

2.4.3. Правилник о поступку решавања притужби

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС",
бр. 54/2006 од 27.6.2006. године.

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се прописује поступак решавања притужби које против полицијских службеника подносе појединци (у даљем тексту: притужιοци) и, с тим у вези, заштита података, евидентирање, надзор и извештавање.

Члан 2.

Руководилац организационе јединице Министарства унутрашњих послова (у даљем тексту: Министарство) решава притужбу, а у случају да из притужбе произлази сумња о учињеном кривичном делу за које се гони по службеној дужности - проверава чињенице и околности у вези са наводима из притужбе и целокупне списе предмета уступа комисији која води даљи поступак по притужби (у даљем тексту: Комисија).

Провера и уступање предмета на даљи поступак Комисији у смислу става 1. овог члана врши се и у случају кад се притужилац не одазове позиву на разговор руководиоца организационе јединице или кад се одазове, али се не сагласи са његовим ставом.

У поступку решавања притужбе притужилац и полицијски службеник против кога је притужба поднета (у даљем тексту: притуженик) могу имати правну помоћ о свом трошку.

Притуженику се учествовање у поступку решавања притужбе сматра редовним вршењем службене дужности.

Под руководиоцем организационе јединице из ст. 1. и 2. овог члана подразумева се шеф кабинета министра, секретар министарства, начелник сектора, начелник Службе унутрашње контроле, директор полиције, начелник подручне полицијске управе и командир полицијске станице, односно полицијски службеник кога су овластили (у даљем тексту: руководилац организационе јединице).

II. ПОДНОШЕЊЕ И ПРИЈЕМ ПРИТУЖБЕ

Члан 3.

Притужилац може притужбу да поднесе писмено, усмено или у електронском облику Министарству, односно организационој јединици Министарства надлежној по месту пребивалишта или боравишта притужιοца (у даљем тексту: надлежна организациона јединица).

Усмена притужба подноси се на записник надлежној организационој јединици Министарства у седишту (Биро за притужбе и представке), односно на подручју, надлежној за притужбе или за то одређеној од стране руководиоца надлежне организационе јединице (у даљем тексту: притужбена јединица). Записник потписују

притужилац и полицијски службеник који је притужбу примио. Копија записника уручује се притужиоцу.

Потписником притужбе примљене у електронском облику сматра се лице које је наведено као потписник.

Притужба мора да буде разумљива и да садржи: име и презиме притужиоца, место, време и опис радње или пропуста због кога притужилац сматра да су му повређена права или слободе, потпис притужиоца.

Члан 4.

Полицијски службеник који прима усмену притужбу дужан је притужиоца да упозна са поступком решавања притужбе. Ако је притужба поднета непосредно, притужиоцу се издаје потврда о примљеној притужби. Даном пријема притужбе послате поштом или у електронском облику сматра се дан предаје пошти или дан отпреме из електронског поштанског предајника.

Кад је притужба предата Министарству или ненадлежној организационој јединици полиције ови су дужни притужбу без одлагања да проследе надлежној организационој јединици у којој ради притуженик против кога је притужба поднета, изузев у случају кад се ради о сумњи о учињеном кривичном делу за које се гони по службеној дужности. У овом случају се притужба уступа организационој јединици Министарства надлежној за сузбијање криминалитета и организационој јединици полиције у којој ради притуженик.

Ако је притужба непотпуна или неразумљива руководилац организационе јединице полиције, односно представник полиције овлашћен од стране министра и именован за председника Комисије (у даљем тексту: председник Комисије) захтеваће од притужиоца да је допуни, односно исправи у року од три дана. Захтев доставља у писаном облику. Ако притужилац по захтеву не поступи притужба се одбацује. О овоме се писмено обавештава притужилац, Дирекција полиције и притужбена јединица у седишту Министарства, која проверава основаност одбачаја притужбе.

Члан 5.

Руководилац организационе јединице који прими притужбу на решавање мора о примљеној притужби без одлагања да обавести притужбену јединицу у седишту Министарства и директора полиције, односно лице које он овласти, ако је у поступању на које се притужба односи:

1) неко био телесно повређен, нарочито ако је тешко телесно повређен или изгубио живот;

2) употребљено ватрено оружје или је према најмање три лица употребљено друго средство принуде;

3) извршена, односно наводно извршена радња која може бити предмет ширег разматрања у средствима јавног обавештавања која штампу растурају и шире друга обавештења на целој територији земље.

На захтев притужбене јединице или лица из става 1. овог члана руководилац организационе јединице дужан је да их обавести без одлагања и о другој примљеној притужби.

О притужбама из става 1. овог члана притужбена јединица у седишту Министарства извештава министра, односно лице које он овласти.

Руководилац организационе јединице може у случајевима из ст. 1. и 2. овог члана да захтева повратно обавештење, да предложи учешће полицијских службеника из одговарајуће организационе јединице у седишту Министарства или других лица овлашћених да учествују у поступку решавања притужбе. Захтев може да поднесе и усмено, а у року од 24 часа да га потврди писмено.

III. ПРОВЕРАВАЊЕ ПРИТУЖБЕ

Члан 6.

Проверавање притужбе обухвата све радње и поступке којима се проверавају релевантне чињенице и околности у вези са наводима из притужбе, а нарочито дејства и последице.

Члан 7.

Руководилац организационе јединице, односно Комисија која води поступак решавања притужбе закључиће поступак кад утврди да је:

- 1) притужилац одустао од притужбе и о томе дао писмену или усмену изјаву на записник;
- 2) о притужби већ било одлучено у поступку решавања притужбе;
- 3) о суштини захтева који је предмет притужбе већ правоснажно одлучено пред другим органом;
- 4) притужба поднета прекасно;
- 5) притужбу поднело неовлашћено лице.

О закључењу поступка писмено се обавештава притужилац. Извод из обавештења притужиоцу доставља се руководиоцу притужбене јединице у седишту Министарства и директору полиције.

Члан 8.

Проверавање притужбе врши руководилац организационе јединице у којој ради притуженик.

При комисијском решавању проверавање притужбе врше председник Комисије и начелник Сектора унутрашње контроле полиције или друго овлашћено службено лице из Сектора унутрашње контроле кога овласти начелник Сектора (у даљем тексту: представник Сектора).

Председника Комисије за појединачни случај или трајно решењем именује министар, а представника Сектора - начелник Сектора унутрашње контроле.

Председник Комисије и представник Сектора морају да испуњавају услове за приступ поверљивим подацима у складу са прописима о тим подацима.

Члан 9.

Руководилац организационе јединице, односно председник Комисије или представник Сектора писаним позивом, уз који се прилаже копија притужбе, позива притуженика да се изјасни о притужби. Притуженику се оставља рок од најмање три

дана који морају протећи од дана уручења позива до обављања разговора с њим. Овај рок се изузетно, уз сагласност притуженика, може скратити. Притужилац и притуженик могу у поступку проверавања притужбе да предлажу исправе и друге доказе. У случају кад се ради о исправама и доказима које има полиција, на захтев притужиоца и притуженика, дужан је да их прибави руководилац организационе јединице, односно председник Комисије или представник Сектора и да им омогући увид у документацију и доказе који се односе на поднету притужбу. О разговору са притужеником сачињава се записник који потписује и притуженик.

Члан 10.

Руководиоци свих организационих јединица дужни су руководиоцу, односно председнику Комисије или представнику Сектора који врши проверу притужбе да доставе све потребне податке и документа које има полиција и да омогуће прегледање, копирање и преписивање тих података, односно докумената. Ако постоји основана опасност да би примена овлашћења из става 1. овог члана онемогућила или знатно отежала примену овлашћења предвиђених Законом о кривичном поступку или других полицијских овлашћења битних за спречавање и сузбијање криминалитета или да би њихова примена угрозила живот и здравље овлашћених службених лица која их примењују, руководилац организационе јединице из става 1. овог члана може привремено да одбије увид у документацију, приступ у просторије и достављање одређених података и информација. У овом случају о наставку поступка проверавања притужбе одлучује министар. Документе који се односе на примену овлашћења из става 2. овог члана и имају ознаку поверљивости, руководилац, односно председник Комисије или представник Сектора може да прегледа и да из њих преписује податке само у присуству одговорног лица, односно другог лица које он овласти.

Члан 11.

Руководилац организационе јединице, односно председник Комисије и представник Сектора који решава притужбу може да:

- 1) у Министарству прегледа предмет притужбе, који чини целина свих докумената и прилога који се односе на притужбу (у даљем тексту: притужбени предмет);
- 2) обави разговор са притужиоцем и притужеником, полицијским службеницима и другим лицима која су била учесници догађаја или су на лицу места могла стећи сазнања о томе, као и да их по потреби суочи;
- 3) добије информације и мишљења стручних служби полиције и Министарства о питањима која су предмет притужбе;
- 4) захтева преслушавање аудио-снимка и препис садржаја приговора у вези са поступком решавања притужбе;
- 5) по потреби изведе друге доказе ради разјашњавања притужбе.

Члан 12.

Председник Комисије и представник Сектора на основу прикупљених чињеница и доказа сачињава извештај о чињеницама у вези са притужбом у коме оцењује усклађеност поступања притуженика са важећим прописима.

IV. ПОСТУПАЊЕ РУКОВОДИОЦА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 13.

Руководилац организационе јединице мора у вези са притужбом да проучи све расположиве документе, обави потребне разговоре и учини све друго што је потребно да се оствари целовит увид у полицијско поступање на које се односи притужба. Мора да провери све чињенице неопходне за утврђивање чињеничног стања и да обави разговор са притужеником против кога је притужба поднета.

Члан 14.

По извршеној провери притужбе притужилац се позива писмено или усмено на разговор, који са њим обавља руководилац организационе јединице. Руководилац организационе јединице може на разговор да позове и притуженика, који разговор не мора да прихвати.

У писаном или усменом позиву притужилац се обавештава да позиву није дужан да се одазове и да ће у том случају притужба бити уступљена на решавање Комисији.

Члан 15.

У записник о разматрању притужбе руководилац организационе јединице уноси битне чињенице. У записнику није потребно наводити да ли је притужба притужиоца основана или није. Наводе се докази који су изведени и шта је на то изјавио притужилац.

У случају да се притужилац слаже са изнетим чињеницама, односно сагласи са ставовима руководиоца организационе јединице, предлаже му се да се поступак решавања притужбе закључи овим разговором. То се уноси у записник о разматрању притужбе. Записник потписује руководилац организационе јединице и притужилац. Потписивањем записника поступак решавања притужбе је закључен.

Записник руководилац организационе јединице доставља надлежној притужбеној јединици, а притужбеној јединици у седишту Министарства и директору полиције достављају се и копије записника о свим другим притужбама из члана 5. став 1. овог правилника.

Притужбени предмет чува се у архиви коју користи организациона јединица.

Члан 16.

Поступак из чл. 13. до 15. овог правилника мора да буде закључен у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

У случајевима из члана 180. став 4. Закона о полицији руководиоца организационе јединице мора притужбу са свим прикупљеним документима првог наредног радног дана да уступи Комисији ради решавања притужбе.

V. ПОСТУПАЊЕ КОМИСИЈЕ

Члан 17.

Притужбени предмет се на решавање доставља председнику Комисије, који је дужан свестрано да размотри налазе из поступка који је спровео руководиоца организационе јединице. У случају да је по његовој оцени претходни поступак коректно спроведен и да су разјашњена сва питања и дилеме, предлаже руководиоцу надлежне притужбене јединице такво разматрање притужбе на Комисији. У овом случају известилац на седници Комисије је руководиоца организационе јединице.

У случају да председник Комисије оцени да је за разјашњење појединих чињеница и доказа потребно прикупити додатне доказе или предузети додатне активности на разјашњавању чињеничног стања, односно да је потребно поновити поједине поступке или цео поступак проверавања притужбе, предлаже руководиоцу надлежне притужбене јединице да одреди овлашћено лице чија је обавеза да изврши проверу притужбе и припреми извештај за разматрање притужбе на Комисији.

Ако из садржине притужбе произлази сумња да је извршено кривично дело за које се гони по службеној дужности, руководиоца надлежне притужбене јединице, на предлог руководиоца организационе јединице надлежне за сузбијање криминалитета, одређује овлашћено лице које целовито проверава притужбу. При предлагању и одређивању овлашћеног лица води се рачуна о садржају притужбе.

Члан 18.

Председнике Комисије именује решењем министар.

Представнике јавности који учествују у решавању притужби на подручју полицијске управе, на предлог органа локалне самоуправе са подручја појединих подручних управа, именује на списак чланова и разрешава решењем министар. Број представника појединих локалних самоуправа одређује се позивом. Предложене представнике локалних самоуправа именује на списак чланова решењем министар.

Представнике јавности који учествују у решавању притужби у седишту, на предлог организација стручне јавности и невладиних организација, по јавном позиву који се објављује у средствима јавног обавештавања и у коме се наводи потребан број представника јавности за чланове Комисије, именује на списак чланова и разрешава решењем министар. У случају да број предложених представника јавности прелази објављени потребан број организације стручне јавности и невладине организације међусобним учествовањем врше избор између предложених чланова. Ако избор не изврше у одређеном року, избор врши министар и изабране представнике именује

решењем на листу чланова. При избору имају предност кандидати које су предлагале организације које се баве заштитом људских права и слобода. Представници јавности могу бити разрешени са листе чланова Комисије пре истека периода на који су именовани, и то на лични захтев, на образложени захтев предлагача или решењем министра у случају да се члан Комисије неоправдано не одазове на две узастопне седнице Комисије.

Члан 19.

Комисијом руководи председник Комисије.

Административно-техничке и друге стручне послове за Комисију обавља Министарство, у седишту Министарства и седиштима подручних полицијских управа. Седница Комисије је јавна. Комисија може да искључи јавност из разлога заштите поверљивих података.

Сви учесници у раду Комисије дужни су да се при коришћењу и приступу подацима који се односе на притужбу придржавају прописа о заштити поверљивих података и прописа о заштити личних података.

Члан 20.

Седнице Комисије заказује руководилац надлежне притужбене јединице. Седница се заказује писаним позивом који члановима Комисије мора бити уручен најкасније пет дана пре заказане седнице.

У позиву истог садржаја, који се доставља члановима Комисије, наводи се датум, место и време одржавања седнице, члан Комисије са листе представника јавности и притужбени предмет који ће бити разматран на седници.

Представник јавности у Комисији се обавештава да може по договору за известиоцем из члана 17. овог правилника (у даљем тексту: известилац) до почетка седнице да изврши увид у притужбени предмет. Ко ће бити известилац у поједином притужбеном предмету наводи се у позиву.

Представници јавности се бирају по азбучном реду првенства са списка чланова Комисије.

Члан 21.

На седницу Комисије се позивају писменим позивом и притужилац и притуженик. У позиву се упозоравају да ће Комисија одлучивати о поднетој притужби и у случају да се на седницу не одазову и да трошкове учествовања на седници сnose сами. Позив мора бити уручен пет дана пре седнице Комисије.

Ради појашњења појединих стручних питања могу се на седницу Комисије позвати стручњаци за поједине области, односно питања. Ако су позвани стручњаци запослени у Министарству руководиоци унутрашњих организационих јединица дужни су да им омогуће учешће на седници Комисије.

На седници Комисије обавезно учествују известилац и записничар.

Позвани на седницу Комисије позив морају примити пет дана пре седнице Комисије.

Члан 22.

Председник Комисије руководи радом Комисије и стара се о томе да се притужба свестрано размотри и преиспита. Известилац информише Комисију о садржају притужбе и извештава о резултатима проверавања притужбе.

Своје мишљење о садржини притужбе могу дати и притужилац и притуженик ако учествују на седници Комисије.

Сви чланови Комисије се могу изјаснити о разлозима притужбе и њиховој основаности. У том циљу могу постављати питања известиоцу, другим позваним стручњацима, притужиоцу и притуженику, вршити увид у притужбени предмет и предлагати извођење додатних доказа ради утврђивања чињеничног стања.

Председник Комисије ставља на гласање предлог појединог члана Комисије да се прекине са разматрањем притужбе. У случају кад је предлог изгласан одређује известиоцу извођење додатних доказа за утврђивање одређених околности и чињеница у року који, по правилу, не сме бити дужи од пет дана. Комисија може да одлучи и да предложи руководиоцу надлежне притужбене јединице да одреди другог известиоца.

У случају прекида разматрања притужбе из става 4. овог члана председник Комисије одређује и нов датум и час за наставак седнице Комисије и о томе обавештава присутне, уз упозорење да поновни писани позив неће добити. Лица која на седници Комисије нису присутна биће позвана писаним позивом на наставак седнице Комисије, при чему није потребно придржавати се рокова утврђених овим правилником.

Члан 23.

На основу спроведеног поступка пред Комисијом и утврђених чињеница, околности и доказа изведених у поступку решавања притужбе, Комисија гласањем, којем не присуствују остали позвани, одлучује о основаности притужбе. Донета је она одлука за коју гласају најмање два члана Комисије. Кад за одлуку није гласао, члан Комисије који је представник јавности има право да свој став образложи у писаном облику, а његов акт прилаже се уз записник из члана 24. овог правилника и постаје његов саставни део.

Председник Комисије по завршеном гласању обавештава присутне о донетој одлуци и упознаје их са битним околностима које су уважене при одлучивању.

Члан 24.

О седници Комисије води се записник тако што председник Комисије гласно диктира садржај записника.

Записник мора да садржи:

- 1) датум, време почетка и краја седнице;
- 2) састав Комисије и присутност позваних лица;
- 3) упозорење на дужност поштовања прописа о заштити личних података и о заштити поверљивих података;
- 4) наводе о разматрању притужбе;
- 5) наводе о изведеним доказима;
- 6) садржај постављених питања и датих одговора, значајних за одлуку о притужби;
- 7) мишљења, предлоге и питања чланова Комисије;

- 8) евентуалну одлуку о прекиду расправе о притужби и одређивању додатних радњи и датум и час наставка седнице Комисије;
- 9) одлуку о основаности притужбе са кратким навођењем битних околности које су уважене при одлучивању;
- 10) евентуалну констатацију да се прилаже акт из члана 23. став 1. овог правилника који постаје саставни део записника.
- Записник потписују сви чланови Комисије, притужилац, притуженик и записничар.

Члан 25.

Председник Комисије у складу са одлуком Комисије припрема и потписује писани одговор притужиоцу у коме одлука Комисије мора бити посебно образложена. Одговор притужиоцу на разлоге притужбе мора да садржи јасне ставове у односу на све релевантне и разумне тврдње, односно наводе поднете притужбе. На крају одговора се притужилац обавештава да је поступак решавања притужбе закључен и да притужилац има на располагању сва правна и друга средства за заштиту својих права и слобода.

Одговор притужиоцу, извештај о налазу известиоца и записник са седнице Комисије се шаље Дирекцији полиције у седишту, која писани одговор притужиоцу уручује притуженику и организационој јединици у којој притуженик ради. Решавање притужбе на Комисији је коначно.

Члан 26.

Ако је притужилац странац позив му се шаље у случају да се налази на територији Републике Србије и да је познато његово пребивалиште.

Одговор притужиоцу који је странац шаље се на адресу његовог сталног пребивалишта преко министарства надлежног за спољне послове, односно боравиште.

Члан 27.

Представницима јавности који учествују у раду Комисије припада накнада за рад на седници Комисије у висини износа дневнице за службено путовање која важи за запослене у државним органима.

Члановима Комисије, на њихов захтев, припада за долазак на седницу Комисије накнада за превоз, односно накнада за превоз сопственим аутомобилом која важи за запослене у државним органима.

На основу захтева послодавца члану Комисије се враћа и износ зараде коју је изгубио за време учешћа на седници Комисије.

Налог за плаћање накнаде из ст. 1 и 2. овог члана и налог за враћање зараде послодавцу издаје председник Комисије.

Свим осталим учесницима (запослени, стручњаци, правни заступници и др.) поступка решавања притужбе не припада право за накнаду или повраћај било каквих трошкова, на шта се упозоравају у позиву или у првом разговору. Изузетно, руководилац надлежне унутрашње организационе јединице Министарства у појединачном случају може друкчије да одлучи.

Средства за спровођење одредаба овог члана обезбеђују се у оквиру средстава за рад Министарства.

VI. ЕВИДЕНТИРАЊЕ, НАДЗОР И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 28.

На основу члана 76. тачка 12. Закона о полицији све решене притужбе полиција је дужна да уведе у евиденцију притужби.

Евиденција притужби садржи податке о притуженику, притужиоцу, разлогу притужбе, односу или поступку полиције који је предмет притужбе.

Члан 29.

Надзор над решавањем притужби од стране руководиоца организационих јединица врше надлежна притужбена јединица и Дирекција полиције, а од стране Комисије - полицијски службеник кога за то овласти министар.

Дирекција полиције дужна је министру да подноси тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај о решавању притужби.

Притужбена јединица у седишту Министарства дужна је министра да извештава о решавању притужби и да му подноси шестомесечни и годишњи извештај о решавању притужби.

Министарство упознаје јавност са шестомесечним и годишњим извештајем о решавању притужби који објављује на својој web страници.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да се примењују упутства дата на основу раније важећих прописа која се односе на решавање притужби у Министарству.

Одредбе из става 1. овог члана прво се примењују на решавање притужби примљених до 31. августа 2006. године.

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу 1. септембра 2006. године, изузев одредаба члана 18, које ступају на снагу осмог дана од дана објављивања овог правилника у "Службеном гласнику Републике Србије".

01 број 6079/06

У Београду, 6. јуна 2006. године.