



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ВРХОВНИ СУД
СУДСКА ПОЛИЦИЈА**

Алеја Св. Саве бб, телефон 051/229-430, факс 051/229-431, 78000 Бања Лука

Број: СУ-СП-61/19

Датум: 24.01.2019. године

ПРАВИЛНИК

О РУКОВОЂЕЊУ У СУДСКОЈ ПОЛИЦИЈИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Бања Лука, јануар 2019. године

На основу члана 5. став 1. и члана 6. Закона о Судској полицији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 98/11 и 57/16), предсједница Врховног суда Републике Српске, *д о н о с и*

ПРАВИЛНИК

О РУКОВОЂЕЊУ У СУДСКОЈ ПОЛИЦИЈИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Члан 1.

(1) Овим правилником ближе се уређује начин остваривања процеса руковођења у Судској полицији Републике Српске (у даљем тексту: Судска полиција), која послове и задатке извршава у складу са Законом о Судској полицији Републике Српске, Законом о кривичном поступку Републике Српске, Законом о извршењу кривичних санкција Републике Српске, Правилима о примјени овлашћења Судске полиције и другим законским и подзаконским прописима.

Члан 2.

(1) Начин руковођења прописан овим правилником примјењиваће се на све организационе јединице Судске полиције.

Члан 3.

(1) У процесу руковођења Судском полицијом учествују:

- а) предсједник Врховног суда,
- б) директор Судске полиције,
- в) инспектори Судске полиције,
- г) начелници окружних центара Судске полиције,
- д) замјеници начелника окружних центара Судске полиције,
- ђ) помоћник начелника окружног центра Судске полиције,
- е) командир Интервентне јединице Судске полиције и
- ж) помоћник командира Интервентне јединице Судске полиције.

Члан 4.

(1) Судском полицијом, у смислу Закона о Судској полицији Републике Српске, управља и одговара за законито управљање предсједник Врховног суда.

(2) Оперативним пословима Судске полиције руководи директор Судске полиције.

(3) Директор Судске полиције може управљати Судском полицијом, уколико га за то посебним рјешењем овласти предсједник Врховног суда.

(4) Непосредну помоћ у управљању и руковођењу Судском полицијом, предсједнику Врховног суда и директору Судске полиције, свакодневним информисањем, припремама потребних аката и на други начин, пружају инспектори Судске полиције и по потреби други службеници Судске полиције који за то буду одређени посебним рјешењем или наредбом.

(5) За свој рад директор Судске полиције директно је одговоран предсједнику Врховног суда, а инспектори Судске полиције директору Судске полиције.

(6) У циљу што ефикаснијег руковођења Судском полицијом директор Судске полиције може одређена питања од значаја за Судску полицију ставити на дневни ред колегијума директора Судске полиције (у даљем тексту: колегијум) кога чине: инспектори Судске полиције, начелници окружних центара Судске полиције и командир Интервентне јединице Судске полиције. У раду колегијума могу, на основу одлуке директора Судске полиције, учествовати и замјеници и помоћник начелника окружних центара Судске полиције и помоћник командира Интервентне јединице Судске полиције (у даљем тексту: проширени колегијум).

(7) Колегијумом и проширеним колегијумом предједава директор Судске полиције, а у зависности од потребе, предједавање може непосредно вршити предједник Врховног суда.

Члан 5.

(1) Радом окружног центра Судске полиције руководи начелник окружног центра Судске полиције.

(2) Начелник окружног центра Судске полиције на приједлог замјеника начелника окружног центра Судске полиције свакодневно сачињава и потписује дневни распоред рада за наредни дан.

3) Дневни распоред рада мора бити усклађен са организационом структуром окружног центра Судске полиције и организацијом и методологијом рада окружног центра и треба да обухвати сва конкретна радна мјеста и извршиоце, вријеме (период) вршења службе, оперативне и друге активности и садржаје. Дневним распоредом рада неопходно је обезбиједити равномјерно оптерећење службеника Судске полиције по врстама служби и у погледу односа дневног и ноћног рада, у оквиру радних мјеста на која су службеници рјешењем распоређени. Начелни изглед дневног распореда рада одређен је Инструкцијом о вођењу евиденција у Судској полицији Републике Српске, а дозвољена су потребна прилагођавања у складу специфичностима рада у сваком окружном центру. Распоред потписује начелник окружног центра, односно замјеник начелника у његовом одсуству и овјерава печатом окружног центра.

4) Дневни распоред рада из става 3. овог члана, начелник окружног центра Судске полиције сачињава на основу раније заprimљених наредби, података наведених у конкретним актима (наредбама) надлежних судова или тужилаштва и накнадно прикупљених оперативних података неопходних за законито и безбједно провођење конкретне наредбе и других активности.

5) Под оперативним активностима сматра се поступање по свим раније заprimљеним писменим наредбама надлежних судова и тужилаштва, а под другим активностима сматрају се законом предвиђени послови и задаци, као што су послови физичког обезбјеђења суђења, послови обезбјеђења судија, тужилаца и других радника, те други послови предвиђени важећим законским и подзаконским актима, те прописаним Елаборатом и плановима физичког обезбјеђења зграда које се обезбјеђују и Планом поступања Судске полиције у случају избијања пожара, експлозије, или дојаве о постављеној минско експлозивној направи, те евакуацији из зграде.

6) За сачињавање и ажурирање елабората и плана из претходног става, одговоран је начелник окружног центра Судске полиције, а са садржајем истих обавезан је упознати све службенике Судске полиције у окружном центру и руководиоце институција чије сједиште се налази у згради на који се предметни елаборат или план односи.

7) По запримању конкретне наредбе надлежног органа, односно након провођења исте кроз прописане евиденције, службеник за административне послове или судски полицајац који обавља административне послове, исту одмах и без одлагања доставља на сигнирање начелнику окружног центра.

8) Начелник окружног центра у поступку сигнирања конкретног акта (наредбе) исти сигнира на начин што у горњем десном углу уписује име службеника који се задужује за даље поступање по акту-наредби, прецизира конкретан задатак у погледу рокова или начина реализације акта (наредбе) уколико је то потребно, посебно одређеном ознаком одређује степен сложености и ризика за примљене наредбе, уписује датум сигнирања и ставља свој потпис.

9) Степен сложености и ризика за провођење конкретне наредбе начелник окружног центра одређује на основу раније прикупљених сазнања и познатих информација о лицу или лицима на која се наредба односи, врсти кривичног дјела за које се лице сумњичи или је за исто дјело већ оптужено или осуђено, на основу информација које су евентуално достављене од стране органа који је издао наредбу или њихових службених лица, те на основу других параметара који су од значаја за реализацију наредбе.

10) Уколико у вријеме првобитног сигнирања акта (наредбе) начелник окружног центра, због недовољно расположивих података, није у могућности одредити степен сложености и ризика за реализацију за примљеног акта (наредбе), извршиће потребне оперативне провјере и прикупљање података.

11) Послове вршења оперативних провјера и прикупљања података везаних за конкретне наредбе судова или тужилаштва, начелник окружног центра може вршити самостално или исто може наложити непосредно потчињеним руководним и другим службеницима Судске полиције. У случају да се вршење оперативних провјера и прикупљање података налаже потчињеним руководним радницима или судским полицајцима, начелник окружног центра за наведене послове издаје налог за вршење службе.

12) О извршеној оперативној провјери службеник Судске полиције који је вршио провјеру сачињава извјештај или службену забиљешку, који са другим актима сачињавају спис. Након комплетирања списка, начелник окружног центра Судске полиције одређује степен сложености и ризика за реализацију за примљеног акта (наредбе).

13) У циљу остваривања увида у начин поступања и рада службеника Судске полиције приликом вршења послова обезбјеђења суђења, начелници, замјеници и помоћник начелника окружног центра Судске полиције су дужни повремено присуствовати суђењима без обзира на степен сложености и ризика наредбе по којој се поступа, а присуство једног од њих на суђењу је обавезно када се поступа по наредбама сложености и ризика **“Б”**.

Члан 6.

(1) За одређивање степена сложености и ризика извршења наредбе начелник окружног центра Судске полиције користи сљедеће ознаке:

- а) **“А”** – ознака којом се означавају наредбе уобичајеног степена сложености и ризика,
- б) **“Б”** – ознака којом се означавају наредбе вишег степена сложености и ризика и чија реализација захтијева нарочиту пажњу и већи број службеника Судске полиције окружног

центра у односу на уобичајен степен сложености и ризика или ангажовање Интервентне јединице Судске полиције.

(2) У случају да се ради о наредби чији је степен сложености и ризика означен ознаком “А”, иста се извршава на основу дневног распореда рада или, уколико се ради о патролној дјелатности на терену, на основу налога за службу издатог од стране начелника окружног центра Судске полиције.

(3) У случају да се ради о наредби чији је степен сложености и ризика означен ознаком “Б”, начелник окружног центра посебним писменим обавјештењем о разлозима одређивања вишег степена сложености и ризика, одмах упознаје директора Судске полиције и предлаже начин за реализацију наредбе. Обавјештење садржи податке о врсти оперативног задатка, лицу или лицима према којим се проводи наредба и друге неопходне податке.

(4) На основу обавјештења из претходног става, директор Судске полиције доноси одлуку која организациона јединица ће извршити задатак, односно одлуку о ангажовању двије или више организационих јединица за реализацију наредбе. У правилу, наредбе означене ознаком “Б” реализује Интервентна јединица Судске полиције, али се њихова реализација може повјерити и надлежном окружном центру Судске полиције или одредити да исту реализују више окружних центара Судске полиције.

(5) Код доношења одлуке за употребу Интервентне јединице Судске полиције, директор Судске полиције обавезно прецизира да ли се у конкретном случају ради о пружању асистенције одређеном окружном центру Судске полиције или самосталном извршењу оперативног задатка од стране Интервентне јединице Судске полиције, након чега носилац активности сачињава План оперативно - тактичких мјера и активности (у даљем тексту: План) у поступку провођења конкретног оперативног задатка у којем се одређују неопходни елементи од значаја за поступање приликом реализације наредбе, а нарочито: безбједносна процјена за извршење конкретног задатка, број и имена службеника Судске полиције који ће реализовати задатак, основну и резервну трасу кретања, начин обезбјеђења у мјесту и покрету, материјално-техничка средства која ће се користити, начин одржавања везе, руковођење, начин сарадње са службеницима Судске полиције, припадницима МУП-а и другим чиниоцима који нису обухваћени Планом, а који могу имати утицаја на реализацију задатка и друге параметре од значаја за извршење конкретне активности. У Плану се морају прецизирати задаци сваког службеника Судске полиције, по мјесту и времену и утврдити прецизна линија руковођења и одговорности за извршење задатка.

(6) План из претходног става одобрава директор Судске полиције, а са истим се у посебним и изузетним случајевима, упознаје предсједник Врховног суда.

(7) Изузетно од члана 6. тачка (5) овог правилника, оперативни задатак се може извршавати и без претходно сачињеног плана под условом када се ради о потреби хитног поступања по наредби или захтјеву правосудне институције. У случају када се оперативни задатак извршава без претходно сачињеног плана, руководни радник је дужан да изда налог за службу у којем ће прецизирати задатке и друге битне аспекте извршења оперативног задатка. О сваком поступању без сачињеног плана, руководни радник је дужан да усмено обавјести директора Судске полиције, а по завршеној активности ће писмено информисати директора Судске полиције о конкретном задатку и предузетим мјерама.

(8) Уколико то налаже обим или природа послова, ефикасност или економичност у поступању, директор Судске полиције може, на захтјев начелника окружног центра, одобрити пружање помоћи од стране Интервентне јединице Судске полиције или другог окружног центра за реализацију одређених наредби и других послова, без обзира којим степеном сложености и ризика су означене. Начелник окружног центра Судске полиције који тражи помоћ дужан је предложити начин и обим помоћи коју тражи, уз претходно остварен контакт са командиром Интервентне јединице Судске полиције или начелником окружног центра Судске полиције чију помоћ тражи, ради неопходне координације.

Члан 7.

(1) Сваки службеник Судске полиције по завршетку дужности-смјене или по завршетку наложеног задатка, дужан је одмах поднијети писмени извјештај који потписује и доставља непосредно претпостављеном руководиоцу.

(2) Извјештај о раду окружног центра Судске полиције у протеклих 12, односно 24 часа, подноси дежурни судски полицајац окружног центра Судске полиције.

(3) Извјештаје из става 1. и 2. овог члана прегледа начелник окружног центра Судске полиције што потврђује својим потписом, а о посебно интересантним и ванредним дешавањима обавезно информисе директора Судске полиције. На основу извјештаја, начелник окружног центра самостално предузима или налаже предузимање потребних мјера и радњи у започетим активностима или активностима које је неопходно реализовати у наредном периоду.

(4) У случају да у поступку поступања по наредби иста не буде извршена или током извршења дође до одређених безбједносно интересантних дешавања, вођа груп-тима или патроле или други службеник Судске полиције који је поступао по наредби обавезан је одмах по завршетку задатка, на предметне околности сачинити и непосредно претпостављеном руководиоцу доставити службену забиљешку.

(5) Ближи начин и методологију подношења и достављања службеног извјештаја и службене забиљешке од стране службеника Судске полиције, доноси начелник окружног центра Судске полиције.

Члан 8.

(1) Контролу над употребом и чувањем наоружања, опреме, возила и других расположивих материјално-техничких средстава у окружном центру Судске полиције и Интервентној јединици Судске полиције врши начелник окружног центра Судске полиције, односно командир Интервентне јединице Судске полиције кроз реализацију редовних и ванредних смотри. Редовне смотре врше се једном мјесечно, а ванредне по потреби. Нађено стање евидентира се у Евиденцију одржаних радних састанака и смотри.

(2) О уоченим и евидентираним недостацима, кваровима и потребама везаним за задужено оружје, опрему и материјално-техничка средства, начелник окружног центра Судске полиције одмах писменим путем упознаје директора Судске полиције и тражи одобрење за предузимање потребних мјера и радњи.

Члан 9.

(1) Начелник окружног центра Судске полиције, дежурни руководиоци радника или дежурни судски полицајац окружног центра Судске полиције, по доласку судских полицајаца у службу или на извршење конкретног задатка, обавезни су извршити

упућивање у службу, што се евидентира у збирном извјештају о раду окружног центра Судске полиције у протеклих 12, односно 24 часа.

(2) О доласку, одласку и коришћењу пауза судских полицајаца, дежурни судски полицајац или други службеник Судске полиције који за исто буде овлашћен од стране начелника окружног центра Судске полиције, обавезан је свакодневно и у свим распоредом одређеним смјенама водити посебну евиденцију, што организује и свакодневно надзире начелник окружног центра Судске полиције или други руководни радник.

(3) Евиденција из претходног става садржи име и презиме судског полицајца, вријеме доласка на службу, потпис судског полицајца, вријеме коришћења паузе и потпис дежурног судског полицајца, те код одласка, вријеме одласка са службе и потпис дежурног судског полицајца.

(4) Руководни радници из члана 3. овог правилника свој долазак и одлазак са посла евидентирају на начин како је то регулисано у судовима гдје им се налази сједиште организационе јединице (електронско евидентирање или на други начин).

Члан 10.

(1) Код усмених или писмених обраћања претпостављеним руководним радницима, сви службеници Судске полиције дужни су да се придржавају успостављеног система руковођења и хијерархије, тако да сва обраћања вишим претпостављеним радницима обавезно врше преко непосредно претпостављеног радника. У службеној комуникацији, службеници Судске полиције морају водити рачуна да комуникација у сваком тренутку треба да одражава правилан међусобни однос који произилази из мјеста и улоге коју врше у организационој структури Судске полиције.

(2) Сви службеници Судске полиције с циљем извршавања послова и задатака могу комуницирати, преносити и размјењивати потребне информације непосредно, електронским путем, телекомуникационим средствима и средствима радио - везе.

(3) Начин комуникације одређује надлежни руководни радник зависно од врсте задатка и степена повјерљивости.

Члан 11.

(1) Сва службена писмена која службеници Судске полиције просљеђују према сједишту Судске полиције или другим институцијама или физичким лицима, достављају се путем надлежног окружног центра Судске полиције.

(2) Просљеђивање писмена из претходног става се врши уз пропратни акт, који потписује начелник окружног центра Судске полиције или руководни радник који га мијења.

Члан 12.

(1) Поступање по одредбама овог правилника обавезно је за све службенике Судске полиције, а свако непридржавање подлијеже дисциплинској одговорности, сходно законским и подзаконским прописима о дисциплинској и материјалној одговорности службеника Судске полиције.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама у Управи Судске полиције и окружним центрима Судске полиције у Бањој Луци, Добоју, Бијелини, Источном Сарајеву, Требињу и Приједору, а престаје да важи Правилник о руковођењу у Судској полицији Републике Српске, број СУ/СП-89/13 од 04.02.2013. године.

ПРЕДСЈЕДНИЦА СУДА

Весна Антонић