



SMJERNICE

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

U skladu s preporukama Misije OSCE-a u Bosni i Hercegovini, a prema dogovorenim smjernicama i obavezama 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 grupa pripremila je ove Smjernice, a naknadno ih je odobrio Koordinacioni 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: 978-92-9234-057-5

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 OSCE-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. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI | 10 |
| 2.1. Obaveze i odgovornosti Ministarstva unutrašnjih poslova/Uprave policije (UP) | 10 |
| 2.2. Obaveze i odgovornosti policijske uprave (PU) | 10 |
| 2.3. Obaveze i odgovornosti policijske stanice (PS) | 10 |
| 2.4. Obaveze i odgovornosti osoba ovlaštenih za rukovanje SALW-om u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta | 11 |
| 2.5. Obaveze i odgovornosti osoba koje je nadležni rukovodilac ovlastio da rukuju SALW-om (policijski službenik na dužnosti, rukovodilac 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. Uslovi 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 upotrebi | 18 |
| 5. POJEDINAČNO SKLADIŠTENJE SALW-a | 19 |
| 5.1. Pojedinačno skladištenje SALW-a u domaćinstvu | 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. Vanredno otvaranje | 22 |
| 7.2. Vanredno otvaranje u prisustvu ovlaštenog službenika | 22 |
| 7.3. Vanredno 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 uslova tokom popisa | 26 |
| 11.3. Izveštaj 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. Spisak 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 upotrebe 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 efikasnog i jednoobraznog pristupa policije u zadacima sigurnog skladištenja i upravljanja oružjem koje se koristi, u skladu sa relevantnim zakonima i propisima.

Poštivanje odredaba iz ovih Smjernica doprinosi smanjenju rizika od nekontroliranog i neovlaštenog pristupa oružju u jedinicama policijskih organizacija, smanjenju vjerovatnoće za nekontroliranu upotrebu SALW-a, a time povećanju sigurnosti policijskih službenika tokom izvršavanja njihovih obaveza.

Provedba Smjernica pomoći će u obuci policijskih službenika na svim nivoima, te sticanju znanja i vještina u oblasti čuvanja i rukovanja oružjem, te će povećati svijest među zaposlenima u policijskim organizacijama o upotrebi 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 municija kalibra do 14,5 mm.

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

Praktična vrijednost Smjernica ogleda se u tri glavna cilja:

- 1) Pravilno rukovanje oružjem i municijom;
- 2) Jednoobrazna izrada dokumentacije s ciljem uspostave efikasnog i sigurnog sistema fizičke sigurnosti i upravljanja zalihama oružja i vezane municije (eng. skr. PSSM -Physical Security and Stockpile Management);
- 3) Sprečavanje neovlaštene upotrebe SALW-a.

1.2. Zakonska i normativna osnova

- 1) OSCE-ov Vodič najboljih praksi o nacionalnim procedurama za upravljanje zalihama i o sigurnosti malog oružja i lakog naoružanja;¹
- 2) OSCE-ov Vodič najboljih praksi o nacionalnoj kontroli nad proizvodnjom malog oružja i lakog naoružanja;²
- 3) Dodatak provedbi modularne kontrole malog oružja (MOSAIC);³
- 4) Skladištenje i sigurnost oružja (RMDS 05.30);⁴
- 5) Zakon o policiji i unutrašnjim poslovima Republike Srpske;
- 6) Zakoni o oružju i municiji Brčko distrikta BiH, Republike Srpske i kantona;
- 7) Provedbeni propisi u policijskim organizacijama koji se tiču malog oružja i lakog naoružanja (pravilnici, smjernice, uredbe, uputstva 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 Smjernica imaju sljedeće značenje:

- (1) SALW označava malo oružje i lako naoružanje, a to je oružje kojim rukuje jedna osoba, proizvedeno ili prilagođeno vojnim specifikacijama za upotrebu kao smrtonosni ratni instrument.
- (2) Malo oružje je široko karakterizirano kao oružje namijenjeno da ga koriste pojedinačni pripadnici oružanih snaga ili snaga sigurnosti. Obuhvata: 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 snaga ili snaga sigurnosti, koji predstavljaju dio posade. Obuhvata: teške mitraljeze, ručne bacače i bacače granata, prenosivo protuzračno naoružanje, prenosivo antitenkovsko naoružanje, bestrzajne puške, prenosive bacače antitenkovskih projektila i raketne sisteme, prenosive bacače protuzračnih projektila, te minobacače kalibra manjeg od 100 mm.
- (4) Rukovanje i upotreba SALW-a definira sve aktivnosti sa oružjem, od kojih su najznačajnije: pristup, primopredaja, registracija, održavanje i provjera oružja.
- (5) Uposlenik policijske organizacije je policijski službenik kojem je izdato oružje i koji upravlja SALW-om u policijskoj organizaciji u skladu s propisanim normama.
- (6) Ovlašteni službenik je službenik policijske organizacije koji je odgovoran za sigurno raspolaganje i pristup oružju, za SALW i vezanu opremu u slučaju velikih zaliha SALW-a.
- (7) Rukovalac materijalno-tehničkih sredstava (MTS) je uposlenik policijske organizacije koji je zadužen za rukovanje materijalno-tehničkim sredstvima.
- (8) Nadležni rukovodilac je policijski službenik odgovoran za upravljanje specifičnom jedinicom policijske organizacije u skladu sa važećim pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.
- (9) Aktivni sastav policijskih snaga čine policijski službenici ili drugi uposlenici koji predstavljaju izvjestan broj uposlenih zaduženih za izvršavanje obaveza i zadataka u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji policijskih organizacija.
- (10) Sistematizirana, ali upražnjena radna mjesta su radna mjesta predviđena važećim propisom za specifičnu jedinicu policijske organizacije koja nisu popunjena.
- (11) SALW u rezervi označava SALW namijenjen za sistematizirano, ali upražnjeno radno mjesto.
- (12) Operativni SALW (lični i formacijski) obuhvata svo-e oružje i municiju koje koriste policijski službenici u policijskim organizacijama.
- (13) Formacijski SALW je oružje koje je na dužnosti u organizacionoj jedinici, a koje koriste policijski službenici i organizacione jedinice u slučajevima predviđenim zakonom, kada to naredi nadređeni, ili ako to zahtijevaju okolnosti operativnog zadatka.
- (14) Lično naoružanje ili SALW je lično naoružanje izdato policijskom službeniku za potrebe izvršavanja svakodnevnih obaveza 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 rezervi dva ili više komada SALW-a za upražnjena radna mjesta.
- (17) Prostorija za pojedinačno skladištenje SALW-a je prostorija u kojoj policijski službenik izvršava svoje dnevne radne zadatke i u kojoj se nalazi ormarić (drveni ili metalni) za skladištenje SALW-a.
- (18) Ormarić (drveni ili metalni) za skladištenje ličnog SALW-a je pojedinačna metalna kutija ili metalni/drveni ormarić koji se zaključava.
- (19) Redovno otvaranje skladišnog prostora SALW-a označava proceduru kada ovlašteni službenik glavnim ključem otvara prostoriju za SALW tokom obavljanja svakodnevnih aktivnosti.
- (20) Vanredno otvaranje skladišnog prostora SALW-a obuhvata svako vanredno otvaranje skladišnog prostora.

1. UVOD

- (21) Drveni i metalni ormari obuhvataju otvorene drvene ili metalne namjenske ormare s policama za skladištenje SALW-a koji koriste policijski službenici.
- (22) Službene prostorije uključuju prostore u zgradi (objektu) koji pripadaju jedinici policijske organizacije.
- (23) Provjera oružja uključuje procedure sigurnosne provjere oružja, tj. utvrđivanja da li ima municije u cijevi.
- (24) Sistem provjere oružja znači označeno mjesto ili uređaj za sigurnosnu provjeru oružja i za uklanjanje municije.
- (25) Elektronski ključ označava personaliziranu elektronsku karticu koja omogućava otvaranje ulaznih vrata u prostoriju namijenjenu za skladištenje SALW-a.
- (26) Popisna lista označava spisak SALW-a koji se nalazi u skladišnom prostoru SALW-a.
- (27) Pečaćenje obuhvata ugrađivanje sigurnosnog elementa sa glavnim pečatom i žicom za sprečavanje neovlaštenog ulaska.

2. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

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

U slučaju potrebe, vršit će se izmjene i dopune Smjernica, a pokretanje procedure donošenja izmjena i dopuna odgovornost je 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 u prilogu (tj. u anketnom listiću za podnošenje predloženih izmjena i dopuna).

2.1. Obaveze i odgovornosti Ministarstva unutrašnjih poslova/Uprave policije (UP):

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

2.2. Obaveze i odgovornosti policijskih uprava (PU):

- U skladu sa svojim nadležnostima, provode Smjernice, procedure i uputstva koja su dobile od više nadležne hijerarhijske jedinice u vezi sa rukovanjem SALW-om uskladištenim u skladištima SALW-a koja se nalaze u njihovoj nadležnosti.
- Predlažu mjere za osiguranje uslova za skladištenje i održavanje korištenog oružja.
- Odgovorne su za pravilno skladištenje, uslove oružja i uslove 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 visok kvalitet propisane opreme i uređaja za rad u skladišnim prostorima SALW-a.
- Predlažu i organiziraju obuku sveg osoblja za zadatke rukovanja i upotrebe SALW-a.
- U okviru svojih nadležnosti, izrađuju i primjenjuju potrebne dokumente 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 izvještaje hijerarhijski višoj policijskoj organizacionoj jedinici o stanju korištenog oružja.
- Vode evidencije o stanju SALW-a u skladišnim prostorima SALW-a.

2.3. Obaveze i odgovornosti policijskih stanica (PS):

- U skladu sa svojim nadležnostima, provode Smjernice, procedure i depeše koje su dobile od više nadležne organizacione jedinice u vezi sa rukovanjem SALW-om uskladištenim u skladištima SALW-a koja se nalaze u njihovoj nadležnosti.
- Stvaraju preduslove za skladištenje, čuvanje i održavanje naoružanja.

- Odgovorne su za pravilno skladištenje, uslove oružja i uslove u objektima SALW-a u njihovoj nadležnosti.
- Osiguravaju upotrebljivu opremu i uređaje visokog kvaliteta 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 upotrebu 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 uslove u skladištima SALW-a.
- Predlažu i organiziraju obuku sveg osoblja koje radi na zadacima rukovanja i korištenja SALW-a.
- Vode i ažuriraju evidencije o stanju oružja u depoima 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 sedmično, sve skladišne prostore u okviru svoje nadležnosti.
- Izveštavaju 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. Obaveze i odgovornosti osoba ovlaštenih za rukovanje SALW-om u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta:

- Odgovorne su za stanje uskladištenog naoružanja.
- Upravljaaju ključevima za skladišne prostore SALW-a u skladu s 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.
- Odgovorne su za sigurnost na radu i protupožarnu zaštitu u skladištima oružja.
- Prate uslove u skladištima oružja.
- Vršer prijem, izdavanje i skladištenje oružja prema naredbi ili u skladu sa važećim procedurama.
- Pravilno skladište i vode računa o održavanju opreme kojom rukuju.
- Vode ažurirane i uredne evidencije o stanju i kretanju oružja.
- U obavezi su da znaju svojstva, kvalitet i karakteristike uskladištenog oružja i odgovorne su za primjenu propisa o čuvanju naoružanja, kao i za primjenu mjera sigurnosti na radu i protupožarne zaštite.
- Pripremaju i sastavljaju materijalnu dokumentaciju u skladu sa važećim propisima o materijalnom finansijskom poslovanju.
- Vode evidencije o konzerviranju oružja.
- Predlažu uništavanje oružja.
- Predlažu mjere za poboljšanje stanja u skladištima oružja.
- Svakog radnog dana (po dolasku na posao i neposredno prije završetka radnog vremena) obilaze prostorije u kojima se skladišti oružje i provjeravaju stanje pečata, rešetki itd. te provjeravaju da li ima 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. Obaveze i odgovornosti osoba koje je nadležni rukovodilac ovlastio za rukovanje SALW-om (policijski službenik na dužnosti, rukovodilac smjene itd.):

- Upravljaju ključevima za skladišta SALW-a u skladu s propisanim procedurama.
- Realiziraju i kontroliraju prijem i izdavanje oružja.
- Prate stanje u skladištima oružja.
- Vršer prijem, izdavanje i skladištenje oružja u skladu sa naredbom 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 sveg oružja, u skladišnom prostoru SALW-a, koji osigurava zaštitu od neovlaštenog pristupa.

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

SALW se skladišti na način da je spremnik uklonjen. Municija 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, u zavisnosti od karakteristika konstrukcije, perioda skladištenja dok se ne koristi, metode zaštite i dostupnog skladišnog prostora.

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

- svake fizičke prijetnje od oružja lokalnom stanovništvu;
- finansijske vrijednosti objekta i njegovog sadržaja;
- aktivne prijetnje po sigurnost oružja i njene učestalosti (npr.: mogućnost gubitka, krađe, štete ili uništenja uzrokovane diverzijom ili drugim oblicima napada itd.);
- pasivnih opasnosti i njenih učestalosti (npr. prirodne nesreće poput poplava, zemljotresa, požara itd.);
- privlačnosti objekta za interne i eksterne napade (na osnovu 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 organizacionoj jedinici policijske organizacije i njenom 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 sprečavaju jednostavno uklanjanje i koji su povezani na zid te su ili pričvršćeni vijcima ili zavareni.

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

U organizacionoj jedinici koja ne može osigurati posebno skladište za SALW, ono treba biti uskladišteno 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 municiju ograničenu na trenutnu upotrebu i opremu za oslobađanje SALW-a, šljemove i zaštitne maske za ABHO (atomska – biološka – hemijska odbrana)).

Policijski službenici policijske organizacije u obavezi su da oružje koje koriste bude sigurno, uvijek očišćeno i spremno za upotrebu.

Tehnički neispravan SALW treba uskladištiti odvojeno od operativnog SALW-a. Neispravan SALW mora biti vidljivo obilježen i označen 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 sa uklonjenim spremnikom i nakon što se izvrši provjera oružja. Municijska se može držati u spremniku.

3.3. Sigurnost

Skladišni prostor SALW-a je osiguran od neovlaštenog pristupa. Broj prozora, ventilacionih otvora i drugih otvora u prostoriji treba biti sveden na minimum. Prozori i ventilacioni otvori zaštićeni su metalnim ogradama/rešetkama pogodnim da spriječe neovlašten i neotkriven ulazak. Metalne ograde/rešetke postavljene su na način da ih je nemoguće jednostavno ukloniti (bez upotrebe 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 djelovanja i utjecaj UV-zraka.

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

Vrata u zgradi skladišta moraju biti blindirana ili napravljena od tvrdog drveta ojačanog metalnim pločama sa vanjske strane, sa 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 sa osobama koje su vani. Sigurnosna vrata sa rešetkama povezana su sa centralnim alarmnim sistemom 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 sistemima tehničke zaštite (videonadzor, kontrola pristupa, sistem otkrivanja upada, sistem 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 organizacionoj jedinici pripremit će pisanu bilješku i zvesti je u operativne bilješke policijske organizacije.

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

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

3.5. Pristup

Pravo pristupa razlikuje se u zavisnosti od tipa instalacija i kategorije SALW-a. Generalno, samo ovlašteno osoblje sa legitimnim razlogom treba imati ovlaštenje za pristup, a evidencije o ovlaštenjima i pristupu moraju se neprestano ažurirati. Ovlaštenje treba davati samo nadležni rukovodilac jedinice policijske organizacije ili osobe određene za takve potrebe. Informacije o ovlaštenjima moraju se redovno provjeravati.

Pristup skladišnom prostoru SALW-a moguć je sa 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, a ključevi moraju uvijek biti osigurani i pod nadzorom.

U slučaju da skladišni prostor SALW-a ima elektronski sistem kontrole pristupa, ovlašteni službenik će dobiti 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 sistem za otkrivanje upada, ovlašteni službenik mora imati sigurnosnu šifru.

Ovlašteni službenik SALW-a čuva glavni ključ.

Ako organizaciona jedinica ima upražnjeno radno mjesto kojem pripada ovlašteni pristup prostoriji za grupno skladištenje SALW-a, nadležni rukovodilac, 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 rukovodilac odgovorna je za čuvanje i kontrolu korištenja rezervnog ključa. Ako je korišten rezervni ključ, ta radnja se bilježi u Bilješkama upotrebe ključa i Operativnim bilješkama ovlaštenih osoba.

Rezervni ključ se čuva u metalnoj kutiji ili sefu, mora biti zapakiran u koverti s pečatom policijske organizacije ili potpisom nadležnog rukovodioca, a koverta je zatvorena ljepljivom trakom preko otiska pečata ili potpisa. Treba zapisati broj sobe/objekta gdje je uskladišteno oružje na koverti. Rukovodilac organizacione jedinice određuje ko i gdje će se čuvati rezervni ključ.

Primopredaja glavnog i rezervnog ključa sastavni je 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 predati ključevi.

Primopredaja ključeva se evidentira. Svaka nepravilnost mora se odmah prijaviti rukovodiocu organizacione 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 se bilježi u Evidencijama ulaza u prostoriju SALW-a. Samo ovlašteni službenik ulazi u prostoriju u kojoj se čuva SALW i u njoj boravi koliko je potrebno za izvršavanje radnih zadataka.

U izuzetnim slučajevima, sljedeće osobe mogu ući u prostoriju u kojoj se skladišti SALW, te ostati unutra samo onoliko koliko je potrebno za izvršavanje radnih zadataka:

- a) rukovodilac organizacione jedinice ili osoba koju imenuje u cilju izvršenja kontrole i provjere SALW-a;
- b) službenik organizacione 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 rukovodioca organizacione jedinice.

U slučaju vanredne 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 vanrednu primopredaju SALW-a bilježi ovlašteni službenik u propisanim evidencijama.

3.6. Evidencije

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

- Oružni list
- Evidencije oružja u prostoriji
- Evidencije svih ulazaka u prostoriju sa oružjem
- Evidencije izdavanja i prijema oružja u prostoriji
- Evidencije kontrole
- Evidencije rezervnog oružja
- Bilješke upotrebe 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 sa ogradom zatvorena iznutra, osim ako ovo predstavlja prepreku primopredaji.

Primopredaja SALW-a vrši se direktno, 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 sa drugim aktom policijske organizacije.

Ovlašteni službenik ne mora izvršiti primopredaju SALW-a službeniku koji je vidno, fizički ili mentalno, sa umanjenom sposobnošću ili ako mu je ugroženo zdravlje, što može postaviti pitanje njegove lične 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 rukovalac materijalno-tehničkih sredstava (MTS).

SALW se direktno predaje isključivo službeniku zaduženom za predmetno oružje. Službenik zadužen za predmetno oružje vraća ga direktno 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 pakirano 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 koji nije opremljen sistemima za otkrivanje upada, oružje treba biti osigurano u ormarima/ormarima sa 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 sprečavanja 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 municije i druge opreme smještene u sanduk/skladište.

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

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

SALW se skladišti sa uklonjenim spremnikom nakon provjere SALW oružja, a municija može ostati u spremniku u zavisnosti od kapaciteta skladišnog prostora (ukoliko postoji dovoljno skladišnog prostora, municija se skladišti odvojeno).

Ako postoje dvije ili više različitih organizacionih jedinica u istom objektu, rukovodilac organizacione jedinice kojoj pripada skladište SALW-a može odobriti skladištenje SALW-a druge organizacione jedinice u istom skladišnom prostoru, ali SALW ovih dviju organizacionih jedinica mora biti vidno odvojen, sa oznakama koje ukazuju na pripadnost određenoj organizacionoj jedinici. Rukovodilac organizacione 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 koje nije u upotrebi

Ako je SALW uskladišten na duži period, mora se izvršiti konzervacija (očistiti, nauljiti, podmazati) kako bi se spriječilo 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 se spriječio neovlašten i neotkriven pristup.

Na sanducima na vidljivom mjestu treba postaviti spisak sa sadržajem svakog sanduka. Spisak mora potpisati ovlaštenu službenik ili rukovalac MTS-a organizacione jedinice u kojoj se čuva SALW, a mora dodatno biti potvrđen potpisom i pečatom rukovodioca organizacione jedinice.



Metode grupnog skladištenja oružja koje se ne koristi

5. POJEDINAČNO SKLADIŠTENJE SALW-a

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

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

Lokacija pojedinačnog skladišta SALW-a može samo sadržavati SALW dodijeljen imenovanom službeniku organizacione 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 se spriječi njegovo pomjeranje.

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

Kada službenik nije u prostoriji, vrata i prozori na lokaciji pojedinačnog skladišta SALW-a su zaključana, u skladu sa uslovima u skladišnoj prostoriji.

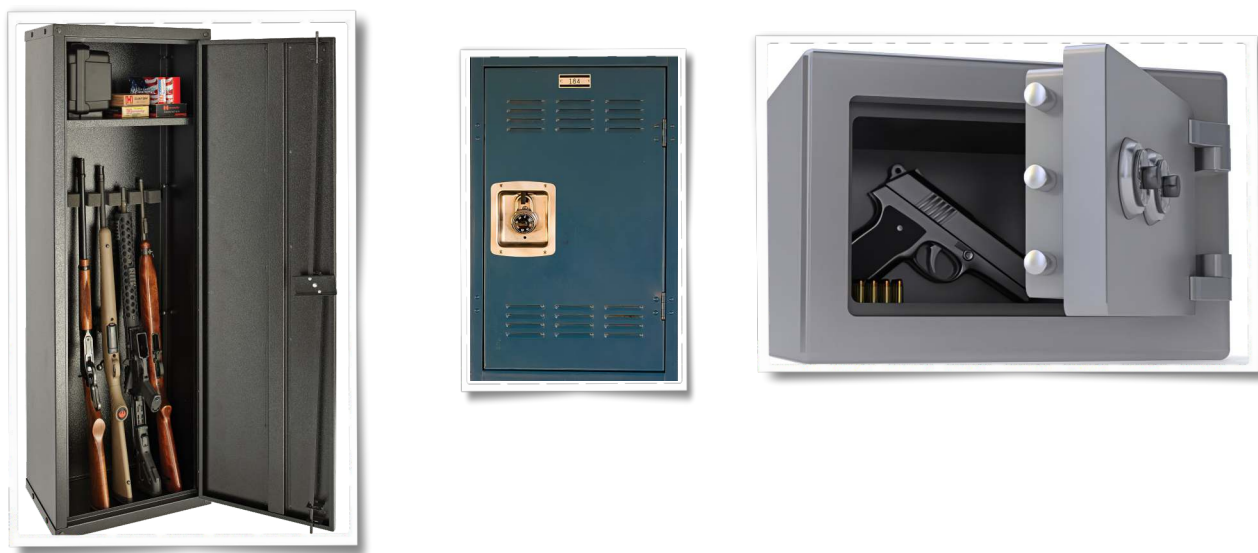
Prostorija za pojedinačno skladištenje SALW-a može biti dodatno osigurana sistemima tehničke zaštite (videonadzor, kontrola pristupa, sistem za otkrivanje upada i sistem protupožarne zaštite). Sistemi blagovremeno upozoravaju o neovlaštenom pristupu u skladišni prostor SALW-a.

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

Policijski službenik će održavati SALW koji koristi kako bi osigurao da je uvijek čist i spreman za upotrebu.

SALW se skladišti sa uklonjenim spremnikom. Municija se može čuvati u spremniku.

Nadležni rukovodilac organizacione jedinice kontrolira način čuvanja SALW-a i provedbu propisanih mjera. Nakon završene kontrole priprema se pisana bilješka o kontroli.



Ormari za pojedinačno skladištenje oružja

5.1. Pojedinačno skladištenje SALW-a u domaćinstvu

Svi službenici jedinice policijske organizacije će SALW skladištiti pojedinačno u domaćinstvima u skladu sa 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.

Skladištenje 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

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

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

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

6.3. Sigurnost

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

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

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

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

6.4. Grupno privremeno skladište SALW-a

SALW u privremenom skladištu SALW-a skladišti se na pregledan način, čime se omogućava 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-u koji je predmet njihove odgovornosti (tip i serijski broj), kao i broj municije i druge opreme u prostoriji.

SALW se skladišti sa uklonjenim spremnikom. Municija se može čuvati u spremniku.

Ako postoje dvije ili više različitih organizacionih jedinica na istoj lokaciji, rukovodilac organizacione jedinice zadužene za skladište SALW-a može odobriti skladištenje SALW-a druge policijske organizacione jedinice u istom skladišnom prostoru SALW-a.

Ovlašteni službenik policijske organizacione 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 izuzetak kada se SALW ne može skladištiti u privremenom grupnom skladištu SALW-a.

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

SALW se skladišti sa uklonjenim spremnikom. Municija 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.

Kada službenik policijske organizacije nije u prostoriji, vrata i prozori prostorije u kojoj je SALW privremeno uskladišten su zaključani.

7. OTVARANJE SKLADIŠNIH PROSTORA SALW-A

7.1. Vanredno otvaranje

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

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

Vanredno otvaranje skladišnog prostora SALW-a može se provesti samo u vanrednim okolnostima po odobrenju rukovodioca policijske organizacije, odnosno:

- a) otvara ga ovlašteni službenik u slučaju gubitka, krađe ili greške na glavnom ključu;
- b) u slučaju odsustva ovlaštenog službenika tokom prirodne nesreće i drugih vanrednih situacija.

Rukovodilac organizacione jedinice pisanim izvještajem bit će obaviješten o vanrednom 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. Vanredno otvaranje u prisustvu ovlaštenog službenika

Vanredno otvaranje skladišnog prostora SALW-a provest će se na osnovu prethodno izdate usmene ili pisane naredbe rukovodioca organizacione jedinice.

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

7.3. Vanredno otvaranje u odsustvu ovlaštenog službenika

Vanredni ulazak u skladišni prostor SALW-a, u odsustvu odgovornog službenika, provodi komitet sastavljen od tri službenika organizacione jedinice.

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

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

8. GUBITAK SALW-a

Svaki policijski službenik mora odmah prijaviti rukovodiocu organizacione jedinice da SALW nedostaje. Svaki gubitak SALW-a treba prijaviti u što kraćem roku hijerarhijskim lancem zapovijedanja, a informacija o gubitku mora doći u što kraćem roku do rukovodioca organizacione 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 sistemom kontrole naoružanja. Po okončanju istrage, priprema se izvještaj, koji treba sadržavati sljedeće informacije:

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

Nadležni organ mora registrirati i pohraniti podatke o izgubljenom ili ukradenom SALW-u, kao što je gore navedeno, u skladu sa relevantnim propisima, čime se omogućava 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 provodi se 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 unazad;
- e) vizuelni i manualni pregled cijevi oružja (nema metka u komori);
- f) oslobađanje 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);
- h) izvlačenje cijevi oružja iz uređaja namijenjenog za pražnjenje i provjeru oružja.



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. Rukovodilac organizacione 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 organizacionoj jedinici učestvuju u gašenju požara. U slučaju požara velikih razmjera, traži se pomoć od najbliže vatrogasne jedinice.

Da bi se provele mjere PPZ-a:

- provodi se redovno čišćenje i održavanje skladišnog prostora;
- periodično se testira funkcionalnost požarnih alarma, a PP aparati se certificiraju;
- zabranjuje se upotreba 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 uslova rada.

Sve osobe imaju pravo i obavezu da koriste sve zaštitne uređaje i sredstva za ličnu zaštitu na radu, da ih koriste za predviđene namjene, da pažljivo rukuju njima, te da ih čuvaju u ispravnom stanju.

Uslovi rada osiguravaju se primjenom modernih tehničkih, zdravstvenih, društvenih i drugih mjera u cilju sprečavanja 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) oružjem, koristi se samo odgovarajuća i funkcionalna oprema, koja je prilagođena težini oružja.

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

11. POPIS

Popisivanje znači utvrđivanje, upoređivanje i usaglašavanje stanja SALW-a i prateće opreme prema podacima iz knjigovodstva sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

Popis se vrši jednom godišnje bez obzira na to da li se SALW koristi ili je u rezervi (oružje rezervirano za upražnjena radna mjesta).

Izuzetno od odredbe iz stava (2) gore, također je moguće uraditi i vanredni popis.

Vanredni popis se vrši u bilo koje vrijeme tokom godine, a organizira se u sljedećim slučajevima:

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

11.1. Popisivanje

Popis se vrši prema odluci nadležnog rukovodioca policijske organizacije.

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

Ovlašteni službenik zadužen za SALW mora biti prisutan tokom vršenja popisa SALW-a za koji je zadužen.

Na blagovremeno podnesen zahtjev, organ zadužen za materijalno računovodstvo podnosi popisnoj komisiji sve potrebne podatke o oružju i municiji koja je utvrđena popisom, do isteka roka predviđenog planom popisivanja.

11.2. Utvrđivanje uslova tokom popisa

Tokom popisa, utvrđuju se sljedeće činjenice:

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

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

11.3. Izvještaj o popisu

Po završetku popisa, komisija imenovana da utvrdi stanje SALW-a podnosi izvještaj koji sadrži:

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

Pored izvještaja, komisija 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. Komisija imenovana da izvrši popis (cenzusna komisija), podnosi izvještaj nadležnoj organizacionoj jedinici za materijalno i finansijsko poslovanje.

Nadležna organizaciona jedinica za materijalno i finansijsko poslovanje prikuplja rekapitulaciju utvrđenih razlika i predlaže način za rješavanje ovog pitanja nadležnom rukovodiocu policijske organizacije.

Kada nadležni rukovodilac organizacije prihvati prijedlog za rješavanje pitanja razlika, nadležna organizacija za materijalno i finansijsko 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 (tj. u odnosu na videonadzor, pristup elektronskom karticom, postojanje sistema 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

Organizaciona jedinica odgovorna za obuku u nadležnoj policijskoj organizaciji organizirat će obuku za primjenu tehničkih standarda u skladu sa 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 redovno ažurirati. U slučaju nastanka bilo koje promjene, ili stupanja na snagu novih direktiva ili pravilnika, potrebno je pravilno prilagoditi obuku. Za vanredne 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. Uslovi raspoređivanja osoblja trebaju sadržavati dovoljno visoke standarde kako bi se smanjila podložnost na podmićivanje, korupciju, nemar i nizak moral.

12.3. Ocjena

Organizaciona 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 sa relevantnim zakonima i propisima.

12.5. Prilozi

1. Oružni list
2. Evidencije o oružju u prostoriji
3. Evidencije o ulasku u prostoriju sa oružjem
4. Evidencije o izdavanju i prijemu oružja u prostoriji
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 rukovodioca predmetne policijske organizacije.

13. PRILOZI

PRILOG I.

Oružni list

| ORUŽNI LIST | |
|---|--|
| 1. ORGANIZACIONA JEDINICA | |
| 2. BROJ POTVRDE | |
| 3. MATERIJALNI BROJ | |
| 4. SERIJSKI BROJ | |
| 5. MODEL I TIP ORUŽJA | |
| 6. ČIN/POLOŽAJ, IME I PREZIME PRIMAOCA | |
| 7. IDENTIFIKACIONA KARTA/BROJ KARTE S FOTOGRAFIJOM PRIMAOCA | |
| 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 rukovodiocu

Potpis izdavaoca

PRILOG II.**Spisak oružja u skladišnom prostoru oružja**

Organizaciona jedinica: _____ Prostorija: _____

| Br. | Model-tip oružja | Serijski broj | Osoba kojoj je dodijeljeno oružje u oružnom listu (čin/položaj, prezime i ime) | Potpis osobe kojoj je dodijeljeno oružje | Bilješka |
|-----|------------------|---------------|--|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

NADLEŽNI RUKOVODILAC

potpis

Evidencije ažurirane dana _____ (čin/položaj, prezime i ime)

PRILOG III.

Evidencije o ulasku u skladišni prostor

| Br. | Datum | Vrijeme ulaska | Vrijeme izlaska | Svrha ulaska | Čin/položaj, ime i prezime osobe koja je boravila u prostoriji | Potpis osobe koja je boravila u skladišnom prostoru | Bilješka |
|-----|-------|----------------|-----------------|--------------|--|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Napomena: Ove evidencije se čuvaju u odvojenom dnevniku, sa stranicama označenim brojem, koji je potvrdio nadležni rukovodilac, te pohranjenim u radnom dnevniku potvrđenih dnevnika i evidencija. Tabela je iscrtna hemijskom olovkom u svesci i svi podaci moraju biti uneseni hemijskom olovkom.

PRILOG IV.

Evidencije o izdavanju i prijemu oružja u prostoriju

| Br. | Svrha izdavanja | Datum i vrijeme izdavanja | Tip i količina izdatog oružja | Čin/položaj, ime i prezime i potpis izdavaoca | Datum i vrijeme povrata | Tip i količina vraćenog oružja | Čin, ime i prezime i potpis osobe koja je primila vraćeno oružje | Bilješka |
|-----|-----------------|---------------------------|-------------------------------|---|-------------------------|--------------------------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Napomena:

Ove evidencije se čuvaju u odvojenom dnevniku, sa stranicama označenim brojem, koji je potvrdio nadležni rukovodilac, te pohranjenim u radnom dnevniku potvrđenih dnevnika i evidencija. Tabela je iscertana hemijskom olovkom u svesci i svi podaci moraju biti uneseni hemijskom olovkom.

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 VI.

Model evidencije za oružje koje se ne koristi

LOKACIJA:

| Osnovni podaci o oružju | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------|-----------------|---|--------------------------|--------------------------------|----------|----|----|----|
| Br. | Naziv oružja | Kalibar (mm) | Model oružja | Serijski broj | Potpuno (DA/NE) | Organizaciona jedinica u kojoj je uskladišteno oružje | Broj skladišnog prostora | Rukovalac (čin, ime i prezime) | Bilješka | 10 | 11 | 12 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 | 11 | 12 | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

PRILOG VII.**Evidencije upotrebe ključeva za skladišni prostor SALW-a**

| Br. | Datum i vrijeme izdavanja | Svrha izdavanja | Čin/pozicija, ime i prezime osobe koja je izdala ključ | Prostorija u kojoj je korišten ključ | Datum i vrijeme povrata | Čin, ime i prezime i potpis osobe koja je primila vraćeno oružje | Bijeska |
|------------|----------------------------------|------------------------|---|---|--------------------------------|---|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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 BILJEŠKE / DIO TEKSTA | NAPOMENA / KOMENTAR / PRIJEDLOG | OBJAŠNJENJE PREDLAGAČA |
|------------|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

PRILOG IX.

Telefonski imenik ključnog osoblja

