

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“ br. 78/2018), donosim

I N S T R U K C I J U

o procedurama angažovanja jedinica Sektora specijalne policije

1. OPŠTE ODREDBE

- 1.1. Cilj donošenja Instrukcije je uređenje interne procedure angažovanja jedinica Sektora specijalne policije (u daljem tekstu: Sektor) u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, odnosno u skladu sa načelima zakonitosti, profesionalizma, saradnje, srazmjernosti u primjeni ovlašćenja, efikasnosti, nepristrasnosti, nediskriminacije i blagovremenosti prilikom obavljanja policijskih poslova.
- 1.2. U kontekstu ove Instrukcije, u Sektoru se, između ostalih, vrše poslovi koji se odnose na: suzbijanje i borbu protiv svih oblika terorizma, talačkih i drugih kriznih situacija; rješavanje otmica, vazduhoplova i drugih prevoznih sredstava na kopnu i vodi; lišavanje slobode članova organizovanih kriminalnih grupa i izvršilaca najtežih krivičnih djela; pružanje pomoći organizacionim jedinicama Uprave policije iz djelokruga rada Sektora; obezbjeđenje lica i objekata od posebnog značaja za državu; koordinaciju rada interventnih jedinica u uslovima kriznih situacija i narušenog javnog reda i mira u većem obimu; ronilačke intervencije i akcije spašavanja u slučajevima elementarnih i drugih nepogoda; asistenciju i saradnju sa specijalnim policijama drugih država i izvještavanje o realizaciji postavljenih ciljeva.
- 1.3. U sastavu Sektora su: Protivteroristička jedinica, Posebna jedinica policije, Jedinica za podršku i logistiku (u daljem tekstu: Jedinice) i službenici u sjedištu Sektora tj. službenička radna mjesta sistematizovana uz pomoćnika direktora - rukovodioca Sektora.
- 1.4. Policijski službenik za operativno-štabne poslove, između ostalog, koordinira radom užih organizacionih jedinica Sektora, sačinjava bezbjednosne procjene i planove angažovanja Jedinica i obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama.
- 1.5. Komandanti Jedinica, između ostalog, komanduju i kontrolišu rad jedinica na čijem su čelu.
- 1.6. Rukovođenje i odgovornost se zasniva na načelu jednostarešinstva i subordinacije.

2. ODLUČIVANJE O ANGAŽOVANJU JEDINICA

- 2.1. Jedinice se, po pravilu, angažuju pisanim nalogom (u daljem tekstu: naređenje) Pomoćnika direktora, uz prethodno odobrenje (naređenje) direktora Uprave policije ili lica koje on ovlasti.
- 2.2. Izuzetno, ako se pisano naređenje/odobrenje iz tačke 2.1. ove Instrukcije ne može donijeti/dati na vrijeme, a postoji opasnost od odlaganja, angažovanje može započeti na osnovu usmenog naređenja/odobrenja, s tim da se pisano naređenje/odobrenje mora sačiniti/pribaviti u roku od 24 sata od izdavanja/davanja usmenog naređenja/odobrenja.
- 2.3. Prethodno, u slučaju potrebe, a po pisanom odobrenju direktora Uprave policije ili lica koje on ovlasti, pisani zahtjev za angažovanje Jedinica, Pomoćniku direktora mogu podnijeti rukovodioci drugih organizacionih jedinica Uprave policije, s tim da zahtjev za angažovanje, pored obrazloženja, treba da sadrži i bezbjednosnu procjenu i plan aktivnosti.
- 2.4. U slučaju postojanja opasnosti od odlaganja, u odnosu na zahtjev, odobrenje, bezbjednosnu procjenu i plan aktivnosti iz podtačke 2.3. ove Instrukcije, shodno se primjenjuju odredbe koje se odnose na usmeno i pisano naređenje/odobrenje iz podtačke 2.2. ove Instrukcije.
- 2.5. U slučaju da zahtjev za angažovanje Jedinica podrazumijeva izvršenje naredbe suda, službenici organizacione jedinice Uprave policije čiji je rukovodilac podnio zahtjev za angažovanje su dužni da pribave odgovarajuću naredbu suda, te da je blagovremeno dostave Sektoru.
- 2.6. O načinu ulaska (nasilan ulazak) u stan i druge prostorije odlučuje rukovodilac organizacione jedinice koji je podnio zahtjev za angažovanje, uz saglasnost komandanta angažovane Jedinice, kada je izdata naredba za ulazak u stan i druge prostorije i kada su ispunjeni uslovi za ulazak u stan i druge prostorije bez naredbe.

3. ANGAŽOVANJE JEDINICA I REALIZACIJA ZADATKA

Angažovanje Jedinica u slučajevima kada ne postoji opasnost od odlaganja

- 3.1. Kada ne postoji opasnost od odlaganja, odnosno kada ne postoje razlozi hitnosti, nakon sprovedene procedure propisane odredbama tačke 2 ove Instrukcije, komandant Jedinice koja se angažuje, uspostavlja kontakt sa rukovodiocem organizacione jedinice koji je

podnio zahtjev za angažovanje radi pribavljanja i razmjene svih potrebnih i relevantnih informacija povodom predmeta zahtjeva angažovanja.

- 3.2. Rukovodilac organizacione jedinice koji je podnio zahtjev za angažovanje, dužan je da komandantu angažovane Jedinice dostavi sve raspoložive, potrebne i relevantne informacije povodom predmeta zahtjeva angažovanja u roku od 48 sati od uspostavljanja kontakta iz podtačke 3.1., a najkasnije 24 sata prije početka planiranih aktivnosti koje podrazumijevaju angažovanje Jedinice.
- 3.3. Radi odgovarajuće pripreme za izvršenje zadataka, komandant Jedinice određuje/upućuje tim u cilju prikupljanja podataka i informacija potrebnih za realizaciju zadatka, nakon čega sa sadržajem prikupljenih podataka i informacija blagovremeno upoznaje policijskog inspektora za operativno-štabne poslove.
- 3.4. Nakon prikupljanja potrebnih podataka i informacija, vrši se procjena bezbjednosnog rizika i sačinjava odgovarajući plan anagažovanja, tj. taktički plan.
- 3.5. Nakon izvršene pripreme za izvršenje zadatka, uključujući i odabir policijskih službenika, opredjeljenje i izuzimanje materijalno-tehničkih sredstava, te nakon upoznavanja izvršilaca sa zadatkom, taktičkim planom i scenarijom, službenici Sektora, odnosno Jedinica se upućuju na izvršenje zadatka.
- 3.6. Dolaskom na mjesto izvršenja zadatka, odnosno planirane aktivnosti službenici Sektora preuzimaju nadležnost i odgovornost za postupanje u okviru aktivnosti na taktičkom nivou.
- 3.7. Za realizaciju taktičkog plana, odnosno za realizaciju zadatka odgovoran je komandant angažovane Jedinice ili lice koje on ovlasti.

Angažovanje Jedinica u slučajevima hitnosti, odnosno kada postoji opasnost od odlaganja

- 3.8. U slučaju kada postoji opasnost od odlaganja, odnosno postoje razlozi hitnosti, nakon sprovedene procedure propisane odredbama iz tačke 2 ove Instrukcije, shodno se primjenjuju samo one odredbe iz podtački 3.1.,3.2,3.3.,3.4.,3.5. i 3.7. ove Instrukcije, koje je objektivno moguće i potrebno sprovesti na odgovarajući način u datim okolnostima, osim u dijelu rokova koji podrazumijevaju hitno postupanje.

- 3.9. Dolaskom na mjesto izvršenja zadatka, odnosno planirane aktivnosti službenici Sektora preuzimaju nadležnost i odgovornost za postupanje u okviru aktivnosti na taktičkom nivou.

Angažovanje Jedinica u slučajevima najsloženijih bezbjednosnih zadataka

- 3.10. U slučajevima najsloženijih bezbjednosnih zadataka visokog rizika (teroristički akt, talačka situacija; otmica vazduhoplova i sl.), odnosno drugih specifičnih, složenih ili izrazito opasnih zadataka, na osnovu pisanog naređenja Pomoćnika direktora, formira se taktičko-operativna komanda (u daljem tekstu: TOK) kojom komanduje Pomoćnik direktora ili lice koje on ovlasti.
- 3.11. U slučajevima događaja iz podtačke 3.10., službenici centra/odjeljenja bezbjednosti na čijem području se dogodio predmetni događaj su dužni da, do dolaska Jedinica Sektora, izvrše širu blokadu rejona, obezbjede lice mjesta i angažuju-uključuju ad hock pregovarača.
- 3.12. U slučajevima događaja iz podtačke 3.10., shodno podtački 3.6., dolaskom na lice mjesta, jedinice Sektora vrše blokadu užeg rejona, postavljaju timove na planiranim pozicijama i angažuju-uključuju pregovarački tim.

Angažovanje Jedinica u slučajevima obezbjeđenja javnih okupljanja i javnih priredbi sa visokim bezbjednosnim rizikom i postupak realizacije angažovanja

- 3.13. Kada su predmeti anagažovanja prijavljena javna okupljanja ili javne priredbe sa visokim bezbjednosnim rizikom, nakon sprovedene procedure propisane odredbama iz tačke 2 ove Instrukcije, rukovodilac organizacione jedinice koji je podnio zahtjev za angažovanje Jedinica, dužan je da komandantu angažovane Jedinice dostavi sve raspoložive potrebne i relevantne informacije povodom predmeta angažovanja najkasnije 48 sati prije planirane aktivnosti - početka javnog okupljanja ili javne priredbe.
- 3.14. Radi odgovarajuće pripreme za izvršenje zadataka iz podtačke 3.13, komandant Jedinice ili lice koje on ovlasti, učestvuje u radu odgovarajućeg rukovodnog oblika rada (štab i sl.) posebno u aktivnostima prikupljanja podataka i informacija potrebnih za izvršenje zadatka i planiranja, nakon čega je dužan da sa sadržajem prikupljenih podataka i informacija blagovremeno upozna policijskog inspektora za operativno-štabne poslove, kao i starješine angažovanih Jedinica.

3.15. Nakon sprovedene pripreme za izvršenje zadataka, uključujući i odabir policijskih službenika, opredjeljenje i izuzimanje materijalno-tehničkih sredstava, te nakon upoznavanja izvršilaca sa zadatkom, taktičkim planom i scenarijom, službenici Sektora, odnosno Jedinica se upućuju na izvršenje zadatka.

4. SAČINJAVANJE AKATA

4.1. Povodom svakog angažovanja organizacionih jedinica, odnosno službenika Sektora neophodno je sačiniti odgovarajuće akte što podrazumjeva, ali nije ograničeno na sačinjavanje sledećih akata:

- naređenje;
- taktički plan;
- izvještaj o angažovanju;
- izvještaj o upotrebi sredstava prinude;
- službene zabilješke.

4.2. Za postupanje u skladu sa odredbom iz podtačke 4.1. odgovorni su rukovodioci u Sektoru shodno načelu subordinacije.

5. Ova Instrukcija stupa na snagu danom potpisivanja.

01/ Broj: 050/19-28268

Podgorica, 29.10. 2019. godine



DIREKTOR

dr Veselin Veljović