski sustav kontrole pristupa, ovlašteni službenik dobit će elektronski ključ – personaliziranu karticu.

Nepersonalizirana elektronska kartica i ključ za mehaničko otvaranje trebaju se čuvati kao rezervni ključevi, na način propisan ovim Smjernicama.

U slučaju da skladišni prostor SALW-a ima sustav za otkrivanje upada, ovlašteni službenik mora imati sigurnosnu šifru.

Ovlašteni službenik SALW-a čuva glavni ključ.

Ako organizacijska jedinica ima upražnjeno radno mjesto kojem pripada ovlašteni pristup prostoriji za grupno skladištenje SALW-a, nadležni rukovoditelj, u skladu s pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta, imenuje službenika koji će biti odgovoran za ovlašteni pristup prostoriji za skladištenje SALW-a.

Policijski službenik u policijskoj organizaciji ili druga osoba koju je imenovao nadležni rukovoditelj odgovoran je za čuvanje i kontrolu korištenja rezervnog ključa. Ako je korišten rezervni ključ, ta radnja se bilježi u Zabilješkama uporabe ključa i Operativnim zabilješkama ovlaštenih osoba.

Rezervni ključ se čuva u metalnoj kutiji ili sefu, mora biti zapakiran u omotnici s pečatom policijske organizacije ili potpisom nadležnog rukovoditelja, a omotnica je zatvorena „ljepljivom trakom“ preko otiska pečata ili potpisa. Nužno je zapisati broj sobe/objekta gdje je uskladišteno oružje na omotnici. Rukovoditelj organizacijske jedinice određuje tko i gdje će se čuvati rezervni ključ.

Primopredaja glavnog i rezervnog ključa je sastavni dio primopredaje smjene.

Personalizirana elektronska kartica nije sastavni dio primopredaje smjene. Ovlašteni službenik je čuva kod sebe, njemu je dodijeljena i on je odgovoran za pravilno rukovanje i korištenje kartice.

Predajom ključeva, odgovornost za SALW prelazi na službenika kojem su ključevi predani.

Primopredaja ključeva se evidentira. Svaka nepravilnost mora se odmah prijaviti rukovoditelju organizacijske jedinice, kojem se bez odlaganja prijavljuje gubitak ili krađa.

Svaki gubitak ključa rezultira promjenom brave. U slučaju gubitka elektronske kartice, brava se ne mijenja, ali će odmah biti deaktivirana izgubljena kartica.

Pristup skladišnom prostoru SALW-a je ograničen, kontroliran, a svaki ulazak u skladišni prostor SALW-a bilježi se u evidencijama ulazaka u prostoriju SALW-a. Samo ovlašteni službenik ulazi u prostoriju u kojoj se čuva SALW, samo u trajanju potrebnom za izvršavanje radnih zadataka.

U iznimnim slučajevima, sljedeće osobe mogu ući u prostoriju u kojoj se skladišti SALW, te ostati unutra samo u trajanju potrebnom za izvršavanje radnih zadataka:

- a) rukovoditelj organizacijske jedinice ili osoba koju imenuje u cilju izvršenja kontrole i provjere SALW-a
- b) službenik organizacijske jedinice koji obavlja zadatke u susjednoj prostoriji u kojoj se skladišti rezervni SALW, a kojoj se može pristupiti samo iz prostorije u kojoj se skladišti SALW
- c) druge osobe koje vrše obnovu, popravku ili druge potrebne radove
- d) službenici ili osobe koje moraju djelovati na brznoj intervenciji ili u hitnoj situaciji koja zahtijeva brzu primopredaju SALW-a po odobrenju rukovoditelja organizacijske jedinice.

ciji koja zahtijeva brzu primopredaju SALW-a po odobrenju rukovoditelja organizacijske jedinice.

U slučaju izvanredne situacije, kada se u skladišni prostor SALW-a ulazi s ciljem obnove, popravke ili drugih potrebnih radova, odgovornost za SALW je i dalje na ovlaštenom službeniku. Pristup i izvanrednu primopredaju SALW-a bilježi ovlašten službenik u propisanim evidencijama.

3.6. Evidencije

Svaka aktivnost vezana za raspolaganje SALW-om bilježi se u sljedećim evidencijama, koje se mogu naći u prilogima uz ove Smjernice:

- Oružni list
- Evidencije oružja u prostoriji
- Evidencije svih ulazaka u prostoriju s oružjem
- Evidencije izdavanja i prijema oružja u prostoriju
- Evidencije kontrole
- Evidencije rezervnog oružja
- Bilješke uporabe ključa (primopredaja)
- Evidencije oglašavanja alarma.

Svaka prostorija za grupno skladištenje SALW-a treba imati sljedeće dokumente:

- Plan rasporeda službenika
- Plan zaštitnih mjera
- Plan evakuacije
- Evidencije temperature i vlažnosti.

3.7. Primopredaja

Prilikom primopredaje SALW-a, vrata u skladišni prostor SALW-a trebaju biti otvorena, a sigurnosna vrata s ogradom zatvorena iznutra, osim ako ovo predstavlja prepreku primopredaji.

Primopredaja SALW-a vrši se izravno, između ovlaštenog službenika i policijskog službenika zaduženog za predmetni SALW.

SALW se predaje samo ako je donesena naredba da se obavi ova aktivnost ili ako je to u skladu s drugim aktom policijske organizacije.

Ovlašteni službenik ne mora izvršiti primopredaju SALW-a službeniku koji je vidno fizički ili mentalno s umanjenom sposobnošću ili ukoliko mu je ugroženo zdravlje, što može postaviti pitanje njegove osobne sposobnosti da izvršava zadatke. Ovlašteni službenik će bez odlaganja obavijestiti svog nadređenog o takvom i sličnim slučajevima.

Primopredaja se vrši samo ako je SALW podvrgnut provjeri oružja.

Svaku primopredaju SALW-a iz skladišnih prostora SALW-a bilježi ovlašteni službenik u propisanim evidencijama ili rukovatelj materijalno-tehničkih sredstava (MTS).

SALW se izravno predaje isključivo službeniku zaduženom za predmetno oružje. Službenik zadužen za predmetno oružje vraća ga izravno ovlaštenom službeniku u skladišnom prostoru SALW-a.

4. GRUPNO SKLADIŠTENJE SALW-a AKTIVNOG SASTAVA POLICIJSKIH SNAGA

Sve malo oružje i lako naoružanje u skladišnom prostoru, koje nije upakirano u sanduke za isporuku ili druge kontejnere, treba uskladištiti pojedinačno u skladišnim sanducima/ormarima za oružje, čime se olakšava brojanje, upravljanje popisom i rukovanje.

U skladišnom prostoru koje nije opremljeno sustavima za otkrivanje upada, oružje treba biti osigurano u ormarima/ormarima s lancima ili čeličnim kablovima dodatno osiguranim katancima.

Ormari za skladištenje naoružanja trebaju biti konstruirani i postavljeni na takav način da spriječe jednostavno uklanjanje cjelokupnog ormara. Vijci se trebaju koristiti za njihovo fiksiranje na zid odnosno pod, te trebaju biti zavareni ili na drugi način osigurani u cilju sprječavanja jednostavnog uklanjanja.

Sanduci/skladišta u kojima se nalazi SALW trebaju prikazivati informacije o službeniku (ime i prezime) kojem je dodijeljen SALW (tip i serijski broj), kao i broj komada streljiva i druge opreme smještene u sanduk/skladište.

Vrata u skladišni prostor SALW-a trebaju biti zapečaćena da spriječe neovlašten pristup.

U slučaju da postoji sustav za otkrivanje upada u skladišnom prostoru SALW-a, sigurnosna šifra će se izdati ovlaštenom službeniku.

SALW se skladišti s uklonjenim spremnikom nakon provjere SALW oružja, a streljivo može ostati u spremniku, ovisno o kapacitetu skladišnog prostora (ukoliko postoji dovoljno skladišnog prostora, streljivo se skladišti odvojeno).

Ako postoje dvije ili više različitih organizacijskih jedinica u istom objektu, rukovoditelj organizacijske jedinice kojoj pripada skladište SALW-a može odobriti skladištenje SALW-a druge organizacijske jedinice u istom skladišnom prostoru, ali SALW ovih dviju organizacijskih jedinica mora biti vidno odvojen, s oznakama koje ukazuju na pripadnost određenoj organizacijskoj jedinici. Rukovoditelj organizacijske jedinice, kojoj pripada skladišni prostor SALW-a, odgovoran je za cjelokupan SALW smješten u skladišnom prostoru SALW-a.



Načini grupnog skladištenja oružja

4.1. Skladištenje velikih zaliha SALW-a koji nije u uporabi

Ako je SALW uskladišten na duži vremenski period, mora se izvršiti konzervacija (očistiti, nauljiti, podmazati) kako bi se spriječio korodiranje.

SALW se skladišti u posebnim metalnim kutijama ili zatvorenim drvenim sanducima. Sanduci se postavljaju na palete ili police, na visini od najmanje 10 cm od poda.

Sanduci sa SALW-om moraju biti zatvoreni i zapečaćeni kako bi spriječili neovlašten i neotkriven pristup.

Na sanducima treba na vidljivom mjestu postaviti popis sa sadržajem svakog sanduka. Popis mora potpisati ovlaštenu službenik ili rukovatelj MTS-a organizacijske jedinice u kojoj se čuva SALW, a mora dodatno biti potvrđen potpisom i pečatom rukovoditelja organizacijske jedinice.



Metode grupnog skladištenja oružja koje se ne koristi

5. POJEDINAČNO SKLADIŠTENJE SALW-a

Pojedinačno skladištenje SALW-a je obvezno kada se, zbog organizacijskih razloga ili načina izvršavanja radnih zadataka, SALW ne može čuvati u prostorijama za grupno skladištenje SALW-a.

Pojedinačno skladište SALW-a se organizira u službenim prostorijama jedinice policijske organizacije na radnom mjestu službenika.

Lokacija pojedinačnog skladišta SALW-a može samo sadržavati SALW dodijeljen imenovanom službeniku organizacijske jedinice kojoj je SALW dodijeljen, koji je sve vrijeme u potpunosti odgovoran za njega.

Lokacija pojedinačnog skladišta SALW-a sadrži posebnu metalnu kutiju ili metalni/drveni ormar koji se zaključava. Ovaj uređaj treba osigurati na način da spriječi njegovo pomicanje.

O lokaciji za pojedinačno skladištenje SALW-a na radnom mjestu u objektima jedinice policijske organizacije odlučuje, odobrava ga i nadzire rukovoditelj organizacijske jedinice, ukoliko ono zadovoljava uvjete za sigurno skladištenje SALW-a, propisane ovim Smjernicama.

Vrata i prozori na lokaciji pojedinačnog skladišta SALW-a su zaključana, kada službenik nije u prostoriji, u skladu s uvjetima u skladišnoj prostoriji.

Prostorija za pojedinačno skladište SALW-a može dodatno biti osigurana sustavima tehničke zaštite (videonadzor, kontrola pristupa, sustav za otkrivanje upada i sustav protupožarne zaštite). Sustavi blagovremeno upozoravaju o neovlaštenom pristupu u skladišni pristup SALW-a.

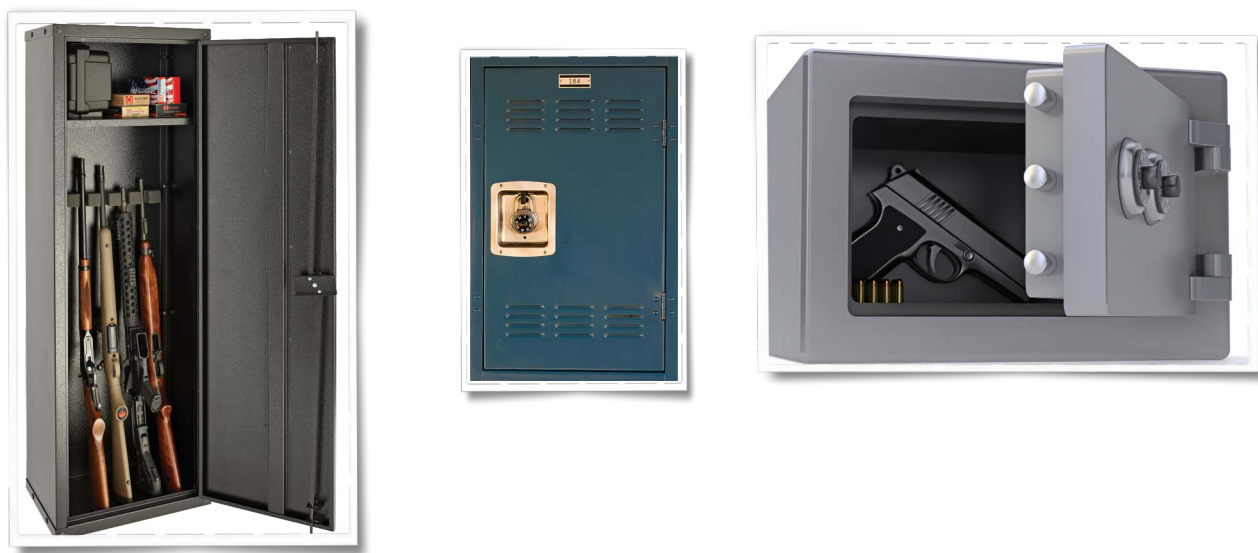
Pristup mjestu pojedinačnog skladišta SALW-a odobrava se samo ovlaštenom službeniku zaduženom za SALW.

Policijski službenik održavat će SALW koji koristi, kako bi osigurao da je uvijek čist i spreman za uporabu.

SALW se skladišti s uklonjenim spremnikom. Streljivo se može čuvati u spremniku.

Nadležni rukovoditelj organizacijske jedinice kontrolira način čuvanja SALW-a i provedbu propisanih mjera.

Nakon završene kontrole priprema se pisana zabilješka o kontroli.



Ormari za pojedinačno skladištenje oružja

5.1. Pojedinačno skladištenje SALW-a u kućanstvu

Svi službenici jedinice policijske organizacije skladištiti će SALW pojedinačno u kućanstvima u skladu s važećim zakonima i propisima.

6. SKLADIŠTENJE SALW-a NA PRIVREMENIM LOKACIJAMA

6.1. Opća pravila

Privremeno skladište SALW-a može se uspostaviti u posebnim okolnostima, kada se ne može koristiti prostorija za stalno skladištenje SALW-a.

Skladište SALW-a na privremenim lokacijama može se organizirati na sljedeći način:

- a) Privremeno skladište velikih zaliha SALW-a
- b) Pojedinačno privremeno skladište SALW-a.

6.2. Lokacija

Rukovoditelj policijske organizacije mora odrediti i odobriti lokaciju skladišta SALW-a.

Lokaciju privremenog skladišta SALW-a fizički osiguravaju službenici relevantne policijske organizacije. Rukovoditelj policijske organizacije odlučuje o broju službenika koji će biti angažirani na fizičkoj zaštiti i o njihovim zadacima, u skladu s procjenom prijetnje na lokaciji.

Prilikom određivanja privremene lokacije za skladište SALW-a, potrebno je uraditi procjenu rizika za tu lokaciju.

6.3. Sigurnost

Skladišna prostorija SALW-a može se dodatno osigurati sustavima tehničke zaštite (videonadzor, kontrola pristupa, sustav otkrivanja upada i sustav protupožarne zaštite).

Sustav tehničke zaštite zgrade, gdje se nalazi skladište ili skladišna prostorija, koristit će se za veći stupanj sigurnosti skladišta SALW-a.

Znak zabrane pušenja i uporabe uređaja koji stvaraju varnice bit će postavljen na vidnom i obilježenom mjestu na ulazu u skladište SALW-a.

Protupožarni aparat smješten je u blizini ulaza u skladišni prostor SALW-a.

6.4. Grupno privremeno skladište SALW-a

SALW u privremenom skladištu SALW-a se skladišti na pregledan način, čime se omogućuje lako otkrivanje neovlaštenog rukovanja SALW-om.

Popisni list za SALW treba biti izložen na vidnom mjestu u skladištu SALW-a i treba sadržavati informacije o službeniku policijske organizacije (ime i prezime), SALW koji je predmet njihove odgovornosti (tip i serijski broj), kao i broj streljiva i druge opreme u prostoriji.

SALW se skladišti s uklonjenim spremnikom. Streljivo se može čuvati u spremniku.

Ako postoje dvije ili više različitih organizacijskih jedinica na istoj lokaciji, rukovoditelj organizacijske jedinice zadužen za skladište SALW-a može odobriti skladištenje SALW-a druge policijske organizacijske jedinice u istom skladišnom prostoru SALW-a.

Ovlašteni službenik policijske organizacijske jedinice vrši popis oružja prilikom uspostave i zatvaranja lokacije privremenog skladišta SALW-a.

6.5. Pojedinačno privremeno skladište SALW-a

Naredba o uspostavi privremenog pojedinačnog skladišta SALW-a donosi se kao iznimka, kada se SALW ne može skladištiti u privremenom grupnom skladištu SALW-a.

Službenik policijske organizacije čuvat će SALW koji koristi i osigurati da je uvijek čist i spreman za uporabu.

SALW se skladišti s uklonjenim spremnikom. Streljivo se može čuvati u spremniku.

Samo oružje dodijeljeno imenovanom službeniku policijske organizacije može se čuvati u pojedinačnom skladištu SALW-a. Službenik zadužen za oružje je sve vrijeme u potpunosti odgovoran za oružje.

Vrata i prozori prostorije u kojoj je SALW privremeno uskladišten su zaključani kada službenik policijske organizacije nije u prostoriji.

7. OTVARANJE SKLADIŠNIH PROSTORA SALW-a

7.1. Izvanredno otvaranje

Pristup skladištu SALW-a je moguć samo uz glavni ključ.

U iznimnim slučajevima, u skladišni prostor SALW-a može se ući i s rezervnim ključem u slučajevima predviđenim u ovim Smjernicama, što predstavlja izvanredno otvaranje skladišnog prostora SALW-a.

Izvanredno otvaranje skladišnog prostora SALW-a može se provesti samo u izvanrednim okolnostima po odobrenju rukovoditelja policijske organizacije, odnosno:

- a) otvara ga ovlašten službenik u slučaju gubitka, krađe ili greške na glavnom ključu
- b) u slučaju odsutnosti ovlaštenog službenika tijekom prirodne nesreće i drugih izvanrednih situacija.

Rukovoditelj organizacijske jedinice bit će obaviješten pisanim izvješćem o izvanrednom ulasku u prostoriju u kojoj se čuva SALW, a ulazak će se evidentirati u evidencijama ulazaka i kontrole ključeva, te u operativnom dnevniku dežurnog službenika.

7.2. Izvanredno otvaranje u nazočnosti ovlaštenog službenika

Izvanredno otvaranje skladišnog prostora SALW-a provest će se na temelju prethodno izdane usmene ili pisane naredbe rukovoditelja organizacijske jedinice.

Ukoliko u određenom trenutku, iz bilo kojeg razloga, nije moguće izdati usmenu ili pisanu naredbu za izvanredno otvaranje, što bi ugrozilo izvršavanje neophodnih aktivnosti ili bi imovinu, život i zdravlje izložilo riziku, prostorija se može otvoriti po naredbi hijerarhijski višeg uposlenika organizacijske jedinice koji je prisutan na licu mjesta. U ovom slučaju, ovlašten službenik priprema pisanu zabilješku o otvaranju koja se unosi u evidencije izdanih ključeva i evidencije ulaza u prostorije SALW-a.

7.3. Izvanredno otvaranje u odsutnosti ovlaštenog službenika

Izvanredni ulazak u skladišni prostor SALW-a, u odsutnosti odgovornog službenika, provodi komitet sastavljen od tri službenika organizacijske jedinice.

Ukoliko je instaliran sustav elektronskog pristupa u skladišni prostor SALW-a, svaki izvanredni ulazak mora biti najavljen nadležnom službeniku u kontrolnoj sobi.

Gore navedene norme odnose se na sva skladišta organizacijske jedinice, kao i na pojedinačna skladišta SALW-a.

8. GUBITAK SALW-a

Svaki policijski službenik mora odmah prijaviti rukovoditelju organizacijske jedinice da nedostaje SALW. Svaki gubitak SALW-a treba se prijaviti u što kraćem roku hijerarhijskim lancem zapovijedanja, a informacija o gubitku mora doći u što kraćem roku do rukovoditelja organizacijske jedinice na lokaciji, a po potrebi i drugim nadležnim osobama, koji će odmah poduzeti mjere i radnje da spriječe neovlašten pristup skladišnom prostoru SALW-a, s ciljem osiguranja lica mjesta i pokretanja nezavisne istrage koju će voditi pojedinac ili organizacija koji nisu povezani sa sustavom kontrole naoružanja. Po okončanju istrage, priprema se izvješće koje treba sadržavati sljedeće informacije:

- informacije o oružju, uključujući: tip oružja, model, kalibar, serijski broj, godinu proizvodnje, državu porijekla ili uvoza
- datum, lokaciju i uključenu jedinicu
- sažetak okolnosti gubitka
- opis gubitka (npr., nemar, krađa, itd.)
- poduzete disciplinske, odnosno kaznene mjere
- preporuke za sprječavanje ponavljanja događaja
- datum i mjesto pronalaska oružja (ako je moguće)
- sažetak okolnosti vraćanja u posjed (ako je moguće).

Nadležno tijelo mora registrirati i pohraniti podatke o izgubljenom ili ukradenom SALW-u, kao što je gore navedeno, u skladu s relevantnim propisima, čime se omogućuje blagovremena identifikacija oružja po njegovom povratku u posjed.

Prilikom obrade podataka iz popisa, nijedan slučaj gubitka oružja neće biti pripisan razlici u brojanju ili popisivanju, osim ako istraga utvrdi da gubitak nije bio rezultat krađe.

9. PROCEDURA ZA POTVRĐIVANJE SALW-a

Sigurnosna provjera SALW-a provodi se prilikom primopredaje ili rukovanja SALW-om. Proceduru sigurnosne provjere provodi policijski službenik zadužen za oružje i obavlja se prilikom svake primopredaje, bez obzira na tip SALW-a. Procedura sigurnosne provjere oružja se provodi na za to predviđenom mjestu, uz pomoć uređaja za pražnjenje oružja i provjeru oružja.

Ako su predviđeno mjesto ili uređaj namijenjen za pražnjenje i provjeru oružja smješteni unutar ili u blizini zgrade policijske organizacije, provjera se vrši na lokaciji i na način kojim se ne ugrožava ničiji život i zdravlje. Procedura provjere oružja, uz pomoć uređaja namijenjenog za pražnjenje oružja i provjeru SALW-a, provodi se na sljedeći način:

- a) Kažiprst pružen duž zatvarača na okidaču
- b) Ubacivanje cijevi oružja u uređaj namijenjen za pražnjenje i provjeru oružja
- c) Odvajanje spremnika od oružja
- d) Povlačenje zatvarača unatrag
- e) Vizualni i manualni pregled cijevi oružja (nema metka u komori)
- f) Oslobođanje zatvarača i vraćanje u izvorni položaj
- g) Povlačenje okidača na oružju (dok je cijev SALW-a u uređaju namijenjenom za pražnjenje oružja i provjere SALW-a)



Prikaz uređaja za sigurnosnu provjeru oružja

10. PROTUPOŽARNA ZAŠTITA I ZAŠTITA NA RADU

10.1. Protupožarna zaštita (PPZ)

Protupožarna zaštita (u daljnjem tekstu: PPZ) organizira se i provodi prema odredbama Zakona o protupožarnoj zaštiti i važećim propisima u jedinici policijske organizacije.

PPZ uključuje sve preventivne mjere PPZ-a, praćenje stanja i izvještavanje, te organizaciju protupožarne zaštite. Rukovoditelj organizacijske jedinice odgovoran je za organiziranje i provedbu PPZ-a. Ovlašteni službenik zadužen za SALW mora osigurati da je izvod iz Plana protupožarne zaštite postavljen na vidnom mjestu na ulaznim vratima u skladišni prostor SALW-a, gdje se navode specifične radnje i procedure koje osoblje mora poduzeti.

Svo osoblje i sredstva na raspolaganju organizacijskoj jedinici sudjeluju u gašenju požara. U slučaju požara velikih razmjera, traži se pomoć od najbliže vatrogasne jedinice.

Kako bi se provele mjere PPZ-a:

- provodi se redovito čišćenje i održavanje skladišnog prostora
- periodično se testira funkcionalnost požarnih alarma, a PP aparati se certificiraju
- zabranjuje se uporaba otvorenog plamena u skladišnom prostoru
- oštećeni električni uređaji se ne koriste.

10.2. Zaštita sigurnosti i zdravlja na radu

Uključuje sve mjere i sredstva koja za cilj imaju stvaranje sigurnih uvjeta rada.

Sve osobe imaju pravo i obvezu koristiti sve zaštitne uređaje i sredstva za osobnu zaštitu na radu, koristiti ih za predviđene namjene, pažljivo rukovati s njima, te ih čuvati u ispravnom stanju.

Uvjeti rada osiguravaju se primjenom modernih tehničkih, zdravstvenih, društvenih i drugih mjera u cilju sprječavanja i eliminacije svih uzroka povreda i štete po zdravlje osoblja koje rukuje oružjem.

Ovlašteni službenik zadužen za SALW mora prijaviti sve uočene nedostatke, neispravnosti ili druge pojave koje mogu prijetiti njihovoj sigurnosti, sigurnosti drugih ili oružja.

Ovlašteni službenik zadužen za SALW mora prozračivati skladišni prostor zbog isparenja koja se javljaju kod konzervirane robe, u skladu s planom prozračivanja koji priprema ovaj službenik.

Prilikom rukovanja (nošenja tereta) s oružjem, koristi se samo odgovarajuća i funkcionalna oprema, koja je prilagođena težini oružja.

Zaštita zdravlja i sigurnosti na radu se, također, odražava i promovira putem obavljanja obveznih tehničkih kontrola i periodične inspekcije oružja.

11. POPIS

Popisivanje znači utvrđivanje, uspoređivanje i usklađivanje stanja SALW-a i prateće opreme prema podacima iz knjigovodstva s stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

Popis se vrši jednom godišnje, bez obzira koristi li se SALW ili je u pričuvi (oružje rezervirano za upražnjena radna mjesta).

Iznimno od odredbe iz stavka 2. ovog poglavlja, također je moguće uraditi i izvanredni popis.

Izvanredni popis se vrši u bilo koje vrijeme tijekom godine, a organizira se u sljedećim slučajevima:

- tijekom promjene statusa
- prilikom primopredaje obveza osoba koje rukuju SALW-om, bez obzira je li oružje u skladištu ili na korištenju
- u svim drugim slučajevima kada se pojavi potreba, što je regulirano posebnim propisima nadležnog rukovoditelja policijske organizacije (npr., u slučaju nestanka ili krađe opreme, provale u skladišni prostor, itd. – u tim slučajevima, po pravilu, provodi se djelomični popis: samo tip opreme koja nedostaje, koja je ukradena, popis samo opljačkanog skladišta, itd.).

11.1. Popisivanje

Popis se vrši prema odluci nadležnog rukovoditelja policijske organizacije.

Iznimno od odredbe iz stavka 1., odluku o popisivanju u posebnim situacijama (krađa, uništenje ili nestanak imovine zbog prirodne nesreće ili više sile, itd.) može, također, donijeti nadležni rukovoditelj policijske organizacije koja se suočava sa ovim posebnim situacijama.

Ovlašteni službenik zadužen za SALW mora biti nazočan tijekom vršenja popisa SALW-a za koji je zadužen. Na blagovremeno podnesen zahtjev, tijelo zaduženo za materijalno računovodstvo podnosi popisnom povjerenstvu sve potrebne podatke o oružju i streljivu koji su utvrđeni popisom, do isteka roka predviđenim planom popisivanja.

11.2. Utvrđivanje uvjeta tijekom popisa

Tijekom popisa, utvrđuju se sljedeće činjenice:

- stvarno stanje (brojanjem i mjerenjem)
- funkcionalnost, kvalitativni uvjeti i skladišni uvjeti, i
- razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Za SALW u neoštećenim pakiranjima, uvjeti se utvrđuju na temelju dokumentacije koja pokazuje sadržaj originalnog pakiranja, bez otvaranja omota, sanduka, itd., ali osobe koje vrše popis moraju utvrditi je li pakiranje originalno.

11.3. Izvješće o popisu

Po završetku popisa, povjerenstvo imenovano da utvrdi stanje SALW-a podnosi izvješće koje sadrži:

- tip SALW-a koji je bio predmet popisa
- mišljenje o skladišnim uvjetima
- stanje funkcionalnosti
- obrazloženje za čuvanje određenog tipa i količine SALW-a
- urednost materijalnih evidencija i materijalnih dokumenata
- usklađenost i poštivanje rokova za popis (streljiva i opreme), održavanje i druga pitanja koja se moraju poštovati tijekom popisa, koji smatraju važnim u vezi sa skladištenjem i raspolaganjem SALW-om.

Osim izvješća, povjerenstvo prilaže popisni list sa stvarnim i računovodstvenim stanjem SALW-a i utvrđenom razlikom, te izjavu ovlaštenog službenika odgovornog za SALW o utvrđenoj razlici i razlozima za razlike. Povjerenstvo imenovano kako bi izvršilo popis (cenzusno povjerenstvo), podnosi izvješće nadležnoj organizacijskoj jedinici za materijalno i financijsko poslovanje.

Nadležna organizacijska jedinica za materijalno i financijsko poslovanje prikuplja rekapitulaciju utvrđenih razlika i predlaže način za rješavanje ovog pitanja nadležnom rukovoditelju policijske organizacije.

Kada nadležni rukovoditelj organizacije prihvati prijedlog za rješavanje pitanja razlika, nadležna organizacija za materijalno i financijsko poslovanje prikuplja potrebne materijalne dokumente, potvrđuje ih (dostavlja ih ovlaštenom službeniku odgovornom za SALW na potpis, koji će ih potvrditi i evidentirati utvrđeno stanje).

12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

12.1. Tehnički standardi

U policijskoj organizaciji gdje skladišni prostori SALW-a ne zadovoljavaju tehničke standarde propisane ovim Smjernicama (u odnosu na videonadzor, pristup elektronskom karticom, postojanje sustava potvrđivanja oružja, itd.), odredbe vezane za ove tehničke standarde i dalje će važiti nakon što se zadovolje ovi tehnički standardi.

12.2. Obuka za rukovanje SALW-om

Organizacijska jedinica odgovorna za obuku u nadležnoj policijskoj organizaciji organizirat će obuku za primjenu tehničkih standarda u skladu s ovim Smjernicama.

Ključno osoblje mora proći kroz periodičnu obuku o propisima, ponašanju i procedurama vezanim za sigurnost skladišnih prostora SALW-a, upravljanju popisom i vođenju evidencija. Ova specifična obuka organizira se u vrijeme raspoređivanja službenika i potrebno ju je redovito ažurirati. U slučaju nastanka bilo koje promjene, ili stupanja na snagu novih direktiva ili pravilnika, potrebno je pravilno prilagoditi obuku. Za izvanredne situacije, kao što su oštećenje na imovini, provala i krađa, prodor i obavještajne aktivnosti, ili požar i prirodna nesreća, potrebno je organizirati posebnu obuku koja će uključiti i odgovarajuće praktične vježbe. Uvjeti raspoređivanja osoblja trebaju sadržavati dovoljno visoke standarde kako bi se smanjila podložnost na podmićivanje, korupciju, nemar i nizak moral.

12.3. Ocjena

Organizacijska jedinica odgovorna za ocjenjivanje u nadležnoj jedinici policijske organizacije vršit će ocjenu provedbe tehničkih standarda iz ovih Smjernica.

12.4. Kršenje tehničkih standarda

Sa svakim ponašanjem, koje je u suprotnosti s propisanim tehničkim standardima, postupat će se u skladu s relevantnim zakonima i propisima.

12.5. Prilozi

1. Oružni list
2. Evidencije o oružju u prostoriji
3. Evidencije o ulasku u prostoriju s oružjem
4. Evidencije o izdavanju i prijemu oružja u prostoriju
5. Evidencije kontrole
6. Evidencije o oružju koje se ne koristi
7. Evidencije korištenja ključeva (primopredaja)
8. Upitnik za pokretanje izmjena i dopuna Smjernica
9. Telefonski imenik ključnog osoblja

12.6. Stupanje na snagu

Smjernice stupaju na snagu u odnosu na svaku policijsku organizaciju danom usvajanja od strane nadležnog rukovoditelja predmetne policijske organizacije.

13. PRILOZI

PRILOG I.

Oružni list

ORUŽNI LIST	
1. ORGANIZACIJSKA JEDINICA	
2. BROJ POTVRDE	
3. MATERIJALNI BROJ	
4. SERIJSKI BROJ	
5. MODEL I TIP ORUŽJA	
6. ČIN/POLOŽAJ, IME I PREZIME PRIMATELJA	
7. IDENTIFIKACIONA KARTA/BROJ KARTE S FOTOGRAFIJOM PRIMATELJA	
8. POTPISOM IZJAVLJUJEM DA SAM PRIMIO NAVEDENO ORUŽJE	

POLEĐINA KARTICE S-5:

UPUTSTVA

1. Ovaj list se dostavlja svaki put prilikom izdavanja oružja i opreme
2. Gubitak ovog lista odmah će se prijaviti odgovornom rukovoditelju

Potpis izdavatelja

PRILOG V**Evidencije obavljenih kontrola**

Br.	Vrijeme	Čin/položaj, ime i prezime (kontrolor)	Svrha kontrole	“Zatečeno“ stanje	Potpis kontrolora	Bilješka
1	2	3	4	5	6	7

PRILOG VIII.

Anketni listić

PREDLAGAČ: _____

Mjesto, datum _____

Anketni listić
za dostavljanje napomena, komentara i prijedloga za izmjene i dopune Smjernica za skladištenje SALW-a

Br.	OPĆE ZABILJEŠKE / DIO TEKSTA	NAPOMENA / KOMENTAR / PRIJEDLOG	OBJAŠNJENJE PREDLAGAČA
1	2	3	4

PRILOG IX.

Telefonski imenik ključnog osoblja

