



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ВРХОВНИ СУД
СУДСКА ПОЛИЦИЈА**

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

Број: СУ-СП-294/26

Датум: 03.04.2026. године

У П У Т С Т В О

**О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈА У
СУДСКОЈ ПОЛИЦИЈИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

Бања Лука, април 2026. године

На основу члана 5. став (1) и члана 6. Закона о Судској полицији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 98/11, 57/16 и 31/25), те члана 28. став (1) Правила о примјени овлашћења Судске полиције Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 79/12 и 51/18), дана 03.04.2026. године, предсједница Врховног суда Републике Српске, *доноси*

У П У Т С Т В О

О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈА У СУДСКОЈ ПОЛИЦИЈИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1. Овим Упутством прописује се садржај и начин вођења евиденција у Судској полицији Републике Српске.

2. Овим Упутством дефинисане су сљедеће евиденције:

- 1) Дјеловодник,
- 2) Редна листа са обрасцем евиденције о присуству радника на раду и одсуствима,
- 3) Матична књига радника,
- 4) Евиденција о печатима,
- 5) Евиденција извршених инспекцијских надзора,
- 6) Евиденција извршених контролних дјелатности и издатих налога за вршење контролне дјелатности са обрасцем налога,
- 7) Евиденција службених забиљешки,
- 8) Евиденција издатих налога за службено путовање са обрасцем налога,
- 9) Евиденција издатих путних налога за службена м/в са путним налогом ПН-4,
- 10) Евиденција издатих реверса,
- 11) Евиденција прегледа извршених провјера (логова) у Агенцији IDDEEA,
- 12) Евиденција извршених провјера у евиденцији Агенције IDDEEA,
- 13) Евиденција одржаних колегијума,
- 14) Евиденција обављених критичко-савјетодавних разговора,
- 15) Евиденција проведених и организованих акција,
- 16) Евиденција за примљених представки од стране грађана на рад и поступање полицијских службеника Судске полиције и намјештеника у служби,
- 17) Евиденција додијељених признања Судске полиције,
- 18) Евиденција о дисциплинском кажњавању,
- 19) Евиденција напада на полицијске службенике Судске полиције и намјештенике, повријеђених и настрадалих полицијских службеника Судске полиције и намјештеника у служби,
- 20) Дјеловодник за акте класификоване степеном тајности,
- 21) Евиденција о полагању стручног испита,
- 22) Евиденција издатих дозвола за приступ тајним подацима,
- 23) Евиденција доведених лица,
- 24) Евиденција спроведених лица,
- 25) Евиденција лица лишених слободе,
- 26) Евиденција задржаних лица,

- 27) Евиденција пружених асистенција,
- 28) Евиденција легитимисаних лица,
- 29) Евиденција упозорених лица,
- 30) Евиденција позваних лица,
- 31) Евиденција употребе средстава принуде,
- 32) Евиденција привремено одузетих или нађених предмета и одузетог или нађеног оружја и муниције,
- 33) Интерна доставна књига,
- 34) Евиденција задужења и раздужења аката,
- 35) Евиденција издатих налога за службу са обрасцем налога,
- 36) Евиденција извршених прегледа стана и лица и о улажењу у туђи стан или друге просторије,
- 37) Евиденција одржаних радних састанака, смотри и свеска за вођење записника са одржаних радних састанака,
- 38) Дневник гађања:
 - Наредба за извођење гађања,
 - План извођења гађања,
 - Извјештај о ванредном догађају приликом извођења гађања и
 - Извјештај о оштећењу материјално-техничких средстава приликом извођења гађања,
- 39) Евиденција реализације Плана стручног усавршавања:
 - Програм обуке у складу са стандардима Савјета Европе,
 - Подсјетник за извођење обуке (план часа),
 - Евиденцијски лист присуства на обуци и
 - Преглед резултата провјере физичке оспособљености,
- 40) Евиденција наоружања и опреме,
- 41) Евиденција задужења другим материјално-техничким средствима,
- 42) Евиденција коришћења службених возила,
- 43) Дневник догађаја,
- 44) Евиденција примопредаје дежурства,
- 45) Евиденција потражне дјелатности за лицима за којима су расписане централне и/или међународне потјернице,
- 46) Евиденција потражне дјелатности за лицима за којима су издате отворене наредбе,
- 47) Евиденција извршених послова по основу других налога суда којима се осигурава успјешност вођења судског поступка.

3. У дјеловоднику се протоколишу сви акти који се запримају и који се отпремају из организационе јединице Судске полиције.

1) Ажурно вођење ове евиденције омогућава да се у сваком моменту може утврдити код кога се налазе приспјели акти и у којој су фази рјешавања.

2) Задужени акт полицијски службеник Судске полиције и намјештеник је дужан реализовати у што краћем року.

3) Изглед Дјеловодника прописан је обрасцем број 1 (Прилог 1) који је саставни дио овог Упутства.

4. Редна листа са обрасцем евиденције о присуству радника на раду и одсуствима и дневног распореда рада служи за евидентирање и остваривање увида над вршењем, врстом и трајањем служби полицијских службеника Судске полиције и намјештеника.

1) Изглед редне листе прописан је обрасцем број 2 (Прилог 2) који је саставни дио овог Упутства.

2) У колони 3 наведеног обрасца из претходне тачке уноси се презиме, почетно слово очевог имена и име (уписују се полицијски службеници Судске полиције и намјештеници у окружним центрима Судске полиције и Интервентној јединици Судске полиције, изузев руководних радника (начелник, замјеник и помоћник начелника окружног центра Судске полиције, командир и помоћник командира Интервентне јединице Судске полиције), а у редну листу која се води у Управи Судске полиције уписују се полицијски службеници Судске полиције и намјештеници у Управи Судске полиције и руководни радници у оружним центрима Судске полиције и Интервентној јединици Судске полиције (начелник, замјеник и помоћник начелника окружног центра Судске полиције, командир и помоћник командира Интервентне јединице Судске полиције)),

3) У колону 5 уписују се скраћеницом врста службе, број налога за службу, а испод наведеног кроз разломачку црту уписује се број часова проведених у служби.

4) Поједине врсте служби означавају се сљедећим скраћеницама:

- послови руковођења....."ПР",
- послови руковођења на обезбјеђењу објекта....."ПРО",
- контролна дјелатност....."КД",
- служба обезбјеђења "ОБ",
- спроводна служба "СС",
- служба довођења "ДО",
- асистенција "АС",
- дежурна служба "ДС",
- административни послови....."АП",
- стручно усавршавање....."СУ",
- службено путовање....."СП",
- радни састанци....."РС",
- остале службе....."ОС"

5) За остале случајеве уписује се:

- боловање "БО",
- годишњи одмор "ГО",
- дневни одмор "ДНО",
- откоманда "ОТК",
- плаћено одсуство "ПО",
- слободан дан "СД",
- државни празник....."ДП".

5) За полицијске службенике Судске полиције и намјештенике који у току мјесеца буду дошли у организациону јединицу или отишли из ње по било ком основу, у примједбу се уписује број рјешења и датум доласка односно одласка,

6) По повратку на службу уписује се иста ознака која се подвлачи хоризонталном линијом испод које се уписује број часова.

7) У колони 6 уписује се укупан број радних сати у мјесецу (за сваког појединца). Ако служба или расход прелази из једног мјесеца у други, испод укупног броја сати повуче се хоризонтална линија и испод ње уписује се знак врсте службе или промјене,

8) У колона 7 уписује се примједба и то обичном графитном оловком уписује се обрачун сати рада на државни празник, ноћни сати, приправност, прековремени сати и др.

9) Изглед Евиденције о присуству радника на раду и одсуствима прописана је обрасцем број 2а (Прилог 3) који је саставни дио овог Упутства.

10) Колона 5 обрасца број 2а подијељена на 31 колону за сваки календарски дан у текућем мјесецу, гдје се уписује број радних сати, односно врста одсуства са посла за тај дан, за сваког радника према сљедећој легенди, која је налази у десном горњем углу прегледа:

- + - редован рад,
- ГО - годишњи одмор,
- ПО - плаћено одсуство,
- НИ - неоправдан изостанак,
- СП - службено путовање,
- ДП/ВП - државни/вјерски празник,
- БО - боловање,
- ПП- приправност.

11) Изглед Дневног распореда рада прописан је обрасцем број 2б (Прилог 4) који чини саставни дио овог Упутства.

12) Дневни распоред рада за окружни центар Судске полиције потписује и овјерава начелник окружног центра Судске полиције, а за Интервентну јединицу Судске полиције командир Интервентне јединице Судске полиције и то потпис и печат мора бити у доњем десном углу.

13) Број уписаних полицијских службеника Судске полиције и намјештеника по имену и презимену приликом бројања мора бити идентичан бројном стању организационе јединице и слагати се са бројем уписаним у рекапитулацији (један полицијски службеник Судске полиције и намјештеник не може бити уписан на распореду на два или више мјеста).

5. Матична књига радника води се у Управи Судске полиције и служи за уписивање свих запослених радника са личним подацима.

1) Изглед Матичне књиге радника прописан је обрасцем број 3 (Прилог 5) који чини саставни дио овог Упутства.

6. Евиденција о печатима се води у Управи Судске полиције и служи за уписивање података о печатима у Судској полицији Републике Српске.

1) Изглед Евиденције о печатима прописан је обрасцем број 4 (Прилог 6) који чини саставни дио овог Упутства.

7. Евиденција извршених инспекцијских надзора служи за евидентирање свих инспекцијских надзора које изврши Управа Судске полиције у организационим јединицама Судске полиције.

1) Извори података за ову евиденцију су налози за вршење инспекцијског надзора и извјештаји о извршеном инспекцијском надзору.

2) Изглед Евиденције из тачке 7. овог Упутства прописан је обрасцем број 5 (Прилог 7) који чини саставни дио овог Упутства.

8. Евиденција извршених контролних дјелатности и издатих налога за вршење контролне дјелатности служи за евидентирање свих контролних дјелатности које изврше руководни радници у организационој јединици Судске полиције у току календарске године.

1) Извори података за ову евиденцију су налози за службу, извјештаји руководних радника и планови контролне дјелатности.

2) Изглед Евиденције извршених контролних дјелатности прописана је обрасцем број 6 (Прилог 8), а изглед евиденције издатих налога за вршење контролне дјелатности прописан је обрасцем број 6а (Прилог 9), док је изглед обрасца налога за контролну дјелатност прописан обрасцем број 6б (Прилог 10), који чине саставни дио овог Упутства.

9. Евиденција службених забиљешки служи за евидентирање службених забиљешки које сачине полицијски службеници Судске полиције и намјештеници у току вршења службе или поводом вршења службе.

1) Изглед Евиденције из тачке 9. овог Упутства прописана је обрасцем број 7 (Прилог 11) који чини саставни дио овог Упутства.

10. У Евиденцију издатих налога за службено путовање са обрасцем налога уписују се налози за службено путовање полицијских службеника Судске полиције и намјештеника

1) Образац налога за службено путовање прописан је обрасцем број 8 и 8а (Прилог 12) који чине саставни дио овог Упутства.

11. Евиденција издатих путних налога за службено моторно возило са путним налогом ПН-а служи за евидентирање издатих путних налога (ПН-4) возачима службених возила Судске полиције.

1) Путни налог ПН-4 се води као оригинална књига у форми обрасца путног налога за путнични аутомобил ПН-4 на начин како је прописано Правилником о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога („Службени гласник Републике Српске“, број 74/17), који је подзаконски акт Закона о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник Републике Српске“, број 47/17 и 17/23) и сви возачи су дужни да се придржавају овог Закона и Правилника.

2) Изглед Евиденције издатих путних налога и Путни налог ПН-4 прописан је обрасцем број 9 и 9а (Прилог 13) који чине саставни дио овог Упутства.

12. Евиденција издатих реверса се води у Управи Судске полиције и служи за евидентирање свих издатих реверса према организационим јединицама Судске полиције Републике Српске.

1) Изглед Евиденције из тачке 12. овог Упутства прописан је обрасцем број 10 (Прилог 14) који чини саставни дио овог Упутства.

13. Евиденција прегледа извршених провјера (логова) служи за прегледе и провјеру логова извршених од стране полицијских службеника Судске полиције који имају приступ евиденцијама Агенције IDDEEA и води се у Управи Судске полиције.

1) Изглед Евиденције из тачке 13. овог Упутства прописан је обрасцем број 11 (Прилог 15) који чини саставни дио овог Упутства.

14. Евиденција извршених провјера у евиденцијама агенције IDDEEA служи за евидентирање свих провјера извршених од стране полицијских службеника Судске полиције који имају приступ евиденцијама Агенције IDDEEA.

1) Изглед Евиденције из тачке 14. овог Упутства прописан је обрасцем број 12 (Прилог 16) који чини саставни дио овог Упутства.

15. Евиденција одржаних колегијума се води у Управи Судске полиције и служи за уписивање података о одржаним колегијумима у Управи Судске полиције.

1) Изглед Евиденције из тачке 15. овог Упутства прописан је обрасцем број 13 (Прилог 17) који чини саставни дио овог Упутства.

16. Евиденција обављених критичко-савјетодавних разговора служи да се у њу уписују полицијски службеници Судске полиције и намјештеници са којима је обављен критичко-савјетодавни разговор.

1) Изглед Евиденције из тачке 16. овог Упутства прописан је обрасцем број 14 (Прилог 18) који чини саставни дио овог Упутства.

17. Евиденција проведених и организованих акција води се у Управи Судске полиције, а на основу извјештаја организационих јединица Судске полиције о проведеним и организованим акцијама и служи за уписивање података о спроведеним акцијама организованим од стране директора Судске полиције или саме организационе јединице.

1) Изглед Евиденције из тачке 17. овог Упутства прописан је обрасцем број 15 (Прилог 19) који чини саставни дио овог Упутства.

18. У Евиденцију запримљених представки од стране грађана на рад и поступање полицијских службеника Судске полиције и намјештеника у служби уводе се запримљене представке на рад и поступање полицијских службеника Судске полиције и намјештеника и води се у Управи Судске полиције.

1) Изглед Евиденције из тачке 18. овог Упутства прописан је обрасцем број 16 (Прилог 20) који чини саставни дио овог Упутства.

19. Евиденција додијељених признања Судске полиције служи за евидентирање свих признања Судске полиције додијељених у складу са Правилником о признањима Судске полиције и води се у Управи Судске полиције.

1) Изглед Евиденције из тачке 19. овог Упутства прописан је обрасцем број 17 (Прилог 21) који чини саставни дио овог Упутства.

20. Евиденција о дисциплинском кажњавању води се у Управи Судске полиције и у исту се уписује ток дисциплинског поступка и изречене дисциплинске мјере полицијским службеницима Судске полиције и намјештеницима.

1) Изглед Евиденције из тачке 20. овог Упутства прописан је обрасцем број 18 (Прилог 22) који чини саставни дио овог Упутства.

21. Евиденција напада на полицијске службенике Судске полиције и намјештенике, повријеђених и настрадалих полицијских службеника Судске полиције и намјештеника у служби се води у Управи Судске полиције и служи за евидентирање напада, повређивања и страдања полицијских службеника Судске полиције и намјештеника у вршењу послова и задатака.

1) Изглед Евиденција из тачке 21. овог Упутства прописан је обрасцима број 19 (Прилог 23) и обрасцем број 19а (Прилог 24) који чине саставни дио овог Упутства.

22. Дјеловодник за акте класификоване степеном тајности води се као и обичан дјеловодник, с тим што се подаци и исправе посебно означене одређеним степеном тајности уводе у ову евиденцију са ознаком „ИНТЕРНО“, „ПОВЈЕРЉИВО“, „ТАЈНО“ и „ВРЛО ТАЈНО“ и држе одвојено у посебним омотима.

1) Уз сваки омот води се попис аката који се налази у омоту.

2) За упис и сређивање ових аката одговоран је руководиоца организационе јединице Судске полиције.

3) Изглед Дјеловодника из тачке 22. овог Упутства прописан је обрасцем број 20 (Прилог 25) који чини саставни дио овог Упутства.

23. Евиденција о полагању стручног испита води у Управи Судске полиције и служи за евидентирање полагања стручног испита приправника у Судској полицији.

1) Изглед Евиденције из тачке 23. овог Упутства прописан је обрасцем број 21 (Прилог 26) који чини саставни дио овог Упутства.

24. Евиденција издатих дозвола за приступ тајним подацима служи за евидентирање дозвола издатих за приступ тајним подацима, степена „ПОВЈЕРЉИВО“, „ТАЈНО“ и „ВРЛО ТАЈНО“ и води се у Управи Судске полиције.

1) Изглед Евиденције из тачке 24. овог Упутства прописан је обрасцем број 22 (Прилог 27) који чини саставни дио овог Упутства.

25. Евиденција доведених лица служи за увођење лица која се од стране полицијских службеника Судске полиције доводе у надлежне институције.

1) Изглед Евиденције из тачке 25. овог Упутства прописан је обрасцем број 23 (Прилог 28) који чини саставни дио овог Упутства.

26. Евиденција спроведених лица служи за евидентирање спроведених лица од стране полицијских службеника Судске полиције.

1) Изглед Евиденције из тачке 26. овог Упутства прописан је обрасцем број 24 (Прилог 29) који чини саставни дио овог Упутства.

27. Евиденција лица лишених слободе служи за евидентирање лица која су лишена слободе од стране полицијских службеника Судске полиције.

1) Изглед Евиденције из тачке 27. овог Упутства прописана је обрасцем број 25 (Прилог 30) који чини саставни дио овог Упутства.

28. Евиденција задржаних лица служи за евидентирање задржаних лица, а извори података су службена забиљешка, наредба/рјешење о задржавању.

1) Изглед Евиденције из тачке 28. овог Упутства прописан је обрасцем број 26 (Прилог 31) који чини саставни дио овог Упутства.

29. Евиденција пружених асистенција служи за евидентирање свих приспјелих захтјева за пружање асистенције од стране полицијских службеника Судске полиције, а извори података су наредбе, захтјеви или закључци суда, те други акти којима се тражи асистенција, извјештаји и службене забиљешке о пруженим асистенцијама и слично.

1) Изглед Евиденције из тачке 29. овог Упутства прописан је обрасцем број 27 (Прилог 32) који чини саставни дио овог Упутства.

30. Евиденција легитимисаних лица служи за евидентирање легитимисаних лица од стране полицијских службеника Судске полиције у вези службе или поводом вршења службе, а извори података су извјештаји о легитимисању и др.

1) Изглед Евиденције из тачке 30. овог Упутства прописан је обрасцем број 28 (Прилог 33) који чини саставни дио овог Упутства.

31. Евиденција упозорених лица служи за евидентирање лица упозорених од стране полицијских службеника Судске полиције у вези службе или поводом вршења службе, а извори су извјештаји о упозореним лицима и др.

1) Изглед Евиденције из тачке 31. овог Упутства прописан је обрасцем број 29 (Прилог 34) који чини саставни дио овог Упутства.

32. У Евиденцију позваних лица евидентирају се позвана лица од стране полицијских службеника Судске полиције у вези службе или поводом вршења службе, а извори података су наредбе, процјене и др.

1) Изглед Евиденције из тачке 32. овог Упутства прописан је обрасцем број 30 (Прилог 35) који чини саставни дио овог Упутства.

33. Евиденција употребе средстава принуде служи за евидентирање употребе физичке снаге, службене палице и употреба оружја, те других средстава принуде приликом вршења службе, а извори података су извјештаји полицијских службеника Судске полиције о употреби средстава принуде, службена забиљешка, одлука о оправданости употребе средстава принуде, извјештаји достављени руководним радницима и сл.

1) Изглед Евиденције из тачке 33. овог Упутства прописан је обрасцем број 31 (Прилог 36) који чини саставни дио овог Упутства.

34. У Евиденцију привремено одузетих или нађених предмета и одузетог или нађеног оружја и муниције евидентирају се привремено одузети или нађени предмети и одузето или нађено оружје и муниција које су пронашли или одузели полицијски службеници Судске полиције приликом вршења службе.

1) Изглед Евиденције из тачке 34. овог Упутства прописан је обрасцем број 32 (Прилог 37) који чини саставни дио овог Упутства.

35. Интерна доставна књига служи за евидентирање поште која се прослеђује даље из организационе јединице.

1) Изглед Интерне доставне књиге прописан је обрасцем број 33 (Прилог 38) који чини саставни дио овог Упутства.

36. Евиденција задужења и раздужења аката служи за задужење полицијских службеника Судске полиције и намјештеника актима који им се дају на реализацију.

1) Изглед Евиденције из тачке 36. овог упутства прописан је обрасцем број 34 (Прилог 39) који чини саставни дио овог Упутства.

37. Евиденција издатих налога за службу са обрасцем налога служи за издавање налога за службу и одређивање бројева налога.

1) Налози за службу служе за одређивање задатака полицијским службеницима Судске полиције или намјештеницима приликом упућивања на извршавање одређене врсте службе, евидентирање догађаја од интереса за службу, као и за контролу извршавања задатака.

2) У завршном дијелу налога наводи се вријеме повратка из службе и укупно проведено вријеме у служби, као и потпис вође патроле, пратиоца и руководиоца, који након прегледа налога за службу на истом сигнира датум када је налог прегледан, који се тек након тога може хронолошки архивирати.

3) На полећини налога исписује се детаљан извјештај о битним запажањима и извршеним задацима у току смјене и то прво по конкретним задацима, а потом по наложеним пословима у току смјене који нису били предмет конкретних задатака.

4) Налог за службу носи свој редни број (то је редни број из евиденције за издавање налога за службу) независно од врсте службе и одлажу се у архиву хронолошки.

5) Изглед Евиденције и налога из тачке 37. овог Упутства прописан је обрасцем број 35 (Прилог 40) и обрасцем број 35а (Прилог 41) који чине саставни дио овог Упутства.

38. Евиденција извршених прегледа стана и лица и о улажењу у туђи стан или друге просторије служи за евидентирање случајева прегледа/ уласка у туђи стан и друге просторије под условима предвиђеним законом.

1) Изглед Евиденције из тачке 38. овог Упутства прописан је обрасцем број 36 (Прилог 42) који чини саставни дио овог Упутства.

39. Евиденција одржаних радних састанака, смотри и свеска за вођење записника са одржаних радних састанака служи за евидентирање радних састанака и смотри одржаних током године у организационој јединици Судске полиције.

1) Радни састанци се одржавају једном мјесечно у нормалним условима рада, а зависно од указане потребе могу се одржавати и чешће.

2) Ова евиденција служи и за евидентирање стања полицијских службеника Судске полиције и намјештеника, те њихове опреме у одређеним временским интервалима, а најмање једном мјесечно.

3) Приликом смотри прегледа се цјелокупно стање полицијских службеника Судске полиције и намјештеника, као и опреме, почевши од личног изгледа до униформе и њених саставних дијелова, личног наоружања и опреме полицијских службеника Судске полиције до стања возила и других техничких средстава којима су полицијски службеници Судске полиције и намјештеници задужени, те просторија у којима бораве или користе при обављању службених задатака.

4) Извори података за ову евиденцију су индивидуалне листе смотри које треба да садрже податке о свим елементима смотре за сваког полицијског службеника Судске полиције и намјештеника посебно.

5) Изглед Евиденције из тачке 39. овог Упутства прописан је обрасцем број 37 (Прилог 43) који чини саставни дио овог Упутства.

40. Дневник гађања је евиденција у коју се евидентирају резултати бојевих гађања полицијских службеника Судске полиције наоружањем које је на употреби у Судској полицији и води се у окружним центрима Судске полиције и Интервентној јединици Судске полиције.

1) Попуњава се хемијском оловком или налив пером у току гађања и трајно се чува у организационим јединицама које га воде.

2) Користи се док се не поуне све расположиве странице и остраничен је.

3) Забрањено је уклањање постојећих или додавање нових страница у дневник гађања.

4) Након уписивања резултата, после сваког гађања, руководиоца организационе јединице закључује и овјерава резултате потписом и печатом организационе јединице.

5) Дневник из тачке 40. овог Упутства прописан је обрасцем број 38 (Прилог 44) који чини саставни дио овог Упутства.

6) Уз дневник гађања води се и обавезна документација: наредба за извођење гађања, план извођења гађања, извјештаји о ванредним догађајима (уколико их је било) и извјештаји о оштећењу МТС (уколико их је било).

7) Наредбу за извођење гађања издаје Управа Судске полиције на основу годишњег плана стручног усавршавања, а наредбом се одређује: организациона јединица која ће вршити гађање и руководиоца гађања, врста наоружања из којег ће се вршити гађање, садржај и начин извођења гађања, период у коме је потребно извршити гађање, начин и рокове за извјештавање по извршеном гађању. Наредбом се могу регулисати и друга питања неопходна за припрему и извођење гађања, те се доставља организационим јединицама најмање седам дана прије извођења гађања.

8) Наредбе за гађање одлажу се у посебан регистратор, хронолошким редом.

9) На основу наредбе за извођење гађања, руководиоци организационих јединица Судске полиције сачињавају План извођења гађања којим се одређује: вријеме и мјесто извођења гађања, руководиоца гађања, помоћник руководиоца гађања, руковооц муниције, командир обезбјеђења и потребан број полицијских службеника Судске полиције за обезбјеђење, начин одржавања везе, начин припреме и уређења стрелишта и лице одговорно за уређење стрелишта (уређивач стрелишта), начин показивања погодака и евидентирање резултата гађања, санитетско обезбјеђење, материјално обезбјеђење, вријеме и мјесто за припрему за извођење гађања, мјере безбједности при извођењу гађања, начин провјере техничке исправности оружја прије и у току извођења гађања, мјесто и начин вршења анализе гађања и сва друга питања неопходна за правилно организовање и извођење гађања.

10) План извођења гађања руководиоци организационих јединица достављају Управи Судске полиције на одобрење, најкасније три дана прије извођења гађања.

11) Планови извођења гађања одлажу се у посебан регистратор, хронолошким редом.

12) Извјештај о ванредном догађају при извођењу гађања саставља руководиоца гађања уколико је при извођењу гађања дошло до:

- неконтролисаног и нестручног руковања наоружањем од стране учесника на гађању или недисциплине која је узроковала или могла узроковати штетне посљедице (неконтролисано опаљење, упирање наоружања у недозвољеном правцу и сл.),
- теже повреде и рањавања или смртог случаја при извођењу гађања,
- надувавања или прскања цијеви наоружања,
- заглављивања метка у цијеви,
- учесталог ломљења, заглављивања или прскања чаура,
- изузетно лоших резултата гађања, уколико се сумња на техничку исправност наоружања,
- осталих догађаја у којима су случајном или намјерном примјеном радњи и поступака доведени у опасност живот и здравље људи, онеспособљавање или оштећење оружја и опреме или грубо нарушавање прописа, реда и дисциплине.

13) Извјештај о ванредном догађају руководиоца организационе јединице која је изводила гађање дужан је доставити Управи Судске полиције одмах усмено, а писмено најкасније у року од 24 часа од времена када се догађај десио и одлажу се у посебан регистратор, хронолошким редом.

14) Извјештај о оштећењу МТС (оружја, муниције и др.), подноси руководиоца гађања уколико је у току гађања дошло до оштећења МТС усљед неправилног руковања и одржавања, лошег квалитета израде, технолошких грешака у материјалу и конструкцијских и техничких грешака.

15) Извјештај о оштећењу МТС руководиоца организационе јединице која је изводила гађање дужан је доставити Управи Судске полиције одмах усмено, а писмено најкасније у року од 24 часа од времена када је оштећење настало, те се одлажу у посебан регистратор, хронолошким редом и чувају.

41. Евиденција реализације плана стручног усавршавања служи за евидентирање реализације Плана стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције и намјештеника који доноси Управа Судске полиције.

1) У евиденцију се уносе сви видови обуке укључујући и припреме за извођење гађања.

2) Извођење гађања се не уводи у ову евиденцију, већ се евидентира у дневник гађања.

3) Изглед Евиденције из тачке 41. овог Упутства прописан је обрасцем број 39 (Прилог 45) који чини саставни дио овог Упутства.

4) Програм обуке у складу са стандардима Савјета Европе служи за планирање и евидентирање реализације обуке полицијских службеника Судске полиције у складу са стандардима Савјета Европе, а за шта се користи литература издара у пројектима Савјета Европе.

5) Изглед Програма из тачке 41. подтачка 4) овог Упутства прописан је обрасцем број 39а (Прилог 46) који чини саставни дио овог Упутства.

6) Подсјетник за извођење обуке (План часа) је индивидуална стручна и методичка припрема извођача обуке и обавезно се сачињава за сваку тему и сваки вид стручног усавршавања.

6) Подсјетник сачињава извођач обуке, а одобрава руководилац организационе јединице.

7) Подсјетници се одлажу у посебан регистар и чувају се уз Евиденцију реализације плана стручног усавршавања.

8) Изглед Подсјетника из тачке 41. подтачка 6) овог Упутства прописан је обрасцем број 39б (Прилог 47) који чини саставни дио овог Упутства.

9) Евиденцијски лист служи за остваривање увида у присутност полицијских службеника Судске полиције и намјештеника на обуци која се организује и спроводи у организационој јединици и води се за једну календарску годину.

10) Евиденцијски лист садржи именик свих полицијских службеника Судске полиције и намјештеника у организационој јединици и колоне у које се уписују датуми одржавања обуке, а присуство на обуци означава се ознаком „+“, а одсуство ознаком „-“.

11) Евиденцијски листови присуства на обуци се одлажу у посебан регистар и чувају се уз Евиденцију реализације реализације плана стручног усавршавања.

12) Изглед евиденцијског листа из тачке 41. подтачка 9) овог Упутства прописан је обрасцем број 39в (Прилог 48) који чини саставни дио овог Упутства.

13) У Преглед резултата провјере физичке оспособљености уносе се остварени резултати на провјери физичке оспособљености полицијских службеника Судске полиције која се спроводи на основу годишњег плана стручног усавршавања.

14) Преглед садржи именик свих полицијских службеника Судске полиције у организационој јединици и колоне у које се уписују дисциплине и остварени резултати.

15) Прегледи резултата провјере физичке оспособљености одлажу се у посебан регистар и чувају се уз Евиденцију реализације реализације плана стручног усавршавања.

16) Изглед Прегледа из тачке 41. подтачка 13) овог Упутства прописан је обрасцем број 39г (Прилог 49) који чини саставни дио овог Упутства.

42. Евиденцију наоружања и опреме води референт за материјално-техничке послове у организационим јединицама Судске полиције по систему картотеке уз строги надзор руководиоца.

1) За ажурно вођење ове евиденције изричито је одговоран руководилац организационе јединице Судске полиције

2) Изглед Евиденције из тачке 42. овог Упутства прописан је обрасцем број 40 (Прилог 50) који чини саставни дио овог Упутства.

43. Евиденција задужења другим материјално-техничким средствима служи за уписивање задужења осталих материјално-техничких средства (службена возила, рачунари, штампачи, друга материјално-техничка средства и сл.).

1) Изглед Евиденције из тачке 43. овог Упутства прописан је обрасцем број 41 (Прилог 51) који чини саставни дио овог Упутства.

44. Евиденција коришћења службених возила служи за евидентирање свих коришћења службених моторних возила.

1) Изглед Евиденције из тачке 44. овог Упутства прописан је обрасцем 42 (Прилог 52) који чини саставни дио овог Упутства.

45. Дневник догађаја води се континуирано у оперативном центру Судске полиције и у дежурној служби окружног центра Судске полиције и у исту се уносе сви релевантни подаци о догађајима.

1) Изглед Дневника из тачке 45. овог Упутства приписан је обрасцем број 43 (Прилог 53) који чини саставни дио овог Упутства.

46. Евиденција примо-предаје дежурства служи за остваривање увида у континуитет дежурне службе.

1) Евиденција се води системом тврдо укоричене свеске формата „А 4“ са тачно избројаним бројем листова и печатом и потписом на посљедњем листу гдје се наводи колико евиденција има листова.

2) Примопредаја дежурства врши се у присуству начелника или руководног радника којег за то овласти начелник, а евиденција се чува једну годину по истеку календарске године.

3) Изглед Евиденције из тачке 46. овог Упутства прописан је обрасцем број 44 (Прилог 54) који чини саставни дио овог Упутства.

47. Евиденција потражне дјелатности за лицима за којима су расписане централне и/или међународне потјернице служи за евидентирање лица за којима су расписане централне или међународне потјернице.

1) Извор података су наредбе судова за расписивање потјернице.

2) Изглед Евиденције из тачке 47. овог Упутства прописан је обрасцем број 45 (Прилог 55) који чини саставни дио овог Упутства.

48. Евиденција потражне дјелатности за лицима за којима су издате отворене наредбе служи за евидентирање лица за којима су издате отворене наредбе.

1) Извор података су отворене наредбе судова за довођење лица.

2) Изглед Евиденције из тачке 48. овог Упуства прописан је обрасцем број 46 (Прилог 56) који чини саставни дио овог Упутства.

49. Евиденција извршених послова по основу других налога суда којима се осигурава успјешност вођења судског поступка служи за увођење других аката за примљених од стране суда (уручење писмена, позива, захтјева за ванредно обезбеђење и сл.)

1) Изглед Евиденције из тачке 49. овог Упутства прописан је обрасцем број 47 (Прилог 57) који чини саставни дио овог Упутства.

49. 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.



ПРЕДСЈЕДИЦА СУДА

Даниела Миловановић

Прилог 1 - Образац број 1

Основни број	ПРЕДМЕТ	Подброј	Датум пријема	ПОШИЉАЛАЦ	Број и датум	ОРГАНИЗАЦИОН А ЈЕДИНИЦА	РАЗВОД	
Пренос:				Презиме и име, односно назив и мјесто			Датум	ОЗНАКА
1				2			3	4
Пренос:								

Прилог 2 - Образац број 2

[illegible]

																6	7
ДАТУМ, ВРСТА СЛУЖБЕ ИЛИ ПРОМЈЕНЕ И БРОЈ СЛУЖБЕНИХ САТИ																Укупан број службених сати	ПРИМЈЕДБА
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУСТВУ РАДНИКА НА РАДУ И ОДСУСТВИМА

Година _____

СУДСКА ПОЛИЦИЈА

ОКРУЖНИ ЦЕНТАР/ИЈ СУДСКЕ ПОЛИЦИЈЕ

+	-редован рад
ГО	-годишњи одмор
ПО	-плаћено одсуство
СП	-службено путовање
ДП/ВП	- државни/вјерски празник
НИ	- неоправдан изостанак
БО	- боловање
ПП	- приправност

[illegible]

Прилог 4 - Образац број 26

ОКРУЖНИ ЦЕНТАР/ ИЈ СУДСКЕ ПОЛИЦИЈЕ _____
РАСПОРЕД РАДА ЗА СРИЈЕДУ 25.03.2026. године

		РАДНО ВРИЈЕМЕ		Број налога	Поз. знак	/
Руководни послови		07,00 –15,00		-	323	1
		07,30 – 15,30		-	-	
Административни послови		07,30– 15,30		-	325	1
		07,00-15,00		-	-	
Полицајац за МТС		07,00 – 15,00		-	315	1
Дежурна служба		07 - 19		-	-	
		19 - 07		-	-	
СТАНИЦА СУДСКЕ ПОЛИЦИЈЕ _____	Командир	07,30- 15,30		564	317	1
Обезбјеђење _____	Приземље	07,00- 15,00		565	-	1
	2. спрат	07,00 - 15,00			-	
	3. спрат	07,00- 15,00			-	
	4 .спрат	07,30- 15,30			-	
СТАНИЦА СУДСКЕ ПОЛИЦИЈЕ _____	Командир	07,30- 15,30			-	
Обезбјеђење _____	Приземље	07,00 – 15,00		566	-	5
	1. спрат	07,30 – 15,30		567	-	
	2. спрат	07,00 – 15,00		568	-	
	3 спрат	07,00 – 15,00			-	
Обезбјеђење _____		19 – 07		569	327, 328	1
Служба спровођења и довођења		07,00 – 15,00			327	
		07,00 – 15,00				
		07,00 – 15,00				
Асистенције		07,00 - 15,00				
		07,30 –15,30				
Група Судске полиције _____		07,00 –15,00		570	219	2
Група Судске полиције _____		07,00 – 15,00		571	224	1
Дан одмора						
Из ноћне						1
Службени пут						
Годишњи одмор						1
Боловање						
Слободан дан по одобрењу						1
Стручно усавршавање						
Рекапитулација	Ради					14
	Из ноћне					1
	Службени пут					-
	Годишњи одмор					1
	Боловање					-
	Слободан дан					1
	СОУ					-
Укупно						17

НАЧЕЛНИК

Прилог 5 - Образац број 3

Редни број уписа	Презиме и име радника	Матични број	Пол (М или Ж)	Рођење: 1. дан, мјесец, година 2. мјесто 3. општина	Пребивалиште и адреса: 1. мјесто 1. улица и број 2. општина	Мјесто рада: 1. мјесто 2. општина	Стручност: 1. занимање 2. школска спрема 3. стручно образовање 4. стр. спрема за обављ. одређених послова, односно задатака	Послови, односно задаци које радник обавља	Радно вријеме радника у часовима (дневни просјек)	Радни стаж до ступања у организацију			Да ли је запослен на одређено вријем или неодређено вријем	Да ли је инвалид рада или уживалац пензије	Назив друге организације у којој је запослен	Да ли се бави допунским радом у виду обављања споредне дјелатности	Датум заснивања радног односа	Датум престанка радног односа	Разлог престанка радног односа	Дјелатност организације	Остали подаци: 1. радна књижица – сер. број, рег. број и општина 2. дисциплинске мјере - број и датум одлуке и мјера 3. остало
										Година	Мјесеци	Дана									
0	1	2	3	4 и 5	6	7	8 до 11	12	13	14			15	16	17	18	19	20	21	22	23

Прилог 6 - Образац број 4

Редни број	Број и датум акта којим је одобрена израда печата	ОТИСАК ПЕЧАТА Врста и величина печата	Датум почетка употребе печата	Разлог и датум престанка употребе печата	Печат на употреби		ПРИМЈЕДБА
					Орган или организациона јединица	Потпис радника	
1	2	3	4	5	6	7	8

Прилог 7 - Образац број 5

Р/Б Бр. налога	Врста Надзора (редовни Р) (ванредни В) (надзор по наложеним мјерама М)	Име и презиме и функција полицијских службеника Судске полиције који су извршили инспекцијски надзор	Датум и вријеме вршења инспекцијског надзора	Организациона јединица Судске полиције у којој је извршен инспекцијски надзор	Број и датум извјештаја о извршеном инспекцијском надзору	Наложене мјере
1	2	3	4	5	6	7

Прилог 8 - Образац број 6

Редни број налога	Име и презиме радника који је извршио контролу	Датум и вријеме вршења контроле	Садржај контроле и организациона јединица Судске полиције која је обухваћена контролом	Број и датум извјештаја о извршеној контроли	Запажања
1	2	3	4	5	6

Прилог 9 - Образац број 6а

[illegible]



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ВРХОВНИ СУД
СУДСКА ПОЛИЦИЈА
Окружни центар/ИЈ Судске полиције _____

НАЛОГ ЗА КОНТРОЛНУ ДЈЕЛАТНОСТ БРОЈ __/26

Дана __.__.____. године, у времену од __.____ до потребе извршиће се
контролна дјелатност

КОНТРОЛНУ ДЈЕЛАТНОСТ ВРШИ: _____

Задаци:

ДИРЕКТОР

КОНТРОЛНА ДЈЕЛАТНОСТ ЗАВРШЕНА ДАНА _____ У _____ ЧАСОВА, УКУПНО _____ ЧАСОВА

ПОЗИВНИ ЗНАК : _____ ; СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО : _____

ПОЧЕТНО СТАЊЕ _____ КМ, ЗАВРШНО СТАЊЕ _____ КМ, УКУПНО ПРЕЂЕНО _____ КМ

КОНТРОЛНУ ДЈЕЛАТНОСТ ИЗВРШИО

ДИРЕКТОР

Прилог 11 - Образац број 7

Редни број	Број и датум пријема службене забиљешке	Презиме и име радника Судске полиције који подноси службену забиљешку	Кратак садржај службене забиљешке	Коме је забиљешка упућена	Потпис примаоца службене забиљешке	Исход рада по забиљешци
1	2	3	4	5	6	7

Прилог 12 - Образац број 8 (образац 8а - оригинални образац)

Редни број	Број налога за службено путовање	Датум издавања налога	Име и презиме радника Судске полиције којем је издат налог	Релација службеног путовања	Примједба
1	2	3	4	5	6

Прилог 13 - Образац број 9 (образац 9а - путни налог ПН-4 - оригинални образац)

Редни број	Број путног налога	Датум издавања путног налога	Име и презиме возача	Ргистарски број службеног возила	Датум враћања путног налога
1	2	3	4	5	6

Прилог 14 - Образац број 10

Редни број	Број издатог реверса	Организациона јединица којој је реверс издат	Датум издавања	Напомена
1	2	3	4	5

Прилог 15 - Образац број 11

Редни број	Име и презиме подносиоца захтјева	Датум провјере	Вријеме провјере	Подаци о кориснику који се провјерава (име и презиме, орг. јединица)	Период за који се врши провјера	Име и презиме администратора	Својеручни потпис администратора	Својеручни потпис лица на чији је захтјев извршена провјера
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прилог 16 - Образац број 12

Редни број	Име и презиме лица које је тражило провјеру	Број наредбе или акта на основу којег се врши провјера	Датум провјере	Вријеме провјере	Име и презиме лица чији подаци су прегледани	Име и презиме лица које је вршило провјеру	Својеручни потпис лица које је вршило провјеру	Примједба
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прилог 17 - Образац број 13

Редни број	Мјесто одржавања колегијума	Дневни ред колегијум	Датум и вријеме одржавања	Име лица које је одржало колегијум	Примједба
1	2	3	4	5	6

Прилог 18 - Образац број 14

Редни број	Име и презиме полицијског службеника Судске полиције или намјештеника са којим је разговор обављен	Датум обављања разговора	Разлог обављања разговора	Кратак опис исхода разговора (скренута пажња и сл.)	Примједба
1	2	3	4	5	6

Прилог 19 - Образац број 15

Редни број	Вријеме извођења акције	Мјесто извођења акције	Садржај акције	Ко је акцију организовао	Руководилац акције	Лице које је контролисало рад у акцији	Примједба
1	2	3	4	5	6	7	8

Прилог 20 - Образац број 16

Редни број	Датум запримања представке	Вријеме запримања представке	Име и презиме грађанина који подноси представку	Име и презима полицијског службеника Судске полиције и намјештеника против којег је представка запримљена	Кратак опис представке	Кома је представка достављена на рад и када
1	2	3	4	5	6	7

Прилог 21 - Образац број 17

Редни број	Име и презиме полицијског службеника Судске полиције и намјештеника, физичког или правног лица, организације, или удружења коме је додијељено признање	Датум додјеле признања	Име и функција лица које похваљује, одликује или награђује	Разлог похвале, награде или одликовања	Висина награде, врста похвале или одликовања	Примједба
1	2	3	4	5	6	7

Прилог 22 - Образац број 18

[illegible]

Пролог 23 - Образац број 19

[illegible]

Прилог 24 - Образац број 19а

Редни број	Име и презиме полициског службеника Судске полицije и намјештеника који је повријеђен	Датум и вријеме повређивања	Мјесто повређивања	Природа повреде (тешка или лакша)	Начин и околности повређивања	Посљедице од задобијених повреда	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8

Прилог 25 - Образац број 20

Редни број	Назив подносиоца акта	Предмет	Број акта	Датум пријема	Класификациона ознака	Начин рјешавања акта - уступљено другом органу	Начин рјешавања акта - датум рјешавања	Начин рјешавања акта - датум архивирања
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прилог 26 - Образац број 21

Име и презиме приправника	Датум и мјесто рођења	ЈМБ	Завршена школа/ факултет	Радни статус приправника	Датум полагања испита	Постигнути успјех на испиту	Број, датум и мјесто издавања увјерења о положеном испиту	Напомена
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прилог 27 - Образац број 22

Редни број	Име и презиме	ЈМБ	Организациона јединица Судске полиције	Степен тајности дозволе	Прва/поновна провјера	Број и датум издавања дозволе	Датум престанка важења дозволе
1	2	3	4	5	6	7	8

Прилог 28 - Образац број 23

[illegible]

Прилог 29 - Образац број 24

[illegible]

Прилог 30 - Образац број 25

Редни број	Име, име оца и презиме лица лишеног слободе	Датум, вријеме и тачно мјесто лишења слободе	Име и презиме полицијских службеника који су извршили лишење слободе	Правни основ лишења слободе		Употреба средстава принуде, врста, обим и посљедице	Подаци о даљем поступању са лицем лишеним слободе
				Број и датум наредбе и назив органа који је издао наредбу	Лице починило кривично дјело или прекршај (члан и закон)		
1	2	3	4	5	6	7	8

Прилог 31 - Образац број 26

Редни број	Датум и вријеме задржавања лица (од –до)	Име и презиме задржаног лица	Број и датум наредбе/рјешења којим је одређено задржавање	Разлог задржавања	Име и презиме полицијских службеника Судске полиције који су извршила задржавање	Назив органа и име и презиме овлашћених службених лица, органа чији су радници предали лице полицијским службеницима Судске полиције	Назив органа који је донио одлуку о даљем поступању са задржаним лицем (број и датум акта)	Подаци о даљем поступању са лицем: - лице пуштено(број акта) - лице спроведено(навести у који орган или установу) - лице предато (навести назив установе) - остало	Примједба
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Прилог 32 - Образац број 27

Редни број	Датум и број заprimљеног акта (број из дјеловодника)	Име и презиме извршеника	Број и назив правног или физичког лица које тражи асистенцију	Врста асистенције	Датум пружања асистенције	Име и презиме полицијских службеника Судске полиције који су приужили асистенцију	Примједба
1	2	3	4	5	6	7	8

Прилог 33 - Образац број 28

Редни број	Име, име оца и презиме легитимисаног лица	Датум и мјесто рођења, број ЛК и мјесто издавања	Датум и вријеме извршеног легитимисања	Мјесто извршеног легитимисања	Разлог легитимисања	Полицијски службеник Судске полиције који је извршио легитимисање	Ко је обавијештен о легитимисању
1	2	3	4	5	6	7	8

Прилог 34 - Образац број 29

Редни број	Име, име оца и презиме упозореног лица	Датум рођења, мјесто рођења и мјесто пребивалишта	Мјесто чињења прекршаја	Разлог упозорења	Датум и вријеме упозорења	Потпис полицијског службеника Судске полиције који је извршио упозорење
1	2	3	4	5	6	7

Прилог 35 - Образац број 30

Редни број	Име, име оца и презиме лица које се позива	Разлог позивања	Име и презиме полицијског службеника Судске полиције који врши позивање	Примједба
1	2	3	4	5

Прилог 36 - Образац број 31

Редни број	Употребљено средство принуде	Разлог употребе и кратак опис догађаја	Посљедице од употребе	Име и презиме полицијског службеника Судске полиције који је употребио средства принуде	Име и презиме лица према којем су употребљена средства принуде	Оправданост употребе („оправдано“ односно „неоправдано“)	Примједба
1	2	3	4	5	6	7	8

Прилог 37 - Образац број 32

Редни број	Датум одузимања или проналаска предмета или оружја и муниције	Мјесто одузимања или проналаска предмета или оружја и муниције	Подаци о лицу од кога или код кога су одузети/нађени предмети, оружје и муниција	Опис предмета или оружја и муниције	Полицијски службеник Судске полиције који је извршио наведене службене радње	Коме је одузети или нађени предмет, оружје и муниција предат, када и гдје се налази	Име и презиме полицијског службеника Судске полиције који је извршио предају предмета, оружја и муниције	Читак потпис примаоца предмета, оружја и муниције	Примједба
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Прилог 38 - Образац 33

Редни број	Датум уписа	Број акта	Примаоц		Враћено писарници		Примједба
			Датум	Потпис	Датум	Потпис	
1	2	3	4	5	6	7	8

Прилог 39 - Образац број 34

Редни број	Датум задужења и број акта	Кратак назив и садржај акта	Рок за решавање	Потпис примаоца	Датум раздужења акта	Примједба
1	2	3	4	5	6	7

Прилог 40 - Образац број 35

Редни број	Датум вршења службе	Мјесто вршења службе	Врста службе	Марка, тип и регистарски број службеног возила	Полицијски службеници Судске полиције
1	2	3	4	5	6

Прилог 41 - Образац број 35а

РЕПУБЛИКА СРПСКЕ
ВРХОВНИ СУД БАЊА ЛУКА
СУДСКА ПОЛИЦИЈА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
ОКРУЖНИ ЦЕНТАР/ИЈ СУДСКЕ ПОЛИЦИЈЕ _____

НАЛОГ ЗА СЛУЖБУ БРОЈ _____ / _____

Позивни знак:	Дана _____ у времену од _____ часа до потребе извршити		
Врста службе: довођења, спровођења, асистенције и др.	Мјесто/релација:		
Службу ће вршити:	01. _____ вођа патроле 02. _____ пратилац		
Службеним возилом марке:		Регистарски број:	
Стање бројила : -при одласку _____ - при повратку _____ Укупно пређено километара: _____ Стање возила пре поласка и по доласку из службе _____			
Конкретни задаци:			
Начелник/командир М.П.			
Преглед обављених послова и предузетих мјера:			
01. Легитимисано лица		01. Написано извјештаја	
02. Упозорено лица		02. Сачињено службених забиљешки	
03. Доведено лица		03. Сачињено записника	
04. Сprovedено лица		04. Издато потврда о преузимању лица	
05. Пружено асистенција		05. Издато потврда о прив.одуз.предмета	
06. Прегледа лица		06. Издато потврда о прив.одуз.оружја	
07. Прегледа ствари и превозних средстава		07. Попуњено извјештаја о лег.лица	
08. Улажења у туђи стан и др.просторије		08. Издато потврда о улажењу у туђи стан	
09. Привремено одузето предмета		09. Уручено писмених обавести	
10. Привремено одузето оружја и муниције		10. Сачињено планова	
11. Употријебљено средства принуде: а) физичка снага, б) гумена палица, в) ватрено оружје, г) остало		11. Поднијето дописа МУП-у РС за покретање прекршајних пријава	
		12. Написано аката	
		13. Остало	

ПАТРОЛА ИЗВРШИЛА ЗАДАТАК ДАНА године у часова
УКУПНО ПРОВЕЛА ЧАСОВА ПРЕКОВРЕМЕНО ЧАСОВА

СЛУЖБУ ИЗВРШИЛИ

.....

НАЧЕЛНИК/ КОМАНДИР

.....

Прилог 42 - Образац број 36

Редни број	Датум, вријеме и мјесто прегледа/уласка	Разлог прегледа/уласка (број наредбе по којој се поступа)	Име и презиме лица/власника код којег се врши преглед/улазак	Објекат прегледа/уласка (лице, кућа, стан, простор и слично)	Присуство свједока (уколико су били присутни навести име и презиме)	Исход прегледа/уласка	Име и презиме полицијског службеника Судске полиције	Примједба
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прилог 43 - Образац број 37

Редни број	Назив организационе јединице Судске полиције у којој је одржан радни састанак и/или смотра	Датум и вријеме одржавања састанка/смотре	Врста активности (састанак или смотра, састанак и смотра)	Број полицијских службеника Судске полиције и намјештеника који су присутни	Број полицијских службеника Судске полиције и намјештеника који су задовољили критеријуме смотре	Број полицијских службеника Судске полиције и намјештеника који нису задовољили критеријуме смотре	Састанак одржао, смотру извршио	Примједбе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прилог 44 - Образац број 38

Датум извођења	Мјесто извођења	Број наредбе	Врста наоружања	Руководилац гађања	Примједба
Садржај гађања		Врста циља	Број метака и стандард прецизности		
			Број метака	Оцјена	
			а) пробних _____ б) за оцјену _____ в) _____	_____ погодака - одличан	
				_____ погодака - вр.добар	
				_____ погодака - добар	
				_____ погодака - довољан	
			_____ погодака - недовољан		
РЕЗУЛТАТИ ГАЂАЊА					
Р/Б	Име и презиме	Серијски број наоружања	Резултат	Оцјена	Примједба
1.					
РЕКАПИТУЛАЦИЈА					
Укупан број полицијских службеника Судске полиције:			Напомена:		
Број полицијских службеника који су извршили гађање:					
Средња оцјена гађања за организациону јединицу:					
Утрошено муниције: _____ комада					
Ванредни догађаји: ДА НЕ					
Оштећења МТС-а: ДА НЕ					

ОБЈЕРАВА

Прилог 45 - Образац број 39

Редни број	Датум, вријеме и мјесто извођења обуке	Тема и тип часа	Име, презиме и функција извођача обуке	Број полицијских службеника Судске полиције и намјештеника који је присуствовао обуци	Примједба
1	2	3	4	5	6

Прилог 46 - Образац број 39а

Обука полицијских службеника Судске полиције Републике Српске				
Модул	Сатница	Метода	Тренер	Напомена

СУДСКА ПОЛИЦИЈА
Окружни центар/ИЈ Судске полиције

ПЛАН ЧАСА

Тема: Појам, подјела и врсте ватреног оружја	
Наставна јединица:	
Тип часа: Стицање нових знања (или провјера знања, вјежба и сл.)	
Циљ: Да се полазници упознају са појмом "ватрено оружје", да науче подјелу истог и упознају се са терминологијом која се користи код ватреног оружја. Упознати полазнике са историјским развојем полицијског наоружања са посебним акцентом на полицијски пиштољ.	
Задаци: - дефинисати појам "ватрено оружје". - извршити подјелу ватреног оружја. - појам и врсте полицијског наоружања. - предочити развој полицијског наоружања кроз историју. - објаснити полицијско оружје кратке и дуге цијеви.	
Вријеме: 90 минута	Датум:
Мјесто рада: учионица	
Наставна средства: табла, графоскоп и фолије	
Наставне методе: усмено предавање (или увјежбавање, комбиновано предавање и сл.)	
Облици рада: групни (или појединачни, комбиновани и сл.)	
Мјере безбједности:	

ТОК – СТРУКТУРА ЧАСА

Уводни дио:	- саопштавам назив данашње теме а то је "појам, подјела и врсте ватреног оружја", циљ и задатке.
5 минута	- саопштавам која ћемо наставна питања обрадити у оквиру поменуте теме.
Главни дио:	- дефинишем појам "оружја" и извршим подјелу по врстама и намјени.
	- дефинишем појам "ватрено оружје" и извршим подјелу ватреног оружја према калибру, начину рада, конструктивним карактеристикама и према дужини цијеви.
	- презентујем терминологију са којом ћемо се сусрети код обраде В/О, а поједине дјелове пиштоља показујем на примјеру пиштоља марке ХС 2000.
80 минута	- теоретски упознам полазнике са историјским развојем полицијског пиштоља.
	- извршим упоређивање полуаутоматског пиштоља са револвером са аспекта начина рада и функционисања.
	- упознајем полазнике шта све убрајамо у полицијско наоружање дуге цијеви (аутоматске и полуаутоматске пушке, аутомати, сачмарице, снајпери и др.)

Завршни дио:	- укратко поновити назив данашње теме.
	- набројати наставна питања која смо обрадили.
	- поставим два контролна питања из пређеног градива, анализирам одговоре.
	- питања полазника везано за данашњу тему.
5 минута	- најављујем следећу наставну јединицу.
Анализа реализације и мјере за даљи рад	
Закључак:	

ИЗВОЂАЧ ОБУКЕ

СУДСКА ПОЛИЦИЈА
Окружни центар/ИЈ Судске полиције

[illegible]

СУДСКА ПОЛИЦИЈА
Окружни центар/ИЈ Судске полиције

р/б	Презиме и име	СТАРОСНА ДОБ	СКЛЕКОВИ	ДИЗАЊЕ ТРУПА	СКОК У ДАЉ	ТРЧАЊЕ 100м	КУПЕР	Примједба
1.								
2.								

Личног задужења оружјем, опремом и муницијом

ЧИН

	Датум задужења
	Капа/шапка
	Јакна р.у.
	Кошуља д. Рук.
	Кошуља к. Рук.
	Хлаче љетње
	Хлаче зимске
	Сукња
	Шал
	Џемпер
	Кравата
	Каиш за хлаче
	Опасач
	Џипеле
	Џизме
	ПОТПИС

[illegible]

Прилог 51 - Образац број 41

Редни број	Име и презиме полицијског службеника Судске полиције и намјештеника	Врста средства	Марка и тип	Регистарски број, серијски или други број	Количина	Потпис лица које је задужено средством
1	2	3	4	5	6	7

Прилог 52 - Образац број 42

Редни број	Регистарски број возила	Тип и врста возила	Датум и број налога	Вријеме поласка	Вријеме доласка	Полазна километража	Завршна километража	Сврха кориштења или лице за чије је потребе кориштено	Релација пута	Презиме и име возача	Потпис дежурног коме је возило предато	Примједба
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Прилог 53 - Образац број 43

Редни број	Датум и вријеме сазнања за догађај	Име и презиме подносиоца пријаве-извештаја	Садржај пријаве-извештаја	Врста дјела		Оштећени сектор		Име, очево име и презиме учиниоца
				Кривично дјело	Прекршај	Друштвени	Приватни	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Образац број 53 наставак

Редни број	Мјесто становања учиниоца	Коме је извјештај-пријава поднијета	Предузете мјере од стране Судске полиције према учиниоцу			Како је дјело расвијетљено	Примједба
			Поднијета пријава-извјештај и број дјеловодника	Лице лишено слободе-спроведено	Остале мјере		
1	10	11	12	13	14	15	

Прилог 54 - Образац број 44

Редни број	Датум и вријеме трајања смјене	Кратак опис најбитнијих догађаја у току смјене и мјере које је служба предузела	Смјену предао	Смјену примио	Примједба
1	2	3	4	5	6

[illegible]

А
Б
В
Г
Д
Е
Ж
З
И
Ј
К
Л
Љ
М
Н
Њ
О
П
Р
С
Т
У
Ф
Х
Ц
Ч
Џ
Ъ

Прилог 56 - Образац број 46

[illegible]

Прилог 57 - Образац број 47

Редни број	Датум и вријеме запримања налога	Назив и сједиште суда или другог органа који је издао налог (број и датум акта)	Име и презиме лица или органа према којем се радња предузима	Врста осталих послова (пошта за КПЗ, уручење писмена, позива, оптужница, пресуда, рјешења, закључака, обавијести или других писмена, теренске провјере и сл.)	Име и презиме полицијског службеника који је задужен актом	Датум реализације акта
1	2	3	4	5	6	7