



СМЈЕРНИЦЕ

за управљање малим оружјем и лаким
наоружањем (SALW) у полицијским
организацијама у Босни и Херцеговини

У складу са препорукама Мисије ОЕБС-а у Босни и Херцеговини, а према договореним смјерницама и обавезама за Стратегију за контролу малог оружја и лаког наоружања у Босни и Херцеговини и Акциони план за провођење Стратегије, с циљем доношења једнообразних прописа за прихват, складиштење, издавање и чување малог оружја и лаког наоружања (SALW) у свим полицијским организацијама у Босни и Херцеговини (БиХ), надлежна радна група је припремила ове смјернице, а накнадно их је одобрио Координацијски одбор за контролу малог оружја и лаког наоружања у Босни и Херцеговини:

СМЈЕРНИЦЕ

за управљање малим оружјем и лаким наоружањем (SALW) у полицијским организацијама у Босни и Херцеговини

ISBN: 978-92-9234-058-2

Сва права су придржана. Садржај ове публикације се може слободно користити и умножавати у образовне и друге непрофитне сврхе, с напоменом да свака таква репродукција има ознаку да је Мисија ОЕБС-а у БиХ извор текста.

САДРЖАЈ

САДРЖАЈ	5
УВОД	7
1.1. Циљ	7
1.2. Законски и нормативни основ	7
1.3. Дефиниције	8
2. ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ	10
2.1. Обавезе и одговорности Министарства унутрашњих послова/Управе полиције (УП)	10
2.2. Обавезе и одговорности полицијске управе (ПУ)	10
2.3. Обавезе и одговорности полицијске станице (ПС)	10
2.4. Обавезе и одговорности лица овлашћених за руковање SALW-ом у складу са систематизацијом радних мјеста	11
2.5. Обавезе и одговорности лица која је надлежни руководиолац овластио да рукују SALW-ом (полицијски службеник на дужности, руководиолац смјене итд.)	12
3. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ ЗА БЕЗБЈЕДНО СКЛАДИШТЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ SALW-ом	13
3.1. Локација	13
3.2. Складиште	13
3.3. Безбједност	14
3.4. Услови у окружењу	14
3.5. Приступ	15
3.6. Евиденције	16
3.7. Примопредаја	16
4. ГРУПНО СКЛАДИШТЕЊЕ SALW-а АКТИВНОГ САСТАВА ПОЛИЦИЈСКИХ СНАГА	17
Слике 1-7: Начини групног складиштења оружја	17
4.1. Складиштење великих залиха SALW-а које није у употреби	18
5. ПОЈЕДИНАЧНО СКЛАДИШТЕЊЕ SALW-а	19
5.1. Појединачно складиштење SALW-а у домаћинству	19
6. СКЛАДИШТЕЊЕ SALW-а НА ПРИВРЕМЕНИМ ЛОКАЦИЈАМА	20
6.1. Општа правила	20
6.2. Локација	20
6.3. Безбједност	20
6.4. Групно привремено складиште SALW-а	20
6.5. Појединачно привремено складиште SALW-а	21
7. ОТВАРАЊЕ СКЛАДИШНИХ ПРОСТОРА SALW-а	22
7.1. Ванредно отварање	22
7.2. Ванредно отварање у присуству овлашћеног службеника	22
7.3. Ванредно отварање у одсуству овлашћеног службеника	22

8. ГУБИТАК SALW-a	23
9. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОТВРЂИВАЊЕ SALW-a	23
10. ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА РАДУ	25
10.1. Противпожарна заштита (ППЗ)	25
10.2. Заштита безбједности и здравља на раду	25
11. ПОПИС	26
11.1. Пописивање	26
11.2. Утврђивање услова током пописа	26
11.3. Извјештај о попису	26
12. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	28
12.1. Технички стандарди	28
12.2. Обука за руковање SALW-ом	28
12.3. Оцјена	28
12.4. Кршење техничких стандарда	28
12.5. Прилози	28
12.6. Ступање на снагу	28
13. ПРИЛОЗИ	29
ПРИЛОГ I. Оружни лист	29
ПРИЛОГ II. Списак оружја у складишном простору оружја	30
ПРИЛОГ III. Евиденције о уласку у складишни простор	31
ПРИЛОГ IV. Евиденције о издавању и пријему оружја у просторију	32
ПРИЛОГ V. Евиденције обављених контрола	33
ПРИЛОГ VI. Модел евиденције за оружје које се не користи	34
ПРИЛОГ VII. Евиденције употребе кључева за складишни простор SALW-a	35
ПРИЛОГ VIII. Анкетни листић	36
ПРИЛОГ IX. Телефонски именик кључног особља	37

1. УВОД

Смјернице за управљање малим оружјем и лаким наоружањем у полицијским организацијама у Босни и Херцеговини (у даљнем тексту: Смјернице) имају за циљ промоцију дјелотворног и једнообразног приступа полиције у задацима безбједног складиштења и управљања оружјем које се користи, у складу с релевантним законима и прописима.

Поштивање одредби из ових смјерница доприноси смањењу ризика од неконтролисаног и неовлаштеног приступа оружју у јединицама полицијских организација, смањењу вјероватноће од неконтролисане употребе SALW-а, а тиме повећању безбједности полицијских службеника током извршавања њихових обавеза.

Провођење Смјерница ће помоћи у обуци полицијских службеника на свим нивоима, те стицању знања и вјештина у области чувања и руковања оружјем, те ће повећати свијест међу запосленим у полицијским организацијама о употреби оружја у њиховом свакодневном раду.

1.1. Циљ

Ове смјернице представљају препоруке за управљање SALW-ом у полицијским организацијама у БиХ, а односе се на објекте у којима се чува, складишти, издаје, враћа и одржава мало оружје и лако наоружање (SALW) и муниција калибра до 14,5 mm.

Смјернице уређују процедуре и услове складиштења, евиденције, примопредаје, безбједносних провјера и поврата оружја у јединицама полицијских организација.

Практична вриједност Смјерница се огледа у три главна циља:

- 1) правилно руковање оружјем и муницијом;
- 2) једнообразна израда документације с циљем успостављања дјелотворног и безбједног система физичке безбједности и управљања залихама оружја и везане муниције (енг.скр. PSSM-Physical Security and Stockpile Management);
- 3) спречавање неовлаштене употребе SALW-а.

1.2. Законски и нормативни основ

- 1) ОЕБС-ов Водич најбољих пракси о националним процедурама за управљање залихама и безбједности малог оружја и лаког наоружања;¹
- 2) ОЕБС-ов Водич најбољих пракси о националној контроли над производњом малог оружја и лаког наоружања;²
- 3) Додатак провођењу модуларне контроле малог оружја (MOSAIC);³
- 4) Складиштење и безбједност оружја (RMDS 05.30);⁴
- 5) Закон о полицији и унутрашњим пословима Републике Српске;
- 6) Закони о оружју и муницији Брчко дистрикта БиХ, Републике Српске и кантона;
- 7) Прописи провођења у полицијским организацијама у вези с малим оружјем и лаким наоружањем (правилници, смјернице, уредбе, упутства итд.).

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. Дефиниције

Појмови који се користе у овим смјерницама имају сљедећа значења:

- (1) SALW је мало оружје и лако наоружање, што представља оружје којим рукује једно лице, која је произведено или прилагођено војним спецификацијама за употребу као смртоносни ратни инструменти.
- (2) Мало оружје је широко карактерисано као оружје намијењено да га користе појединачни припадници оружаних или снага безбједности. Обухвата пиштоље, револвере и аутоматске пиштоље; пушке и карабине; полуаутоматске пушке; јуришне пушке и лаке митраљезе.
- (3) Лако наоружање је широко карактерисано као оружје намијењено да га користе поједини припадници оружаних или снага безбједности, који представљају дио посаде. Обухвата тешке митраљезе, ручне бацаче и бацаче граната, преносно противваздушно наоружање, преносно антитенковско наоружање, бестрзајне пушке, преносне бацаче антитенковских пројектила и ракетне системе, преносне бацаче противваздушних пројектила, те минобацаче калибра мањег од 100 mm.
- (4) Руковање и употреба SALW-а дефинишу све активности са оружјем, од којих су најзначајније: приступ, примопредаја, регистрација, одржавање и провјера оружја.
- (5) Запосленик полицијске организације је полицијски службеник којем је издато оружје и који управља SALW-ом у полицијској организацији у складу са прописаним нормама.
- (6) Овлаштени службеник је службеник полицијске организације који је одговоран са безбједно располагање и приступ оружју, SALW и везану опрему у случају великих залиха SALW-а.
- (7) Руковалац материјално-техничких средстава (МТС) је запосленик полицијске организације који је задужен за руковање материјално-техничким средствима.
- (8) Надлежни руководилац је полицијски службеник одговоран за управљање специфичном јединицом полицијске организације у складу с важећим правилником о унутрашњој организацији.
- (9) Активни састав полицијских снага су полицијски службеници или други запосленици који представљају извјестан број запослених задужених за извршавање обавеза и задатака у складу с правилником о унутрашњој организацији полицијских организација.
- (10) Систематизована, али упражњена радна мјеста значи радно мјесто предвиђено важећим прописом за специфичну јединицу полицијске организације, које није попуњено.
- (11) SALW у резерви значи SALW намијењен за систематизовано, али упражњено радно мјесто.
- (12) Оперативни SALW (лични и формацијски) обухвата све оружје и муницију, које користе полицијски службеници у полицијским организацијама.
- (13) Формацијски SALW значи оружје које је на дужности у организационој јединици, које користе полицијски службеници, те организационе јединице у случајевима предвиђеним законом, када то нареди надређени, или ако то захтијевају околности оперативног задатка.
- (14) Лично наоружање или SALW значи лично наоружање издато полицијском службенику за потребе извршавања свакодневних обавеза и задатака.
- (15) Складиште SALW-а значи обезбијеђено складиште SALW-а.
- (16) Складишни простор SALW-а је просторија или низ просторија у оквиру јединица полицијске организације у којима се чува SALW који припада двојци или више полицијских службеника, тј. гдје се чувају у резерви два или више комада SALW-а, тј. за упражњена радна мјеста.
- (17) Просторија за појединачно складиштење SALW-а је просторија у којој полицијски службеник извршава своје дневне радне задатке, у којој се налази ормарић (дрвени или метални) за складиштење SALW-а.
- (18) Ормарић (дрвени или метални) за складиштење личног SALW-а је појединачна метална кутија или метални/дрвени ормарић који се закључава.
- (19) Редовно отварање складишног простора SALW-а је процедура када овлаштени службеник отвара главним кључем просторију за SALW током обављања свакодневних активности.
- (20) Ванредно отварање складишног простора SALW-а обухвата свако ванредно отварање складишног простора.
- (21) Дрвени и метални ормари обухватају отворене дрвене или металне намјенске ормаре с полицама за складиштење SALW-а који користе полицијски службеници.

- (22) Службене просторије укључују просторе у згради (објекту) која припада јединици полицијске организације.
- (23) Провјера оружја укључује процедуре безбједносне провјере оружја, тј. утврђивања да ли има муниције у цијеви.
- (24) Систем провјере оружја је означено мјесто или уређај за безбједносну провјеру оружја и уклањање муниције.
- (25) Електронски кључ је персонализована електронска картица која омогућава отварање улазних врата у просторију намијењену за складиштење SALW-а.
- (26) Пописна листа означава списак SALW-а који се налази у складишном простору SALW-а.
- (27) Печаћење обухвата уграђивање безбједносног елемента с главним печатом и жицом за спречавање неовлаштеност уласка.

2. ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Јединице полицијске организације и све њено особље, који на било који начин рукују SALW-ом у оквиру својих обавеза, одговорни су за примјену и провођење Смјерница.

У случају потребе, вршиће се измјене и допуне Смјерница, а покретање процедуре доношења измјена и допуна је одговорност свих који су укључени у рад са SALW-ом.

Предложене измјене и допуне се подносе у писаном облику, хијерархијски, као што је приказано у примјеру у прилогу (тј. анкетни листић за подношење предложених измјена и допуна)

2.1. Обавезе и одговорности Министарства унутрашњих послова/Управе полиције (УП):

- обезбјеђује провођење Смјерница и доноси нове акте у вези с овим питањем;
- израђује и примјењује потребне документе у складу са својим надлежностима у вези с примјеном безбједносних мјера, одржавањем, безбједношћу на раду и противпожарном заштитом;
- обезбјеђује предуслове, у складу са својим надлежностима, за складиштење, чување и одржавање наоружања;
- у оквиру својих надлежности предузима мјере за унапређење стања на локацијама за складиштење наоружања;
- доноси стандарде за одржавање, заштиту на раду и противпожарну заштиту на локацијама гдје се складишти SALW;
- води евиденције о условима SALW-а у складишним просторима SALW-а;
- врши контролу најмање једном годишње свих складишних простора SALW-а.

2.2. Обавезе и одговорности полицијских управа (ПУ):

- у складу са својим надлежностима, проводе Смјернице, процедуре и упутства која су добили од више надлежне хијерархијске јединице у вези са руковањем SALW-ом ускладиштеним у складиштима SALW-а која се налазе у њиховој надлежности;
- предлажу мјере за обезбјеђивање услова за складиштење и одржавање коришћеног оружја;
- одговорни су за правилно складиштење, услове оружја и услове у складиштима у својој надлежности;
- врше контролу провођења активности пријема, издавања, складиштења, чувања и одржавања оружја;
- предузимају мјере за побољшање стања на локацијама складиштења оружја у оквиру својих надлежности, обезбјеђују исправност и висок квалитет прописане опреме и уређаја за рад у складишним просторима SALW-а;
- предлажу и организују обуку свог особља за задатке руковања и употребе SALW-а;
- израђују и примјењују потребне документе у оквиру својих надлежности у вези са примјеном безбједносних мјера, одржавања, безбједности на раду и противпожарне заштите;
- једном у три мјесеца обилазе и контролишу све складишне просторе SALW-а у њиховој надлежности;
- подносе извјештаје хијерархијски вишој полицијској организационој јединици о стању коришћеног оружја;
- воде евиденције о стању SALW-а у складишним просторима SALW-а.

2.3. Обавезе и одговорности полицијских станица (ПС):

- у складу са својим надлежностима, проводе Смјернице, процедуре и депеше које су добили од више надлежне организационе јединице у вези са руковањем SALW-ом ускладиштеним у складиштима SALW-а која се налазе у њиховој надлежности;
- стварају предуслове за складиштење, чување и одржавање наоружања;

- одговорни за правилно складиштење, услове оружја и услове у објектима SALW-а у њиховој надлежности;
- обезбјеђују употребљиву и опрему и уређаје високог квалитета за рад у складишним просторима SALW-а;
- предузимају мјере за побољшање стања у складиштима, која се налазе у њиховој надлежности;
- организују и пружају услуге безбједности у складу са прописаним процедурама;
- организују употребу кључева за приступ складишту у складу с прописаним процедурама;
- организују и проводе мјере безбједности, безбједности на раду и противпожарне заштите у свим складишним просторима SALW-а;
- прате услове у складиштима SALW-а;
- предлажу и организују обуку свог особља које ради на задацима руковања и коришћења SALW-а;
- воде и ажурирају евиденције о стању оружја у депоима наоружања;
- врше контролу провођења активности пријема, издавања, складиштења, чувања и одржавања наоружања;
- врше контролу рада лица овлашћених за руковање SALW-ом и другог особља укљученог у рад са SALW-ом;
- врше обилазак и контролишу, најмање једном седмично, све складишне просторе у оквиру своје надлежности;
- извјештавају о стању SALW-а надлежној полицијској управи (ПУ);
- праве планове и динамику контроле и одржавања наоружања;
- анализирају, утврђују постојање проблема и недостатака, те достављају приједлоге за побољшање стања у сегменту складиштења и коришћења SALW-а.

2.4. Обавезе и одговорности лица овлашћених за руковање SALW-ом у складу са систематизацијом радних мјеста

- одговорни за стање ускладиштеног наоружања;
- управљају кључевима за складишне просторе SALW-а у складу са прописаним процедурама;
- по потреби, достављају захтјев за технички надзор ускладиштеног наоружања да би се утврдило његово квалитативно стање;
- достављају приједлог за конзервирање наоружања које се не користи;
- реализују и контролишу пријем и издавање оружја;
- одговорни за безбједност на раду и противпожарну заштиту у складиштима оружја;
- прате услове у складиштима оружја;
- врше пријем, издавање и складиште оружје према наредби или у складу с важећим процедурама;
- правилно складиште и воде рачуна о одржавању опреме којом рукују;
- воде ажуриране и уредне евиденције о стању и кретању оружја;
- у обавези да знају својства, квалитете и карактеристике ускладиштеног оружја и одговорни су за примјену прописа о чувању наоружања, као и за примјену мјера безбједности на раду и противпожарне заштите;
- припремају и састављају материјалну документацију у складу с важећим прописима о материјалном финансијском пословању;
- воде евиденције о конзервирању оружја;
- предлажу уништавање оружја;
- предлажу мјере за побољшање стања у складиштима оружја;
- обилазе, сваког радног дана (по доласку на посао и непосредно прије завршетка радног времена), просторије у којима се складишти оружје и провјеравају стање печата, решетки итд. и провјеравају да ли има могућих оштећења;
- свакодневно контролишу стање оружја, по потреби утврђују стање печата, утврђују бројно стање наоружања, те биљеже горе наведене активности у прописаним евиденцијама.

2.5. Обавезе и одговорности лица која је надлежни руководилац овластио да рукују SALW-ом (полицејски службеник на дужности, руководилац смјене итд.)

- управљају кључевима за складишта SALW-а у складу с прописаним процедурама;
- реализују и контролишу пријем и издавање оружја;
- прате стање у складиштима оружја;
- врше пријем, издавање и складиштења оружја у складу с наредбом или прописаним процедурама;
- воде прописане и ажуриране евиденције.

3. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ ЗА БЕЗБЈЕДНО СКЛАДИШТЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ SALW-ом

SALW се складишти на безбједан начин, уз безбједносну провјеру свог оружја, у складишном простору SALW-а, које обезбјеђује заштиту од неовлаштеног приступа.

Складишни простор SALW-а одређује и одобрава надлежни руководилац организационе јединице полицијске организације, уколико просторија задовољава безбједносне стандарде потребне за заштиту од неовлаштеног приступа.

SALW се складишти на начин да је оквир уклоњен. Муниција се може чувати у оквиру.

Сваки случај незабиљеженог уклањања оружја из складишног простора се пријављује непосредном надређеном.

У пракси, складишта се дијеле на групно складиште, појединачно складиште и складиште SALW-а на привременим локацијама.

3.1. Локација

SALW у полицијским организацијама се складишти у посебним SALW складиштима.

SALW складиште мора да буде смјештено у објектима полицијске организације који се налазе под сталним физичким и техничким надзором.

Метода складиштења оружја се одређује према типу, моделу, калибру оружја или групи припадајуће опреме, у зависности од карактеристика конструкције, периода складиштења док се не користи, методе заштите и доступног складишног простора.

Надлежни руководилац полицијске организације припрема документ под називом „Анализа ризика у вези са складишним простором SALW-а“. Документ би требало да садржи процјену ризика из угла:

- сваке физичке пријетње од оружја локалном становништву;
- финансијске вриједности објекта и његовог садржаја;
- активне пријетње по безбједност оружја и њене учесталости (нпр. могућност губитка, крађе);
- штете или уништења узроковане диверзијом или другим облицима напада итд.;
- пасивних опасности и њених учесталости (нпр. природне несреће попут поплава, земљотреса, пожара итд.);
- привлачности објекта за интерне и екстерне нападе (на основу садржаја објекта, нпр. типа и броја ускладишеног оружја, подложности отвореном или прикривеном нападу);
- рањивости на шпијунажу, крађу или губитак, и
- рањивости на диверзију или терористички напад.

Анализа ризика у вези са складишним простором SALW-а врши се само за групне складишне просторе SALW-а, те представља саставни дио ових смјерница, а ажурираће се једном годишње или по потреби ако се појаве значајне промјене околности у организационој јединици полицијске организације и њеном окружењу.

3.2. Складиште

SALW се складишти у безбједним просторима у ормарима, ормарима за оружје или металним контејнерима који треба да буду конструисани на начин да спречавају једноставно уклањање и који су повезани на зид или су причвршћени вијцима или су заварени.

SALW који се не користи треба да буде централизован, одвојен од другог SALW-а, у посебном складишном простору са максималним степеном допуштења и строгим процедурама за употребу. Складишти се у затвореним и запечаћеним дрвеним сандуцима или металним кутијама.

У организационој јединици која не може да обезбиједи посебно складиште за SALW, оно треба да буде ускладиштено у заједничкој просторији, али SALW намијењен за активни састав полицијских снага треба да буде видљиво одвојен од оног које се не користи.

Складишни простор SALW-а треба да садржи само SALW са припадајућом опремом (укључујући муницију ограничену на тренутну употребу и опрему за ослобађање SALW-а, шлемове и заштитне маске за АБХО (атомско-биолошко-хемијску одбрану)).

Полицијски службеници полицијске организације су у обавези да оружје које користе буде безбједно, да је увијек очишћено и спремно за употребу.

Ускладиштити технички неисправан SALW одвојено од оперативног SALW-а. Неисправан SALW мора да буде видљиво обиљежен и означен знаком неисправности, који поставља овлаштено лице, чиме се потврђује техничка неисправност. Знак неисправности може да буде направљен на плочастој, перфорираној етикети „ТЕХНИЧКИ НЕИСПРАВНО“ која је правилно постављена на оружје.

SALW се складишти са уклоњеним оквиром и након што се изврши провјера оружја. Муниција се може држати у оквиру.

3.3. Безбједност

Складишни простор SALW-а је обезбијеђен од неовлаштеног приступа. Број прозора, вентилационих отвора и других отвора у просторији треба да буде сведен на минимум. Прозори и вентилациони отвори су заштићени металним оградама/решеткама, погодним да спријече неовлаштен и неоткривен улазак. Металне ограде/решетке су постављене на начин да их је немогуће једноставно уклонити (без употребе силе). Величина отвора треба да буде таква да спријечи улазак гмазова и глодара. Стакло на прозорима треба ограничити поглед у унутрашњост, да би се спријечила нежељена дејства и утицај УВ зрака.

Врата су једина тачка улаза у складишни простор SALW-а.

Врата у зграду складишта морају бити блиндирана или направљена од тврдог дрвета ојачаног металним плочама са спољашње стране, са чврсто причвршћеним довратницима, оквирима и шаркама. Морају бити обезбијеђена безбједносним бравама и катанцима и обезбијеђена од скидања са шарки када су затворена, а браве обезбијеђене од њиховог резања (кидања). Прозори и други отвори треба да буду сведени на минимум, затворени и чврсто закључани. Блиндирана врата треба да буду закључана, или закључана изнутра уколико лица раде унутра. Лица која се налазе унутра морају да имају могућност комуникације са лицима која су вани. Безбједносна врата са решеткама су повезана са централним алармним системом, да би се упутио сигнал аларма уколико су решетке отворене дуже од једне минуте.

Када овлаштени службеник није у складишном простору SALW-а, врата су закључана, а прозори затворени.

Складишни простор SALW-а може да буде додатно обезбијеђен системима техничке заштите (видео-надзор, контрола приступа, систем откривања упада, систем противпожарне заштите) који ће се активирати и послати благовремену информацију надлежном органу за контролу у полицијској организацији о неовлаштеном приступу у случају неовлаштеног приступа складишном простору SALW-а.

За свако активирање аларма у складишном простору SALW-а, овлаштени службеник у организационој јединици ће припремити писану биљешку и завести је у оперативне биљешке полицијске организације.


Ако је постављен систем контроле приступа, користиће се електронска картица за улазак и напуштање складишног простора оружја.

3.4. Услови у окружењу

Сви обезбијеђени објекти SALW-а морају да имају довољно свјетла за чуваре, да би могли јасно да виде цијели простор. Сви прилази морају да буду освијетљени одмах изнад улаза.

Пописна листа оружја мора бити постављена на видном мјесту у складишном простору SALW-а.

На улазу у складишни простор SALW-а, мора бити постављен знак забране пушења и коришћења уређаја који праве варнице или ватру.

Противпожарни апарат се поставља поред улаза у складишни простор SALW-а у складу са прописаним документом о противпожарној заштити. Имајући на уму да је ускладиштена и извјесна количина муниције, симбол за класификацију опасности мора такође да буде постављен на улазу ()

3.5. Приступ

Право приступа се разликује у зависности од типа инсталација и категорије SALW-а. Генерално, само овлаштено особље са легитимним разлогом треба да има овлаштење за приступ, а евиденције о овлаштењима и приступу морају непрестано да се ажурирају. Овлаштење треба да даје само надлежни руководилац јединице полицијске организације или лица одређена за такве потребе. Информације о овлаштењима морају редовно да се провјеравају.

Приступ складишном простору SALW-а је могућ са два типа кључа, механичким и електронским.

Кључеви за складишни простор SALW-а треба да се издају само особљу које има потребу приступа у сврху извршавања својих службених дужности. Издавање кључева мора да се евидентира.

Морају да постоје главни (механички и електронски) и резервни кључ (механички и електронски) за сваки складишни простор SALW-а, и кључеви морају увијек бити обезбијеђени и под надзором.

У случају да складишни простор SALW-а има електронски систем контроле приступа, овлаштени службеник ће добити електронски кључ – персонализовану картицу.

Неперсонализована електронска картица и кључ за механичко отварање треба да се чувају као резервни кључеви, на начин прописан овим смјерницама.

У случају да складишни простор SALW-а има систем за откривање упада, овлаштени службеник мора да има безбједносну шифру.

Овлаштени службеник SALW-а чува главни кључ.

Ако организациона јединица има упражњено радно мјесто којем припада овлаштени приступ просторији за групно складиштење SALW-а, надлежни руководилац, у складу са правилником о систематизацији радних мјеста, именује службеника који ће бити одговоран за овлаштени приступ просторији са складиштење SALW-а.

Полицијски службеник у полицијској организацији или друго лице које је именовао надлежни руководилац је одговоран за чување и контролу коришћења резервног кључа. Ако је коришћен резервни кључ, та радња се биљежи у Биљешкама употребе кључа и Оперативним биљешкама овлаштених лица.

Резервни кључ се чува у металној кутији или сефу, мора бити запакован у коверти са печатом полицијске организације или потписом надлежног руководиоца, а коверта је затворена „љепљивом траком“ преко отиска печата или потписа. Записати број собе/објекта гдје је ускладиштено оружје на коверти. Руководилац организационе јединице одређује ко и гдје ће се чувати резервни кључ.

Примопредаја главног и резервног кључа је саставни дио примопредаје смјене.

Персонализована електронска картица није саставни дио примопредаје смјене. Овлаштени службеник је чува код себе, њему је додијељена и он је одговоран за правилно руковање и коришћење картице.

Предајом кључева, одговорност за SALW прелази на службеника којем су кључеви предати.

Примопредаја кључева се евидентира. Свака неправилност мора се одмах пријавити руководиоцу организационе јединице, којем се без одгађања пријављује губитак или крађа.

Сваки губитак кључа резултира промјеном браве. У случају губитка електронске картице, брава се не мијења, али ће одмах бити деактивирана изгубљена картица.

Приступ складишном простору SALW-а је ограничен, контролисан, а сваки улазак у складишни простор SALW-а се биљежи у евиденцијама улаза у SALW просторију. Само овлаштени службеник улази у просторију у којој се чува SALW, само у трајању потребном за извршавање радних задатака. У изузетним случајевима, сљедећа лица могу да уђу у просторију у којој се складишти SALW, те остану унутра само у трајању потребном за извршавање радних задатака:

- а) руководилац организационе јединице или лице које именује с циљем извршења контроле и провјере SALW-а;

3. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ ЗА БЕЗБЈЕДНО СКЛАДИШТЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ SALW-ом

- б) службеник организационе јединице који обавља задатке у сусједној просторији у којој се складишти резервни SALW, којој може да се приступи само из просторије у којој се складишти SALW;
- ц) друга лица која врше обнову, поправак или друге потребне радове;
- д) службеници или лица која морају да дјелују на брзој интервенцији или у хитној ситуацији која захтијева брзу примопредају SALW-а по одобрењу руководиоца организационе јединице.

У случају ванредне ситуације, када се у складишни простор SALW-а улази с циљем обнове, поправка или других потребних радова, одговорност за SALW је и даље на овлашћеном службенику. Приступ и ванредну примопредају SALW-а биљежи овлаштени службеник у прописаним евиденцијама.

3.6. Евиденције

Свака активност у вези с располагањем SALW-ом се биљежи у сљедећим евиденцијама, које се могу наћи у прилозима уз ове смјернице:

- оружни лист;
- евиденције оружја у просторији,
- евиденције свих улазака у просторију са оружјем,
- евиденције издавања и пријема оружја у просторију,
- евиденције контроле,
- евиденције резервног оружја,
- биљешке употребе кључа (примопредаја),
- евиденције оглашавања аларма.

Свака просторија за групно складиштење SALW-а треба да има сљедеће документе:

- план распореда службеника,
- план заштитних мјера,
- план евакуације,
- евиденције температуре и влажности.

3.7. Примопредаја

Приликом примопредаје SALW-а, врата у складишни простор SALW-а треба да буду отворена, а безбједносна врата са оградом затворена изнутра, осим ако ово представља препреку примопредаји.

Примопредаја SALW-а се врши директно, између овлашћеног службеника и полицијског службеника задуженог за предметни SALW.

SALW се предаје само ако је донесена наредба да се обави ова активност или ако је то у складу с другим актом полицијске организације.

Овлаштени службеник не мора да изврши примопредају SALW-а службенику који је видно физички или ментално са умањеном способношћу или ако му је угрожено здравље, што може поставити питање његове личне способности да извршава задатке. Овлаштени службеник ће без одгађања обавијестити свог надређеног о таквом и сличним случајевима.

Примопредаја се врши само ако је SALW подвргнут провјери оружја.

Сваку примопредају SALW-а из складишних простора SALW-а биљежи овлаштени службеник у приписаним евиденцијама или руковалац материјално-техничких средстава (МТС).

SALW се директно предаје искључиво службенику задуженом за предметно оружје. Службеник задужен за предметно оружје враћа га директно овлашћеном службенику у складишном простору SALW-а.

4. ГРУПНО СКЛАДИШТЕЊЕ SALW-а АКТИВНОГ САСТАВА ПОЛИЦИЈСКИХ СНАГА

Све мало оружје и лако наоружање у складишном простору, које није упаковано у сандуке за испоруку или друге контејнере треба ускладиштити појединачно у складишним сандуцима/ормарима за оружје, чиме се олакшава бројање, управљање пописом и руковање.

У складишном простору које није опремљено системима за откривање упада, оружје треба да буде обезбијеђено у ормарима/ормарима са ланцима или челичним кабловима додатно обезбијеђеним катанцима.

Ормари за складиштење наоружања треба да буду конструисани и постављени на такав начин да спријече једноставно уклањање цјелокупног ормара. Вијци треба да се користе за њихово фиксирање на зид, односно под, те треба да буду заварени или на други начин обезбијеђени с циљем спречавања једноставног уклањања.

Сандуци/складишта у којима се налази SALW треба да приказују информације о службенику (име и презиме) којем је додијељен SALW (тип и серијски број), као и број комада муниције и друге опреме смјештене у сандук/складиште.

Врата у складишни простор SALW-а треба да буду запечаћена да спријече неовлаштен приступ.

У случају да постоји систем за откривање упада у складишном простору SALW-а, безбједносна шифра ће се издати овлашћеном службенику.

SALW се складишти са уклоњеним оквиром након провјере SALW оружја, а муниција може да остане у оквиру, у зависности од капацитета складишног простора (ако постоји довољно складишног простора, муниција се складишти одвојено).

Ако постоје двије или више различитих организацјских јединица у истом објекту, руководилац организационе јединице којој припада складиште SALW-а може да одобри складиштење SALW-а друге организационе јединице у истом складишном простору, али SALW ове двије организационе јединице мора бити видно одвојен, са ознакама које указују на припадност одређеној организационој јединици. Руководилац организационе јединице којој припада складишни простор SALW-а је одговоран за цјелокупан SALW смјештен у складишном простору SALW-а.



Начини групног складиштења оружја

4.1. Складиштење великих залиха SALW-а које није у употреби

Ако је SALW ускладиштен на дужи период, мора да се изврши конзервација (очистити, науљити, подмазати) да би се спријечила корозија.

SALW се складишти у посебним металним кутијама или затвореним дрвеним сандуцима. Сандуци се постављају на палете или полице, на висини од најмање 10 см од пода.

Сандуци са SALW-ом морају да буду затворени и запечаћени да би се спријечио неовлаштен и неоткривен приступ.

На сандуцима треба на видљивом мјесту поставити списак са садржајем сваког сандука. Списак мора да потпише овлаштени службеник или руковалац МТС-а организационе јединице у којој се чува SALW, а мора додатно бити потврђен потписом и печатом руководиоца организационе јединице.



Методe групног складиштења оружја које се не користи

5. ПОЈЕДИНАЧНО СКЛАДИШТЕЊЕ SALW-а

Појединачно складиштење SALW-а је обавезно када се, због организационих разлога или начина извршавања радних задатака, SALW не може чувати у просторијама за групно складиштење SALW-а. Појединачно складиште SALW-а се организује у званичним просторијама јединице полицијске организације на радном мјесту службеника.

Локација појединачног складишта SALW-а може само да садржи SALW додијељен именованом службенику организационе јединице којој је SALW додијељен, који је све вријеме у потпуности одговоран за њега.

Локација појединачног складишта SALW-а садржи посебну металну кутију или метални/дрвени ормар који се закључава. Овај уређај треба обезбиједити на начин да спречи његово помјерање.

О локацији за појединачно складиштење SALW-а на радном мјесту у објектима јединице полицијске организације одлучује, одобрава га и надзире руководилац организационе јединице, уколико оно задовољава услове за безбједно складиштење SALW-а, прописане овим смјерницама.

Врата и прозори на локацији појединачног складишта SALW-а су закључана, када службеник није у просторији, у складу са условима у складишној просторији.

Просторија за појединачно складиште SALW-а може додатно бити обезбијеђена системима техничке заштите (видео-надзор, контрола приступа, систем за откривање упада и систем противпожарне заштите). Системи благовремено упозоравају о неовлаштенем приступу у складишни приступ SALW-а. Приступ мјесту појединачног складишта SALW-а се одобрава само овлаштенем службенику задуженом за SALW.

Полицијски службеник ће одржавати SALW који користи, да би обезбиједио да је увијек чисто и спремно за употребу.

SALW се складишти са уклоњеним оквиром. Муниција може да се чува у оквиру.

Надлежни руководилац организационе јединице контролише начин чувања SALW-а и провођење прописаних мјера. Након завршене контроле се припрема писана забиљешка о контроли.



Ормари за појединачно складиштење оружја

5.1. Појединачно складиштење SALW-а у домаћинству

Сви службеници јединице полицијске организације ће складиштити SALW појединачно у домаћинствима у складу са важећим законима и прописима.

6. СКЛАДИШТЕЊЕ SALW-а НА ПРИВРЕМЕНИМ ЛОКАЦИЈАМА

6.1. Општа правила

Привремено складиште SALW-а може да се успостави у посебним околностима, када не може да се користи просторија за стално складиштење SALW-а.

Складиште SALW-а на привременим локацијама може да се организује на сљедећи начин:

- а) привремено складиште великих залиха SALW-а,
- б) појединачно привремено складиште SALW-а.

6.2. Локација

Руководилац полицијске организације мора да одреди и одобри локацију складишта SALW-а.

Локацију привременог складишта SALW-а физички обезбјеђују службеници релевантне полицијске организације. Руководилац полицијске организације одлучује о броју службеника који ће бити ангажовани на физичкој заштити и о њиховим задацима, у складу са процјеном пријетње на локацији.

Приликом одређивања привремене локације за складиште SALW-а, потребно је урадити процјену ризика за ту локацију.

6.3. Безбједност

Складишна просторија SALW-а може додатно да се обезбиједи системима техничке заштите (видео-надзор, контрола приступа, систем откривања упада и систем противпожарне заштите).

Систем техничке заштите зграде гдје се налази складиште или складишна просторија користиће се за већи степен безбједности складишта SALW-а.

Знак забране пушења и употребе уређаја који стварају варнице биће постављен на видном и обиљеженом мјесту на улазу у складиште SALW-а.

Противпожарни апарат је смјештен у близини улаза у складишни простор SALW-а.

6.4. Групно привремено складиште SALW-а

SALW у привременом складишту SALW-а се складишти на прегледан начин, чиме се омогућава лако откривање неовлаштеног руковања са SALW-ом.

Пописни лист за SALW треба да буде изложен на видном мјесту у складишту SALW-а и треба да садржи информације о службенику полицијске организације (име и презиме), SALW који је предмет њихове одговорности (тип и серијски број), као и број муниције и друге опреме у просторији.

SALW се складишти са уклоњеним оквиром. Муниција може да се чува у оквиру.

Ако постоје двије или више различитих организационих јединица на истој локацији, руководилац организационе јединице задужен за складиште SALW-а може да одобри складиштење SALW-а друге полицијске организационе јединице у истом складишном простору SALW-а.

Овлаштени службеник полицијске организационе јединице врши попис оружја приликом успостављања и затварања локације привременог складишта SALW-а.

6.5. Појединачно привремено складиште SALW-а

Наредба о успостављању привременог појединачног складишта SALW-а се доноси као изузетак, када SALW не може да се складишти у привременом групном складишту SALW-а.

Службеник полицијске организације ће чувати SALW који користи и обезбиједити да је увијек чисто и спремно за употребу.

SALW се складишти са уклоњеним оквиром. Муниција може да се чува у оквиру.

Само оружје додијељено именованом службенику полицијске организације може да се чува у појединачном складишту SALW-а. Службеник задужен за оружје је све вријеме у потпуности одговоран за оружје.

Врата и прозори просторије у којој је SALW привремено ускладиштен су закључани када службеник полицијске организације није у просторији.

7. ОТВАРАЊЕ СКЛАДИШНИХ ПРОСТОРА SALW-а

7.1. Ванредно отварање

Приступ складишту SALW-а је могућ само уз главни кључ.

У изузетним случајевима, у складишни простор SALW-а може се ући и са резервним кључем у случајевима предвиђеним у овим смјерницама, што представља ванредно отварање складишног простора SALW-а.

Ванредно отварање складишног простора SALW-а може да се проведе само у ванредним околностима по одобрењу руководиоца полицијске организације, односно:

- а) отвара га овлаштени службеник у случају губитка, крађе или грешке на главном кључу;
- б) у случају одсуства овлаштеног службеника током природне несреће и других ванредних ситуација.

Руководилац организационе јединице биће обавијештен писаним извјештајем о ванредном уласку у просторију у којој се чува SALW, а улазак ће се евидентирати у евиденцијама улазака и контроле кључева, те у оперативном дневнику дежурног службеника.

7.2. Ванредно отварање у присуству овлаштеног службеника

Ванредно отварање складишног простора SALW-а ће се провести на основу претходно издате усмене или писане наредбе руководиоца организационе јединице.

Уколико у одређеном тренутку, из било којег разлога, није могуће издати усмену или писану наредбу за ванредно отварање, што би угрозило извршавање неопходних активности или би имовину, живот и здравље изложило ризику, просторија се може отворити по наредби хијерархијски вишег запосленика организационе јединице који је присутан на лицу мјеста. У овом случају, овлаштени службеник припрема писану биљешку о отварању која се уноси у евиденције издатих кључева и евиденције улаза у просторије SALW-а.

7.3. Ванредно отварање у одсуству овлаштеног службеника

Ванредни улазак у складишни простор SALW-а, у одсуству одговорног службеника, проводи комитет састављен од три службеника организационе јединице.

Уколико је инсталиран систем електронског приступа у складишни простор SALW-а, сваки ванредни улазак мора да буде најављен надлежном службенику у контролној соби.

Горе наведене норме се односе на сва складишта организационе јединице, као и на појединачна складишта SALW-а.

8. ГУБИТАК SALW-а

Сваки полицијски службеник мора одмах да пријави руководиоцу организационе јединице да недостаје SALW. Сваки губитак SALW-а треба да се пријави у што краћем року хијерархијским ланцем командовања, а информација о губитку мора доћи у што краћем року до руководиоца организационе јединице на локацији, а по потреби и другим надлежним лицима, који ће одмах предузети мјере и радње да спријече неовлаштен приступ складишном простору SALW-а с циљем обезбјеђења лица мјеста и покретања независне истраге коју ће водити појединац или организација који нису повезани са системом контроле наоружања. По завршетку истраге, припрема се извјештај, који треба да садржи сљедеће информације:

- информације о оружју, укључујући: тип оружја, модел, калибар, серијски број, годину производње, државу поријекла или увоза;
- датум, локација и укључена јединица;
- сажетак околности губитка;
- опис губитка (нпр. немар, крађа итд.);
- предузете дисциплинске, односно кривичне мјере;
- препоруке за спречавање понављања догађаја;
- датум и мјесто проналаска оружја (ако је могуће);
- сажетак околности враћања у посјед (ако је могуће).

Надлежни орган мора да региструје и похрани податке о изгубљеном или украденом SALW-у, као што је горе наведено, у складу с релевантним прописима, чиме се омогућава благовремена идентификација оружја по његовом повратку у посјед.

Приликом обраде података из пописа, ни један случај губитка оружја неће бити приписан разлици у бројању или пописивању, осим ако истрага утврди да губитак није био резултат крађе.

9. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОТВРЂИВАЊЕ SALW-а

Безбједносна провјера SALW-а се проводи приликом примопредаје или руковања SALW-ом. Процедuru безбједносне провјере проводи полицијски службеник задужен за оружје и обавља се приликом сваке примопредаје, без обзира на тип SALW-а. Процедура безбједносне провјере оружја се проводи на за то предвиђеном мјесту уз помоћ уређаја за пражњење оружја и провјеру оружја.

Ако су предвиђено мјесто или уређај намијењен за пражњење и провјеру оружја смјештени унутар или у близини зграде полицијске организације, провјера се врши на локацији и на начин којим се не угрожава ничији живот и здравље.

Процедура провјере оружја уз помоћ уређаја намијењеног за пражњење оружја и провјеру SALW-а се проводи на сљедећи начин:

- а) кажипрст пружен дуж затварача на окидачу;
- б) убацивање цијеву оружја у уређај намијењен за пражњење и провјеру оружја;
- ц) одвајање оквира од оружја;
- д) повлачење затварача уназад;
- е) визуелни и мануелни преглед цијеву оружја (нема метка у комори);
- ф) ослобађање затварача и враћање у изворни положај;
- г) повлачење окидача на оружју (док је цијев SALW-а у уређају намијењеном за пражњење оружја и провјере SALW-а);
- х) извлачење цијеву оружја из уређаја намијењеног за пражњење и провјеру оружја.



Приказ уређаја за безбједносна провјеру оружја

10. ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА РАДУ

10.1. Противпожарна заштита (ППЗ)

Противпожарна заштита (у даљнем тексту: ППЗ) се организује и проводи према одредбама Закона о противпожарној заштити и важећим прописима у јединици полицијске организације.

ППЗ укључује све превентивне мјере ППЗ-а, праћење стања и извјештавање, те организацију противпожарне заштите. Руководилац организационе јединице је одговоран за организовање и провођење ППЗ-а. Овлаштени службеник задужен за SALW мора да обезбиједи да је извод из Плана противпожарне заштите постављен на видном мјесту на улазним вратима у складишни простор SALW-а, гдје се наводе специфичне радње и процедуре које особље мора да предузме.

Сво особље и средства на располагању организационој јединици учествују у гашењу пожара. У случају пожара великих размјера, тражи се помоћ од најближе ватрогасне јединице.

Да би се провеле мјере ППЗ-а:

- проводи се редовно чишћење и одржавање складишног простора;
- периодично се тестирају функционалност пожарних аларма, а ПП апарати се сертификую;
- забрањује се употреба отвореног пламена у складишном простору,
- оштећени електрични уређаји се не користе.

10.2. Заштита безбједности и здравља на раду

Укључује све мјере и средства која за циљ имају стварање безбједних услова рада.

Сва лица имају право и обавезу да користе све заштитне уређаје и средства за личну заштиту на раду, да их користе за предвиђене намјене, да пажљиво рукују њима, те да их чувају у исправном стању.

Услови рада се обезбјеђују примјеном модерних техничких, здравствених, друштвених и других мјера с циљем спречавања и елиминације свих узрока повреда и штете по здравље особља које рукује оружјем.

Овлаштени службеник задужен за SALW мора да пријави све уочене недостатке, неисправности или друге појаве које могу да пријете њиховој безбједности, безбједности других или оружја.

Овлаштени службеник задужен за SALW мора да провјетрава складишни простор због испарења која се јављају код конзервиране робе, у складу са планом провјетравања који припрема овај службеник.

Приликом руковања (ношења терета) са оружјем, само одговарајућа и функционална опрема се користи, која је прилагођена тежини оружја.

Заштита здравља и безбједности на раду се такође одражава и промовише путем обављања обавезних техничких контрола и периодичне инспекције оружја.

11. ПОПИС

Пописивање значи утврђивање, упоређивање и усаглашавање стања SALW-а и пратеће опреме према подацима из књиговодства са стварним стањем утврђеним пописом.

Попис се врши једном годишње, без обзира на то да ли се користи SALW или је у резерви (оружје резервисано за упражњена радна мјеста).

Изузетно од одредбе из става 2. овог поглавља, такође је могуће урадити и ванредни попис.

Ванредни попис се врши у било које вријеме током године, а организује се у сљедећим случајевима:

- током промјене статуса;
- приликом примопредаје обавеза лица која рукују SALW-ом, без обзира на то да ли је оружје у складишту или на коришћењу;
- у свим другим случајевима када се појави потреба, што је регулисано посебним прописима надлежног руководиоца полицијске организације (нпр. у случају нестанка - крађе опреме, провале у складишни простор, итд. – у тим случајевима, по правилу, проводи се дјелимични попис: само тип опреме која недостаје - која је украдена, попис само опљачканог складишта итд.).

11.1. Пописивање

Попис се врши према одлуци надлежног руководиоца полицијске организације.

Изузетно од одредбе из става 1., одлуку о пописивању у посебним ситуацијама (крађа, уништење или нестанак имовине због природне несреће или више силе итд.) може такође донијети надлежни руководиоца полицијске организације која се суочава с овим посебним ситуацијама.

Овлаштени службеник задужен за SALW мора да буде присутан током вршења пописа SALW-а за који је задужен.

На благовремено поднесен захтјев, орган задужен за материјално рачуноводство подноси пописној комисији све потребне податке о оружју и муницији која је утврђена пописом, до истека рока предвиђеног планом пописивања.

11.2. Утврђивање услова током пописа

Током пописа, утврђују се сљедеће чињенице:

- стварно стање (бројањем и мјерењем);
- функционалност, квалитативни услови и складишни услови, и
- разлика између стварног и књиговодственог стања.

За SALW у неоштећеним паковањима, услови се утврђују на основу документације која показује садржај оригиналног паковања, без отварања омота, сандука итд., али лица која врше попис морају да утврде да ли је паковање оригинално.

11.3. Извјештај о попису

По завршетку пописа, комисија именована да утврди стање SALW-а подноси извјештај који садржи:

- тип SALW-а који је био предмет пописа;
- мишљење о складишним условима;
- стање функционалности;
- образложење за чување одређеног типа и количине SALW-а;
- уредност материјалних евиденција и материјалних докумената;
- усаглашеност и поштовање рокова за попис (муниције и опреме), одржавање и друга питања која се морају поштовати током пописа, које сматрају важним у вези са складиштењем и располагањем SALW-ом.

Поред извјештаја, комисија прилаже пописни лист са стварним и рачуноводственим стањем SALW-а и утврђеном разликом, те изјаву овлаштеног службеника одговорног за SALW о утврђеној разлици и разлозима за разлике. Комисија именована да изврши попис (цензусна комисија) подноси извјештај надлежној организационој јединици за материјално и финансијско пословање.

Надлежна организациона јединица за материјално и финансијско пословање прикупља рекапитулацију утврђених разлика и предлаже начин за рјешавање овог питања надлежном руководиоцу полицијске организације.

Када надлежни руководилац организације прихвати приједлог за рјешење питања разлика, надлежна организација за материјално и финансијско пословање прикупља потребне материјалне документе, потврђује их (доставља их овлаштеном службенику одговорном за SALW на потпис, који ће их потврдити и евидентирати утврђено стање).

12. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

12.1. Технички стандарди

У полицијској организацији гдје складишни простори SALW-а не задовољавају техничке стандарде прописане овим смјерницама (тј. у односу на видео-надзор, приступ електронском картицом, постојање система потврђивања оружја итд.), одредбе у вези с овим техничким стандардима и даље ће важити након што се задовоље ови технички стандарди.

12.2. Обука за руковање SALW-ом

Организациона јединица одговорна за обуку у надлежној полицијској организацији ће организовати обуку за примјену техничких стандарда у складу с овим смјерницама.

Кључно особље мора проћи кроз периодичну обуку о прописима, понашању и процедурама у вези са безбједношћу складишних простора SALW-а, управљањем пописом и вођењем евиденција. Ова специфична обука се организује у вријеме распоређивања службеника и потребно је редовно ажурирати. У случају настанка било које промјене, или ступања на снагу нових директива или правилника, потребно је правилно прилагодити обуку. За ванредне ситуације, као што су оштећење на имовини, провала и крађа, продор и обавјештајне активности, или пожар и природна несрећа, потребно је организовати посебну обуку која ће укључити и одговарајуће практичне вјежбе. Услови распоређивања особља треба да садрже довољно високе стандарде да би се смањила подложност на подмићивање, корупцију, немар и низак морал.

12.3. Оцјена

Организациона јединица одговорна за оцјењивање у надлежној јединици полицијске организације ће вршити оцјену провођења техничких стандарда из ових смјерница.

12.4. Кршење техничких стандарда

Са сваким понашањем које је у супротности с прописаним техничким стандардима ће се поступати у складу с релевантним законима и прописима.

12.5. Прилози

1. Оружни лист
2. Евиденције о оружју у просторији
3. Евиденције о уласку у просторију с оружјем
4. Евиденције о издавању и пријему оружја у просторију
5. Евиденције контроле
6. Евиденције о оружју које се не користи
7. Евиденције коришћења кључева (примопредаја)
8. Упитник за покретање измјена и допуна Смјерница
9. Телефонски именик кључног особља

12.6. Ступање на снагу

Смјернице ступају на снагу у односу на сваку полицијску организацију даном усвајања од стране надлежног руководиоца предметне полицијске организације.

13. ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ I.

Оружни лист

ОРУЖНИ ЛИСТ	
1. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	
2. БРОЈ ПОТВРДЕ	
3. МАТЕРИЈАЛНИ БРОЈ	
4. СЕРИЈСКИ БРОЈ	
5. МОДЕЛ И ТИП ОРУЖЈА	
6. ЧИН/ПОЛОЖАЈ, ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПРИМАТЕЉА	
7. ИДЕНТИФИКАЦИОНА КАРТА/БРОЈ КАРТЕ СА ФОТОГРАФИЈОМ ПРИМАОЦА	
8. ПОТПИСОМ ИЗЈАВЉУЈЕМ ДА САМ ПРИМИО НАВЕДЕНО ОРУЖЈЕ	

ПОЛЕЂИНА КАРТИЦЕ С-5:

УПУТСТВА

1. Овај лист се доставља сваки пут приликом издавања оружја и опреме
2. Губитак овог листа ће се одмах пријавити одговорном руководиоцу

Потпис издаваоца

ПРИЛОГ V.

Евиденције обављених контрола

Бр.	Вријеме	Чин/положај, име и презиме (контролор)	Сврха контроле	'Затечено' стање	Потпис контролора	Билјешка
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОГ VIII.

Анкетни листић

ПРЕДЛАГАЧ: _____

Мјесто, датум _____

Анкетни листић

за достављање напомена, коментара и приједлога за измјене и допуне Смјерница за складиштење SALW-а

Бр.	ОПШТЕ БИЉЕШКЕ / ДИО ТЕКСТА	НАПОМЕНА / КОМЕНТАР / ПРИЈЕДЛОГ	ОБЈАШЊЕЊЕ ПРЕДЛАГАЧА
1	2	3	4

ПРИЛОГ IX.

Телефонски именик кључног особља

