

討論文件

《獨立監察警方處理投訴委員會條例（生效日期）公告》 小組委員會

為配合於二零零九年四月一日成立 法定獨立監察警方處理投訴委員會的籌備工作

目的

《獨立監察警方處理投訴委員會（監警會）條例》於二零零八年七月制定，政府建議投訴警方獨立監察委員會（警監會）於二零零九年四月一日成為法定機構。本文件載述配合此生效日期而經已完成或現正進行的籌備工作。

背景

2. 《監警會條例》於二零零八年七月通過。《條例》把現有的投訴警察制度條文化，並把警監會設立為法定機構。《條例》訂明法定監警會的職能、權力和運作，以及警方有法定責任遵從法定監警會根據《條例》所提出的要求。該法定架構提高投訴警察制度的透明度，並加強監警會的監察角色。

3. 為了讓警監會在正式成立為法定機構前，有充足時間完成所需的籌備工作，《監警會條例》第 2 條訂明，“本條例自保安局局長以憲報公告指定的日期起實施。”當局於二零零九年一月九日在憲報刊登公告，宣佈保安局局長已指定二零零九年四月一日為《監警會條例》的生效日期。

警監會的委任及運作的延續

4. 為順利過渡，《監警會條例》第 45 條規定，在法定監警會成立時，現有警監會的主席、副主席、其他成員、觀察員以及僱員會繼續擔任有關職位。此外，為確保監警會的日常運作在《監警會條例》生效時能夠延續，不致中斷，《監警會條例》第 43 條規定，現有警監會作出的事得以延續，以及由現有警監會作出，或就它或代它作出的任何事情繼續具有效力。

成立法定監警會的籌備工作

5. 與現時的行政安排相比，《監警會條例》訂明監警會就監察警方對須匯報投訴的處理和調查的職能，以及相關運作程序。這些規定包括：審議由警方提供的投訴列表和須匯報投訴的調查報告及中期調查報告的方式及程序；有關監警會就警方提交的調查報告進行會面的事宜；監警會成員及觀察員觀察警方就須匯報投訴而進行的會面和證據收集的工作，以及相關程序。

6. 《監警會條例》的附表 1 進一步就監警會的內部行政事宜作出規定，例如監警會的處事程序（包括監警會成員申報利害關係的安排），簽立監警會文件，在監警會下設立委員會及委員會的運作，轉授職能的範圍，以及監警會的財務管理。監警會的秘書處將不再是政府部門。

7. 為配合法定監警會的成立，警監會已著手作出所需安排，以反映《監警會條例》的規定及秘書處的新身份。詳情載於附件。

監警會的人手及財政安排

8. 現時，警監會秘書處由公務員及幾位合約職員組成。《監警會條例》賦予法定監警會聘用僱員的權力。為順利過渡，警監會的意向是逐步以新聘職員取代現時在秘書處工作的資深公務員，並預期屆二零一二年三月三十一

日完全取代在該處工作的公務員。《監警會條例》生效後，公務員可以借調形式留任監警會秘書處。政府會繼續就取代在秘書處工作的公務員的時間表，與警監會保持聯繫，並提供所需的支援。

9. 為協助法定監警會有效履行監察警方處理和調查須匯報投訴的職能，政府會致力確保法定監警會繼續獲得適當的支援和資源。監警會作為一個法定機構，在財務管理方面享有高度彈性及自主權。為反映這情況，給予法定監警會的財政撥款將以整筆撥款形式，於政府預算內的一個獨立開支總目下開列，並由監警會秘書長擔任該開支總目的管制人員。換言之，監警會秘書長有自主權，因應法定監警會的角色及職能，使用或重行調配該會所獲得的資源或節省所得款項。

10. 政府會每年通知法定監警會有關進行資源分配工作及制訂開支預算的時間和方式，以便法定監警會考慮下一個財政年度所需的財政撥款水平，並視乎需要，擬備增撥資源的申請。任何增撥資源的要求會按既定資源分配程序如常處理，並提交政務司司長和財政司司長親自參與的高層會議考慮。

有關投訴警察課為配合法定監警會的成立的籌備工作

11. 投訴警察課已更新有關處理及調查須匯報投訴和須知會投訴的內部程序及指引，以符合《監警會條例》的規定和配合經更新的監警會程序。為配合法定監警會投入運作，投訴警察課現正就經更新的程序和指引徵詢警監會的意見。投訴警察課會於本年三月，向警隊人員發布經更新的程序和指引，以確保他們在《監警會條例》生效時遵從經更新的安排。

保安局

二零零九年二月

警監會就法定監警會的成立進行的籌備工作

為配合法定監警會的成立，警監會已著手作出所需安排，以反映《監警會條例》的規定及秘書處的新身份。主要安排包括－

(1) 與監警會監察警方處理及調查須匯報投訴的職能有關的事宜

- (a) 檢討及決定修訂警監會和警監會委員會會議的程序，以及警監會委員會的架構；
- (b) 檢討及決定警監會審議警方提交的投訴列表和須匯報投訴的調查報告的程序；
- (c) 檢討須匯報投訴的調查報告的格式；
- (d) 檢討及決定警監會就須匯報投訴進行會面的程序及指引；
- (e) 檢討及決定警監會成員及觀察員觀察警方就須匯報投訴進行會面及收集證據的程序及指引。

(2) 法定監警會的內部行政事宜

- (a) 制定關於財務及會計、人力資源、文件記錄、採購和物料、辦公室保安和資訊科技保安的內部手冊；
- (b) 設立一套新的會計制度及決定監警會銀行戶口的運作和資金的投資；
- (c) 考慮員工的聘用條款、擬定有關人員的聘用合約及進行招聘工作；

- (d) 安排把（作為政府部門的）警監會秘書處的物品移交予法定監警會；
- (e) 檢討現有的服務合約和目前由政府部門提供的服務，確保能繼續使用有關服務或採用其他的替代服務；
- (f) 安排把現有辦公室的租約由政府產業署承租轉為由法定監警會承租；
- (g) 決定及製備監警會法團印章，以及因應警監會更改中文名稱，修改機構標誌、網頁、現有小冊子／單張，並印製新文具；
- (h) 制定有關市民要求取覽資料的指引；及
- (i) 就成立法定監警會製備宣傳品。