На основу члана 33. Закона о комуналној милицији („Службени гласник РС”, број 49/19),

Министар државне управе и локалне самоуправе доноси

**ПРАВИЛНИК**

**о начину и поступку вршења контроле комуналне милиције**

"Службени гласник РС", број 27 од 13. марта 2020.

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се прописују начин и поступак вршења контроле употребе средстава принуде од стране комуналних милиционара и начин и поступак контроле решавањем притужби лица која сматрају да су им незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналних милиционара повређена права.

Члан 2.

Под средствима принуде из члана 1. овог правилника подразумевају се физичка снага, средства за везивање, распршивач са надражујућим дејством и службена палица.

Под овлашћењима комуналних милиционара из члана 1. овог правилника подразумевају се:

1) упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, заустављање и преглед лица и предмета, привремено одузимање предмета, аудио и видео снимање, употреба средстава принуде и прикупљање обавештења, у складу са Законом о комуналној милицији (у даљем тексту: Закон);

2) издавање прекршајног налога, подношење пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и обавештавање другог надлежног органа да предузме мере из своје надлежности, у складу са законом, прописом или општим актом јединице локалне самоуправе.

II. КОНТРОЛА УПОТРЕБЕ СРЕДСТАВА ПРИНУДЕ

**1. Извештавање**

Члан 3.

О свакој употреби средстава принуде комунални милиционар одмах, а најкасније 24 часа од употребе средстава принуде, подноси писани извештај начелнику комуналне милиције или лицу које начелник овласти да оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде (у даљем тексту: овлашћено лице).

Члан 4.

Извештај из члана 3. овог правилника, садржи податке о употребљеном средству принуде, времену и месту употребе, лицу према коме је употребљено, последици, разлозима и основу употребе и другим чињеницама и околностима од значаја за оцену оправданости и правилности употребе средстава принуде, а подноси се на Обрасцу број 1, који се прилаже уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 5.

Ако је употребио два, три или сва четири средства принуде, комунални милиционар подноси извештај о употреби тежег (средства за везивање, распршивач са надражујућим дејством), односно најтежег средства принуде (службена палица), у којем описује и употребу лакших средстава принуде.

Члан 6.

Ако је средства принуде у датој ситуацији употребио према више лица, комунални милиционар подноси један извештај у коме наводи податке о свим лицима, са описом начина употребе средстава принуде према сваком лицу понаособ.

Члан 7.

Ако су средства принуде у датој ситуацији употребила два или више комуналних милиционара, сваки од њих посебно подноси извештај.

Члан 8.

Ако су средства принуде употребљена по наређењу, у извештају се наводи по чијем наређењу је поступано, а поред комуналних милиционара који поступају по наређењу, извештај подноси и припадник комуналне милиције који је наређење издао.

Члан 9.

Примерак извештаја из члана 3. овог правилника, комунални милиционар истовремено доставља непосредно претпостављеном руководиоцу, који најкасније у року од пет дана од употребе средстава принуде, доставља овлашћеном лицу, своје мишљење о оправданости и правилности употребе средстава принуде и предлог оцене оправданости и правилности употребе средстава принуде.

Ради припреме мишљења и предлога из става 1. овог члана, шеф организационе јединице, односно непосредно претпостављени, поред разматрања извештаја о употреби средстава принуде и разговора са комуналним милиционаром који је средства принуде употребио, може да предузме и друге мере и радње у складу са овлашћењима која има у циљу утврђивања чињеничног стања о условима и начину употребе средстава принуде.

Мишљење и предлог из ст. 1. и 2. овог члана, достављају се овлашћеном лицу на Обрасцу број 2, који се прилаже уз овај правилник и чини његов саставни део.

**2. Оцена оправданости и правилности**

Члан 10.

По пријему извештаја о употреби средстава принуде, овлашћено лице, спроводи поступак за оцену оправданости и правилности употребе средстава принуде, у кojeм:

1) разматра извештај о употреби средстава принуде из члана 3. овог правилника;

2) по пријему, разматра мишљење и предлог из члана 9. овог правилника;

3) прикупља обавештења од лица која могу да се изјасне на околности употребе средстава принуде и од лица према коме су употребљена средства принуде, о чему сачињава службену белешку;

4) по потреби, на основу члана 8. став 2. Закона, прибавља од министарства надлежног за унутрашње послове податке о лицу против кога је употребљено средство принуде, као и о лицима која су се изјаснила на околности употребе средстава принуде;

5) прибавља од надлежних органа податке из евиденција које ти органи воде, под условима одређеним законом и другим прописом, уколико ти подаци могу допринети разјашњењу чињеница и околности од значаја за оцену оправданости и правилности употребе средстава принуде;

6) прибавља мишљење – налаз лекара о врсти и степену повреда, висини материјалне штете и другим последицама које су наступиле употребом средстава принуде;

7) предузима друге мере и радње у циљу утврђивања чињеничног стања о условима и начину употребе средстава принуде.

Начелник о мерама које су предузете, у складу са законом, ради утврђивања дисциплинске, прекршајне, односно кривичне одговорности комуналног милиционара одмах обавештава начелника јединственог органа општинске, односно градске управе, односно управе образоване за поједину област у чијем је саставу комунална милиција.

Члан 11.

На основу чињеничног стања утврђеног у спроведеном поступку из члана 10. став 1. овог правилника, овлашћено лице даје оцену оправданости и правилности употребе средстава принуде.

У случајевима кад даје оцену да средства принуде нису оправдано и правилно употребљена, овлашћено лице наводи и мере које су у складу са законом предузете ради утврђивања дисциплинске, прекршајне, односно кривичне одговорности комуналног милиционара.

Оцена оправданости и правилности употребе средстава принуде даје се на Обрасцу број 3, који се прилаже уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 12.

Оцена о оправданости и правилности употребе средстава принуде из члана 11. овог правилника, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења извештаја о употреби средстава принуде, доставља се начелнику јединственог органа општинске, односно градске управе, односно управе образоване за поједину област у чијем је саставу комунална милиција.

Кад из утврђеног чињеничног стања, на којем се заснива оцена, произлази сумња да је комунални милиционар употребом средстава принуде учинио кривично дело за које се гони по службеној дужности, односно да су против њега на основу закона предузете мере ради утврђивања кривичне одговорности, оцена о оправданости и правилности употребе средстава принуде, доставља се и Комисији за решавање притужби, ради хоризонталне координације контроле комуналне милиције.

III. КОНТРОЛА РЕШАВАЊЕМ ПРИТУЖБИ

**1. Подношење и пријем притужбе**

Члан 13.

Притужбу може поднети свако лице којем су због незаконите или неправилне примене овлашћења комуналног милиционара повређена права, у року од 30 дана од дана када је до повреде дошло.

Притужбе се подносе начелнику или лицу које начелник овласти да решава притужбе (у даљем тексту: лице овлашћено за решавање притужби).

Притужбе поднете у складу са чланом 32. ст. 1. и 2. Закона, решавају се применом одредаба овог правилника, а остале притужбе решавају се у складу са прописима којима се уређује поступање са притужбама, другим представкама и поднесцима у органима јединице локалне самоуправе.

Независно од исхода решавања притужбе, притужилац има на располагању сва правна и друга средства за заштиту својих права и слобода, у складу са законом.

Члан 14.

Притужилац може притужбу да поднесе писаним, усменим или електронским путем.

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

Усмена притужба подноси се лицу овлашћеном за решавање притужби на записник, који потписују притужилац и то лице, а копија записника уручује се притужиоцу.

Ако је писана притужба поднета непосредно или усмено на записник, притужиоцу се издаје потврда о примљеној притужби.

Потписником притужбе примљене електронским путем сматра се лице које је наведено као потписник.

Даном пријема притужбе послате поштом или електронским путем сматра се дан предаје пошти или дан отпреме електронског поднеска.

Лице овлашћено за решавање притужби дужно је да притужиоца упозна са поступком решавања притужбе.

Ако је притужба непотпуна или неразумљива, лице овлашћено за решавање притужби доставља у писаном облику захтев притужиоцу да отклони недостатке притужбе у року од три дана.

Ако притужилац не поступи по захтеву, притужба се одбацује, о чему се притужилац писмено обавештава.

Члан 15.

Лице овлашћено за решавање притужби, без одлагања, обавештава председника општине, односно градоначелника или лице које он овласти за пријем ових обавештења, ако се у притужби наводи да је у поступању комуналне милиције:

1) дошло до телесних повреда, нарочито ако су у питању тешке телесне повреде или смрт лица;

2) према више од три лица у истом случају употребљено средство принуде;

3) извршена радња која може бити предмет ширег разматрања у средствима јавног обавештавања.

На захтев председника општине, односно градоначелника, или лица које он овласти за пријем ових обавештења, лице овлашћено за решавање притужби дужно је без одлагања да пружи тражено обавештење и о другим примљеним притужбама код којих нису испуњени услови из става 1. овог члана.

**2. Провера притужбе**

Члан 16.

Провера притужбе обухвата све радње и поступке којима се проверавају релевантне чињенице и околности у вези са наводима из притужбе, а нарочито дејства и последице радњи и поступања комуналног милиционара.

Проверу притужбе врши лице овлашћено за решавање притужби.

Члан 17.

Лице овлашћено за решавање притужби, обуставља поступак кад утврди да је:

1) притужилац одустао од притужбе и о томе дао писмену изјаву или усмену изјаву на записник;

2) о притужби већ било одлучено у поступку решавања притужбе;

3) о суштини захтева који је предмет притужбе већ правноснажно одлучено пред другим органом;

4) притужба поднета по истеку рока;

5) притужбу поднело неовлашћено лице.

О обустављању поступка писмено се обавештавају притужилац, притуженик и руководилац организационе јединице у којој је распоређен притуженик.

**3. Поступање у решавању притужби**

Члан 18.

Поднету притужбу решава лице овлашћено за решавање притужби.

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

Члан 19.

О свим активностима у поступку решавања притужби, лице овлашћено за решавање притужби сачињава записник о разматрању притужбе.

Члан 20.

Лице овлашћено за решавање притужби, доставља притуженику писани позив на разговор ради изјашњења о притужби, уз који се прилаже копија притужбе.

Притуженику се оставља рок од најмање три дана од дана уручења позива до обављања разговора с њим.

Овај рок се изузетно, уз сагласност притуженика, може скратити.

У позиву се притуженик обавештава да на позив није дужан да се одазове.

О разговору са притужеником сачињава се записник који потписује и притуженик.

Члан 21.

Лице овлашћено за решавање притужби, доставља притужиоцу писани позив на разговор ради утврђивања навода из притужбе.

У позиву се притужилац обавештава да на позив није дужан да се одазове.

О разговору са притужиоцем сачињава се записник који потписује и притужилац.

Члан 22.

Притужилац и притуженик могу у поступку провере притужбе да предлажу исправе и друге доказе.

Исправе и доказе којима располаже комунална милиција, прибавља лице овлашћено за решавање притужби, на захтев притужиоца и притуженика, и дужно је да им омогући увид у њих.

Члан 23.

Руководиоци организационих јединица у општинској, односно градској управи дужни су да лицу овлашћеном за решавање притужби доставе све потребне податке и документа којима располаже општинска, односно градска управа и да омогуће прегледање, копирање и преписивање тих података, односно докумената.

Документе који се односе на примену овлашћења из става 1. овог члана и имају ознаку поверљивости, лице овлашћено за решавање притужби може да прегледа и да из њих преписује податке само у присуству одговорног лица, односно другог лица које одговорно лице овласти.

Члан 24.

Лице овлашћено за решавање притужби има право да:

1) у комуналној милицији 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, комуналним милиционарима 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 надлежних органа и лица о питањима која се односе на притужбени предмет;

4) захтева преслушавање или прегледање аудио и видео снимака и препис докумената у вези са поступком решавања притужбе;

5) по потреби изведе друге доказе ради разјашњавања притужбе.

Члан 25.

У записник о разматрању притужбе лице овлашћено за решавање притужби уноси свој став и евентуалне мере које је предузело.

У записнику није потребно наводити да ли је притужба притужиоца основана или није.

Наводе се докази који су изведени као и изјаве притужиоца и притуженика, уколико су обављени разговори са њима.

Записник потписује лице овлашћено за решавање притужби и, ако је присутан, притужилац.

Потписивањем записника поступак решавања притужбе је окончан.

Притужбени предмет чува се у архиви коју користи комунална милиција.

Члан 26.

Поступак из чл. 18. до 25. овог правилника, окончава се доношењем решења, о чему се обавештава притужилац, у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Ово решење је коначно.

Члан 27.

У случајевима када из притужбе или на основу провере притужбе код лица овлашћеног за решавање притужби произлази сумња да је комунални милиционар учинио кривично дело за које се гони по службеној дужности, лице овлашћено за решавање притужби уступа притужбу са свим прикупљеним документима Комисији, првог наредног радног дана од дана утврђивања постојања сумње, која води даљи поступак решавања притужби.

**4. Поступање Комисије**

Члан 28.

Комисију за решавање притужби чине начелник комуналне милиције, представник полиције, као и три одборника која се именују на предлог скупштине јединице локалне самоуправе, у складу са законом (у даљем тексту: Комисија).

Председника Комисије бирају чланови Комисије међу собом, већином гласова свих чланова Комисије.

Члан 29.

Притужбени предмет се на решавање доставља председнику Комисије, који је дужан да објективно размотри налазе из поступка који је спровело овлашћено лице.

У случају да је по његовој оцени овај поступак спроведен у складу са законом и да су разјашњена сва питања и дилеме, председник Комисије позива лице овлашћено за решавање притужби да буде известилац на седници Комисије.

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 радње или цео поступак проверавања притужбе, Комисија ће применити друга овлашћења из члана 32. став 6. Закона.

У овом случају председник Комисије може одредити члана Комисије да изврши проверу притужбе, припреми извештај за разматрање притужбе и буде известилац на седници Комисије.

Члан 30.

Седнице Комисије заказује и Комисијом руководи председник Комисије.

Седница Комисије се заказује писаним позивом који се члановима Комисије уручује најкасније пет дана пре одржавања седнице.

У позиву који се доставља члановима Комисије, наводи се датум, место и време одржавања седнице и притужбени предмет који ће бити разматран на седници.

Члан 31.

Седницe Комисијe су јавне.

Комисија може да искључи јавност из разлога заштите поверљивих и личних података.

Сви учесници у раду Комисије дужни су да, при коришћењу и приступу подацима који се односе на притужбу, примењују прописе о заштити поверљивих података и прописе о заштити података о личности.

Административно-техничке и друге стручне послове за Комисију обавља комунална милиција.

Члан 32.

На седницу Комисије се позивају и притужилац и притуженик.

У позиву се обавештавају да нису дужни да се одазову позиву и да ће Комисија о поднетој притужби одлучивати и у случају њиховог неодазивања, као и да трошкове учествовања на седници сносе сами.

Позив се уручује најкасније пет дана пре одржавања 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 општинској, односно градској управи, руководиоци унутрашњих организационих јединица дужни су да им омогуће учешће на седници Комисије.

На седници Комисије обавезно учествују известилац и записничар.

Члан 33.

Председник Комисије руководи радом Комисије и стара се о томе да се притужба објективно размотри и преиспита.

Известилац извештава Комисију о садржају притужбе и резултатима проверавања притужбе.

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

Сви чланови Комисије могу се изјаснити о разлозима притужбе и њиховој основаности и 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 привремено прекине разматрање притужбе.

Кад је предлог за привремени прекид разматрања притужбе усвојен већином гласова свих чланова Комисије, председник Комисије одређује известиоцу рок за извођење додатних доказа за утврђивање одређених околности и чињеница који, по правилу, није дужи од пет дана.

Председник Комисије може и да одреди другог известиоца који ће извести додатне доказе.

У случају привременог прекида разматрања притужбе из става 6. овог члана, председник Комисије одређује нови датум и час за наставак седнице Комисије и о томе обавештава присутне, уз напомену да ће благовремено добити и писани позив.

Позвана лица која на седници Комисије нису присуствовала позивају се и на наставак седнице Комисије.

Члан 34.

О седници Комисије води се записник.

Записник 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. овог правилника који постаје саставни део записника.

Записник потписују сви чланови Комисије, притужилац, притуженик и записничар.

Члан 35.

На основу спроведеног поступка пред Комисијом и утврђених чињеница, околности и доказа изведених у поступку решавања притужбе, Комисија гласањем одлучује о основаности притужбе.

Одлука се сматра донетом када за њу гласа најмање три члана Комисије.

Члан Комисије који за одлуку није гласао има право да свој став образложи у писаном облику, а његов акт прилаже се уз записник из члана 34. овог правилника и чини његов саставни део.

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

Одлука Комисије је коначна, а притужилац има право да покрене управни спор.

Члан 36.

Председник Комисије, у складу са одлуком Комисије, припрема и потписује решење, у коме одлука Комисије мора бити посебно образложена.

Решење се доставља притужиоцу у року од 30 дана од дана истека рока за вођење поступка код овлашћеног лица и мора да садржи јасне ставове у односу на све релевантне и разумне тврдње, односно наводе из поднете притужбе уз поуку о правном средству.

Решење Комисије је коначно.

Примерак решења, извештај о налазу известиоца и записник са седнице Комисије доставља се комуналној милицији, која копију решења за притужиоца уручује и притуженику.

Члан 37.

Члановима Комисије припада накнада за рад на седници Комисије у висини износа дневнице за службено путовање која важи за запослене у органима јединице локалне самоуправе.

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 органима јединице локалне самоуправе.

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, председник Комисије у појединачном случају може да предложи другачије решење, уз писано образложење свог предлога који доставља начелнику.

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

IV. ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 38.

Све примљене притужбе комунална милиција дужна је да евидентира у складу са Правилником о садржини евиденција које води комунална милиција, начину њиховог вођења и уништавању одређених података.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и поступку вршења контроле комуналне полиције („Службени гласник РСˮ, број 106/09).

Члан 40.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 110-00-00409/2019-24

У Београду, 5. марта 2020. године

Министар,

**Бранко Ружић,** с.р.

Прилози

[Образац 1 - Извештај о употреби](http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/prilozi/1.html%26doctype%3Dreg%26x-filename%3Dtrue%26regactid%3D430104)

[Образац 2 - Мишљење и предлог](http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/prilozi/2.html%26doctype%3Dreg%26x-filename%3Dtrue%26regactid%3D430104)

[Образац 3 - Оцена оправданости и правилности употребе](http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/prilozi/3.html%26doctype%3Dreg%26x-filename%3Dtrue%26regactid%3D430104)