

На основу члана 30. Закона о комуналној полицији („Службени гласник РС“, број 51/09),
Министар за државну управу и локалну самоуправу доноси

ПРАВИЛНИК

о начину и поступку вршења контроле комуналне полиције

„Службени гласник РС“, број 106 од 17. децембра 2009.

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Под средствима принуде из члана 1. овог правилника подразумевају се физичка снага, службена палица и средства за везивање, утврђена Законом о комуналној полицији (у даљем тексту: Закон).

Под овлашћењима комуналних полицајаца из члана 1. овог правилника подразумевају се упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор и употреба средстава принуде, утврђени Законом, као и овлашћења за изрицање мандатне казне, подношење пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, подношење захтева за вођење прекршајног поступка и обавештавање другог надлежног органа да предузме мере из своје надлежности, утврђена другим законом, прописом или општим актом града и града Београда (у даљем тексту: град).

II. КОНТРОЛА УПОТРЕБЕ СРЕДСТАВА ПРИНУДЕ

1. Извештавање

Члан 3.

О свакој употреби средстава принуде комунални полицајац одмах, а најкасније 24 часа од употребе средстава принуде, подноси писани извештај начелнику комуналне полиције, односно лицу које начелник власти 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 је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 5.

Ако је употребио два или сва три средства принуде, комунални полицајац подноси извештај о употреби тежег (службена палица или средство за везивање), односно најтежег средства принуде (средство за везивање) у коме описује и употребу лакших средстава принуде.

Члан 6.

Ако је средства принуде у датој ситуацији употребио према више лица, комунални полицајац 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 полицајаца, сваки од њих посебно подноси извештај.

Члан 8.

Ако су средства принуде употребљена по наређењу, поред комуналних полицајаца који поступају по наређењу, извештај подноси и комунални полицајац који је употребу наредио.

Члан 9.

Примерак извештаја из члана 4. овог правилника комунални полицајац истовремено доставља шефу организационе јединице, односно непосредно претпостављеном комуналном полицајцу, 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 комунални полицајац, поред разматрања извештаја о употреби средстава принуде и разговора са комуналним полицајцем 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 је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Оцењивање

Члан 10.

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

- 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) прибавља од полиције податке из члана 8. став 2. Закона за лице против кога је употребљено средство принуде, а по потреби и за лица која су се изјаснила на околности употребе средстава принуде;

5) прибавља од надлежних органа податке из евиденција које ти органи воде, под условима утврђеним законом и другим прописом и уколико ти подаци могу допринети разјашњавању 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 комуналне полиције о мерама које су у складу са чланом 27. став 3. Закона предузете ради утврђивања дисциплинске, прекршајне, односно кривичне одговорности комуналног полицајца одмах обавештава начелника јединственог органа градске управе, односно управе образоване за поједину област у чијем је саставу комунална полиција (у даљем тексту: начелник).

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 чланом 27. став 3. Закона предузете ради утврђивања дисциплинске, прекршајне, односно кривичне одговорности комуналног полицајца.

Оцена оправданости и правилности употребе средстава принуде даје се на Обрасцу број 3, који је одштампан 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.

У случајевима кад из утврђеног чињеничног стања на коме се заснива оцена произлази сумња да је комунални полицајац употребом средстава принуде учинио кривично дело за које се гони по службеној дужности, односно кад су против њега на основу члана 27. став 3. Закона предузете мере ради утврђивања кривичне одговорности, оцена о оправданости и правилности употребе средстава принуде, истовремено кад и начелнику, доставља се председнику Комисије за решавање притужби (у даљем тексту: Комисија), ради хоризонталне координације контроле комуналне полиције.

III. КОНТРОЛА РЕШАВАЊЕМ ПРИТУЖБИ

1. Подношење и пријем притужбе

Члан 13.

Притужбе поднете комуналној полицији у складу са чланом 29. ст. 1. и 2. Закона, решавају се применом одредаба овог правилника, а остале притужбе решавају се по пропису града којим се уређује поступање градског органа управе са притужбама, другим представкама и подnescима.

Члан 14.

Поднету притужбу решава начелник комуналне полиције, односно лице које начелник овласти да решава притужбе (у даљем тексту: овлашћено лице), а у случају да из притужбе или у поступку код овлашћеног лица произлази сумња да је комунални полицајац учинио кривично дело за које се гони по службеној дужности – овлашћено лице проверава чињенице и околности у вези са наводима из притужбе и целокупне списе предмета уступа Комисији за решавање притужби, која води даљи поступак решавања притужбе.

У поступку решавања притужбе подносилац притужбе (у даљем тексту: притужилац) и комунални полицајац 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.

Члан 15.

Притужилац може притужбу да поднесе писано, усмено или у електронском облику.

Усмена притужба подноси се на записник, који потписују притужилац и комунални полицајац 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, презиме и адресу притужиоца, место, време и опис радње или пропуста због кога притужилац сматра да су му повређена права или слободе, потпис притужиоца.

Члан 16.

Комунални полицајац 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.

Ако је притужба непотпуна или неразумљива комунални полицајац који прими притужбу 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 чему се писано обавештава притужилац.

Члан 17.

Овлашћено лице који прими притужбу на решавање мора о примљеној притужби без одлагања да обавести градоначелника, односно лице које градоначелник овласти за пријем ових обавештења, ако се наводи да је у поступању комуналне полиције на које се притужба односи:

- 1) неко био телесно повређен, нарочито ако је тешко телесно повређен или изгубио живот;
- 2) према више од три лица у истом случају употребљено средство принуде;
- 3) извршена, односно наводно извршена радња која може бити предмет ширег разматрања у средствима јавног обавештавања.

На захтев градоначелника, односно другог лица из става 1. овог члана, овлашћено лице дужно је без одлагања да пружи тражено обавештење и о другој примљеној притужби.

2. Проверавање притужбе

Члан 18.

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.

Проверавање притужбе врши овлашћено лице, а при комисијском решавању – председник Комисије.

Члан 19.

Овлашћено лице, односно Комисија која води поступак решавања притужбе закључиће поступак кад утврди да је:

- 1) притужилац одустао од притужбе и о томе дао писану 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 из члана 29. став 2. Закона;
- 5) притужбу поднело неовлашћено лице.

О закључењу поступка писано се обавештава притужилац. Извод из обавештења притужиоцу Комисија доставља комуналној полицији.

Члан 20.

Овлашћено лице, односно председник Комисије, 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. О разговору са притужеником сачињава се записник који потписује и притуженик.

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 комунална полиција, на захтев притужиоца и притуженика, дужно је да их прибави овлашћено лице, односно председник Комисије и да им омогући увид у документацију и доказе који се односе на поднету притужбу.

Члан 21.

Руководиоци организационих јединица у градској управи дужни су овлашћеном лицу, односно председнику Комисије који врши проверу притужбе да доставе све потребне податке и документа које има 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, овлашћено лице, односно председник Комисије може да прегледа и да из њих преписује податке само у присуству одговорног лица, односно другог лица које он овласти.

Члан 22.

Овлашћено лице, односно председник Комисије који решава притужбу може да:

- 1) у комуналној полицији 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 полицајцима 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 су предмет притужбе;
- 4) захтева преслушавање или прегледање снимака и препис садржаја докумената у вези са поступком решавања притужбе;
- 5) по потреби изведе друге доказе ради разјашњавања притужбе.

Члан 23.

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

3. Поступање овлашћеног лица

Члан 24.

Овлашћено лице 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 поступање на које се односи притужба. Мора да провери све чињенице неопходне за утврђивање чињеничног стања и, по могућству, да обави разговор са притужеником против кога је притужба поднета.

Члан 25.

По извршеној провери притужбе, притужилац се писаним позивом може позвати на разговор, који са њим обавља овлашћено лице. У позиву се притужилац обавештава да на позив није дужан да се одазове.

Овлашћено лице може на разговор да позове и притуженика, који разговор не мора да прихвати.

Члан 26.

У записник о разматрању притужбе овлашћено лице уноси битне чињенице. У записнику није потребно наводити да ли је притужба притужиоца основана или није. Наводе се докази који су изведени и, уколико се одазвао на позив, шта је на то приликом разговора изјавио притужилац.

Записник потписује овлашћено лице и, ако је присутан, притужилац. Потписивањем записника поступак решавања притужбе је закључен.

Притужбени предмет чува се у архиви коју користи комунална полиција.

Члан 27.

Поступак из чл. 24. до 26. овог правилника мора да буде закључен у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

У случајевима из члана 29. став 4. Закона овлашћено лице мора притужбу са свим прикупљеним документима првог наредног радног дана да уступи Комисији ради решавања притужбе.

4. Поступање Комисије

Члан 28.

Притужбени предмет се на решавање доставља председнику Комисије, који је дужан свестрано да размотри налазе из поступка који је спровело овлашћено лице. У случају да је по његовој оцени овај поступак коректно спроведен и да су разјашњена сва питања и дилеме, председник Комисије позива овлашћено лице 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 поступке или цео поступак проверавања притужбе, Комисија ће применити друга овлашћења из члана 29. став 6. Закона. У овом случају председник Комисије може одредити члана Комисије чија ће обавеза бити да изврши проверу притужбе, припреми извештај за разматрање притужбе и буде известилац на седници Комисије.

Члан 29.

Седнице Комисије заказује и Комисијом руководи председник Комисије.

Седница Комисије 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 и притужбени предмет који ће бити разматран на седници.

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

Члан 30.

Седница Комисије је јавна. Комисија може да искључи јавност из разлога заштите поверљивих и личних 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.

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

Члан 31.

На седницу Комисије се позивају писаним позивом 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 неодржавања, као 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 градској управи руководиоци унутрашњих организационих јединица дужни су да им омогуће учешће на седници Комисије.

На седници Комисије обавезно учествују извештач и записничар.

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

Члан 32.

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

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

Сви чланови Комисије могу постављати питања извештачу, 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 извештачу извођење додатних доказа за утврђивање одређених околности и чињеница у року који, по правилу, не сме бити дужи од пет дана. У овом случају председник Комисије може и да одреди другог извештача који ће извести додатне доказе.

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 33.

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 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 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 34.

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 33. став 1. овог правилника који постаје саставни део записника.

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

Члан 35.

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 има на располагању сва правна и друга средства за заштиту својих права и слобода.

Одговор притужиоцу који је странац шаље се преко надлежног органа на адресу његовог сталног пребивалишта, односно боравишта.

Одговор притужиоцу, извештај о налазу известиоца и записник са седнице Комисије шаље се комуналној полицији, која писани одговор достављен притужиоцу уручује и притуженику.

Решавање притужбе на Комисији је коначно.

Члан 36.

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

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 града

Налог за плаћање накнаде из ст. 1. и 2. овог члана 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, председник Комисије у појединачном случају може друкчије да одлучи.

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

IV. ЕВИДЕНЦИЈА, ИЗВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 37.

Све решене притужбе комунална полиција дужна је да уведе у евиденцију притужби.

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

Члан 38.

Комунална полиција дужна је градоначелнику да подноси тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај о решавању притужби.

Комунална полиција упознаје јавност са шестомесечним и годишњим извештајем о решавању притужби који објављује на својој web-site страници.

V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 39.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, а почиње да се примењује са почетком примене Закона о комуналној полицији („Службени гласник РС“, број 51/09).

Број 130-119-00-00046/2008-09

У Београду, 8. децембра 2009. године

Министар,

Милан Марковић, с.р.