

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

P R A V I L N I K

O STEGOVNOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI
UPOSLENIH U UPRAVI ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE

Banja Luka, kolovoz 2008. godine

Temeljem članka 16. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02) i članka 57. stavak 4. Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), ravnatelj Uprave za neizravno oporezivanje, *d o n o s i*:

P R A V I L N I K

O STEGOVNOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI UPOSLENIH U UPRAVI ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE

GLAVA I OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila stegovnog postupka, stegovne odgovornosti, lakše povrede službene dužnosti i oblici težih povreda službene dužnosti, stegovne mjere, stegovni postupak i organi za vođenje stegovnog postupka, izvršenje izrečenih stegovnih mjera i evidencija, materijalna odgovornost i organi za utvrđivanje materijalne odgovornosti, kao i sva druga pitanja u svezi sa stegovnom i materijalnom odgovornošću uposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje (u daljnjem tekstu: *Uprava*).

Članak 2. (Korištenje jednine i množine)

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

Članak 3. (Izvršenje službenih dužnosti)

Uposleni u Upravi je obvezan izvršavati službene dužnosti, sve poslove koji su mu povjereni od rukovoditelja, kao i odluke koje se, sukladno zakonu i općim aktima, donesu u Upravi.

Članak 4. (Izvršenje naloga rukovoditelja)

(1) Uposleni u Upravi je obvezan da, kada smatra da je nalog za izvršenje službene dužnosti nezakonit, ukaže na to neposrednom rukovoditelju ili rukovoditelju koji je dao nalog, a da ponovljenu naredbu u pisanom obliku bez odgađanja izvrši, osim ako bi to predstavljalo izvršenje kaznenog djela.

(2) U slučaju da se nalog odnosi na izvršenje službene dužnosti koja bi predstavljala izvršenje kaznenog djela, uposleni je obvezan o tome pisano izvijestiti neposredno nadređenog njegovom rukovoditelju, koji je dao nalog.

Članak 5.
(Supsidijarna primjena zakona)

(1) Postupak za utvrđivanje stegovne 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 kaznenom postupku Bosne i Hercegovine, primjenjivati će se u postupku odlučivanja po prizivu iz članka 12. ovoga Pravilnika.

GLAVA II NAČELA STEGOVNOG POSTUPKA

Članak 6.
(Pretpostavka nevinosti)

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

Članak 7.
(In dubio pro reo)

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

Članak 8.
(Ne bis in idem)

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

Članak 9.
(Načelo javnosti)

Saslušanje pred Stegovnim povjerenstvom, u postupku za utvrđivanje stegovne odgovornosti, je javno, a izuzetno, u slučaju određenim člankom 52. stavak 2. ovoga Pravilnika, javnost može biti isključena odlukom stegovnog povjerenstva.

Članak 10.
(Načelo žurnosti i ekonomičnosti)

Postupak za utvrđivanje stegovne odgovornosti provodi se bez odgađanja, sa što manje troškova i gubitka vremena za uposlenog i druge sudionike 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.

Članak 11.
(Pravo na obranu)

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

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

Članak 12.
(Pravo na priziv)

Protiv odluke kojom je okončan prvostupanjski stegovni postupak uposleni i **pokretač postupka mogu** izjaviti priziv Drugostupanjskom stegovnom povjerenstvu.

Članak 13.
(Jezik i pismo)

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

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

Odjeljak A. Stegovna odgovornost

Članak 14.
(Odgovornost za povredu službene dužnosti)

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

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

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

Članak 15.
(Odnos između stegovne odgovornosti i poštivanja Kodeksa ponašanja uposlenih u Upravi)

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

Odjeljak B. Lakše povrede službene dužnosti

Članak 16.
(Lakše povrede službene dužnosti)

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

Članak 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 prouzročio drugi uposleni u Upravi;

- d) neobavještanje neposrednog rukovoditelja 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 rukovoditelja;
- g) neopravdano napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena;
- h) odbijanje potrebne suradnje s drugim uposlenim u svezi s izvršavanjem službenih dužnosti;
- i) nepropisno ili neuredno nošenje službenog odijela i oznaka;
- j) prouzročenje Upravi manje materijalne štete na imovini ili aktivi, namjerno ili iz krajnje nepažnje čiji procijenjeni iznos ne prelazi 3.000,00 KM;
- k) neljubazan odnos prema građanima, suradnicima i drugim osobama 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

Članak 18. (Zlouporaba ili prekoračenje službenih ovlaštenja)

- Teža povreda službene dužnosti je zlouporaba ili prekoračenje službenih ovlaštenja, a naročito:
- a) traženje ili primanje bilo kakve dobiti, koristi ili usluge, izravno ili neizravno, 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 osobama, namjerno ili iz nepažnje;
 - f) zlouporaba računalne opreme i informatičkog sustava Uprave uključujući i zlouporabu pristupa informatičkom sustavu Uprave, ili izazivanje smetnji u funkcioniranju informatičkog sustava, namjerno ili iz krajnje nepažnje;
 - g) onemogućavanje građana i pravnih osoba u ostvarivanju njihovih prava i interesa;
 - h) neizvršenje obveze 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 uporaba sile ili neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje uporabe sile;
 - j) i ostali oblici zlouporabe službene dužnosti ili prekoračenja službenih ovlaštenja.

Članak 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 netočnih podataka državnim organima, pravnim osobama i građanima, ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom donesenim na temelju zakona;

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

Članak 20.
(Neopravdan izostanak s posla)

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

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

Teža povreda službene dužnosti je teži oblik neprimjerenog ponašanja prema građanima, suradnicima i drugim osobama 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 svezi sa službom, uključujući sve oblike uznemiravanja, izazivanje tuče i nasilničko ponašanje na dužnosti, nepristojno i krajnje uvredljivo ponašanje, svaki oblik nedozvoljene diskriminacije po bilo kojoj osnovi;
- c) i ostali oblici neprimjerenog ponašanja prema građanima, suradnicima i drugim osobama u vršenju službene dužnosti.

Članak 22.
(Odavanje službene tajne i povjerljivih podataka)

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

Članak 23.
(Vršenje radnje ili propuštanje radnje koja predstavlja kazneno djelo)

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

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

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

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

- c) propuštanje uposlenog da izvijesti Upravu o obavljanju aktivnosti u svezi s vanjskotrgovinskim prometom, kao i obavljanje tih aktivnosti od članova uže obitelji uposlenog;
- d) obavljanje dodatne aktivnosti bez odobrenja ravnatelja UNO (u daljnjem tekstu: ravnatelj), odnosno propuštanje da se sačini i dostavi izjava o dodatnim aktivnostima;
- e) članstvo u upravnim i drugim odborima političkih stranaka.

Članak 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, uhićen, pritvoren ili optužen,
- e) i svaka druga radnja koja narušava ugled Uprave i uposlenih u Upravi.

Članak 26. **(Prozročenje Upravi veće štete)**

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

Članak 27. **(Odbijanje izvršenja naređenja)**

Teža povreda službene dužnosti je odbijanje izvršenja zakonitog naređenja.

Članak 28. **(Ponavljanje lakših povreda službene dužnosti)**

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

(2) Ponavljanjem, u smislu stavka 1. ovoga članka, smatra se učinjena treća lakša povreda službene dužnosti, iz članka 17. ovoga Pravilnika, tijekom jedne kalendarske godine.

Članak 29. **(Zlouporaba prava na odsustvo)**

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

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

Članak 30.
(Izbjegavanje liječničkih pregleda)

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

Članak 31.
(Ostali oblici teže povrede službene dužnosti)

Druge povrede službene dužnosti koje su Kodeksom utvrđene kao teže povrede službene dužnosti predstavljaju osnovu za stegovnu odgovornost sukladno ovom Pravilniku.

GLAVA IV STEGOVNE MJERE

Članak 32.
(Vrste stegovnih mjera)

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

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

Članak 33.
(Izricanje stegovnih mjera)

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

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

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

- a) novčana kazna u iznosu od 15% do 30% od mjesečne plaće 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 STEGOVNI POSTUPAK

Odjeljak A. Stegovni postupak zbog lakše povrede službene dužnosti

Članak 34. (Pokretanje postupka)

(1) Stegovni postupak zbog lakše povrede službene dužnosti, na temelju neposrednog saznanja ili inicijative od strane svakog uposlenog, pokreće, provodi i donosi odluku o stegovnoj odgovornosti i izricanju stegovne 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 rukovoditelj sektora ili načelnik odjeljenja .

(2) Pored osoba navedenih u stavku 1. ovoga članka, ravnatelj Uprave može na temelju neposrednog saznanja ili inicijative od strane svakog uposlenog, da pokrene, provede stegovni postupak za lakše povrede službene dužnosti i donese odluku o stegovnoj odgovornosti i izricanju stegovne mjere protiv svakog uposlenog u Upravi bez obzira u kojoj organizacijskoj jedinici je uposleni raspoređen.

(3) Pri pokretanju stegovnog postupka, rukovoditelj iz stavka 1. i 2. ovoga članka će provjeriti podatke iz evidencije o izrečenim stegovnim mjerama, kako bi utvrdio da nije potrebno pokretanje stegovnog postupka za težu povredu službene dužnosti, sukladno članku 28. st. 2. ovoga Pravilnika.

(4) Stegovni postupak zbog lakše povrede službene dužnosti rukovoditelja osnovnih organizacijskih jedinica (pomoćnika ravnatelja i načelnika odjeljenja), pokreće ravnatelj Uprave na temelju neposrednog saznanja ili inicijative od strane svakog uposlenog.

(5) Stegovni postupak iz stavka 4. ovoga Pravilnika vodi i odluke o stegovnoj odgovornosti donosi Prvostupanjsko stegovno povjerenstvo.

Članak 35. (Tijek postupka)

(1) Neposredno po saznanju za povredu službene dužnosti i učinitelja, a najkasnije tijekom slijedećeg radnog dana, rukovoditelj iz članka 34. ovoga Pravilnika, usmeno ili putem telefona poziva uposlenog da se odmah, a najkasnije u roku od 24 sata od trenutka pozivanja, izjasni o povredi službene dužnosti i odgovornosti za istu.

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

(3) Po izjašnjenju uposlenog ili protekom roka iz stavka 1. ovoga članka, i utvrđivanja drugih činjenica i okolnosti iz kojih proizlazi da je učinjena povreda službene dužnosti, nadležni rukovoditelj odlučuje o stegovnoj odgovornosti uposlenog i stegovnoj mjeri.

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

Članak 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 pisano rješenje.

(2) Ukoliko rješenje u vidu službene zabilješke nije moguće usmeno priopćiti ili uposleni nakon usmenog priopćenja izjavi da će se koristiti pravom na priziv rješenje će se sačiniti pisano i dostaviti uposlenom.

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

(4) Ukoliko rukovoditelj iz članka 34. ovoga Pravilnika utvrdi stegovnu odgovornost i izrekne stegovnu mjeru iz članka 33. st. 1. točka c) ovoga Pravilnika, odluka se mora sačiniti, u obliku pisanog rješenja.

Članak 37. (Priziv)

(1) Po izricanju i priopćenju odluke o odgovornosti i stegovnoj mjeri, uposleni će biti poučen o pravu na priziv, i izjasniti će se o tome da li će se istim pravom koristiti, što će se konstatirati u zapisniku iz članka 35. st. 4. ovoga Pravilnika.

(2) Ukoliko se uposleni izjasni da ima namjeru da koristi pravo na priziv, isti se izjavljuje Drugostupanjskom stegovnom povjerenstvu u roku od tri dana.

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

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

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

Članak 39. (Ostala pravila postupka)

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

Odjeljak B. Stegovni organi za utvrđivanje teže povrede službene dužnosti

Članak 40. (Stegovno povjerenstvo)

(1) Stegovni postupak zbog teže povrede službene dužnosti uposlenog i lakše povrede službene dužnosti iz članka 34. stavak 4. ovoga Pravilnika, u prvom stupnju vodi, odluke o stegovnoj odgovornosti i izricanju stegovne mjere donosi, Prvostupanjsko stegovno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) U Upravi se imenuje jedno Povjerenstvo, koje se sastoji od predsjednika i dva člana, koji imaju zamjenike.

(3) Predsjednika, članove Povjerenstva i njihove zamjenike, rješenjem imenuje ravnatelj iz reda uposlenih u Upravi, na razdoblje od dvije godine. Ravnatelj Uprave može i prije isteka roka od dvije godine donijeti rješenje o imenovanju novog Povjerenstva ili samo predsjednika Povjerenstva, zamjenika predsjednika ili pojedinih članova Povjerenstva.

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

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

Članak 41. (Razrješenje člana Povjerenstva)

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

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

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

Članak 42. (Izuzeće člana Povjerenstva)

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

(2) Iz razloga navedenih u stavku 1. ovoga članka, predsjednik ili član Povjerenstva podnosi, u roku od osam dana od dana primitka rješenja za pokretanje stegovnog postupka, ravnatelju obrazložen zahtjev za izuzeće.

(3) Iz razloga navedenih u stavku 1. ovoga članka ravnatelj može na vlastitu inicijativu odlučiti o izuzeću predsjednika ili člana Povjerenstva.

(4) O izuzeću odlučuje ravnatelj 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.

Članak 43. (Nespojivost s dužnostima člana Povjerenstva)

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

- a) u istom predmetu bio podnositelj stegovne prijave, vodio prethodni postupak ili sudjelovao u svojstvu svjedoka ili vještaka;
- b) protiv njega podnesena prijava za pokretanje stegovnog postupka ili je pokrenut stegovni postupak, dok se isti ne okonča.

(2) O postojanju razloga iz stavka 1. ovoga članka svaki član Povjerenstva pazi po službenoj dužnosti, a u slučaju da postoje navedeni razlozi o tome pisano obavještava ravnatelja i ne sudjeluje u daljnjem radu Povjerenstva.

Članak 44. (Rad Povjerenstva)

(1) Povjerenstvo radi u punom sastavu.

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

Odjeljak C. Stegovni postupak zbog teže povrede službene dužnosti

Članak 45. (Stegovna prijava)

(1) Inicijativu za pokretanje stegovnog postupka zbog teže povrede službene dužnosti protiv bilo kojeg uposlenog može dati svaki uposleni u Upravi, podnošenjem stegovne prijave ravnatelju Uprave (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

(2) Prijava iz stavka 1. ovoga članka mora biti potpisana i mora sadržavati osnovne podatke o uposlenom za kojeg postoji osnovana sumnja da je počinio povredu službene dužnosti, činjenični opis iz kojeg proizlazi 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.

Članak 46. (Prethodni postupak)

(1) U slučaju da je stegovna prijava nepotpuna, odnosno ako ne sadrži sve podatke od značaja za utvrđivanje povrede službene dužnosti i učinitelja, ili ako drugi izvor saznanja ne pruža dovoljno takvih podataka, ravnatelj može odrediti uposlenog da provede prethodni postupak, ili da vrati prijavu podnositelju da se ista upotpuni u smislu članka 45. stavak 2. ovoga 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 stegovna 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 svezi s povredom službene dužnosti.

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

Članak 47. (Pokretanje postupka)

(1) Na temelju podnesene stegovne prijave ili na vlastitu inicijativu kojoj prethodi saznanje o težoj povredi službene dužnosti i učinitelju, ili lakše povrede službene dužnosti za uposlene iz članka 34. stavak 4. ovoga Pravilnika, odnosno dokaza prikupljenih u prethodnom postupku ako je isti proveden, ravnatelj, ili uposleni kojeg on ovlasti (u daljnjem tekstu: pokretač postupka), donosi odluku o pokretanju ili nepokretanju stegovnog postupka, o čemu se neće donositi posebno rješenje.

(2) Postupak iz stavka 1. ovoga članka pokreće se rješenjem, u najkraćem mogućem roku.

Članak 48. (Odbacivanje stegovne prijave)

(1) Pokretač postupka će zaključkom odbaciti stegovnu prijavu za pokretanje stegovnog 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 članka 46. st. 1. ovoga Pravilnika.

(2) U slučaju iz stavka 1. točka c) ovoga članka, ukoliko pokretač postupka ocijeni da radnja opisana u prijavi predstavlja lakšu povredu službene dužnosti, odbacit će stegovnu prijavu, i predmet proslijediti na odlučivanje rukovoditelju iz članka 34. ovoga Pravilnika.

Članak 49.
(Rješenje o pokretanju postupka)

Rješenje o pokretanju stegovnog postupka mora sadržavati sve podatke neophodne za vođenje stegovnog 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, točnu adresu stanovanja i druge potrebne osobne 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.

Članak 50.
(Dostavljanje rješenja)

(1) Rješenje iz članka 47. ovoga Pravilnika dostavlja se uposlenom protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak, neposrednom rukovoditelju uposlenog i Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima.

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

Članak 51.
(Zakazivanje rasprave)

(1) Nakon primitka rješenja o pokretanju stegovnog postupka zbog teže povrede službene dužnosti, i stegovnog spisa, predsjednik Povjerenstva bez odgađanja poduzima sve radnje za zakazivanje rasprave.

(2) Na zakazanu raspravu se pisanim putem, pored članova Povjerenstva pozivaju, uposleni protiv kojeg je stegovni postupak pokrenut i pokretač postupka.

(3) Predsjednik Povjerenstva može odlučiti da pozove svjedoke, vještake ili druge osobe koje mogu da pomognu utvrđivanju povrede službene dužnosti i stegovne odgovornosti.

(4) Poziv sadrži predmet, vrijeme i mjesto održavanja rasprave, sastav stegovnog povjerenstva, naznaku svojstva u kojem se određena osoba poziva, pouku uposlenom o pravima iz članka 11. ovoga Pravilnika, kao i napomenu o posljedicama neodazivanja na poziv.

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

(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 organizacijske jedinice u kojoj je uposleni raspoređen. Isticanjem na oglasnu tablu, poziv se smatra uredno uručen.

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

Članak 52.
(Javnost rasprave)

(1) Rasprava pred Povjerenstvom je javna.

(2) Izuzetno prema mišljenju Povjerenstva, 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 malodobnika ili ako to zahtijeva zaštita privatnog života sudionika 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.

Članak 53.
(Vođenje rasprave)

(1) Tijekom rasprave, predsjednik Povjerenstva daje i oduzima riječ uposlenom i pokretaču postupka, postavlja pitanja i traži objašnjenja.

(2) Predsjednik Povjerenstva, kao i članovi Povjerenstva po odobrenju predsjednika, mogu postavljati pitanja uposlenom protiv kojeg se vodi stegovni postupak i svim ostalim osobama koje Povjerenstvo sasluša.

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

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

Članak 54.
(Odgadanje rasprave)

(1) Prije početka rasprave predsjednik Povjerenstva utvrđuje da li su nazočne sve pozvane osobe.

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

(3) Prilikom odgađanja rasprave odrediti 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 njegove nazočnosti.

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

Članak 55.
(Zapisnik Povjerenstva)

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

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

(3) U zapisnik se unosi da li je bilo prigovora na sastav Povjerenstva, odnosno zahtjeva za izuzeće, kakva je odluka o tome donesena, da je pročitano rješenje o pokretanju postupka, iskaz uposlenog, tijekom dokaznog postupka, imena svjedoka, vještaka i drugih osoba koje su saslušane 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 pisanih ili razgledanjem materijalnih dokaza i slično.

(4) Iskazi uposlenog, njegovog branitelja, pokretača postupka, svjedoka, vještaka i drugih osoba 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 Povjerenstvo zaključilo raspravu.

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

Članak 56.
(Tijek rasprave)

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

(2) Uposleni i njegov branitelj imaju pravo da sudjeluju tijekom cijelog postupka, da razmatraju spise, da na raspravi iznose činjenice, predlažu dokaze, iznose obranu kako smatraju da je to najpovoljnije, da postavljaju pitanja svjedocima i vještacima, kao i pokretaču postupka o pokretanju stegovnog postupka, da stavljaju primjedbe i daju objašnjenja u svezi s njihovim iskazima.

Članak 57.
(Saslušanje svjedoka i drugih osoba)

(1) Svjedoci i druge osobe koje Povjerenstvo saslušava ne nazočuju raspravi dok uposleni daje izjavu i Povjerenstvo ih saslušava 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.

Članak 58.
(Izvođenje dokaza)

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

(2) Povjerenstvo 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 dani u prethodnom postupku, ukoliko se radi o osobama koje se ne mogu pronaći ili čije bi pronalaženje odugovlačilo postupak, ili bi prouzročilo nepotrebne troškove.

(3) Tijekom stegovnog postupka se razmatra mišljenje sindikalne organizacije, ako je dostavljeno Povjerenstvu.

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

Članak 59.
(Prekid raspave)

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

Članak 60.
(Završna riječ)

(1) Po završenom dokaznom postupku predsjednik Povjerenstva daje riječ pokretaču postupka, pa branitelju, ako je nazočan, a zatim uposlenom da u završnoj riječi iznese završnu obranu.

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

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

Članak 61. (Vijećanje i glasanje)

(1) Poslije zaključenja javne rasprave, Povjerenstvo se povlači radi vijećanja, glasanja i donošenja odluke o odgovornosti uposlenog.

(2) Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik Povjerenstva.

(3) O vijećanju i glasanju Povjerenstvo vodi poseban zapisnik.

(4) Tijekom vijećanja i glasanja Povjerenstvo može, ako je to neophodno, odlučiti da ponovno otvori raspravu, radi dopune postupka.

(5) Povjerenstvo odluke donosi većinom glasova svih članova.

(6) Nakon vijećanja i glasanja Povjerenstvo je dužno uposlenom protiv kojeg je proveden stegovni postupak, usmeno priopćiti odluku o odgovornosti i izrečenoj stegovnoj mjeri, a rješenje u pisanom obliku donijeti u roku od osam dana od dana zaključenja rasprave.

Članak 62. (Odluka Povjerenstva)

(1) Povjerenstvo donosi odluku po svom slobodnom uvjerenju, a na temelju 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, stupanj 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 utjecaja za utvrđivanje odgovornosti i izricanje stegovne mjere.

Članak 63. (Vrste odluka)

Povjerenstvo može donijeti jednu od slijedećih odluka:

a) obustaviti stegovni postupak;

b) uposlenog osloboditi odgovornosti;

c) uposlenog proglasiti odgovornim za povredu službene dužnosti i izreći mu jednu od stegovnih mjera.

Članak 64. (Obustavljanje postupka)

Povjerenstvo će donijeti odluku o obustavljanju stegovnog postupka ako utvrdi da je:

a) nastupila zastara za pokretanje ili vođenje stegovnog postupka;

b) uposlenom prestao radni odnos;

c) radnja zbog koje je pokrenut stegovni postupak, nije zakonom ili podzakonskim aktom propisana kao povreda službene dužnosti;

Članak 65. (Oslobađanje od odgovornosti)

(1) Povjerenstvo će donijeti odluku o oslobađanju od odgovornosti uposlenog kada:

a) utvrdi da radnja zbog koje je pokrenut stegovni 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 stegovnu odgovornost uposlenog.

(2) U slučaju iz stavka 1. točka a), b) i c) ovoga članka, ukoliko pokretač postupka nađe da radnja koja se pripisuje uposlenom predstavlja lakšu povredu službene dužnosti, Povjerenstvo će stegovnu prijavu odbaciti, i predmet proslijediti na odlučivanje rukovoditelju iz članka 34. ovoga Pravilnika.

Članak 66. **(Odgovornost uposlenog)**

(1) Ako Povjerenstvo utvrdi da je uposleni učinio težu povredu službene dužnosti i da je odgovoran za njeno izvršenje, donijet će odluku iz članka 63. točka c. ovoga Pravilnika.

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

Odjeljak E. Oblici odluke o stegovnoj odgovornosti

Članak 67. **(Oblik odluke)**

(1) Odluka iz članka 64. i 65. ovoga Pravilnika donosi se u obliku rješenja (u daljnjem tekstu: prvostupanjsko rješenje).

(2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka, dostavlja se uposlenom, neposrednom rukovoditelju uposlenog, odnosno pokretaču postupka.

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

Članak 68. **(Prvostupanjsko rješenje)**

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

(2) Uvod sadrži: sastav Povjerenstva koje je vodilo postupak i donijelo odluku, ime i prezime uposlenog i njegovog branitelja, označenje povrede službene dužnosti.

(3) Izreka sadrži: osobne podatke uposlenog, odluka o odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede službene dužnosti, vrstu stegovne 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 stegovnog postupka, kratku sadržinu obrane, 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 stegovne odgovornosti.

(5) U pouci o pravnom lijeku sudionicima u postupku se ukazuje na pravo iz članka 12. ovoga Pravilnika.

Odjeljak F. Priziv protiv prvostupanjske odluke za težu povredu službene dužnosti

**Članak 69.
(Priziv)**

(1) Protiv prvostupanjskog rješenja uposleni protiv kojeg se vodi postupak i pokretač postupka mogu izjaviti priziv Drugostupanjskom stegovnom povjerenstvu (u daljnjem tekstu: Drugostupanjsko povjerenstvo), u roku od osam dana od dana primitka rješenja.

(2) Izjavljeni priziv odgađa izvršenje rješenja.

(3) Protiv odluke o obustavljanju stegovnog postupka, uposleni i pokretač postupka mogu izjaviti priziv Drugostupanjskom povjerenstvu u roku od osam dana od dana primitka odluke.

**Članak 70.
(Razlozi za priziv)**

Priziv 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 stegovnoj mjeri.

Odjeljak H. Drugostupanjsko stegovno povjerenstvo

**Članak 71.
(Nadležnost i sastav Drugostupanjskog povjerenstva)**

(1) Drugostupanjsko stegovno povjerenstvo odlučuje o prizivima izjavljenim protiv odluka Prvostupanjskog povjerenstva, odluka o lakšoj povredi službene dužnosti i o prizivima izjavljenim protiv rješenja o suspenziji uposlenog.

(2) Drugostupanjsko povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka sastoji se od predsjednika i četiri člana, koji imaju zamjenike.

(3) Predsjednika, članove Drugostupanjskog povjerenstva i njihove zamjenike rješenjem imenuje ravnatelj na razdoblje od dvije godine.

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

(5) Na predsjednika i članove Drugostupanjskog povjerenstva primjenjuju se odredbe članka 41. do 43. ovoga Pravilnika.

**Članak 72.
(Postupak po prizivu)**

(1) Predsjednik Drugostupanjskog povjerenstva dužan je, u roku od osam dana po primitku priziva, zatražiti od predsjednika Prvostupanjskog stegovnog povjerenstva ili rukovoditelja iz članka 34. ovoga Pravilnika cjelokupan stegovni spis.

(2) Priziv protiv prvostupanjskog rješenja Drugostupanjsko povjerenstvo će zaključkom odbaciti ako je neblagovremen ili nedopušten.

Članak 73.
(Razmatranje priziva)

Drugostupanjsko povjerenstvo priziv razmatra na zatvorenoj sjednici, cijeneći naročito da li su u prvostupanjskom postupku pravilno primijenjena pravila postupka, da li je potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, da li je izrečena odgovarajuća stegovna mjera i da li je pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis. U postupku odlučivanja po prizivu primjenjuju se odredbe Zakona o kaznenom postupku BiH.

Članak 74.
(Rasprava pred Drugostupanjskim povjerenstvom)

Ukoliko ocijeni potrebnim da ponovno sasluša uposlenog i pokretača postupka ili nekog od svjedoka i drugih osoba koje su dale iskaz u prvostupanjskom postupku ili da pozove nove svjedoke ili vještake ili neposredno izvede neki drugi dokaz, Drugostupanjsko povjerenstvo zakazuje raspravu.

Članak 75.
(Odluke Drugostupanjskog povjerenstva)

- (1) Odlučujući o prizivu Drugostupanjsko povjerenstvo donosi odluku kojom se:
- a) odbija priziv kao neosnovan i potvrđuje prvostupanjsko rješenje ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostupanjsko rješenje pobija prizivom;
 - b) usvaja priziv i preinačuje prvostupanjsko rješenje ako utvrdi da u prvostupanjskom postupku nije pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis, odnosno nije izrečena odgovarajuća stegovna mjera;
 - c) usvaja priziv, poništava prvostupanjsko rješenje i o stegovnoj odgovornosti i stegovnoj mjeri odlučuje svojim rješenjem ako utvrdi da je u prvostupanjskom postupku učinjena bitna povreda pravila postupka ili nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje;
 - d) usvaja priziv i poništava prvostupanjsko rješenje i postupak obustavlja zbog nastupanja zastarjelosti.

Članak 76.
(Drugostupanjsko rješenje)

- (1) O prizivu protiv prvostupanjskog rješenja Drugostupanjsko povjerenstvo odlučuje rješenjem (u daljnjem tekstu: drugostupanjsko rješenje).
- (2) Odluka donesena po prizivu je konačna.

Članak 77.
(Sudska zaštita)

Ukoliko je nezadovoljan odlukom Drugostupanjskog povjerenstva donesenom po prizivu ili ako o istom nije odlučeno u roku propisanom u članku 78. stavak 3. ovoga 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 prizivu.

GLAVA VI ZASTARA POSTUPKA

Članak 78. (Zastara pokretanja i vođenja postupka)

(1) Pokretanje stegovnog postupka za lakšu povredu službene dužnosti zastarijeva za dvanaest mjeseci od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu i učinitelja, a za težu povredu službene dužnosti za dvije godine od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu i učinitelja.

(2) Pokrenuti stegovni postupak za lakšu povredu službene dužnosti ne može se voditi nakon isteka roka od dvanaest mjeseci od pokretanja stegovnog postupka, odnosno dvije godine od pokretanja stegovnog postupka za težu povredu službene dužnosti.

(3) Drugostupanjski stegovni postupak ne može trajati duže od šest mjeseci, od dana dostavljanja priziva Drugostupanjskom stegovnom povjerenstvu.

Članak 79. (Zastara izvršenja stegovnih mjera)

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

GLAVA VII IZVRŠENJE IZREČENIH STEGOVNIH MJERA I EVIDENCIJA

Članak 80. (Izvršenje stegovnih mjera)

(1) Stegovne mjere izvršavaju se po nastupanju konačnosti odluke o utvrđenoj stegovnoj odgovornosti i izricanju stegovne mjere.

(2) Odluka o izrečenoj stegovnoj mjeri postaje konačna:

- a) danom donošenja, ukoliko se uposljeni odrekao prava na priziv,
- b) istekom roka za priziv, ako priziv nije izjavljen,
- c) danom dostavljanja drugostupanjskog rješenja.

Članak 81. (Usmena opomena i pisana opomena)

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

(2) Stegovna mjera pisana opomena se priopćava uposlenom neposredno, a dostavlja mu se i zapisnik iz članka 36. stavak 3. ovoga Pravilnika za njegovu informaciju, ukoliko se odrekao prava na priziv, te se unosi u osobni dosije uposlenog.

(3) Ukoliko se sukladno članku 36. stavak 2. i 4. ovoga Pravilnika sačinjava pisano rješenje o izrečenoj stegovnoj mjeri usmene ili pisane opomene, takva mjera se izvršava neposrednim priopćavanjem i uručenjem uposlenom, i unosi se u osobni dosije uposlenog.

Član 82.
(Novčana kazna)

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

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

(1) Stegovna 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 stavka donosi ravnatelj.

Članak 84.
(Prestanak radnog odnosa)

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

Članak 85.
(Evidencija i sadržaj evidencije)

(1) O izrečenim stegovnim mjerama Uprava vodi evidenciju.

(2) Evidenciju iz stavka 1. ovoga članka vodi Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima.

(3) Evidencija sadrži slijedeće podatke: redni broj, broj stegovnog predmeta, prezime i ime, stručnu spremu i zanimanje uposlenog, naziv organa i organizacijske jedinice u kojem je isti uposlen, naziv radnog mjesta, datum pokretanja postupka, podatke o suspenziji, vrstu povrede službene dužnosnosti (lakša ili teža), vrstu stegovne mjere, datum izricanja mjere, datum konačnosti odluke o izricanju stegovne mjere i datum izvršenja stegovne mjere, i ostale neophodne podatke.

GLAVA VIII SUSPENZIJA UPOSLENOG

Članak 86.
(Suspenzija uposlenog)

(1) Uposleni protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak zbog teže povrede službene dužnosti ili je potvrđena optužnica u kaznenom postupku protiv uposlenog, može biti suspendiran iz Uprave do konačnosti stegovnog postupka, odnosno dok traju razlozi suspenzije.

(2) Za vrijeme trajanja suspenzije uposleni ima pravo na 70% plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.

(3) Ako uposlenom bude izrečena stegovna mjera za lakšu povredu službene dužnosti ili bude oslobođen stegovne odgovornosti ima pravo na razliku do punog iznosa plate iz prethodnog stavka ovoga članka.

Članak 87.
(Obvezna suspenzija)

Uposleni će odmah biti suspendiran s dužnosti u slučaju ako:

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

Članak 88.
(Plaća za vrijeme obvezne suspenzije)

(1) Za vrijeme trajanja suspenzije iz članka 87. ovoga Pravilnika, uposleni ima pravo na 60% plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.

Članak 89.
(Rješenje o suspenziji)

- (1) Rješenje o suspenziji donosi ravnatelj.
- (2) Protiv rješenja o suspenziji uposleni ima pravo priziva Drugostupanjskom povjerenstvu u roku od osam dana od dana primitka rješenja.
- (3) Priziv izjavljen protiv rješenja o suspenziji ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 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 stegovnog postupka;
 - c) okončanja kaznenog postupka, odnosno do nastupanja zastarjelosti njegovog vođenja;
 - d) ukidanja pritvora.

Članak 91.
(Suspenzija i kazneni postupak)

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

GLAVA IX MATERIJALNA ODGOVORNOST UPOSLENOG

Članak 92.
(Materijalna odgovornost)

Uposleni odgovara materijalno za štetu koju na radu ili u svezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje Upravi ili trećoj osobi, kojoj je Uprava namirila štetu.

Članak 93.
(Obveza prijavljivanja štete)

(1) Svaki uposleni je obavezan prijaviti prouzročenu štetu u roku od 24 sata, usmeno ili pisano, neposrednom rukovoditelju ili ravnatelju.

(2) Na temelju podnesene prijave ili na vlastitu inicijativu, kojoj prethodi saznanje o šteti, ravnatelj ili uposleni kojeg on ovlasti rješenjem pokreće postupak za utvrđivanje štete i odgovornosti za štetu.

Članak 94.
(Odgovornost više uposlenih za štetu)

(1) Ako štetu prouzroči više uposlenih, svaki od njih je posebno odgovoran za dio štete koju je prouzročio.

(2) Ako se ne može za svakog uposlenog utvrditi udio prouzročene štete, smatra se da su podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

(3) Ako je više uposlenih prouzročilo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 95.
(Zastarjelost zahtjeva za naknadu štete)

Zahtjev Uprave za naknadu štete zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana saznanja za štetu i učinitelja, odnosno od dana isplate naknade štete trećoj osobi.

Članak 96.
(Povjerenstvo za štete)

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

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka se sastoji od predsjednika i dva člana, koji imaju zamjenike.

(3) Predsjednika, članove povjerenstva i njihove zamjenike rješenjem imenuje ravnatelj iz reda uposlenih u Upravi, na razdoblje od dvije godine.

(4) Povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka može pozvati pojedine stručnjake koji će joj pomoći u radu.

Članak 97.
(Postupak utvrđivanja postojanja i visine štete)

(1) Povjerenstvo utvrđuje postojanje i visinu štete i odgovornosti za prouzročenu štetu saslušanjem uposlenog koji je štetu prouzročio, 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 temelju stvarne cijene ili knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari, a ako to nije moguće, povjerenstvo procjenjuje štetu uz pomoć stručnih osoba koje su pozvane.

Članak 98.
(Utvrđivanje naknade štete)

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

(2) Ako je prouzročena šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, ravnatelj može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzročene štete.

Članak 99.
(Odluka Povjerenstva za štete)

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

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

(3) Priziv na odluku povjerenstva za štete nije dozvoljen, ali uposleni može tražiti neposredno sudsku zaštitu.

Članak 100.
(Naknada štete)

(1) Uposleni se na prijedlog povjerenstva a uz odobrenje ravnatelja, može obvezati da nadoknadi štetu u više mjesečnih rata ovisno o visini utvrđene štete i njegovih osobnih primanja.

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

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

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

Članak 101.
(Naknada štete od strane Uprave)

Ako uposleni pretrpi štetu na radnom mjestu, Uprava je dužna da mu štetu nadoknadi, sukladno propisima o obligacijskim odnosima.

Članak 102.
(Odnos između postupka za utvrđivanje stegovne i materijalne odgovornosti)

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

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

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

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

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

GLAVA X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 103. (Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti uposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje („Službeni glasnik BiH“ broj 62/05).

Članak 104. (Okončanje započelih stegovnih postupaka)

Stegovni postupci započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika okončati će se po odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja stegovnog postupka.

Članak 105. (Stupanje na snagu)

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

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

RAVNATELJ
Kemal Čaušević