

BOSNA I HERCEGOVINA
UPRAVA ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE
B A N J A L U K A

P R A V I L N I K

O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI
UPOSLENIH U UPRAVI ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE

Banja Luka, august 2008. godine

Na osnovu člana 16. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02) i člana 57. stav 4. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), direktor Uprave za indirektno oporezivanje, *donosi*:

P R A V I L N I K

O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI UPOSLENIH U UPRAVI ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE

GLAVA I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila disciplinskog postupka, disciplinske odgovornosti, lakše povrede službene dužnosti i oblici težih povreda službene dužnosti, disciplinske mjere, disciplinski postupak i organi za vođenje disciplinskog postupka, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera i evidencija, materijalna odgovornost i organi za utvrđivanje materijalne odgovornosti, kao i sva druga pitanja u vezi s disciplinskom i materijalnom odgovornošću uposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: *Uprava*).

Član 2. (Korištenje jednine i množine)

Na način ovdje korišten, jednina uključuje množinu a množina uključuje jedninu, osim ako kontekst ne zahtijeva drugačije. Lična zamjenica «on» na isti način uključuje «ona», a «njega» uključuje «nju», osim ako kontekst ne zahtijeva drugačije.

Član 3. (Izvršenje službenih dužnosti)

Uposleni u Upravi je obavezan da izvršava službene dužnosti, sve poslove koji su mu povjereni od rukovodioca, kao i odluke koje se, u skladu sa zakonom i općim aktima, donesu u Upravi.

Član 4. (Izvršenje naloga rukovodioca)

(1) Uposleni u Upravi je obavezan da, kada smatra da je nalog za izvršenje službene dužnosti nezakonit, ukaže na to neposrednom rukovodiocu ili rukovodiocu koji je dao nalog, a da ponovljenu naredbu u pismenom obliku bez odlaganja izvrši, osim ako bi to predstavljalo izvršenje krivičnog djela.

(2) U slučaju da se nalog odnosi na izvršenje službene dužnosti koja bi predstavljala izvršenje krivičnog djela, uposleni je obavezan o tome pismeno obavijestiti neposredno nadređenog njegovom rukovodiocu, koji je dao nalog.

Član 5.
(Supsidijarna primjena zakona)

(1) Postupak za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti vodi se na način utvrđen ovim Pravilnikom i odredbama Zakona o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“ br. 29/02 i 12/04).

(2) Odredbe Zakona o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine, primjenjivat će se u postupku odlučivanja po žalbi iz člana 12. ovog Pravilnika.

GLAVA II NAČELA DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 6.
(Pretpostavka nevinosti)

Svako se smatra nevinim za povredu službene dužnosti dok se konačnim rješenjem u disciplinskom postupku ne utvrdi njegova odgovornost.

Član 7.
(In dubio pro reo)

Sumnja u pogledu postojanja činjenica koje čine obilježje povrede službene dužnosti ili utiču na utvrđivanje odgovornosti uposlenog, razmatrat će se na način koji je povoljniji za uposlenog protiv kojeg se vodi disciplinski postupak.

Član 8.
(Ne bis in idem)

Protiv uposlenog se ne može voditi disciplinski postupak za povredu službene dužnosti ukoliko je raniji disciplinski postupak protiv istog uposlenog za istu povredu okončan donošenjem konačnog rješenja.

Član 9.
(Načelo javnosti)

Saslušanje pred Disciplinskom komisijom, u postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti, je javno, a izuzetno, u slučaju određenim članom 52. stav 2. ovog Pravilnika, javnost može biti isključena odlukom disciplinske komisije.

Član 10.
(Načelo hitnosti i ekonomičnosti)

Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti provodi se bez odlaganja, sa što manje troškova i gubitka vremena za uposlenog i druge učesnike u postupku, ali na takav način da se izvedu svi dokazi koji su potrebni za pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja i za donošenje zakonite i pravilne odluke.

Član 11.
(Pravo na odbranu)

(1) Uposleni ima pravo braniti se sam ili uz pomoć branioca koga sam odabere.

(2) Uposleni ima pravo pozvati na javnu raspravu i predstavnika sindikata ili drugog uposlenog po svom izboru, da mu u disciplinskom postupku pomaže.

Član 12.
(Pravo na žalbu)

Protiv odluke kojom je okončan prvostepeni disciplinski postupak uposleni i **pokretač postupka mogu** izjaviti žalbu Drugostepenoj disciplinskoj komisiji.

Član 13.
(Jezik i pismo)

U disciplinskom postupku u ravnopravnoj su upotrebi srpski, hrvatski i bosanski jezik, a službena pisma su ćirilica i latinica.

**GLAVA III DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I POVREDE SLUŽBENE
DUŽNOSTI**

Odjeljak A. Disciplinska odgovornost

Član 14.
(Odgovornost za povredu službene dužnosti)

(1) Uposleni je odgovoran za povredu službene dužnosti koja je nastala kao posljedica njegove krivice.

(2) Disciplinska odgovornost je odgovornost uposlenog za povredu službene dužnosti koju učini s umišljajem ili iz nehata.

(3) Uposleni ne odgovara disciplinski za radnje, odnosno neizvršavanje radnji, koje ovim Pravilnikom ili drugim propisom, nisu predviđene kao povreda službene dužnosti.

Član 15.
(Odnos između disciplinske odgovornosti i poštivanja Kodeksa ponašanja uposlenih u Upravi)

Svako ponašanje koje nije u skladu s pravilima ponašanja određenim Kodeksom ponašanja uposlenih u Upravi (u daljnjem tekstu: Kodeks) smatra se, istovremeno, i povredom službene dužnosti u smislu ovog Pravilnika.

Odjeljak B. Lakše povrede službene dužnosti

Član 16.
(Lakše povrede službene dužnosti)

Lakše povrede službene dužnosti za uposlene u Upravi utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Član 17.
(Oblici lakše povrede službene dužnosti)

Lakšom povredom službene dužnosti smatraju se:

- a) neblagovremeno i neuredno izvršavanje povjerenih poslova koje može imati lakše posljedice u vršenju službene dužnosti;
- b) neuredno držanje, čuvanje, kao i nemaran odnos prema spisima, podacima, povjerenoj dokumentaciji i sredstvima za rad;
- c) neprijavljivanje štete koju je prouzrokovao drugi uposleni u Upravi;

- d) neobavještanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata, bez opravdanog razloga;
- e) neopravdan izostanak s posla do dva radna dana u mjesecu;
- f) povremeni dolazak na rad sa zakašnjenjem ili raniji odlazak s posla bez odobrenja neposrednog rukovodioca;
- g) neopravdano napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena;
- h) odbijanje potrebne suradnje s drugim uposlenim u vezi s izvršavanjem službenih dužnosti;
- i) nepropisno ili neuredno nošenje službenog odijela i oznaka;
- j) prouzrokovanje Upravi manje materijalne štete na imovini ili aktivni, namjerno ili iz krajnje nepažnje čiji procijenjeni iznos ne prelazi 3.000,00 KM;
- k) neljubazan odnos prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju službene dužnosti;
- l) korištenje povjerenih sredstava i radnog vremena u privatne svrhe;
- m) druge radnje ili propuštanje radnji koje su utvrđene Kodeksom kao lakše povrede službene dužnosti.

Odjeljak C. Teže povrede službene dužnosti

Član 18. (Zloupotreba ili prekoračenje službenih ovlaštenja)

- Teža povreda službene dužnosti je zloupotreba ili prekoračenje službenih ovlaštenja, a naročito:
- a) traženje ili primanje bilo kakve dobiti, koristi ili usluge, direktno ili indirektno, osim onih koje su određene zakonom ili podzakonskim aktom;
 - b) nezakonito raspolaganje, odnosno neovlaštena posluga povjerenim sredstvima;
 - c) sprječavanje ili ometanje kontrolno-inspekcijskih organa u izvršavanju njihovih službenih dužnosti;
 - d) postupanje suprotno zakonu i drugim propisima prilikom obavljanja službene dužnosti;
 - e) neovlašteno davanje podataka iz djelokruga rada Uprave sredstvima informiranja odnosno neovlaštenim licima, namjerno ili iz nepažnje;
 - f) zloupotreba računarske opreme i informacionog sistema Uprave uključujući i zloupotrebu pristupa informacionom sistemu Uprave, ili izazivanje smetnji u funkcioniranju informacionog sistema, namjerno ili iz krajnje nepažnje;
 - g) onemogućavanje građana i pravnih lica u ostvarivanju njihovih prava i interesa;
 - h) neizvršenje obaveze vraćanja Upravi imovine, osnovnih sredstava, opreme, odnosno drugih sredstava koja su uposlenom bila na raspolaganju, u roku od 30 dana od dana raspoređivanja na drugo radno mjesto;
 - i) neopravdana upotreba sile ili neprijavlivanje ili neblagovremeno prijavljivanje upotrebe sile;
 - j) i ostali oblici zloupotrebe službene dužnosti ili prekoračenja službenih ovlaštenja.

Član 19. (Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno vršenje povjerenih poslova)

- Teža povreda službene dužnosti je neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno vršenje povjerenih poslova, a naročito:
- a) odbijanje izvršenja zadataka bez opravdanog razloga;
 - b) odbijanje izvršenja zakonitih naređenja neposrednog pretpostavljenog;
 - c) odbijanje davanja podataka ili davanje netačnih podataka državnim organima, pravnim licima i građanima, ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom donesenim na osnovu zakona;

- d) propuštanje poduzimanja mjera ili radnji za koje je uposleni ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti;
- e) nerješavanje podnesaka, predstavki i žalbi u zakonom propisanim rokovima;
- f) odbijanje uposlenog da pruži informacije ili stručnu pomoć u radu nadležnog tijela ili komisije Uprave;
- g) propuštanje da obavijesti neposrednog rukovodioca o okolnostima koje mogu uticati na nepristrasnost u radu;
- h) propuštanje sačinjavanja i dostavljanja izjave o imovini i djelatnostima;
- i) netačno i nepotpuno popunjavanje i podnošenje službenih dokumenata i evidencija;
- j) i ostali oblici neizvršavanja ili nesavjesnog, neblagovremenog i nemarnog vršenja povjerenih poslova.

Član 20.
(Neopravdan izostanak s posla)

Teža povreda službene dužnosti je neopravdan izostanak s posla duže od dva dana u mjesecu.

Član 21.
(Teži oblici neprimjerenog ponašanja prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju službene dužnosti)

Teža povreda službene dužnosti je teži oblik neprimjerenog ponašanja prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju službene dužnosti, a naročito:

- a) ometanje drugog uposlenog u radu kojim se otežava obavljanje njegovih službenih dužnosti;
- b) nedolično ponašanje u službi ili u vezi sa službom, uključujući sve oblike uznemiravanja, izazivanje tuče i nasilničko ponašanje na dužnosti, nepristojno i krajnje uvredljivo ponašanje, svaki oblik nedozvoljene diskriminacije po bilo kom osnovu;
- c) i ostali oblici neprimjerenog ponašanja prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju službene dužnosti.

Član 22.
(Odavanje službene tajne i povjerljivih podataka)

Teža povreda službene dužnosti je odavanje službene tajne i povjerljivih podataka, odnosno povreda propisa o njihovom čuvanju.

Član 23.
(Vršenje radnje ili propuštanje radnje koja predstavlja krivično djelo)

Teža povreda službene dužnosti je svaka radnja ili propuštanje radnje za koje postoji osnov sumnje da predstavlja krivično djelo izvršeno na radu ili u vezi s radom.

Član 24.
(Bavljenje djelatnostima ili radom koje je u suprotnosti s interesima Uprave)

Teža povreda službene dužnosti je bavljenje djelatnostima ili radom koji je direktno ili indirektno u suprotnosti s interesima Uprave, a naročito:

- a) obavljanje bilo koje djelatnosti nad kojom Uprava vrši kontrolnu funkciju,
- b) obavljanje bilo koje aktivnosti u vezi s vanjskotrgovinskim prometom,

- c) propuštanje uposlenog da obavijesti upravu o obavljanju aktivnosti u vezi s vanjskotrgovinskim prometom, kao i obavljanje tih aktivnosti od članova uže porodice uposlenog;
- d) obavljanje dodatne aktivnosti bez odobrenja direktora UIO (u daljnjem tekstu: direktor), odnosno propuštanje da se sačini i dostavi izjava o dodatnim aktivnostima;
- e) članstvo u upravnim i drugim odborima političkih stranaka.

Član 25.
(Narušavanje ugleda Uprave)

Teža povreda službene dužnosti je svako neprimjereno ponašanje koje narušava ugled i značaj Uprave a naročito:

- a) iznošenje neistinitih navoda o radu Uprave u javnost;
- b) iznošenje neistinitih navoda o menadžmentu Uprave i radnim kolegama,
- c) konzumiranje opojnih sredstava i alkoholnih pića za vrijeme obavljanja službene dužnosti, ili dolazak na dužnost pod dejstvom bilo kakvih opojnih sredstava,
- d) neobavješćavanje pretpostavljenog u slučaju da bude saslušan u svojstvu osumnjičenog, uhapšen, pritvoren ili optužen,
- e) i svaka druga radnja koja narušava ugled Uprave i uposlenih u Upravi.

Član 26.
(Prozrokovanje Upravi veće štete)

Teža povreda službene dužnosti je prouzrokovanje Upravi veće materijalne štete na imovini ili aktivni, čiji procijenjeni iznos prelazi 3.000,00 KM, namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Član 27.
(Odbijanje izvršenja naređenja)

Teža povreda službene dužnosti je odbijanje izvršenja zakonitog naređenja.

Član 28.
(Ponavljanje lakših povreda službene dužnosti)

(1) Teža povreda službene dužnosti je ponavljanje lakših povreda službene dužnosti, za koje je utvrđena disciplinska odgovornost uposlenog.

(2) Ponavljanjem, u smislu stava 1. ovog člana, smatra se učinjena treća lakša povreda službene dužnosti, iz člana 17. ovog Pravilnika, u toku jedne kalendarske godine.

Član 29.
(Zloupotreba prava na odsustvo)

Teža povreda službene dužnosti je zloupotreba prava na odsustvo a naročito:

- a) ponovljeno neobavješćavanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata, bez opravdanog razloga;
- b) zloupotreba prava odsustvovanja u slučaju bolesti;
- c) učestalo neopravdano napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena;
- d) učestali dolazak na rad sa zakašnjenjem ili raniji odlazak s posla bez odobrenja neposrednog rukovodioca.

Član 30.
(Izbjegavanje ljekarskih pregleda)

Teža povreda službene dužnosti je izbjegavanje ljekarskih pregleda radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti.

Član 31.
(Ostali oblici teže povrede službene dužnosti)

Druge povrede službene dužnosti koje su Kodeksom utvrđene kao teže povrede službene dužnosti predstavljaju osnov za disciplinsku odgovornost u skladu s ovim Pravilnikom.

GLAVA IV DISCIPLINSKE MJERE

Član 32.
(Vrste disciplinskih mjera)

Za učinjenu povredu službene dužnosti uposlenom se može izreći jedna od slijedećih disciplinskih mjera:

- a) usmena opomena;
- b) pismena opomena ;
- c) novčana kazna;
- d) degradiranje na niže radno mjesto ili nižu kategoriju u okviru radnog mjesta;
- e) prestanak radnog odnosa.

Član 33.
(Izricanje disciplinskih mjera)

(1) Za učinjenu lakšu povredu službene dužnosti uposlenom se može izreći jedna od slijedećih disciplinskih mjera:

- a) usmena opomena,
- b) pismena opomena,
- c) novčana kazna u iznosu od 5% do 15% od jedne mjesečne plate uposlenog ostvarene u mjesecu u kojem se mjera izriče.

(2) Za učinjenu težu povredu službene dužnosti uposlenom se može izreći jedna od slijedećih disciplinskih mjera:

- a) novčana kazna u iznosu od 15% do 30% od mjesečne plate uposlenog ostvarene u mjesecu u kojem se mjera izriče, u trajanju do šest mjeseci,
- b) degradiranje na niže radno mjesto ili nižu kategoriju u okviru radnog mjesta;
- c) prestanak radnog odnosa.

GLAVA V DISCIPLINSKI POSTUPAK

Odjeljak A. Disciplinski postupak zbog lakše povrede službene dužnosti

Član 34. (Pokretanje postupka)

(1) Disciplinski postupak zbog lakše povrede službene dužnosti, na osnovu neposrednog saznanja ili inicijative od strane svakog uposlenog, pokreće, provodi i donosi odluku o disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere, protiv uposlenog u regionalnom centru šef odsjeka u regionalnom centru u kojem je uposleni po liniji rada raspoređen, a protiv uposlenog u Središnjem uredu rukovodilac sektora ili načelnik odjeljenja .

(2) Pored lica navedenih u stavu 1. ovog člana, direktor Uprave može na osnovu neposrednog saznanja ili inicijative od strane svakog uposlenog, da pokrene, provede disciplinski postupak za lakše povrede službene dužnosti i donese odluku o disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere protiv svakog uposlenog u Upravi bez obzira u kojoj organizacionoj jedinici je uposleni raspoređen.

(3) Pri pokretanju disciplinskog postupka, rukovodilac iz stava 1. i 2. ovog člana će provjeriti podatke iz evidencije o izrečenim disciplinskim mjerama, kako bi utvrdio da nije potrebno pokretanje disciplinskog postupka za težu povredu službene dužnosti, u skladu s članom 28. st. 2. ovog Pravilnika.

(4) Disciplinski postupak zbog lakše povrede službene dužnosti rukovodioca osnovnih organizacionih jedinica (pomoćnika direktora i načelnika odjeljenja), pokreće direktor Uprave na osnovu neposrednog saznanja ili inicijative od strane svakog uposlenog.

(5) Disciplinski postupak iz stava 4. ovog Pravilnika vodi i odluke o disciplinskoj odgovornosti donosi Prvostepena disciplinska komisija.

Član 35. (Tok postupka)

(1) Neposredno po saznanju za povredu službene dužnosti i učinioca, a najkasnije u toku slijedećeg radnog dana, rukovodilac iz člana 34. ovog Pravilnika, usmeno ili putem telefona poziva uposlenog da se odmah, a najkasnije u roku od 24 sata od momenta pozivanja, izjasni o povredi službene dužnosti i odgovornosti za istu.

(2) Pri utvrđivanju odgovornosti za lakše povrede službene dužnosti, uposlenom protiv koga je pokrenut disciplinski postupak mora se omogućiti da se izjasni o povredi i odgovornosti.

(3) Po izjašnjenju uposlenog ili protekom roka iz stava 1. ovog člana, i utvrđivanja drugih činjenica i okolnosti iz kojih proizilazi da je učinjena povreda službene dužnosti, nadležni rukovodilac odlučuje o disciplinskoj odgovornosti uposlenog i disciplinskoj mjeri.

(4) O izjašnjenju uposlenog i provedbi drugih dokaza, rukovodilac iz člana 34. ovog Pravilnika sačinjava zapisnik, koji, po okončanju postupka i donošenju odluke o disciplinskoj odgovornosti i disciplinskoj mjeri, ovjerava svojim potpisom i dostavlja uposlenom i Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima.

Član 36. (Odluka o lakšoj povredi službene dužnosti)

(1) Odluka kojom se odlučuje o povredi službene dužnosti i odgovornosti uposlenog, donosi se kao rješenje u vidu službene zabilješke ili kao pismeno rješenje.

(2) Ukoliko rješenje u vidu službene zabilješke nije moguće usmeno saopćiti ili uposleni nakon usmenog saopćenja izjavi da će se koristiti pravom na žalbu rješenje će se sačiniti pismeno i dostaviti uposlenom.

(3) Ukoliko je rješenje saopćeno usmeno, i uposleni se odrekao prava na žalbu, odnosno ukoliko se radi o rješenju kojim se uposleni oslobađa od odgovornosti, takvo rješenje se ne mora sačiniti u pismenom obliku, nego se, u vidu službene zabilješke dostavlja Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima i uposlenom.

(4) Ukoliko rukovodilac iz člana 34. ovog Pravilnika utvrdi disciplinsku odgovornost i izrekne disciplinsku mjeru iz člana 33. st. 1. tačka c) ovog Pravilnika, odluka se mora sačiniti, u obliku pismenog rješenja.

Član 37. (Žalba)

(1) Po izricanju i saopćenju odluke o odgovornosti i disciplinskoj mjeri, uposleni će biti poučen o pravu na žalbu, i izjasnit će se o tome da li će se istim pravom koristiti, što će se konstatirati u zapisniku iz člana 35. st. 4. ovog Pravilnika.

(2) Ukoliko se uposleni izjasni da ima namjeru da koristi pravo na žalbu, ista se izjavljuje Drugostepenoj disciplinskoj komisiji u roku od tri dana.

Član 38. (Sadržina odluke o lakšoj povredi službene dužnosti)

(1) Rješenje iz člana 36. stav 2. i 4. ovog Pravilnika sadrži ime i prezime uposlenog i njegovo radno mjesto, ime i prezime rukovodioca i njegovo radno mjesto, kvalifikaciju lakše povrede službene dužnosti, kratak opis okolnosti i činjenica, te sažetak izjašnjenja uposlenog o postojanju povrede i odgovornosti, disciplinsku mjeru koja se izriče, i pouku o pravnom lijeku.

(2) Službena zabilješka iz člana 36. stav 3. sadrži ime i prezime uposlenog i njegovo radno mjesto, ime i prezime rukovodioca i njegovo radno mjesto, kvalifikaciju povrede i odluku o odgovornosti uposlenog za istu, te izrečenu disciplinsku mjeru, ukoliko je ustanovljena odgovornost uposlenog.

Član 39. (Ostala pravila postupka)

Pravila disciplinskog postupka za teže povrede službene dužnosti, kao i opća pravila upravnog postupka se primjenjuju shodno i u postupku za lakše povrede službene dužnosti, ali na način koji će osigurati da se postupak ne odugovlači nepotrebno, te sa prioritetom poštivanja načela efikasnosti i ekonomičnosti.

Odjeljak B. Disciplinski organi za utvrđivanje teže povrede službene dužnosti

Član 40. (Disciplinska komisija)

(1) Disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti uposlenog i lakše povrede službene dužnosti iz člana 34. stav 4. ovog Pravilnika, u prvom stepenu vodi, odluke o disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere donosi, Prvostepena disciplinska komisija (u daljnjem tekstu: Komisija).

(2) U Upravi se imenuje jedna Komisija, koja se sastoji od predsjednika i dva člana, koji imaju zamjenike.

(3) Predsjednika, članove Komisije i njihove zamjenike, rješenjem imenuje direktor iz reda uposlenih u Upravi, na period od dvije godine. Direktor Uprave može i prije isteka roka od dvije godine donijeti rješenje o imenovanju nove Komisije ili samo predsjednika Komisije, zamjenika predsjednika ili pojedinih članova Komisije.

(4) Predsjednik i najmanje jedan član Komisije kao i njihovi zamjenici moraju biti diplomirani pravnici, a drugi član Komisije i njegov zamjenik se imenuju iz reda uposlenika.

(5) Za predsjednika, članove Komisije i njihove zamjenike ne mogu se imenovati uposleni kojima su izrečene disciplinske mjere.

Član 41. (Razrješenje člana Komisije)

(1) Predsjednika, člana Komisije ili zamjenika, direktor razrješava dužnosti i prije isteka mandata u slučajevima kada:

- a) podnese opravdan zahtjev za razrješenje;
- b) je osuđen za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za rad u Komisiji;
- c) mu je izrečena disciplinska mjera;
- d) se utvrdi postojanje drugih opravdanih razloga.

(2) U slučaju razrješenja, novi član Komisije se imenuje do isteka perioda na koji je imenovan razriješeni član.

Član 42. (Izuzeće člana Komisije)

(1) Uposleni protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti može, u roku od osam dana od dana prijema rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, podnijeti direktoru zahtjev za izuzeće predsjednika ili nekog od članova Komisije, ukoliko postoje okolnosti koje izazivaju sumnju da se predsjednik ili član Komisije čije se izuzeće traži nalazi u posebnom odnosu prema uposlenom, pokretaču postupka ili povredi službene dužnosti.

(2) Iz razloga navedenih u stavu 1. ovog člana, predsjednik ili član Komisije podnosi, u roku od osam dana od dana prijema rješenja za pokretanje disciplinskog postupka, direktoru obrazložen zahtjev za izuzeće.

(3) Iz razloga navedenih u stavu 1. ovog člana direktor može na vlastitu inicijativu odlučiti o izuzeću predsjednika ili člana Komisije.

(4) O izuzeću odlučuje direktor zaključkom kad odbija zahtjev za izuzeće, a rješenjem kada usvaja zahtjev, ili o izuzeću odlučuje na vlastitu inicijativu.

(5) Protiv odluke o izuzeću ne mogu se ulagati pravna sredstva, niti je dozvoljen ponovni zahtjev za izuzeće.

Član 43. (Nespojivost s dužnostima člana Komisije)

(1) Predsjednik, odnosno član Komisije, ne može vršiti ovu dužnost ako je:

- a) u istom predmetu bio podnosilac disciplinske prijave, vodio prethodni postupak ili učestvovao u svojstvu svjedoka ili vještaka;
- b) protiv njega podnesena prijava za pokretanje disciplinskog postupka ili je pokrenut disciplinski postupak, dok se isti ne okonča.

(2) O postojanju razloga iz stava 1. ovog člana svaki član Komisije pazi po službenoj dužnosti, a u slučaju da postoje navedeni razlozi o tome pismeno obavještava direktora i ne učestvuje u daljnjem radu Komisije.

Član 44. (Rad Komisije)

(1) Komisija radi u punom sastavu.

(2) Predsjednik Komisije saziva i rukovodi raspravom i poduzima sve radnje i mjere potrebne za pravilno vođenje i okončanje disciplinskog postupka.

Odjeljak C. Disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti

Član 45. (Disciplinska prijava)

(1) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka zbog teže povrede službene dužnosti protiv bilo kojeg uposlenog može dati svaki uposleni u Upravi, podnošenjem disciplinske prijave direktoru Uprave (u daljnjem tekstu: direktor).

(2) Prijava iz stava 1. ovog člana mora biti potpisana **i mora da sadrži osnovne** podatke o uposlenom za kojeg postoji osnovana sumnja da je počinio povredu službene dužnosti, činjenični opis iz kojeg proizilazi pravno obilježje teže povrede službene dužnosti, vrijeme i mjesto izvršenja povrede službene dužnosti i druge okolnosti potrebne da se povreda službene dužnosti što bliže odredi, te prijedlog o dokazima koje treba izvesti u tom postupku.

Član 46. (Prethodni postupak)

(1) U slučaju da je disciplinska prijava nepotpuna, odnosno ako ne sadrži sve podatke od značaja za utvrđivanje povrede službene dužnosti i učinioca, ili ako drugi izvor saznanja ne pruža dovoljno takvih podataka, direktor može odrediti uposlenog da provede prethodni postupak, ili da vrati prijavu podnosiocu da se ista upotpuni u smislu člana 45. stav 2. ovog Pravilnika, u roku koji ne može biti kraći od tri niti duži od osam dana.

(2) U prethodnom postupku od uposlenog protiv kojeg je podnesena disciplinska prijava, odnosno, postoji drugi izvor saznanja da je učinio povredu službene dužnosti, uzima se izjava i prikupljaju drugi dokazi od značaja za utvrđivanje činjenica u vezi s povredom službene dužnosti.

(3) Prethodni postupak se mora okončati u najkraćem mogućem roku.

Član 47. (Pokretanje postupka)

(1) Na osnovu podnesene disciplinske prijave ili na vlastitu inicijativu kojoj prethodi saznanje o težoj povredi službene dužnosti i učiniocu, ili lakše povrede službene dužnosti za uposlene iz člana 34. stav 4. ovog Pravilnika, odnosno dokaza prikupljenih u prethodnom postupku ako je isti proveden, direktor, ili uposleni kojeg on ovlasti (u daljnjem tekstu: pokretač postupka), donosi odluku o pokretanju ili nepokretanju disciplinskog postupka, o čemu se neće donositi posebno rješenje.

(2) Postupak iz stava 1. ovog člana pokreće se rješenjem, u najkraćem mogućem roku.

Član 48. (Odbacivanje disciplinske prijave)

(1) Pokretač postupka će zaključkom odbaciti disciplinsku prijavu za pokretanje disciplinskog postupka ako je:

- a) nastupila zastara pokretanja postupka;
- b) uposlenom u Upravi prestao radni odnos,
- c) utvrđeno da radnja opisana u prijavi nije propisana kao teža povreda službene dužnosti,
- d) ako nije izvršena dopuna prijave u roku iz člana 46. st. 1. ovog Pravilnika.

(2) U slučaju iz stava 1. tačka c) ovog člana, ukoliko pokretač postupka ocijeni da radnja opisana u prijavi predstavlja lakšu povredu službene dužnosti, odbacit će disciplinsku prijavu, i predmet proslijediti na odlučivanje rukovodiocu iz člana 34. ovog Pravilnika.

Član 49.
(Rješenje o pokretanju postupka)

Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka mora da sadrži sve podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o odgovornosti, a naročito: ime i prezime uposlenog za kojeg postoji osnovana sumnja da je učinio težu povredu službene dužnosti, radno mjesto, zanimanje, tačnu adresu stanovanja i druge potrebne lične podatke, činjenični opis teže povrede službene dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, vrstu i pravnu kvalifikaciju teže povrede, razloge sumnje da je uposleni izvršio povredu, posljedice učinjene teže povrede, podatke o pričinjenoj šteti, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, dokaze za navode rješenja i drugo.

Član 50.
(Dostavljanje rješenja)

(1) Rješenje iz člana 47. ovog Pravilnika dostavlja se uposlenom protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak, neposrednom rukovodiocu uposlenog i Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima.

(2) Protiv rješenja o pokretanju disciplinskog postupka nije dozvoljeno ulagati pravna sredstva.

Član 51.
(Zakazivanje rasprave)

(1) Nakon prijema rješenja o pokretanju disciplinskog postupka zbog teže povrede službene dužnosti, i disciplinskog spisa, predsjednik Komisije bez odlaganja poduzima sve radnje za zakazivanje rasprave.

(2) Na zakazanu raspravu se pismenim putem, pored članova Komisije pozivaju, uposleni protiv kojeg je disciplinski postupak pokrenut i pokretač postupka.

(3) Predsjednik Komisije može odlučiti da pozove svjedoke, vještake ili druga lica koja mogu da pomognu utvrđivanju povrede službene dužnosti i disciplinske odgovornosti.

(4) Poziv sadrži predmet, vrijeme i mjesto održavanja rasprave, sastav disciplinske komisije, naznaku svojstva u kojem se određeno lice poziva, pouku uposlenom o pravima iz člana 11. ovog Pravilnika, kao i napomenu o posljedicama neodazivanja na poziv.

(5) Poziv uposlenom protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak mora biti uručen najkasnije osam dana prije dana određenog za održavanje rasprave, kako bi se pripremio za odbranu.

(6) Uručenje poziva se izvršava na najbrži mogući način. Ukoliko se uručenje ne može izvršiti niti na jedan od dostupnih načina, poziv se ističe na oglasnoj tabli organizacione jedinice u kojoj je uposleni raspoređen. Isticanjem na oglasnu tablu, poziv se smatra uredno uručen.

(7) O zakazivanju rasprave može se obavijestiti i sindikalna organizacija Uprave.

Član 52.
(Javnost rasprave)

(1) Rasprava pred Komisijom je javna.

(2) Izuzetno prema mišljenju Komisije, javnost može biti isključena iz cijelog ili dijela rasprave u interesu morala, javnog reda ili nacionalne sigurnosti u demokratskom društvu, kada su u pitanju interesi maloljetnika ili ako to zahtijeva zaštita privatnog života učesnika u postupku, ili javnost može biti isključena do neophodne mjere u posebnim okolnostima kada bi javno saslušanje smetalo interesima pravde.

(3) Protiv zaključka o isključenju javnosti nije dozvoljeno ulagati pravna sredstva.

Član 53.
(Vođenje rasprave)

(1) U toku rasprave, predsjednik Komisije daje i oduzima riječ uposlenom i pokretaču postupka, postavlja pitanja i traži objašnjenja.

(2) Predsjednik Komisije, kao i članovi Komisije po odobrenju predsjednika, mogu postavljati pitanja uposlenom protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i svim ostalim licima koje Komisija sasluša.

(3) Predsjednik Komisije diktira u zapisnik odgovore na postavljena pitanja, a ukoliko je neko od učesnika u postupku imao primjedbe na tekst izjave unesene u zapisnik, ima pravo tražiti da se to konstatira na kraju zapisnika.

(4) Predsjednik Komisije neće dozvoliti postavljanje sugestivnih pitanja i pitanja koja nisu relevantna za predmet rasprave.

Član 54.
(Odlaganje rasprave)

(1) Prije početka rasprave predsjednik Komisije utvrđuje da li su prisutna sva pozvana lica.

(2) Ako nije prisutan uposleni protiv kojeg se vodi postupak, a ne postoji dokaz da mu je poziv uručen, odnosno ako je opravdano spriječen da dođe, rasprava se odlaže.

(3) Prilikom odlaganja rasprave odredit će se, ako je to moguće, dan i sat kada će se rasprava nastaviti.

(4) Ako je uposleni uredno pozvan, a razlog izostanka nije opravdao, rasprava se održava i bez njegovog prisustva.

(5) Ako na raspravi nije prisutan pokretač postupka, a uredno je pozvan, rasprava se može održati.

Član 55.
(Zapisnik Komisije)

(1) O radu na raspravi vodi se zapisnik u koji se unose oni podaci za koje predsjednik Komisije smatra da su značajni za utvrđivanje disciplinske odgovornosti uposlenog.

(2) U uvodu zapisnika mora se naznačiti sastav Komisije, ime i prezime uposlenog, mjesto i datum održavanja rasprave, naznaka da li je rasprava javna ili je javnost isključena, da li uposleni ima branioca i njegovo ime, te vrijeme početka rasprave.

(3) U zapisnik se unosi da li je bilo prigovora na sastav Komisije, odnosno zahtjeva za izuzeće, kakva je odluka o tome donesena, da je pročitano rješenje o pokretanju postupka, iskaz uposlenog, tok dokaznog postupka, imena svjedoka, vještaka i drugih lica koja su saslušana i njihovi iskazi potpisani na svakoj strani zapisnika na kojoj su sadržani, prijedlozi koji su stavljeni i šta je po njima odlučeno, koji su još dokazi izvedeni i na koji način, čitanjem pismenih ili razgledanjem materijalnih dokaza i slično.

(4) Iskazi uposlenog, njegovog branioca, pokretača postupka, svjedoka, vještaka i drugih lica unose se skraćeno, a ako je potrebno, pojedini dijelovi ili cijeli iskaz unose se u zapisnik doslovno.

(5) U zapisnik se unosi vrijeme kada je Komisija zaključila raspravu.

(6) Zapisnik potpisuju predsjednik, članovi Komisije i zapisničar.

Član 56.
(Tok rasprave)

(1) Rasprava pred Komisijom počinje čitanjem rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, nakon čega se poziva uposleni da se izjasni o povredi službene dužnosti koja mu je stavljena na teret i da iznese svoju odbranu.

(2) Uposleni i njegov branilac imaju pravo da učestvuju u toku cijelog postupka, da razmatraju spise, da na raspravi iznose činjenice, predlažu dokaze, iznose odbranu kako smatraju da je to najpovoljnije, da postavljaju pitanja svjedocima i vještacima, kao i pokretaču postupka o pokretanju disciplinskog postupka, da stavljaju primjedbe i daju objašnjenja u vezi s njihovim iskazima.

Član 57.
(Saslušanje svjedoka i drugih lica)

(1) Svjedoci i druga lica koje Komisija sasluša ne prisustvuju raspravi dok uposleni daje izjavu i Komisija ih sasluša poslije toga ponaosob, a nakon upozorenja na dužnost govorenja istine.

(2) Ako je potrebno može se izvršiti suočenje između uposlenog i svjedoka, kao i između dva svjedoka.

Član 58.
(Izvođenje dokaza)

(1) Komisija dokaze izvodi prvenstveno neposredno na raspravi. Predsjednik Komisije odlučuje koji dokazi i kojim redom će se izvoditi.

(2) Komisija može odlučiti da se izvedu i oni dokazi koji nisu predloženi ili od kojih se odustalo, a može odlučiti da se pročitaju iskazi svjedoka koji su dati u prethodnom postupku, ukoliko se radi o licima koja se ne mogu pronaći ili čije bi pronalaženje odugovlačilo postupak, ili bi prouzrokovalo nepotrebne troškove.

(3) U toku disciplinskog postupka se razmatra mišljenje sindikalne organizacije, ako je dostavljeno Komisiji.

(4) Po završenom dokaznom postupku predsjednik Komisije će pružiti mogućnost uposlenom i pokretaču postupka da po potrebi predlože dopunu postupka.

Član 59.
(Prekid raspave)

Ako je potrebno, rasprava se može prekinuti i nastaviti drugog dana, a ako Komisija nastavi rad u izmijenjenom sastavu, rasprava počinje ispočetka, s tim što će se pročitati iskazi svjedoka i vještaka, te ostali pismeni dokazi iz spisa.

Član 60.
(Završna riječ)

(1) Po završenom dokaznom postupku predsjednik Komisije daje riječ pokretaču postupka, pa braniocu, ako je prisutan, a zatim uposlenom da u završnoj riječi iznese završnu odbranu.

(2) Poslije završne riječi predsjednik Komisije proglašava da je rasprava zaključena.

Odjeljak D. Vijećanje, glasanje i donošenje odluke o disciplinskoj odgovornosti

Član 61. (Vijećanje i glasanje)

- (1) Poslije zaključenja javne rasprave, Komisija se povlači radi vijećanja, glasanja i donošenja odluke o odgovornosti uposlenog.
- (2) Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik Komisije.
- (3) O vijećanju i glasanju Komisija vodi poseban zapisnik.
- (4) U toku vijećanja i glasanja Komisija može, ako je to neophodno, odlučiti da ponovo otvori raspravu, radi dopune postupka.
- (5) Komisija odluke donosi većinom glasova svih članova.
- (6) Nakon vijećanja i glasanja Komisija je dužna uposlenom protiv kojeg je proveden disciplinski postupak, usmeno saopćiti odluku o odgovornosti i izrečenoj disciplinskoj mjeri, a rješenje u pismenom obliku donijeti u roku od osam dana od dana zaključenja rasprave.

Član 62. (Odluka Komisije)

- (1) Komisija donosi odluku po svom slobodnom uvjerenju, a na osnovu činjenica, koje su iznijete na raspravi, te savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza zasebno i svih dokaza zajedno, te rezultata cjelokupnog postupka.
- (2) Prilikom donošenja odluke uzimaju se u obzir težina povrede službene dužnosti i njene posljedice, stepen odgovornosti uposlenog, uvjeti pod kojima je povreda učinjena, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, raniji rad i ponašanje uposlenog poslije učinjene povrede službene dužnosti i druge okolnosti koje mogu biti od uticaja za utvrđivanje odgovornosti i izricanje disciplinske mjere.

Član 63. (Vrste odluka)

Komisija može donijeti jednu od slijedećih odluka:

- a) da obustavi disciplinski postupak;
- b) da uposlenog oslobodi odgovornosti;
- c) da uposlenog proglasi odgovornim za povredu službene dužnosti i izrekne mu jednu od disciplinskih mjera.

Član 64. (Obustavljanje postupka)

Komisija će donijeti odluku o obustavljanju disciplinskog postupka ako utvrdi da je:

- a) nastupila zastara za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka;
- b) uposlenom prestao radni odnos;
- c) radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak, nije zakonom ili podzakonskim aktom propisana kao povreda službene dužnosti;

Član 65. (Oslobađanje od odgovornosti)

- (1) Komisija će donijeti odluku o oslobađanju od odgovornosti uposlenog kada:
 - a) utvrdi da radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije teža povreda službene dužnosti predviđena zakonom i podzakonskim aktom.

- b) utvrdi da nije učinio težu povredu službene dužnosti;
- c) nije dokazano da je učinio težu povredu službene dužnosti;
- d) postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost uposlenog.

(2) U slučaju iz stava 1. tačka a), b) i c) ovog člana, ukoliko pokretač postupka nađe da radnja koja se pripisuje uposlenom predstavlja lakšu povredu službene dužnosti, Komisija će disciplinsku prijavu odbaciti, i predmet proslijediti na odlučivanje rukovodiocu iz člana 34. ovog Pravilnika.

Član 66. (Odgovornost uposlenog)

(1) Ako Komisija utvrdi da je uposleni učinio težu povredu službene dužnosti i da je odgovoran za njeno izvršenje, donijet će odluku iz člana 63. tačka c. ovog Pravilnika.

(2) Pri donošenju odluke kojom se utvrđuje odgovornost uposlenog za povredu službene dužnosti, Komisija nije vezana kvalifikacijom povrede od strane pokretača postupka.

Odjeljak E. Oblici odluke o disciplinskoj odgovornosti

Član 67. (Oblik odluke)

(1) Odluka iz člana 64. i 65. ovog Pravilnika donosi se u obliku rješenja (u daljnjem tekstu: prvostepeno rješenje).

(2) Rješenje iz stava 1. ovog člana, dostavlja se uposlenom, neposrednom rukovodiocu uposlenog, odnosno pokretaču postupka.

(3) Zaključkom se odlučuje o drugim pitanjima koja se tiču postupka.

Član 68. (Prvostepeno rješenje)

(1) Prvostepeno rješenje sadrži: uvod, izreku, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

(2) Uvod sadrži: sastav Komisije koja je vodila postupak i donijela odluku, ime i prezime uposlenog i njegovog branioca, označenje povrede službene dužnosti.

(3) Izreka sadrži: lične podatke uposlenog, odluka o odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede službene dužnosti, vrstu disciplinske mjere, vrijeme trajanja i način izvršenja, odnosno ako je uposleni oslobođen odgovornosti i podatke o toj odluci.

(4) Obrazloženje sadrži: kratku sadržinu rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane, utvrđene odlučne činjenice o povredi službene dužnosti i odgovornosti uposlenog, ocjenu izvedenih dokaza, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su cijenjene prilikom donošenja odluke, pozivanje na propise koji su primijenjeni i druge činjenice koje su uzete u obzir pri utvrđivanju disciplinske odgovornosti.

(5) U pouci o pravnom lijeku učesnicima u postupku se ukazuje na pravo iz člana 12. ovog Pravilnika.

Odjeljak F. Žalba protiv prvostepene odluke za težu povredu službene dužnosti

Član 69. (Žalba)

(1) Protiv prvostepenog rješenja uposleni protiv kojeg se vodi postupak i pokretač postupka mogu izjaviti žalbu Drugostepenoj disciplinskoj komisiji (u daljnjem tekstu: Drugostepena komisija), u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

- (2) Izjavljena žalba odlaže izvršenje rješenja.
(3) Protiv odluke o obustavljanju disciplinskog postupka, uposleni i pokretač postupka mogu izjaviti žalbu Drugostepenoj komisiji u roku od osam dana od dana prijema odluke.

Član 70.
(Razlozi za žalbu)

Žalba se može podnijeti iz slijedećih razloga:

- a) bitne povrede pravila postupka;
- b) pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje;
- c) nepravilna primjena zakona ili drugog propisa;
- d) zbog odluke o izrečenoj disciplinskoj mjeri.

Odjeljak H. Drugostepena disciplinska komisija

Član 71.
(Nadležnost i sastav Drugostepene komisije)

(1) Drugostepena disciplinska komisija odlučuje o žalbama izjavljenim protiv odluka Prvostepene komisije, odluka o lakšoj povredi službene dužnosti i o žalbama izjavljenim protiv rješenja o suspenziji uposlenog.

(2) Drugostepena komisija iz stava 1. ovog člana sastoji se od predsjednika i četiri člana, koji imaju zamjenike.

(3) Predsjednika, članove Drugostepene komisije i njihove zamjenike rješenjem imenuje direktor na period od dvije godine.

(4) Predsjednik Drugostepene komisije i najmanje dva člana i njihovi zamjenici moraju biti diplomirani pravnici, a druga dva člana komisije i njihovi zamjenici se imenuju iz reda uposlenika.

(5) Na predsjednika i članove Drugostepene komisije primjenjuju se odredbe člana 41. do 43. ovog Pravilnika.

Član 72.
(Postupak po žalbi)

(1) Predsjednik Drugostepene komisije dužan je, u roku od osam dana po prijemu žalbe, zatražiti od predsjednika Prvostepene disciplinske komisije ili rukovodioca iz člana 34. ovog Pravilnika cjelokupan disciplinski spis.

(2) Žalbu protiv prvostepenog rješenja Drugostepena komisija će zaključkom odbaciti ako je neblagovremena ili nedopuštena.

Član 73.
(Razmatranje žalbe)

Drugostepena komisija žalbu razmatra na zatvorenoj sjednici, cijeneći naročito da li su u prvostepenom postupku pravilno primijenjena pravila postupka, da li je potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, da li je izrečena odgovarajuća disciplinska mjera i da li je pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis. U postupku odlučivanja po žalbi primjenjuju se odredbe Zakona o krivičnom postupku BiH.

Član 74.
(Rasprava pred Drugostepenom komisijom)

Ukoliko ocijeni potrebnim da ponovo sasluša uposlenog i pokretača postupka ili nekog od svjedoka i drugih lica koji su dali iskaz u prvostepenom postupku ili da pozove nove svjedoke ili vještake ili neposredno izvede neki drugi dokaz, Drugostepena komisija zakazuje raspravu.

Član 75.
(Odluke Drugostepene komisije)

- (1) Odlučujući o žalbi Drugostepena komisija donosi odluku kojom se:
- a) odbija žalba kao neosnovana i potvrđuje prvostepeno rješenje ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostepeno rješenje pobija žalbom;
 - b) usvaja žalba i preinačuje prvostepeno rješenje ako utvrdi da u prvostepenom postupku nije pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis, odnosno nije izrečena odgovarajuća disciplinska mjera;
 - c) usvaja žalbu, poništava prvostepeno rješenje i o disciplinskoj odgovornosti i disciplinskoj mjeri odlučuje svojim rješenjem ako utvrdi da je u prvostepenom postupku učinjena bitna povreda pravila postupka ili nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje;
 - d) usvaja žalba i poništava prvostepeno rješenje i postupak obustavlja zbog nastupanja zastarjelosti.

Član 76.
(Drugostepeno rješenje)

- (1) O žalbi protiv prvostepenog rješenja Drugostepena komisija odlučuje rješenjem (u daljnjem tekstu: drugostepeno rješenje).
- (2) Odluka donesena po žalbi je konačna.

Član 77.
(Sudska zaštita)

Ukoliko je nezadovoljan odlukom Drugostepene komisije donesenoj po žalbi ili ako o istoj nije odlučeno u roku propisanom u članu 78. stav 3. ovog Pravilnika, uposleni se može, radi zaštite svojih prava, obratiti nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana dostavljanja konačne odluke, odnosno nakon isteka roka za odlučivanje o žalbi.

GLAVA VI ZASTARA POSTUPKA

Član 78.
(Zastara pokretanja i vođenja postupka)

- (1) Pokretanje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti zastarijeva za dvanaest mjeseci od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu i učinioa, a za težu povredu službene dužnosti za dvije godine od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu i učinioa.
- (2) Pokrenuti disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti ne može se voditi nakon isteka roka od dvanaest mjeseci od pokretanja disciplinskog postupka, odnosno dvije godine od pokretanja disciplinskog postupka za težu povredu službene dužnosti.
- (3) Drugostepeni disciplinski postupak ne može trajati duže od šest mjeseci, od dana dostavljanja žalbe Drugostepenoj disciplinskoj komisiji.

Član 79.
(Zastara izvršenja disciplinskih mjera)

Zastara za izvršenje disciplinske mjere nastupa po isteku roka od dva mjeseca od dana konačnosti odluke kojom je izrečena.

**GLAVA VII IZVRŠENJE IZREČENIH DISCIPLINSKIH
MJERA I EVIDENCIJA**

Član 80.
(Izvršenje disciplinskih mjera)

(1) Disciplinske mjere izvršavaju se po nastupanju konačnosti odluke o utvrđenoj disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere.

(2) Odluka o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačna:

- a) danom donošenja, ukoliko se uposleni odrekao prava na žalbu,
- b) istekom roka za žalbu, ako žalba nije izjavljena,
- c) danom dostavljanja drugostepenog rješenja.

Član 81.
(Usmena opomena i pismena opomena)

(1) Disciplinska mjera usmena opomena izvršava se tako što rukovodilac uposlenom neposredno izriče opomenu, koja se u vidu službene zabilješke unosi u personalni dosije uposlenog.

(2) Disciplinska mjera pismena opomena se saopćava uposlenom neposredno, a dostavlja mu se i zapisnik iz člana 36. stav 3. ovog Pravilnika za njegovu informaciju, ukoliko se odrekao prava na žalbu, te se unosi u personalni dosije uposlenog.

(3) Ukoliko se u skladu sa članom 36. stav 2. i 4. ovog Pravilnika sačinjava pismeno rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri usmene ili pismene opomene, takva mjera se izvršava neposrednim saopćavanjem i uručenjem uposlenom, i unosi se u personalni dosije uposlenog.

Član 82.
(Novčana kazna)

Disciplinska mjera novčana kazna izvršava se obustavom od neto mjesečne plate uposlenog, u visini i trajanju kako je mjera izrečena, a po konačnosti odluke o disciplinskoj odgovornosti i izrečenoj disciplinskoj mjeri.

Član 83.
(Degradiranje na niže radno mjesto ili nižu kategoriju u okviru radnog mjesta)

(1) Disciplinska mjera degradiranje na niže radno mjesto ili nižu kategoriju u okviru radnog mjesta izvršava se donošenjem posebnog rješenja o raspoređivanju uposlenog na niže radno mjesto u okviru stručne spreme u vremenskom trajanju od 3 do 24 mjeseca.

(2) Rješenje iz prethodnog stava donosi direktor.

Član 84.
(Prestanak radnog odnosa)

Disciplinska mjera prestanak radnog odnosa izvršava se donošenjem rješenja o prestanku radnog odnosa, a radni odnos prestaje s danom konačnosti odluke o njegovoj disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere.

Član 85.
(Evidencija i sadržaj evidencije)

- (1) O izrečenim disciplinskim mjerama Uprava vodi evidenciju.
- (2) Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima.
- (3) Evidencija sadrži slijedeće podatke: redni broj, broj disciplinskog predmeta, prezime i ime, stručnu spremu i zanimanje uposlenog, naziv organa i organizacione jedinice u kojem je isti uposlen, naziv radnog mjesta, datum pokretanja postupka, podatke o suspenziji, vrstu povrede službene dužnosnosti (lakša ili teža), vrstu disciplinske mjere, datum izricanja mjere, datum konačnosti odluke o izricanju disciplinske mjere i datum izvršenja disciplinske mjere, i ostale neophodne podatke.

GLAVA VIII SUSPENZIJA UPOSLENOG

Član 86.
(Suspenzija uposlenog)

- (1) Uposleni protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti ili je potvrđena optužnica u krivičnom postupku protiv uposlenog, može biti suspendiran iz Uprave do konačnosti disciplinskog postupka, odnosno dok traju razlozi suspenzije.
- (2) Za vrijeme trajanja suspenzije uposleni ima pravo na 70% plate koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.
- (3) Ako uposlenom bude izrečena disciplinska mjera za lakšu povredu službene dužnosti ili bude oslobođen disciplinske odgovornosti ima pravo na razliku do punog iznosa plate iz prethodnog stava ovog člana.

Član 87.
(Obavezna suspenzija)

Uposleni će odmah biti suspendiran s dužnosti u slučaju ako:

- a) je potvrđena optužnica u krivičnom postupku protiv uposlenog za krivično djelo učinjeno u vršenju službene dužnosti;
- b) se uposleni nalazi u pritvoru.

Član 88.
(Plata za vrijeme obavezne suspenzije)

- (1) Za vrijeme trajanja suspenzije iz člana 87. ovog Pravilnika, uposleni ima pravo na 60% plate koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.

Član 89.
(Rješenje o suspenziji)

- (1) Rješenje o suspenziji donosi direktor.

- (2) Protiv rješenja o suspenziji uposleni ima pravo žalbe Drugostepenoj komisiji u roku od osam dana od dana prijema rješenja.
- (3) Žalba izjavljena protiv rješenja o suspenziji ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 90.
(Trajanje suspenzije)

- (1) Suspenzija uposlenog iz Uprave traje dok za to postoje razlozi a najduže do:
- a) konačnosti odluke o njegovoj odgovornosti zbog povrede službene dužnosti;
 - b) nastupanja zastarjelosti za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka;
 - c) okončanja krivičnog postupka, odnosno do nastupanja zastarjelosti njegovog vođenja;
 - d) ukidanja pritvora.

Član 91.
(Suspenzija i krivični postupak)

U slučaju da uposleni koji je suspendiran bude u krivičnom postupku koji je pokrenut iz istih razloga kao i obustavljeni disciplinski postupak oslobođen optužbe, bit će vraćen na svoje radno mjesto, i njegov personalni dosije ne smije sadržavati nikakvu informaciju o krivičnom postupku ili suspenziji.

GLAVA IX MATERIJALNA ODGOVORNOST UPOSLENOG

Član 92.
(Materijalna odgovornost)

Uposleni odgovara materijalno za štetu koju na radu ili u vezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje Upravi ili trećem licu, kome je Uprava namirila štetu.

Član 93.
(Obaveza prijavljivanja štete)

- (1) Svaki uposleni je obavezan da prijavi prouzrokovanu štetu u roku od 24 sata, usmeno ili pismeno, neposrednom rukovodiocu ili direktoru.
- (2) Na osnovu podnesene prijave ili na vlastitu inicijativu, kojoj prethodi saznanje o šteti, direktor ili uposleni kojeg on ovlasti rješenjem pokreće postupak za utvrđivanje štete i odgovornosti za štetu.

Član 94.
(Odgovornost više uposlenih za štetu)

- (1) Ako štetu prouzrokuje više uposlenih, svaki od njih je posebno odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
- (2) Ako se ne može za svakog uposlenog utvrditi udio prouzrokovane štete, smatra se da su podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (3) Ako je više uposlenih prouzrokovalo štetu krivičnim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 95.
(Zastarjelost zahtjeva za nakandu štete)

Zahtjev Uprave za naknadu štete zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana saznanja za štetu i učinioca, odnosno od dana isplate naknade štete trećem licu.

Član 96.
(Komisija za štete)

(1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ona nastala, njenu visinu, namjeru ili krajnju nepažnju učinioca utvrđuje Komisija za štete.

(2) Komisija iz stava 1. ovog člana se sastoji od predsjednika i dva člana, koji imaju zamjenike.

(3) Predsjednika, članove komisije i njihove zamjenike rješenjem imenuje direktor iz reda uposlenih u Upravi, na period od dvije godine.

(4) Komisija iz stava 3. ovog člana može da pozove pojedine stručnjake koji će joj pomoći u radu.

Član 97.
(Postupak utvrđivanja postojanja i visine štete)

(1) Komisija utvrđuje postojanje i visinu štete i odgovornosti za prouzrokovanu štetu saslušanjem uposlenog koji je štetu prouzrokovao, kao i svjedoka, uviđajem i vještačenjem na licu mjesta i izvođenjem drugih dokaza potrebnih da se šteta i odgovornost za štetu objektivno utvrde.

(2) Visina štete utvrđuje se na osnovu stvarne cijene ili knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari, a ako to nije moguće, komisija procjenjuje štetu uz pomoć stručnih lica koja su pozvana.

Član 98.
(Utvrđivanje naknade štete)

(1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete se utvrđuje u paušalnom iznosu.

(2) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, direktor može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 99.
(Odluka Komisije za štete)

(1) O svom radu komisija sačinjava zapisnik koji treba da sadrži podatke o uposlenom, o njegovoj odgovornosti za nastalu štetu i visini štete.

(2) Ako komisija utvrdi da je uposleni odgovoran za nastalu štetu, donijet će rješenje o obavezi uposlenog da nadoknadi štetu u visini koju utvrdi komisija.

(3) Žalba na odluku komisije za štete nije dozvoljena, ali uposleni može tražiti neposredno sudsku zaštitu.

Član 100.
(Naknada štete)

(1) Uposleni se na prijedlog komisije a uz odobrenje direktora, može obavezati da nadoknadi štetu u više mjesečnih rata u ovisnosti od visine utvrđene štete i njegovih ličnih primanja.

(2) Uposleni, na njegov zahtjev, može biti djelimično oslobođen plaćanja naknade štete ako bi tim plaćanjem njegova porodica bila dovedena u tešku materijalnu situaciju.

(3) Odluku o djelimičnom oslobađanju uposlenog od plaćanja naknade štete u obliku rješenja donosi direktor.

(4) Ako uposleni odbije da Upravi nadoknadi utvrđenu ili trećem licu isplaćenu štetu, Uprava može pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 101. (Naknada štete od strane Uprave)

Ako uposleni pretrpi štetu na radnom mjestu, Uprava je dužna da mu štetu nadoknadi, u skladu s propisima o obligacionim odnosima.

Član 102. (Odnos između postupka za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti)

(1) Ukoliko je uvrđivanje postojanja i iznosa materijalne štete neophodan preduvjet za vođenje disciplinskog postupka i uvrđivanje odgovornosti uposlenog o istoj, komisija za štete utvrđuje iznos štete, i o tome obavještava organ nadležan za donošenje odluke o disciplinskoj odgovornosti.

(2) U postupku za lakše povrede službene dužnosti, ukoliko rukovodilac koji vodi postupak nađe da je prije donošenja odluke u postupku neophodno uvrđivanje iznosa materijalne štete, obratit će se komisiji za štete da se to pitanje riješi kao prethodno pitanje u disciplinskom postupku.

(3) U postupku za teže povrede službene dužnosti, ukoliko komisija nađe da je neophodno utvrditi iznos materijalne štete kao prethodno pitanje, može se sama upustiti u određivanje istog, ili prethodno pitanje uputiti komisiji za štete.

(4) Kada komisija za štete razmatra postojanje i iznos štete kao prethodno pitanje, organ koji odlučuje o disciplinskoj odgovornosti nije vezan kvalifikacijom odgovornosti za štetu koju odredi komisija za štete.

(5) Rokovi zastare u disciplinskom postupku se prekidaju za vrijeme trajanja postupka pred komisijom za štete.

GLAVA X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 103. (Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti uposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje („Službeni glasnik BiH“ broj 62/05).

Član 104. (Okončanje započelih disciplinskih postupaka)

Disciplinski postupci započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika okončat će se po odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja disciplinskog postupka.

Član 105.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom glasniku Bosne i Hercegovine.”

Broj: 01-34-2439/08
Datum:19.08.2008.

DIREKTOR
Kemal Čaušević