



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ВРХОВНИ СУД  
СУДСКА ПОЛИЦИЈА**

---

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

Број: СУ-СП-59/19

Дана: 24.01.2019. године

**У П У Т С Т В О**

**О ВРШЕЊУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА  
У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА СУДСКЕ  
ПОЛИЦИЈЕ 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*

## У П У Т С Т В О

### О ВРШЕЊУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА СУДСКЕ ПОЛИЦИЈЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим упутством одређује се обим и начин поступања приликом вршења инспекцијског надзора у организационим јединицама Судске полиције.

2. Инспекцијски надзор се врши у свим окружним центрима Судске полиције и Интервентној јединици Судске полиције.

3. Инспекцијски надзор може бити редовни и ванредни.

4. Редовни инспекцијски надзор врше инспектори Инспектората Судске полиције на основу писменог налога директора Судске полиције.

5. Редовни инспекцијски надзор у организационим јединицама из тачке 2. овог упутства врши се најмање једном годишње.

6. Директор Судске полиције може донијети одлуку о вршењу ванредног инспекцијског надзора у случају појаве проблема у извршавању задатака или функционисању организационе јединице и када се оцијени да је то неопходно у циљу унапређења рада организационе јединице.

7. Ванредни инспекцијски надзор врше инспектори Инспектората Судске полиције, а у случају када то потреба налаже, за вршење ванредног инспекцијског надзора директор Судске полиције може формирати тим коме издаје писмени налог за вршење ванредног инспекцијског надзора.

8. У тим за вршење ванредног инспекцијског надзора, поред инспектора Инспектората, могу се именовати начелници и замјеници начелника окружних центара Судске полиције, а у случају када је то неопходно, вршењем ванредног инспекцијског надзора може непосредно руководити и директор Судске полиције.

9. Редовни инспекцијски надзор најављује се из Управе Судске полиције најкасније пет дана прије вршења надзора. Инспекцијски надзор може се извршити и без најаве када се врши са циљем да се оствари увид у реализацију мјера које су наложене у току редовног или ванредног инспекцијског надзора, по истеку рока одређеног за реализацију наложених мјера.

10. Инспекцијски надзор обухвата све послове и задатке из дјелокруга рада организационе јединице Судске полиције. Уколико постоје оправдани разлози, директор Судске полиције може издати писмени налог да се инспекцијски надзор изврши дјелимично и да се истим обухвати један или више послова и задатака из дјелокруга рада организационе јединице.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА И МЕТОДОЛОГИЈА ВРШЕЊА ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

### 11. Стање кадрова

Руководни кадар:

- систематизовано-попуњено,
- стручна спрема (степен и врста),
- кретање у служби,
- положен стручни испит.

### 12. Остваривање процеса руковођења

а) Организовање процеса рада

- организација и методологија рада,
- дневни распоред рада,
- служба дежурства и смјенски рад,
- рад руководних радника,
- налог за вршење службе,
- евиденција издатих налога за вршење службе,
- евиденција издатих налога за службена путовања,
- редна листа,
- шихтарица,

б) Планирање рада

- израда годишњег програм рада и мјесечних планова рада,
- израда планова обезбјеђења, довођења и спровођења лица,
- израда планова посебних обезбјеђења,
- израда планова за пружање асистенција,
- израда планова опертивно-тактичких мјера и радњи.

в) Израда и квалитет израде годишњег, периодичног, мјесечног и извјештаја за појединачни предмет.

г) Контрола рада

- планирање контролне дјелатности и усклађеност са Инструкцијом о начину и обиму вршења контролне дјелатности,
- налог за вршење контролне службе,
- квалитет извјештаја из контролне службе,
- евиденција извршених контролних служби и издатих налога за вршење контролне службе,

д) Анализирање рада - периодична анализа

Утврдити да ли се у организационој јединици раде периодичне анализе рада и по којим областима, те да ли се на основу анализа рада предузимају мјере за унапређење рада.

ђ) Вредновање рада

- годишња оцјена службеника Судске полиције,
- евиденција похваљених, награђених и одликованих службеника Судске полиције.

### **13. Стање безбједносне проблематике и активности Судске полиције**

а) Остварити увид у стање безбједности објеката и лица које обезбјеђује Судска полиција, садржај и квалитет елабората за обезбјеђење објеката, дати кратку оцјену стања.

б) Остварити увид у стање активности Судске полиције по питању поступања по наредбама суда за одређени период са упоредним показатељима за исти период претходне године, исказати резултате у овој области по једном службенику Судске полиције, дати кратку оцјену стања.

в) Остварити увид у стање активности Судске полиције по питању спровођења извршења судских одлука (асистенција) са упоредним показатељима за исти период претходне године, дати кратку оцјену стања.

г) Остварити увид у начин вођења и саржај евиденција:

- дневник догађаја,
- евиденција доведених лица,
- евиденција спроведених лица,
- евиденција задржаних лица у службеним просторијама,
- евиденција легитимисаних лица,
- евиденција потражне дјелатности за лицима за којима су издате отворене наредбе (азбучни индекс),
- евиденција потражне дјелатности за лицима за којима су расписане централне или међународне потјернице (азбучни индекс),
- евиденција пружених асистенција,
- евиденција извршених послова по основу других налога суда којима се осигурава успјешност вођења судског поступка,
- евиденција службених забиљешки.

### **14. Законитост рада**

Остварити увид у све прописане евиденције и одређене предмете у циљу утврђивања да ли су предузете све законом прописане мјере и радње:

- евиденција употребе средстава принуде (пратећа документација),
- евиденција привремено одузетих или нађених предмета и одузетог или нађеног оружја и муниције (пратећа документација),
- евиденција лица лишених слободе од стране службеника Судске полиције,
- евиденција извршених прегледа стана и лица и о улажењу у туђи стан и друге просторије,
- извршити увид у стање евиденције извршених прегледа стана и лица са наредбом и без наредбе, сравнити са издатим потврдама о уласку у туђи стан, објекат и друге просторије, сравнити одузете или нађене предмете приликом прегледа са евиденцијом одузетих или нађених предмета, посебно установити када су прегледи вршени у току дана,

### **15. Стање унутрашњег реда, дисциплине и међусобних односа**

- а) Предаја рапорта,
- б) Лични изглед службеника Судске полиције који су уочени у службеним просторијама или испред службених просторија,
- в) Понашање службеника и опхођење према старјешинама,

- г) Радни састанци (колико се често одржавају, какав је дневни ред, да ли се сачињавају записници о одржаним радним састанцима и сл.),
- д) Смотре (колико често се одржавају, утврђене неисправности и сл.),
- ђ) Дисциплински поступци (број покренутих дисциплинских поступака, број привремено удаљених радника и разлози за привремено удаљење),
- е) Остварити увид у начин вођења и садржај евиденција:
  - евиденција одржаних радних састанака, смотри и вођење записника са одржаних радних састанака,
  - евиденција о обављеним критичко-савјетодавним разговорима са службеницима Судске полиције.

## **16. Реализација програма обуке**

- а) Реализација обуке:
  - Када и гдје се изводи обука, ко су извођачи обуке и присуство на обуци,
  - Сачињавање мјесечних планова извођења обуке на основу годишњег плана који доноси Управа Судске полиције,
  - Сачињавање извјештаја о реализацији обуке,
  - Сачињавање и квалитет планова часа извођача обуке,
  - Сачињавање и квалитет планова извођења гађања.
- б) Обука из области вјештина самоодбране и опште физичке припреме (када и гдје се изводи, ко су носиоци активности извођења обуке – инструктори, присутност на обуци, да ли је извршена провјера физичке способности и др.).
- в) Стручна оспособљеност извођача обуке:
  - Да ли извођачи обуке имају неопходна знања из области методике извођења обуке,
  - Да ли врше неопходне личне припреме за извођење обуке (стручна и методичка припрема, припрема неопходних материјала за обуку и др.),
  - Да ли извођачи обуке који реализују бојева гађања имају завршену обуку за инструктора ватрене обуке.
- г) Материјално-технички услови за извођење обуке:
  - Радне просторије за извођење обуке (учионица, дворана, стрелиште)
  - Опремљеност материјално-техничким средствима (канцеларијски материјал, информатичка опрема, средства за извођење гађања и др.)
- д) Остварити увид у начин вођења и садржај евиденција:
  - евиденција реализације програма обуке са припадајућом документацијом: подсјетници за извођење обуке (план часа), евиденцијски листови присуства на обуци, прегледи резултата провјере физичке оспособљености,
  - дневник гађања са припадајућом документацијом: наредбе за извођење гађања, планови извођења гађања, извјештаји о ванредним догађајима при извођењу гађања, извјештаји о оштећењу МТС при извођењу гађања.

## **17. Материјално-техничка опремљеност и услови рада**

- а) Стање објеката и радних просторија,
- б) Опремљеност возилима (број, марка и тип, рег. ознаке, обиљежено или необиљежено, старост возила и у каквом је техничком стању),
- в) Опремљеност средствима везе (колски и ручни радио уређаји, стање батерија),

- г) Опремљеност заштитним средствима (заштитне маске, шљемови, заштитни и интервенцијски прслуци и сл.),
- д) Опремљеност рачунарском опремом,
- ђ) Опремљеност наоружањем ( пиштољи, аутомати, ватрено оружје дуге цијеви, специјалне врсте оружја, хемијска средства),
- е) Опремљеност другом припадајућом опремом (стање униформе, опасача са припадајућим футролама, средстава за везивање и др.).
- ж) Остварити увид у начин вођења и садржај евиденција:
  - евиденција наоружања и опреме (картотека),
  - евиденција издатих налога за службена м/в са путним налогом ПН-4,
  - евиденција коришћења службених возила,
  - евиденција задужења другим материјално-техничким средствима (службена возила, рачунари, штампачи, телефони, детектори, радио уређаји и друга материјално-техничка средства),
  - евиденција потрошње новчаних средстава за електронску наплату путарине.

### **18. Сарадња у извршавању послова и задатака**

- између организационих јединица Судске полиције,
- са судовима и тужилаштвима,
- са казнено-поправним установама и другим полицијским и безбједоносним организацијама.

### **19. Вођење других евиденција**

- евиденција примопредаје дужности,
- дјеловодник за акте класификоване степеном тајности,
- евиденција задужења и раздужења аката,
- интерна доставна књига,
- евиденција извршених провјера у евиденцији агенције IDDEEA,
- дјеловодник.

У Одјелењу Судске полиције (ако се врши инспекцијски надзор) извршити увид у слjedeће евиденције:

- евиденција примопредаје дужности (у одјелењима гдје се служба врши 24 часа),
- евиденција службених забиљешки,
- евиденција легитимисаних лица,
- евиденција лица лишених слободе,
- евиденција задржаних лица,
- евиденција асистенција,
- дневни распоред рада,
- евиденција потражне дјелатности за лицима којима су расписане централне или међународне потјернице (азбучни индекс),
- евиденција потражне дјелатности за лицима за којима су издате отворене наредбе (азбучни индекс),
- и друге евиденције које се воде у окружном центру за које постоји потреба да се воде и у одјелењу.

### III ПОСТУПАК НАКОН ИЗВРШЕНОГ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

20. Након извршеног инспекцијског надзора инспектори Инспектората или тим који је вршио надзор одржавају радни састанак са комплетним саставом организационе јединице, на којем по потреби присуствује и директор Судске полиције.

21. Инспектори инспектората или тим који је вршио инспекцијски надзор, сачињавају писмени извјештај са прецизним наводима о нађеном стању.

22. У закључку извјештаја о инспекцијском надзору даје се укупна описна оцјена о стању рада организационе јединице у којој је извршен инспекцијски надзор, која може бити:

- добро,
- задовољавајуће или
- незадовољавајуће.

23. Инспектори Инспектората или тим који је вршио инспекцијски надзор, дужни су кроз извјештај наложити мјере са прецизним роковима за отклањање уочених пропуста у којима ће бити наложена и мјера руководиоцу организационе јединице у којој је вршен инспекцијски надзор, да поднесе писмени извјештај директору Судске полиције о реализацији наложених мјера.

24. Рок за сачињавање извјештаја је пет дана од дана након извршеног инспекцијског надзора.

25. Извјештај о извршеном инспекцијском надзору подноси се директору Судске полиције или предсједници Врховног суда по њеном налогу, а доставља се организационој јединици у којој је инспекцијски надзор извршен.

26. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама у Управи Судске полиције и окружним центрима Судске полиције у Бањој Луци, Добоју, Бијељини, Источном Сарајеву, Требињу и Приједору, а престаје да важи Упутство о вршењу инспекцијског надзора у организационим јединицама Судске полиције Републике Српске, број СУ/СП-56/13 од 22.01.2013. године.

**ПРЕДСЈЕДНИЦА СУДА**

Весна Антонић