

На основу члана 235. став 12. Закона о полицији („Службени гласник РС”, бр. 6/16, 24/18 и 87/18),

Министар унутрашњих послова доноси

ПРАВИЛНИК

о притужбеном поступку у Министарству унутрашњих послова

"Службени гласник РС", број 90 од 20. децембра 2019.

Члан 1.

Овим правилником ближе се прописује начин поступања у току притужбеног поступка.

Члан 2.

Притужба је сваки поднесак у коме појединац (у даљем тексту: притужилац) указује да су поступањем или пропуштањем поступања (у даљем тексту: притужбена радња) запосленог (у даљем тексту: притуженика) при вршењу службених задатака повређена његова људска и мањинска права и слободе.

Притужба се може поднети и на рад Министарства унутрашњих послова (у даљем тексту: Министарство) или организационе јединице Министарства.

Притужбом се не сматрају анонимни поднесци, поднесци који се односе на радње у поступку остваривања права за чије решавање је надлежно Министарство (захтеви, жалбе, приговори и други поднесци у управном, кривичном, прекршајном или другом поступку), као и поднесци поднети од стране неовлашћених лица.

Притужбом се може сматрати и непотписани поднесак ако садржи податке из којих се може проверити или утврдити идентитет подносиоца.

Члан 3.

Притужба мора да буде разумљива и да садржи: име и презиме притужиоца, адресу пребивалишта или боравишта односно контакт адресу (услужна адреса, електронска адреса, број телефона), место, време и опис радње или пропуста на који се притужује, све чињенице и доказе који поткрепљују притужбу и потпис притужиоца.

Притужба може да садржи и друге личне податке притужиоца.

Члан 4.

Притужба се подноси лично, преко старатеља, законског заступника или пуномоћника.

Притужилац може притужбу да поднесе писмено у аналогном или дигиталном облику или усмено на записник.

О подношењу усмене притужбе сачињава се записник, који потписују притужилац и запослени који је притужбу примио. Примерак записника уручује се притужиоцу.

Притужба се може поднети било којој организационој јединици Министарства. Свака организациона јединица која прими притужбу, дужна је да је, без одлагања, достави на поступање надлежној организационој јединици Министарства у којој притуженик ради, од када почиње да тече рок за решавање притужбе.

Члан 5.

Ако притужба садржи наводе о извршеном кривичном делу, за које се гоњење предузима по службеној дужности руководиоца организационе јединице у којој притуженик ради дужан је да о томе, без одлагања, а најкасније у року од 24 часа од сазнања, обавести надлежног јавног тужиоца и да му уступи целокупне списе предмета на поступање.

О уступању притужбе руководиоца организационе јединице писмено обавештава притужиоца, Сектор унутрашње контроле и директора полиције.

Ако притужба из става 1. овог члана садржи наводе о мучењу, нечовечним, понижавајућим поступцима, телесним повредама или претње мучењем, руководиоца организационе јединице, без одлагања, обавештава и Сектор унутрашње контроле и уступа му целокупне списе предмета на поступање, а директора полиције и тело надлежно за спровођење стандарда полицијског поступања у области превенције и тортуре обавештава о поднетој притужби.

У делу притужбе који не садржи наводе о кривичном делу, спроводи се притужбени поступак.

Члан 6.

Руководилац 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) извршена, односно наводно извршена радња која је већ објављена у средствима јавног информисања;
- 2) предмет притужбе службено поступање према деци, малолетницима или припадницима националних мањина или других рањивих група;
- 3) притужба поднета против начелника Полицијске управе за град Београд, начелника подручне полицијске управе или руководиоца организационе јединице у седишту Министарства.

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

Члан 7.

Притужба која је поднета у року од 30 дана од дана када се притужбена радња догодила, решава се у притужбеном поступку.

Притужба која није поднета у року из става 1. овог члана и притужба која је поднета на рад Министарства или организационе јединице Министарства, решава се у скраћеном поступку.

Члан 8.

Притужбени поступак спроводи руководиоца организационе јединице Министарства у којој ради притуженик (у даљем тексту: руководиоца) или лице кога он овласти, односно Комисија за решавање притужби (у даљем тексту: Комисија).

Под руководиоцем из става 1. овог члана, у смислу овог правилника, сматра се шеф Кабинета министра, секретар Министарства, начелник сектора, директор полиције, начелници управа у седишту Министарства, начелник службе, начелник Командно-оперативног центра, командант специјалне и посебних јединица полиције, начелник Полицијске управе за град Београд, начелник подручне полицијске управе, начелници регионалних центара граничне полиције и начелник полицијске станице, односно лице које они овласти за решавање притужбе.

Изузетно, ако је притужба поднета против запослених у две или више организационих јединица у истој подручној полицијској управи, а односи се на исти догађај, јединствени притужбени поступак спроводи руководиоца организационе јединице кога за то посебно овласти начелник подручне полицијске управе односно Комисија за решавање притужби подручне полицијске управе у којој притуженици раде.

Ако је притужба поднета против запослених у подручној полицијској управи и седишту Министарства или се ради о притужби на рад запослених из више организационих јединица у седишту Министарства, а односи се на исти догађај, јединствени притужбени поступак спроводи руководиоца непосредно шире организационе јединице у односу на организационе јединице у којима раде притуженици или лице кога он овласти, односно Комисија за решавање притужби у седишту министарства.

Овлашћење за решавање притужбе даје се у писменој форми.

Члан 9.

Комисија решава притужбу:

1) ако се притужилац одазове позиву руководиоца на разговор, али се не сагласи са његовим ставом о томе да ли су права и слободе притужиоца повређена или угрожена поступањем или пропуштањем поступања притуженика;

2) ако се уредно позвани притужилац не одазове позиву руководиоца на разговор, а при том писмено или усмено захтева да његову притужбу решава Комисија. О усменом захтеву сачиниће се службена белешка.

У случају из става 1. овог члана руководиоца комплетне списе притужбеног предмета уступа Комисији, у што краћем року.

Члан 10.

Пре започињања притужбеног поступка руководиоца утврђује да ли су испуњени услови за вођење притужбеног поступка, односно да ли је притужба разумљива, поднета од стране овлашћеног лица, да ли се поступање или пропуштање поступања запосленог у Министарству сматра притужбеном радњом, као и да ли су испуњени услови из члана 7. овог правилника.

Ако поднесак не испуњава услове из става 1. овог члана руководиоца писаним путем позива подносиоца да у року од пет дана од дана пријема обавештења уреди поднесак и уједно га упозорава да ако то не учини, неће бити покренут притужбени поступак.

Члан 11.

Након утврђивања испуњености услова за вођење притужбеног поступка, руководиоца започиње притужбени поступак проверавањем навода из притужбе.

Проверавање навода притужбе обухвата све радње и поступке којима се утврђују релевантне чињенице и околности које су садржане у притужби, а нарочито поступање и последице поступања притуженика које је предмет притужбе.

Руководилац је дужан да у притужбеном поступку размотри све расположиве документе, обави потребне разговоре и оствари целовит увид у поступање притуженика на које се притужба односи.

Члан 12.

У притужбеном поступку у којем је притужилац малолетно лице, обавезно је присуство родитеља, старатеља или законског заступника.

У притужбеном поступку из става 1. овог члана, руководиоца односно председник Комисије, дужни су да приликом сачињавања записника о разматрању притужбе, односно одржавања седнице Комисије, обезбеде присуство запосленог који је завршио обуку у области права детета и малолетничког кривичног права.

Запослени из става 2. овог члана ће усмеравати разговор између руководиоца и малолетног лица и водити рачуна да у поступку права малолетника не буду повређена.

Члан 13.

Руководилац писаним позивом, уз који се прилаже копија притужбе, позива притуженика на разговор ради изјашњења о наводима притужбе, у року који он одреди и уједно га обавештава да ако није у могућности да учествује у притужбеном поступку, своју изјаву која се односи на притужбену радњу може доставити у писаном облику.

О разговору са притужеником сачињава се записник који потписују руководилац, притуженик и записничар.

Ако притуженик одбије да учествује у притужбеном поступку, руководилац који спроводи поступак, извршиће проверу навода притужбе на основу расположивих списа.

Члан 14.

Руководилац може да:

- 1) обави разговор са запосленима у Министарству и другим лицима која су била учесници догађаја или су на лицу места могла стећи сазнања о томе;
- 2) захтева информације и мишљења стручних служби Министарства о питањима која су предмет притужбе;
- 3) по потреби, изврши друге додатне провере ради разјашњавања навода притужбе.

Члан 15.

Руководилац може да захтева преслушавање аудио снимка и преглед видео снимка поступања притуженика које је предмет притужбе ако се такав снимак може извести као доказ у притужбеном поступку, односно ако је такав снимак сачињен у складу са законом.

Члан 16.

Притужилац и притуженик могу у поступку проверавања притужбе да прилажу исправе и друге доказе.

На захтев притужиоца или притуженика, руководилац може да прибави исправе и доказе које поседује Министарство, и да им омогући увид у документацију и доказе који се односе на притужбу, у складу са одредбама закона којима се уређује тајност података и заштита података о личности.

Притужилац и притуженик могу остварити увид у документацију и доказе које се односе на поднету притужбу до почетка седнице Комисије. Захтев за увид у документацију доставља се руководиоцу.

Члан 17.

Руководиоци свих организационих јединица Министарства дужни су да руководиоцу, односно председнику Комисије који врши проверу навода притужбе доставе све потребне податке и документе које поседује Министарство и да омогуће прегледање, копирање и преписивање тих

података, односно докумената у складу са одредбама закона којима се уређује тајност података и заштита података о личности.

Члан 18.

Након пријема притужбе руководиоца писаним путем позива притужиоца на разговор, обавештава га да је покренут притужбени поступак и упозорава га да ће се сматрати да је одустао од притужбе ако се не одазове позиву, а свој изостанак не оправда.

У писаном позиву притужилац се обавештава да може у року од три дана од дана пријема позива да поднесе захтев писаним или усменим путем да се поступак настави пред Комисијом, као и да може да предложи евентуалне сведоке и друге доказе од значаја за решавање притужбе, до тренутка заказивања седнице Комисије.

О усменом захтеву сачињава се службена белешка.

Члан 19.

Руководилац обавља разговор са притужиоцем у коме износи чињенице које је утврдио у поступку проверавања притужбе, доказе које је извео, као и свој став о томе да ли су права и слободе притужиоца повређена или угрожена притужбеном радњом.

У току разговора са притужиоцем, руководиоца је у обавези да се придржава прописа о заштити података о личности и заштити тајних података.

О разговору са притужиоцем, руководиоца сачињава записник о разматрању притужбе у који се уносе све битне чињенице, изведени докази и изјава притужиоца о свему што му је предочено.

У случају да се притужилац сагласи са изнетим чињеницама и ставовима руководиоца, предлаже му се да се поступак решавања притужбе оконча овим разговором, што се уноси у записник о разматрању притужбе. Записник потписују руководиоца, притужилац и записничар. Потписивањем записника поступак решавања притужбе је окончан.

Примерак записника уручује се притужиоцу.

Члан 20.

Руководилац ће окончати поступак решавања притужбе кад утврди да је:

- 1) притужилац одустао од притужбе и о томе дао писмену или усмену изјаву на записник;
- 2) притужилац одустао од притужбе, јер се није одазвао позиву и није захтевао да о притужби разматра Комисија;
- 3) о притужби већ било одлучено у поступку решавања притужбе;
- 4) о суштини захтева који је предмет притужбе већ правоснажно одлучено пред другим органом;

5) притужбу поднело лице које очигледно злоупотребљава право на подношење притужбе или је садржај притужбе злонамеран, увредљив или непристојан;

б) притужилац сагласан са изнетим чињеницама и ставовима руководиоца.

Осим у случајевима из става 1. тач. 1. и 6. овог члана, о окончању поступка писмено се обавештавају притужилац, руководиоца притужбене јединице у седишту Министарства и директор полиције.

Члан 21.

Комисија ради у већима од три члана, које именује решењем министар на четири године, са могућношћу поновног избора.

Број већа утврђује се на основу предлога организационих јединица у седишту Министарства и подручних полицијских управа, у складу са потребама, али тако да тај број не буде мањи од два већа.

Подручна полицијска управа упућује позив органима локалне самоуправе да предложе одређени број кандидата за представнике јавности у раду Комисије.

Министарство у сарадњи са надлежним службама за сарадњу са организацијама цивилног друштва, припрема предлог за именовање потребног броја представника јавности за чланове Комисије у седишту Министарства.

Министар врши одабир кандидата при чему није обавезан редоследом којим су они наведени у предлогу. Ако министар међу предложеним кандидатима не изабере представнике јавности, поступак се понавља.

Представници јавности могу бити разрешени дужности члана Комисије решењем министра пре истека периода на који су именовани, и то:

- 1) на лични захтев;
- 2) на образложени захтев предлагача;
- 3) на образложени захтев председника и члана Комисије;
- 4) у случају да се уредно позвани представник јавности неоправдано не одазове на две узастопне седнице Комисије;
- 5) ако несавесно и непрофесионално обавља дужност.

Члан 22.

Притужбени предмет се на решавање доставља председнику Комисије, у случајевима из члана 9. овог правилника.

Када се притужба уступа у случају из члана 9. став 1. тачка 1) овог правилника, председник Комисије дужан је да свестрано размотри извештај о утврђеним чињеницама из поступка који је спровео руководиоца.

Ако Комисија оцени да је поступак правилно спроведен и да су прибављене све релевантне чињенице и потребни докази, заказује се седница Комисије.

Известилац на седници Комисије може да буде руководилац или други запослени који информисе Комисију о претходно спроведеном поступку и утврђеном чињеничном стању и припрема посебан извештај о целокупном поступању руководиоца (у даљем тексту: извештај известиоца о утврђеним чињеницама).

Ако Комисија оцени да је за разјашњење појединих чињеница потребно прикупити додатне доказе или предузети додатне активности на разјашњењу чињеничног стања, односно да је потребно поновити поједине делове или цео поступак проверавања притужбе, председник налаже руководиоцу да изврши додатне провере притужбе и припреми извештај за разматрање на Комисији.

Члан 23.

Седнице Комисије се заказују писаним позивом који члановима Комисије мора бити уручен најкасније пет дана пре дана за који је седница заказана.

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

Представник јавности у Комисији се обавештава да може по договору са председником Комисије или руководиоцем притужбене јединице, до почетка седнице да изврши увид у притужбени предмет.

Члан 24.

На седницу Комисије се позивају писаним позивом и притужилац, притуженик и извештац. У позиву се притужилац и притуженик упозоравају да ће Комисија одлучивати о поднетој притужби и у случају да се на седницу не одазову и да трошкове учествовања на седници сносе сами.

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

На седници Комисије обавезно учествују извештац и записничар. Извештај о утврђеним чињеницама, извештац предаје председнику Комисије.

Члан 25.

Комисија је у свом раду самостална.

Радом Комисије руководи председник Комисије.

Седница Комисије је јавна. Комисија може одлучити да искључи јавност из разлога заштите података о личности или поверљивих података или ако је притужилац малолетно лице.

Члан 26.

Известилац упознаје Комисију о садржају притужбе, резултатима проверавања притужбе и износи свој став о томе да ли су права и слободе притужиоца повређена или угрожена притужбеном радњом.

Притужилац и притуженик могу да се изјасне на све утврђене чињенице и изведене доказе, да предложи допуну или извођење нових доказа, као и да постављају питања преко председника Комисије.

Сви чланови Комисије 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 одржава ред на седници Комисије и има право да упозори свакога ко омета рад Комисије и да захтева његово удаљење ако настави са ометањем.

Члан 27.

Предлог појединог члана Комисије да се прекине са разматрањем притужбе односно одложи седница Комисије ради извођења додатних доказа, председник Комисије ставља на гласање. У случају кад је предлог изгласан, известиоцу се одређује извођење додатних доказа за утврђивање одређених околности и чињеница, у року од десет дана. Рок се може продужити само у изузетним случајевима када је потребно предузети више мера и радњи на разјашњењу чињеничног стања.

У случају прекида разматрања притужбе или одлагања седнице Комисије из става 1. овог члана, председник Комисије одређује 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 на наставак седнице Комисије.

Члан 28.

Комисија доноси одлуке гласањем, којем не присуствују остали учесници поступка.

Одлука се сматра донетом ако су за њу гласала најмање два члана Комисије.

Решавање притужбе на Комисији је коначно.

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

Члан 29.

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

Записник мора да садржи:

- 1) датум и време почетка и краја седнице;
- 2) састав Комисије и присутност позваних лица;
- 3) наводе о разматрању притужбе;
- 4) наводе о изведеним доказима;
- 5) садржај постављених питања и датих одговора, изјаве притужиоца, притуженика, сведока и других лица која учествују у поступку, које су од значаја за одлуку о притужби;
- 6) предлоге и питања чланова Комисије;
- 7) евентуалну одлуку о прекиду или одлагању седнице Комисије и одређивању додатних радњи и датум и час наставка седнице Комисије;
- 8) евентуалну одлуку о ненадлежности са образложењем о разлозима због којих се предмет не може решавати у притужбеном поступку;
- 9) одлуку о основаности притужбе са кратким навођењем битних чињеница на основу којих је донета одлука;
- 10) евентуално кратко образложење издвојеног мишљења члана Комисије.

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

Све примедбе на записник уносе се у записник.

Записник се сачињава у потребном броју примерака и притужиоцу и притуженику се уручује примерак записника.

Члан 30.

Председник Комисије, у складу са одлуком Комисије, припрема и потписује писани одговор притужиоцу.

Одговор притужиоцу 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 окончан и да притужилац има на располагању сва друга правна средства за заштиту својих права и слобода.

Примерак одговора притужиоцу, извештај известиоца о утврђеним чињеницама и записник са седнице Комисије достављају се Дирекцији полиције или другој надлежној организационој јединици Министарства, која

писани одговор из става 1. овог члана уручује притуженику и организационој јединици у којој ради притуженик.

Члан 31.

Налог за плаћање накнаде за рад на седници Комисије представнику јавности издаје председник Комисије.

Члан 32.

Притужбе које се су поднете након истека рока од 30 дана од дана када се притужена радња догодила као и оне које се подносе на рад Министарства или организационе јединице Министарства, решавају се у скраћеном поступку.

Притужбу из става 1. овог члана руководилац проверава на основу увида у сву расположиву документацију и предузимањем других службених мера и радњи ради остваривања целовитог увида у поступање на које се односи притужба.

Ако се током прикупљања података и обавештења, утврди да су наводи из притужбе основани, сачињава се извештај о проверавању који садржи и предузете мере према полицијском службенику и запосленом.

Руководилац организационе јединице припрема, потписује и упућује одговор притужиоцу који садржи обавештење о утврђеном чињеничном стању и евентуално предузетим мерама на унапређењу функционисања и организације рада у Министарству, односно мерама предузетим према полицијском службенику или запосленом.

Члан 33.

Контролу над решавањем притужби од стране руководиоца организационих јединица врше надлежна притужбена јединица и Дирекција полиције, а од стране Комисије – стручно лице које за то овласти министар.

У поступку контроле предузимају се активности којима се утврђује да ли је поступак решавања притужбе спроведен у складу са одредбама Закона о полицији и овог правилника.

Члан 34.

Дирекција полиције и притужбена јединица у седишту Министарства подносе министру годишњи извештај о решавању притужби.

Евиденција о притужбама води се у складу са посебним законом.

Члан 35.

Поступци започети пре ступања на снагу овог правилника окончаће се по одредбама прописа по коме су започети.

Члан 36.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину поступања у току притужбеног поступка („Службени гласник РС”, број 54/17).

Члан 37.

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

01 број 3632/19-7

У Београду, 16. децембра 2019. године

Министар,

др **Небојша Стефановић**, с.р.