

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
УПРАВА ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ
БАЊА ЛУКА

П Р А В И Л Н И К

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ

Бања Лука, август 2008. године

На основу члана 16. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", број 32/02) и члана 57. став 4. Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05), директор Управе за индиректно опорезивање, *д о н о с и*:

П Р А В И Л Н И К

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ

ГЛАВА I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

Овим Правилником уређују се правила дисциплинског поступка, дисциплинске одговорности, лакше повреде службене дужности и облици тежих повреда службене дужности, дисциплинске мјере, дисциплински поступак и органи за вођење дисциплинског поступка, извршење изречених дисциплинских мјера и евиденција, материјална одговорност и органи за утврђивање материјалне одговорности, као и сва друга питања у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу запослених у Управи за индиректно опорезивање (у даљем тексту: *Управа*).

Члан 2. (Коришћење једнине и множине)

На начин овдје коришћен, једнина укључује множину а множина укључује једнину, осим ако контекст не захтијева другачије. Лична замјеница «он» на исти начин укључује «она», а «њег» укључује «њу», осим ако контекст не захтијева другачије.

Члан 3. (Извршење службених дужности)

Запослени у Управи је обавезан да извршава службене дужности, све послове који су му повјерени од руководиоца, као и одлуке које се, у складу са законом и општим актима, донесу у Управи.

Члан 4. (Извршење налога руководиоца)

(1) Запослени у Управи је обавезан да, када сматра да је налог за извршење службене дужности незаконит, укаже на то непосредном руководиоцу или руководиоцу који је дао налог, а да поновљену наредбу у писменом облику без одлагања изврши, осим ако би то представљало извршење кривичног дјела.

(2) У случају да се налог односи на извршење службене дужности која би представљала извршење кривичног дјела, запослени је обавезан о томе писмено обавијестити непосредно надређеног његовом руководиоцу, који је дао налог.

Члан 5.
(Супсидијарна примјена закона)

(1) Поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности води се на начин утврђен овим Правилником и одредбама Закона о управном поступку („Службени гласник БиХ“ бр. 29/02 и 12/04).

(2) Одредбе Закона о кривичном поступку Босне и Херцеговине, примјењиваће се у поступку одлучивања по жалби из члана 12. овог Правилника.

ГЛАВА II НАЧЕЛА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 6.
(Претпоставка невиности)

Свако се сматра невиним за повреду службене дужности док се коначним рјешењем у дисциплинском поступку не утврди његова одговорност.

Члан 7.
(In dubio pro reo)

Сумња у погледу постојања чињеница које чине обиљежје повреде службене дужности или утичу на утврђивање одговорности запосленог, разматраће се на начин који је повољнији за запосленог против којег се води дисциплински поступак.

Члан 8.
(Ne bis in idem)

Против запосленог се не може водити дисциплински поступак за повреду службене дужности уколико је ранији дисциплински поступак против истог запосленог за исту повреду окончан доношењем коначног рјешења.

Члан 9.
(Начело јавности)

Саслушање пред Дисциплинском комисијом, у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности, је јавно, а изузетно, у случају одређеним чланом 52. став 2. овог Правилника, јавност може бити искључена одлуком дисциплинске комисије.

Члан 10.
(Начело хитности и економичности)

Поступак за утврђивање дисциплинске одговорности проводи се без одлагања, са што мање трошкова и губитка времена за запосленог и друге учеснике у поступку, али на такав начин да се изведу сви докази који су потребни за правилно утврђивање чињеничног стања и за доношење законите и правилне одлуке.

Члан 11.
(Право на одбрану)

(1) Запослени има право бранити се сам или уз помоћ браниоца кога сам одабере.

(2) Запослени има право позвати на јавну расправу и представника синдиката или другог запосленог по свом избору, да му у дисциплинском поступку помаже.

Члан 12.
(Право на жалбу)

Против одлуке којом је окончан првостепени дисциплински поступак запослени и покретач поступка могу изјавити жалбу Другостепеној дисциплинској комисији.

Члан 13.
(Језик и писмо)

У дисциплинском поступку у равноправној су употреби српски, хрватски и босански језик, а службена писма су ћирилица и латиница.

**ГЛАВА III ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И ПОВРЕДЕ СЛУЖБЕНЕ
ДУЖНОСТИ**

Одјељак А. Дисциплинска одговорност

Члан 14.
(Одговорност за повреду службене дужности)

(1) Запослени је одговоран за повреду службене дужности која је настала као посљедица његове кривице.

(2) Дисциплинска одговорност је одговорност запосленог за повреду службене дужности коју учини са умишљајем или из нехата.

(3) Запослени не одговара дисциплински за радње, односно неизвршавање радњи, које овим Правилником или другим прописом, нису предвиђене као повреда службене дужности.

Члан 15.
**(Однос између дисциплинске одговорности и поштовања Кодекса понашања запослених у
Управи)**

Свако понашање које није у складу са правилима понашања одређеним Кодексом понашања запослених у Управи (у даљем тексту: Кодекс) сматра се, истовремено, и повредом службене дужности у смислу овог Правилника.

Одјељак Б. Лакше повреде службене дужности

Члан 16.
(Лакше повреде службене дужности)

Лакше повреде службене дужности за запослене у Управи утврђују се овим Правилником.

Члан 17.
(Облици лакше повреде службене дужности)

Лакшом повредом службене дужности сматрају се:

- а) неблаговремено и неуредно извршавање повјерених послова које може имати лакше посљедице у вршењу службене дужности;

- б) неуредно држање, чување, као и немаран однос према списима, подацима, повјереној документацији и средствима за рад;
- ц) непријављивање штете коју је проузроковао други запослени у Управи;
- д) необавјештавање непосредног руководиоца о спријечености доласка на рад у року од 24 часа, без оправданог разлога;
- е) неоправдан изостанак с посла до два радна дана у мјесецу;
- ф) повремено долазак на рад са закашњењем или ранији одлазак с посла без одобрења непосредног руководиоца;
- г) неоправдано напуштање радног мјеста у току радног времена;
- х) одбијање потребне сарадње са другим запосленим у вези са извршавањем службених дужности;
- и) непрописно или неуредно ношење службеног одијела и ознака;
- ј) проузроковање Управи мање материјалне штете на имовини или активи, намјерно или из крајње непажње чији процијењени износ не прелази 3.000,00 КМ;
- к) нељубазан однос према грађанима, сарадницима и другим лицима у вршењу службене дужности;
- л) коришћење повјерених средстава и радног времена у приватне сврхе;
- м) друге радње или пропуштање радњи које су утврђене Кодексом као лакше повреде службене дужности.

Одјељак Ц. Теже повреде службене дужности

Члан 18. (Злоупотреба или прекорачење службених овлашћења)

Тежа повреда службене дужности је злоупотреба или прекорачење службених овлашћења, а нарочито:

- а) тражење или примање било какве добити, користи или услуге, директно или индиректно, осим оних које су одређене законом или подзаконским актом;
- б) незаконито располагање, односно неовлашћена послуга повјереним средствима;
- ц) спречавање или ометање контролно-инспекцијских органа у извршавању њихових службених дужности;
- д) поступање супротно закону и другим прописима приликом обављања службене дужности;
- е) неовлашћено давање података из дјелокруга рада Управе средствима информисања односно неовлашћеним лицима, намјерно или из непажње;
- ф) злоупотреба рачунарске опреме и информационог система Управе укључујући и злоупотребу приступа информационом систему Управе, или изазивање сметњи у функционисању информационог система, намјерно или из крајње непажње;
- г) онемогућавање грађана и правних лица у остваривању њихових права и интереса;
- х) неизвршење обавезе враћања Управи имовине, основних средстава, опреме, односно других средстава која су запосленом била на располагању, у року од 30 дана од дана распоређивања на друго радно мјесто;
- и) неоправдана употреба силе или непријављивање или неблаговремено пријављивање употребе силе;
- ј) и остали облици злоупотребе службене дужности или прекорачења службених овлашћења.

Члан 19.
**(Неизвршавање или несавјесно,
неблаговремено и немарно вршење повјерених послова)**

Тежа повреда службене дужности је неизвршавање или несавјесно, неблагоприятно и немарно вршење повјерених послова, а нарочито:

- а) одбијање извршења задатака без оправданог разлога;
- б) одбијање извршења законитих наређења непосредног претпостављеног;
- ц) одбијање давања података или давање нетачних података државним органима, правним лицима и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донесеним на основу закона;
- д) пропуштање предузимања мјера или радњи за које је запослени овлашћен ради спречавања незаконитости;
- е) нерјешавање поднесака, представки и жалби у законом прописаним роковима;
- ф) одбијање запосленог да пружи информације или стручну помоћ у раду надлежног тијела или комисије Управе;
- г) пропуштање да обавијести непосредног руководиоца о околностима које могу утицати на непристрасност у раду;
- х) пропуштање сачињавања и достављања изјаве о имовини и дјелатностима;
- и) нетачно и непотпуно попуњавање и подношење службених докумената и евиденција;
- ј) и остали облици неизвршавања или несавјесног, неблагоприятног и немарног вршења повјерених послова.

Члан 20.
(Неоправдан изостанак с посла)

Тежа повреда службене дужности је неоправдан изостанак с посла дуже од два дана у мјесецу.

Члан 21.
**(Тежи облици непримјереног понашања према грађанима, сарадницима и другим лицима
у вршењу службене дужности)**

Тежа повреда службене дужности је тежи облик непримјереног понашања према грађанима, сарадницима и другим лицима у вршењу службене дужности, а нарочито:

- а) ометање другог запосленог у раду којим се отежава обављање његових службених дужности;
- б) недолично понашање у служби или у вези са службом, укључујући све облике узнемиравања, изазивање туче и насилничко понашање на дужности, непристојно и крајње увредљиво понашање, сваки облик недозвољене дискриминације по било ком основу;
- ц) и остали облици непримјереног понашања према грађанима, сарадницима и другим лицима у вршењу службене дужности.

Члан 22.
(Одавање службене тајне и повјерљивих података)

Тежа повреда службене дужности је одавање службене тајне и повјерљивих података, односно повреда прописа о њиховом чувању.

Члан 23.

(Вршење радње или пропуштање радње која представља кривично дјело)

Тежа повреда службене дужности је свака радња или пропуштање радње за које постоји основ сумње да представља кривично дјело извршено на раду или у вези са радом.

Члан 24.

(Бављење дјелатностима или радом које је у супротности са интересима Управе)

Тежа повреда службене дужности је бављење дјелатностима или радом који је директно или индиректно у супротностима са интересима Управе, а нарочито:

- а) обављање било које дјелатности над којом Управа врши контролну функцију,
- б) обављање било које активности у вези са спољнотрговинским прометом,
- ц) пропуштање запосленог да обавијести Управу о обављању активности у вези са спољнотрговинским прометом, као и обављање тих активности од чланова уже породице запосленог;
- д) обављање додатне активности без одобрења директора УИО (у даљем тексту: директор), односно пропуштање да се сачини и достави изјава о додатним активностима;
- е) чланство у управним и другим одборима политичких странака.

Члан 25.

(Нарушавање угледа Управе)

Тежа повреда службене дужности је свако непримјерено понашање које нарушава углед и значај Управе а нарочито:

- а) изношење неистинитих навода о раду Управе у јавност;
- б) изношење неистинитих навода о менаџменту Управе и радним колегама,
- ц) конзумирање опојних средстава и алкохолних пића за вријеме обављања службене дужности, или долазак на дужност под дејством било каквих опојних средстава,
- д) необавјештавање претпостављеног у случају да буде саслушан у својству осумњиченог, ухапшен, притворен или оптужен,
- е) и свака друга радња која нарушава углед Управе и запослених у Управи.

Члан 26.

(Прозроковање Управи веће штете)

Тежа повреда службене дужности је проузроковање Управи веће материјалне штете на имовини или активи, чији процијењени износ прелази 3.000,00 КМ, намјерно или из крајње непажње.

Члан 27.

(Одбијање извршења наређења)

Тежа повреда службене дужности је одбијање извршења законитог наређења.

Члан 28.

(Понављање лакших повреда службене дужности)

(1) Тежа повреда службене дужности је понављање лакших повреда службене дужности, за које је утврђена дисциплинска одговорност запосленог.

(2) Понављањем, у смислу става 1. овог члана, сматра се учињена трећа лакша повреда службене дужности, из члана 17. овог Правилника, у току једне календарске године.

Члан 29.
(Злоупотреба права на одсуство)

Тежа повреда службене дужности је злоупотреба права на одсуство а нарочито:

- а) поновљено необавјештавање непосредног руководиоца о спријечености доласка на рад у року од 24 часа, без оправданог разлога;
- б) злоупотреба права одсуствовања у случају болести;
- ц) учестало неоправдано напуштање радног мјеста у току радног времена;
- д) учестали долазак на рад са закашњењем или ранији одлазак са посла без одобрења непосредног руководиоца.

Члан 30.
(Избјегавање љекарских прегледа)

Тежа повреда службене дужности је избјегавање љекарских прегледа ради утврђивања здравствене способности.

Члан 31.
(Остали облици теже повреде службене дужности)

Друге повреде службене дужности које су Кодексом утврђене као теже повреде службене дужности представљају основ за дисциплинску одговорност у складу са овим Правилником.

ГЛАВА IV ДИСЦИПЛИНСКЕ МЈЕРЕ

Члан 32.
(Врсте дисциплинских мјера)

За учињену повреду службене дужности запосленом се може изрећи једна од слиједећих дисциплинских мјера:

- а) усмена опомена;
- б) писмена опомена ;
- ц) новчана казна;
- д) деградирање на ниже радно мјесто или нижу категорију у оквиру радног мјеста;
- е) престанак радног односа.

Члан 33.
(Изрицање дисциплинских мјера)

(1) За учињену лакшу повреду службене дужности запосленом се може изрећи једна од слиједећих дисциплинских мјера:

- а) усмена опомена,
- б) писмена опомена,
- ц) новчана казна у износу од 5% до15% од једне мјесечне плате запосленог остварене у мјесецу у којем се мјера изриче.

(2) За учињену тежу повреду службене дужности запосленом се може изрећи једна од слиједећих дисциплинских мјера:

- а) новчана казна у износу од 15% до 30% од мјесечне плате запосленог остварене у мјесецу у којем се мјера изриче, у трајању до шест мјесеци,
- б) деградирање на ниже радно мјесто или нижу категорију у оквиру радног мјеста;
- ц) престанак радног односа.

ГЛАВА V ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Одјељак А. Дисциплински поступак због лакше повреде службене дужности

Члан 34. (Покретање поступка)

(1) Дисциплински поступак због лакше повреде службене дужности, на основу непосредног сазнања или иницијативе од стране сваког запосленог, покреће, проводи и доноси одлуку о дисциплинској одговорности и изрицању дисциплинске мјере, против запосленог у регионалном центру шеф одсека у регионалном центру у којем је запослени по линији рада распоређен, а против запосленог у Средишњем уреду руководиоца сектора или начелник одјељења .

(2) Поред лица наведених у ставу 1. овог члана, директор Управе може на основу непосредног сазнања или иницијативе од стране сваког запосленог, да покрене, проведе дисциплински поступак за лакше повреде службене дужности и донесе одлуку о дисциплинској одговорности и изрицању дисциплинске мјере против сваког запосленог у Управи без обзира у којој организационој јединици је запослени распоређен.

(3) При покретању дисциплинског поступка, руководиоца из става 1. и 2. овог члана ће провјерити податке из евиденције о изреченим дисциплинским мјерама, како би утврдио да није потребно покретање дисциплинског поступка за тежу повреду службене дужности, у складу са чланом 28. ст.2.овог Правилника.

(4) Дисциплински поступак због лакше повреде службене дужности руководиоца основних организационих јединица (помоћника директора и начелника одјељења), покреће директор Управе на основу непосредног сазнања или иницијативе од стране сваког запосленог.

(5) Дисциплински поступак из става 4. овог Правилника води и одлуке о дисциплинској одговорности доноси Првостепена дисциплинска комисија.

Члан 35. (Ток поступка)

(1) Непосредно по сазнању за повреду службене дужности и учиниоца, а најкасније у току слиједећег радног дана, руководиоца из члана 34. овог Правилника, усмено или путем телефона позива запосленог да се одмах, а најкасније у року од 24 часа од момента позивања, изјасни о повреди службене дужности и одговорности за исту.

(2) При утврђивању одговорности за лакше повреде службене дужности, запосленом против кога је покренут дисциплински поступак мора се омогућити да се изјасни о повреди и одговорности.

(3) По изјашњавању запосленог или протеком рока из става 1. овог члана, и утврђивања других чињеница и околности из којих произилази да је учињена повреда службене дужности, надлежни руководиоца одлучује о дисциплинској одговорности запосленог и дисциплинској мјери.

(4) О изјашњењу запосленог и провођењу других доказа, руководиоца из члана 34. овог правилника сачињава записник, који, по окончању поступка и доношењу одлуке о

дисциплинској одговорности и дисциплинској мјери, овјерава својим потписом и доставља запосленом и Одсјеку за управљање људским потенцијалима.

Члан 36.
(Одлука о лакшој повреди службене дужности)

(1) Одлука којом се одлучује о повреди службене дужности и одговорности запосленог, доноси се као рјешење у виду службене забиљешке или као писмено рјешење.

(2) Уколико рјешење у виду службене забиљешке није могуће усмено саопштити или запослени након усменог саопштења изјави да ће се користити правом на жалбу рјешење ће се сачинити писмено и доставити запосленом.

(3) Уколико је рјешење саопштено усмено, и запослени се одрекао права на жалбу, односно уколико се ради о рјешењу којим се запослени ослобађа од одговорности, такво рјешење се не мора сачинити у писменом облику, него се, у виду службене забиљешке доставља Одсјеку за управљање људским потенцијалима и запосленом.

(4) Уколико руководилац из члана 34. овог Правилника утврди дисциплинску одговорност и изрекне дисциплинску мјеру из члана 33. ст. 1. тачка ц) овог Правилника, одлука се мора сачинити, у облику писменог рјешења.

Члан 37.
(Жалба)

(1) По изрицању и саопштењу одлуке о одговорности и дисциплинској мјери, запослени ће бити поучен о праву на жалбу, и изјасниће се о томе да ли ће се истим правом користити, што ће се констатовати у записнику из члана 35. ст. 4. овог Правилника.

(2) Уколико се запослени изјасни да има намјеру да користи право на жалбу, иста се изјављује Другостепеној дисциплинској комисији у року од три дана.

Члан 38.
(Садржина одлуке о лакшој повреди службене дужности)

(1) Рјешење из члана 36. став 2. и 4. овог Правилника садржи име и презиме запосленог и његово радно мјесто, име и презиме руководиоца и његово радно мјесто, квалификацију лакше повреде службене дужности, кратак опис околности и чињеница, те сажетак изјашњења запосленог о постојању повреде и одговорности, дисциплинску мјеру која се изриче, и поуку о правном лијеку.

(2) Службена забиљешка из члана 36. став 3. садржи име и презиме запосленог и његово радно мјесто, име и презиме руководиоца и његово радно мјесто, квалификацију повреде и одлуку о одговорности запосленог за исту, те изречену дисциплинску мјеру, уколико је установљена одговорност запосленог.

Члан 39.
(Остала правила поступка)

Правила дисциплинског поступка за теже повреде службене дужности, као и општа правила управног поступка се примјењују сходно и у поступку за лакше повреде службене дужности, али на начин који ће обезбиједити да се поступак не одуговлачи непотребно, те са приоритетом поштивања начела ефикасности и економичности.

Одјељак Б. Дисциплински органи за утврђивање теже повреде службене дужности

Члан 40. (Дисциплинска комисија)

(1) Дисциплински поступак због теже повреде службене дужности запосленог и лакше повреде службене дужности из члана 34. став 4. овог Правилника, у првом степену води, одлуке о дисциплинској одговорности и изрицању дисциплинске мјере доноси, Првостепена дисциплинска комисија (у даљем тексту: Комисија).

(2) У Управи се именује једна Комисија, која се састоји од председника и два члана, који имају замјенике.

(3) Председника, чланове Комисије и њихове замјенике, рјешењем именује директор из реда запослених у Управи, на период од двије године. Директор Управе може и прије истека рока од двије године донијети рјешење о именовању нове Комисије или само председника Комисије, замјеника председника или појединих чланова Комисије.

(4) Председник и најмање један члан Комисије као и њихови замјеници морају бити дипломирани правници, а други члан Комисије и његов замјеник се именују из реда запосленика.

(5) За председника, чланове Комисије и њихове замјенике не могу се именовати запослени којима су изречене дисциплинске мјере.

Члан 41. (Разрјешење члана Комисије)

(1) Председника, члана Комисије или замјеника, директор разрјешава дужности и прије истека мандата у случајевима када:

- а) поднесе оправдан захтјев за разрјешење;
- б) је осуђен за кривично дјело које га чини неподобним за рад у Комисији;
- ц) му је изречена дисциплинска мјера;
- д) се утврди постојање других оправданих разлога.

(2) У случају разрјешења, нови члан Комисије се именује до истека периода на који је именован разрјешени члан.

Члан 42. (Изузеће члана Комисије)

(1) Запослени против којег је покренут дисциплински поступак због теже повреде службене дужности може, у року од осам дана од дана пријема рјешења о покретању дисциплинског поступка, поднијети директору захтјев за изузеће председника или неког од чланова Комисије, уколико постоје околности које изазивају сумњу да се председник или члан Комисије чије се изузеће тражи налази у посебном односу према запосленом, покретачу поступка или повреди службене дужности.

(2) Из разлога наведених у ставу 1. овог члана, председник или члан Комисије подноси, у року од осам дана од дана пријема рјешења за покретање дисциплинског поступка, директору образложен захтјев за изузеће.

(3) Из разлога наведених у ставу 1. овог члана директор може на властиту иницијативу одлучити о изузећу председника или члана Комисије.

(4) О изузећу одлучује директор закључком кад одбија захтјев за изузеће, а рјешењем када усваја захтјев, или о изузећу одлучује на властиту иницијативу.

(5) Против одлуке о изузећу не могу се улагати правна средства, нити је дозвољен поновни захтјев за изузеће.

Члан 43.
(Нespoјивост са дужностима члана Комисије)

- (1) Предсједник, односно члан Комисије, не може вршити ову дужност ако је:
- а) у истом предмету био подносилац дисциплинске пријаве, водио претходни поступак или учествовао у својству свједока или вјештака;
 - б) против њега поднесена пријава за покретање дисциплинског поступка или је покренут дисциплински поступак, док се исти не оконча.
- (2) О постојању разлога из става 1. овог члана сваки члан Комисије пази по службеној дужности, а у случају да постоје наведени разлози о томе писмено обавјештава директора и не учествује у даљем раду Комисије.

Члан 44.
(Рад Комисије)

- (1) Комисија ради у пуном саставу.
- (2) Предсједник Комисије сазива и руководи расправом и предузима све радње и мјере потребне за правилно вођење и окончање дисциплинског поступка.

Одјељак Ц. Дисциплински поступак због теже повреде службене дужности

Члан 45.
(Дисциплинска пријава)

- (1) Иницијативу за покретање дисциплинског поступка због теже повреде службене дужности против било којег запосленог може дати сваки запослени у Управи, подношењем дисциплинске пријаве директору Управе (у даљем тексту: директор).
- (2) Пријава из става 1. овог члана мора бити потписана **и мора да садржи основне** податке о запосленом за којег постоји основана сумња да је починио повреду службене дужности, чињенични опис из којег произилази правно обиљежје теже повреде службене дужности, вријеме и мјесто извршења повреде службене дужности и друге околности потребне да се повреда службене дужности што ближе одреди, те приједлог о доказима које треба извести у том поступку.

Члан 46.
(Претходни поступак)

- (1) У случају да је дисциплинска пријава непотпуна, односно ако не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде службене дужности и учиниоца, или ако други извор сазнања не пружа довољно таквих података, директор може одредити запосленог да проведе претходни поступак, или да врати пријаву подносиоцу да се иста употпуни у смислу члана 45. став 2. овог Правилника, у року који не може бити краћи од три нити дужи од осам дана.
- (2) У претходном поступку од запосленог против којег је поднесена дисциплинска пријава, односно, постоји други извор сазнања да је учинио повреду службене дужности, узима се изјава и прикупљају други докази од значаја за утврђивање чињеница у вези са повредом службене дужности.
- (3) Претходни поступак се мора окончати у најкраћем могућем року.

Члан 47.
(Покретање поступка)

(1) На основу поднесене дисциплинске пријаве или на властиту иницијативу којој претходи сазнање о тежој повреди службене дужности и учиниоцу, или лакше повреде службене дужности за запослене из члана 34. став 4. овог Правилника, односно доказа прикупљених у претходном поступку ако је исти проведен, директор, или запослени којег он овласти (у даљем тексту: покретач поступка), доноси одлуку о покретању или непокретању дисциплинског поступка, о чему се неће доносити посебно рјешење.

(2) Поступак из става 1. овог члана покреће се рјешењем, у најкраћем могућем року.

Члан 48.
(Одбацивање дисциплинске пријаве)

(1) Покретач поступка ће закључком одбацити дисциплинску пријаву за покретање дисциплинског поступка ако је:

- а) наступила застара покретања поступка;
- б) запосленом у Управи престао радни однос,
- ц) утврђено да радња описана у пријави није прописана као тежа повреда службене дужности,
- д) ако није извршена допуна пријаве у року из члана 46. ст. 1. овог Правилника.

(2) У случају из става 1. тачка ц) овог члана, уколико покретач поступка оцијени да радња описана у пријави представља лакшу повреду службене дужности, одбациће дисциплинску пријаву, и предмет прослиједити на одлучивање руководиоцу из члана 34. овог Правилника.

Члан 49.
(Рјешење о покретању поступка)

Рјешење о покретању дисциплинског поступка мора да садржи све податке неопходне за вођење дисциплинског поступка и одлучивање о одговорности, а нарочито: име и презиме запосленог за којег постоји основана сумња да је учинио тежу повреду службене дужности, радно мјесто, занимање, тачну адресу становања и друге потребне личне податке, чињенични опис теже повреде службене дужности, вријеме, мјесто и начин извршења, врсту и правну квалификацију теже повреде, разлоге сумње да је запослени извршио повреду, посљедице учињене теже повреде, податке о причињеној штети, околности под којима је повреда учињена, доказе за наводе рјешења и друго.

Члан 50.
(Достављање рјешења)

(1) Рјешење из члана 47. овог Правилника доставља се запосленом против којег је покренут дисциплински поступак, непосредном руководиоцу запосленог и Одсјеку за управљање људским потенцијалима.

(2) Против рјешења о покретању дисциплинског поступка није дозвољено улагати правна средства.

Члан 51.
(Заказивање расправе)

(1) Након пријема рјешења о покретању дисциплинског поступка због теже повреде службене дужности, и дисциплинског списка, предсједник Комисије без одлагања предузима све радње за заказивање расправе.

(2) На заказану расправу се писменим путем, поред чланова Комисије позивају, запослени против којег је дисциплински поступак покренут и покретач поступка.

(3) Предсједник Комисије може одлучити да позове свједоке, вјештаке или друга лица која могу да помогну утврђивању повреде службене дужности и дисциплинске одговорности.

(4) Позив садржи предмет, вријеме и мјесто одржавања расправе, састав дисциплинске комисије, назнаку својства у којем се одређено лице позива, поуку запосленом о правима из члана 11. овог Правилника, као и напомену о посљедицама неодржавања на позив.

(5) Позив запосленом против којег је покренут дисциплински поступак мора бити уручен најкасније осам дана прије дана одређеног за одржавање расправе, како би се припремио за одбрану.

(6) Уручење позива се извршава на најбржи могући начин. Уколико се уручење не може извршити нити на један од доступних начина, позив се истиче на огласној табли организационе јединице у којој је запослени распоређен. Истицањем на огласну таблу, позив се сматра уредно уручен.

(7) О заказивању расправе може се обавијестити и синдикална организација Управе.

Члан 52. (Јавност расправе)

(1) Расправа пред Комисијом је јавна.

(2) Изузетно према мишљењу Комисије, јавност може бити искључена из цијелог или дијела расправе у интересу морала, јавног реда или националне сигурности у демократском друштву, када су у питању интереси малољетника или ако то захтијева заштита приватног живота учесника у поступку, или јавност може бити искључена до неопходне мјере у посебним околностима када би јавно саслушање сметало интересима правде.

(3) Против закључка о искључењу јавности није дозвољено улагати правна средства.

Члан 53. (Вођење расправе)

(1) У току расправе, предсједник Комисије даје и одузима ријеч запосленом и покретачу поступка, поставља питања и тражи објашњења.

(2) Предсједник Комисије, као и чланови Комисије по одобрењу предсједника, могу постављати питања запосленом против којег се води дисциплински поступак и свим осталим лицима које Комисија саслушава.

(3) Предсједник Комисије диктира у записник одговоре на постављена питања, а уколико је неко од учесника у поступку имао примједбе на текст изјаве унесене у записник, има право тражити да се то констатује на крају записника.

(4) Предсједник Комисије неће дозволити постављање сугестивних питања и питања која нису релевантна за предмет расправе.

Члан 54. (Одлагање расправе)

(1) Прије почетка расправе предсједник Комисије утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

(2) Ако није присутан запослени против којег се води поступак, а не постоји доказ да му је позив уручен, односно ако је оправдано спријечен да дође, расправа се одлаже.

(3) Приликом одлагања расправе одредиће се, ако је то могуће, дан и час када ће се расправа наставити.

(4) Ако је запослени уредно позван, а разлог изостанка није оправдао, расправа се одржава и без његовог присуства.

(5) Ако на расправи није присутан покретач поступка, а уредно је позван, расправа се може одржати.

Члан 55. (Записник Комисије)

(1) О раду на расправи води се записник у који се уносе они подаци које председник Комисије сматра да су значајни за утврђивање дисциплинске одговорности запосленог.

(2) У уводу записника мора се назначити састав Комисије, име и презиме запосленог, мјесто и датум одржавања расправе, назнака да ли је расправа јавна или је јавност искључена, да ли запослени има браниоца и његово име, те вријеме почетка расправе.

(3) У записник се уноси да ли је било приговора на састав Комисије, односно захтјева за изузеће, каква је одлука о томе донесена, да је прочитано рјешење о покретању поступка, исказ запосленог, ток доказног поступка, имена свједока, вјештака и других лица која су саслушана и њихови искази потписани на свакој страни записника на којој су садржани, приједлози који су стављени и шта је по њима одлучено, који су још докази изведени и на који начин, читањем писмених или разгледањем материјалних доказа и слично.

(4) Искази запосленог, његовог браниоца, покретача поступка, свједока, вјештака и других лица уносе се скраћено, а ако је потребно, поједини дијелови или цијели исказ уносе се у записник дословно.

(5) У записник се уноси вријеме када је Комисија закључила расправу.

(6) Записник потписују председник, чланови Комисије и записничар.

Члан 56. (Ток расправе)

(1) Расправа пред Комисијом почиње читањем рјешења о покретању дисциплинског поступка, након чега се позива запослени да се изјасни о повреди службене дужности која му је стављена на терет и да изнесе своју одбрану.

(2) Запослени и његов бранилац имају право да учествују у току цијелог поступка, да разматрају списе, да на расправи износе чињенице, предлажу доказе, износе одбрану како сматрају да је то најповољније, да постављају питања свједоцима и вјештацима, као и покретачу поступка о покретању дисциплинског поступка, да стављају примједбе и дају објашњења у вези са њиховим исказима.

Члан 57. (Саслушање свједока и других лица)

(1) Свједоци и друга лица које Комисија саслушава не присуствују расправи док запослени даје изјаву и Комисија их саслушава послије тога понаособ, а након упозорења на дужност говорења истине.

(2) Ако је потребно може се извршити суочење између запосленог и свједока, као и између два свједока.

Члан 58.
(Извођење доказа)

(1) Комисија доказе изводи првенствено непосредно на расправи. Предсједник Комисије одлучује који докази и којим редом ће се изводити.

(2) Комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени или од којих се одустало, а може одлучити да се прочитају искази свједока који су дати у претходном поступку, уколико се ради о лицима која се не могу пронаћи или чије би проналажење одуговлачило поступак, или би проузроковало непотребне трошкове.

(3) У току дисциплинског поступка се разматра мишљење синдикалне организације, ако је достављено Комисији.

(4) По завршеном доказном поступку предсједник Комисије ће пружити могућност запосленом и покретачу поступка да по потреби предложи допуну поступка.

Члан 59.
(Прекид расправе)

Ако је потребно, расправа се може прекинути и наставити другог дана, а ако Комисија настави рад у измијењеном саставу, расправа почиње испочетка, с тим што ће се прочитати искази свједока и вјештака, те остали писмени докази из списка.

Члан 60.
(Завршна ријеч)

(1) По завршеном доказном поступку предсједник Комисије даје ријеч покретачу поступка, па браниоцу, ако је присутан, а затим запосленом да у завршној ријечи изнесе завршну одбрану.

(2) Послије завршне ријечи предсједник Комисије проглашава да је расправа закључена.

Одјељак Д. Вијећање, гласање и доношење одлуке о дисциплинској одговорности

Члан 61.
(Вијећање и гласање)

(1) Послије закључења јавне расправе, Комисија се повлачи ради вијећања, гласања и доношења одлуке о одговорности запосленог.

(2) Вијећањем и гласањем руководи предсједник Комисије.

(3) О вијећању и гласању Комисија води посебан записник.

(4) У току вијећања и гласања Комисија може, ако је то неопходно, одлучити да поново отвори расправу, ради допуне поступка.

(5) Комисија одлуке доноси већином гласова свих чланова.

(6) Након вијећања и гласања Комисија је дужна запосленом против којег је проведени дисциплински поступак, усмено саопштити одлуку о одговорности и изреченој дисциплинској мјери, а рјешење у писменом облику донијети у року од осам дана од дана закључења расправе.

Члан 62.
(Одлука Комисије)

(1) Комисија доноси одлуку по свом слободном увјерењу, а на основу чињеница, које су изнијете на расправи, те савјесне и брижљиве оцјене сваког доказа засебно и свих доказа заједно, те резултата цјелокупног поступка.

(2) Приликом доношења одлуке узимају се у обзир тежина повреде службене дужности и њене посљедице, степен одговорности запосленог, услови под којима је повреда учињена, олакшавајуће и отежавајуће околности, ранији рад и понашање запосленог послије учињене повреде службене дужности и друге околности које могу бити од утицаја за утврђивање одговорности и изрицање дисциплинске мјере.

Члан 63.
(Врсте одлука)

Комисија може донијети једну од слиједећих одлука:

- а) да обустави дисциплински поступак;
- б) да запосленог ослободи одговорности;
- ц) да запосленог прогласи одговорним за повреду службене дужности и изрекне му једну од дисциплинских мјера.

Члан 64.
(Обустављање поступка)

Комисија ће донијети одлуку о обустављању дисциплинског поступка ако утврди да је:

- а) наступила застара за покретање или вођење дисциплинског поступка;
- б) запосленом престао радни однос;
- ц) радња због које је покренут дисциплински поступак, није законом или подзаконским актом прописана као повреда службене дужности;

Члан 65.
(Ослобађање од одговорности)

(1) Комисија ће донијети одлуку о ослобађању од одговорности запосленог када:

- а) утврди да радња због које је покренут дисциплински поступак није тежа повреда службене дужности предвиђена законом и подзаконским актом.
- б) утврди да није учинио тежу повреду службене дужности;
- ц) није доказано да је учинио тежу повреду службене дужности;
- д) постоје околности које искључују дисциплинску одговорност запосленог.

(2) У случају из става 1. тачка а), б) и ц) овог члана, уколико покретач поступка нађе да радња која се приписује запосленом представља лакшу повреду службене дужности, Комисија ће дисциплинску пријаву одбацити, и предмет прослиједити на одлучивање руководиоцу из члана 34. овог Правилника

Члан 66.
(Одговорност запосленог)

(1) Ако Комисија утврди да је запослени учинио тежу повреду службене дужности и да је одговоран за њено извршење, донијеће одлуку из члана 63. тачка ц. овог Правилника.

(2) При доношењу одлуке којом се утврђује одговорност запосленог за повреду службене дужности, Комисија није везана квалификацијом повреде од стране покретача поступка.

Одјељак Е. Облици одлуке о дисциплинској одговорности

Члан 67. (Облик одлуке)

(1) Одлука из члана 64. и 65. овог Правилника доноси се у облику рјешења (у даљем тексту: првостепено рјешење).

(2) Рјешење из става 1. овог члана, доставља се запосленом, непосредном руководиоцу запосленог, односно покретачу поступка.

(3) Закључком се одлучује о другим питањима која се тичу поступка.

Члан 68. (Првостепено рјешење)

(1) Првостепено рјешење садржи: увод, изреку, образложење и поуку о правном лијеку.

(2) Увод садржи: састав Комисије која је водила поступак и донијела одлуку, име и презиме запосленог и његовог браниоца, означавање повреде службене дужности.

(3) Изрека садржи: личне податке запосленог, одлука о одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде службене дужности, врсту дисциплинске мјере, вријеме трајања и начин извршења, односно ако је запослени ослобођен одговорности и податке о тој одлуци.

(4) Образложење садржи: кратку садржину рјешења о покретању дисциплинског поступка, кратку садржину одбране, утврђене одлучне чињенице о повреди службене дужности и одговорности запосленог, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности које су цијењене приликом доношења одлуке, позивање на прописе који су примијењени и друге чињенице које су узете у обзир при утврђивању дисциплинске одговорности.

(5) У поуци о правном лијеку учесницима у поступку се указује на право из члана 12. овог Правилника.

Одјељак Ф. Жалба против првостепене одлуке за тежу повреду службене дужности

Члан 69. (Жалба)

(1) Против првостепеног рјешења запослени против којег се води поступак и покретач поступка могу изјавити жалбу Другостепеној дисциплинској комисији (у даљем тексту: Другостепена комисија), у року од осам дана од дана пријема рјешења.

(2) Изјављена жалба одлаже извршење рјешења.

(3) Против одлуке о обустављању дисциплинског поступка, запослени и покретач поступка могу изјавити жалбу Другостепеној комисији у року од осам дана од дана пријема одлуке.

Члан 70. (Разлози за жалбу)

Жалба се може поднијети из слиједећих разлога:

- а) битне повреде правила поступка;
- б) погрешно и непотпуно утврђено чињенично стање;

- ц) неправилна примјена закона или другог прописа;
- д) због одлуке о изреченој дисциплинској мјери.

Одјељак X. Другостепена дисциплинска комисија

Члан 71. (Надлежност и састав Другостепене комисије)

(1) Другостепена дисциплинска комисија одлучује о жалбама изјављеним против одлука Првостепене комисије, одлука о лакшој повреди службене дужности и о жалбама изјављеним против рјешења о суспензији запосленог.

(2) Другостепена комисија из става 1. овог члана састоји се од предсједника и четири члана, који имају замјенике.

(3) Предсједника, чланове Другостепене комисије и њихове замјенике рјешењем именује директор на период од двије године.

(4) Предсједник Другостепене комисије и најмање два члана и њихови замјеници морају бити дипломирани правници, а друга два члана комисије и њихови замјеници се именују из реда запосленика.

(5) На предсједника и чланове Другостепене комисије примјењују се одредбе члана 41. до 43. овог Правилника.

Члан 72. (Поступак по жалби)

(1) Предсједник Другостепене комисије дужан је, у року од осам дана по пријему жалбе, затражити од предсједника Првостепене дисциплинске комисије или руководиоца из члана 34. овог Правилника цјелокупан дисциплински спис.

(2) Жалбу против првостепеног рјешења Другостепена комисија ће закључком одбацити ако је неблагоприятна или недопуштена.

Члан 73. (Разматрање жалбе)

Другостепена комисија жалбу разматра на затвореној сједници, цијенећи нарочито да ли су у првостепеном поступку правилно примијењена правила поступка, да ли је потпуно и правилно утврђено чињенично стање, да ли је изречена одговарајућа дисциплинска мјера и да ли је правилно примијењен одговарајући закон или други пропис. У поступку одлучивања по жалби примјењују се одребе Закона о кривичном поступку БиХ.

Члан 74. (Расправа пред Другостепеном комисијом)

Уколико оцијени потребним да поново саслуша запосленог и покретача поступка или неког од свједока и других лица који су дали исказ у првостепеном поступку или да позове нове свједоке или вјештаке или непосредно изведе неки други доказ, Другостепена комисија заказује расправу.

Члан 75. (Одлуке Другостепене комисије)

(1) Одлучујући о жалби Другостепена комисија доноси одлуку којом се:

- а) одбија жалба као неоснована и потврђује првостепено рјешење ако утврди да не постоје разлози због којих се првостепено рјешење побија жалбом;
- б) усваја жалба и преиначује првостепено рјешење ако утврди да у првостепеном поступку није правилно примијењен одговарајући закон или други пропис, односно није изречена одговарајућа дисциплинска мјера;
- ц) усваја жалбу, поништава првостепено рјешење и о дисциплинској одговорности и дисциплинској мјери одлучује својим рјешењем ако утврди да је у првостепеном поступку учињена битна повреда правила поступка или није потпуно и правилно утврђено чињенично стање;
- д) усваја жалба и поништава првостепено рјешење и поступак обуставља због наступања застарјелости.

Члан 76.
(Другостепено рјешење)

- (1) О жалби против првостепеног рјешења Другостепена комисија одлучује рјешењем (у даљем тексту: другостепено рјешење).
- (2) Одлука донесена по жалби је коначна.

Члан 77.
(Судска заштита)

Уколико је незадовољан одлуком Другостепене комисије донесеној по жалби или ако о истој није одлучено у року прописаном у члану 78. став 3. овог Правилника, запослени се може, ради заштите својих права, обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана достављања коначне одлуке, односно након истека рока за одлучивање о жалби.

ГЛАВА VI ЗАСТАРА ПОСТУПКА

Члан 78.
(Застара покретања и вођења поступка)

- (1) Покретање дисциплинског поступка за лакшу повреду службене дужности застаријева за дванаест мјесеци од дана чињења, односно сазнања за повреду и учиниоца, а за тежу повреду службене дужности за двије године од дана чињења, односно сазнања за повреду и учиниоца.
- (2) Покренути дисциплински поступак за лакшу повреду службене дужности не може се водити након истека рока од дванаест мјесеци од покретања дисциплинског поступка, односно двије године од покретања дисциплинског поступка за тежу повреду службене дужности.
- (3) Другостепени дисциплински поступак не може трајати дуже од шест мјесеци, од дана достављања жалбе Другостепеној дисциплинској комисији.

Члан 79.
(Застара извршења дисциплинских мјера)

Застара за извршење дисциплинске мјере наступа по истеку рока од два мјесеца од дана коначности одлуке којом је изречена.

ГЛАВА VII ИЗВРШЕЊЕ ИЗРЕЧЕНИХ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЈЕРА И ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 80.

(Извршење дисциплинских мјера)

- (1) Дисциплинске мјере извршавају се по наступању коначности одлуке о утврђеној дисциплинској одговорности и изрицању дисциплинске мјере.
- (2) Одлука о изреченој дисциплинској мјери постаје коначна:
 - а) даном доношења, уколико се запослени одрекао права на жалбу,
 - б) истеком рока за жалбу, ако жалба није изјављена,
 - ц) даном достављања другостепеног рјешења.

Члан 81.

(Усмена опомена и писмена опомена)

- (1) Дисциплинска мјера усмена опомена извршава се тако што руководилац запосленом непосредно изриче опомену, која се у виду службене забиљешке уноси у персонални досије запосленог.
- (2) Дисциплинска мјера писмена опомена се саопштава запосленом непосредно, а доставља му се и записник из члана 36. став 3. овог Правилника за његову информацију, уколико се одрекао права на жалбу, те се уноси у персонални досије запосленог.
- (3) Уколико се у складу са чланом 36. став 2. и 4. овог Правилника сачињава писмено рјешење о изреченој дисциплинској мјери усмене или писмене опомене, таква мјера се извршава непосредним саопштавањем и уручењем запосленом, и уноси се у персонални досије запосленог.

Члан 82.

(Новчана казна)

Дисциплинска мјера новчана казна извршава се обуставом од нето мјесечне плате запосленог, у висини и трајању како је мјера изречена, а по коначности одлуке о дисциплинској одговорности и изреченој дисциплинској мјери.

Члан 83.

(Деградирање на ниже радно мјесто или нижу категорију у оквиру радног мјеста)

- (1) Дисциплинска мјера деградирање на ниже радно мјесто или нижу категорију у оквиру радног мјеста извршава се доношењем посебног рјешења о распоређивању запосленог на ниже радно мјесто у оквиру стручне спреме у временском трајању од 3 до 24 мјесеца.
- (2) Рјешење из претходног става доноси директор.

Члан 84.

(Престанак радног односа)

Дисциплинска мјера престанак радног односа извршава се доношењем рјешења о престанку радног односа, а радни однос престаје са даном коначности одлуке о његовој дисциплинској одговорности и изрицању дисциплинске мјере.

Члан 85.
(Евиденција и садржај евиденције)

- (1) О изреченим дисциплинским мјерама Управа води евиденцију.
- (2) Евиденцију из става 1. овог члана води Одсјек за управљање људским потенцијалима.
- (3) Евиденција садржи слиједеће податке: редни број, број дисциплинског предмета, презиме и име, стручну спрему и занимање запосленог, назив органа и организационе јединице у којем је исти запослен, назив радног мјеста, датум покретања поступка, податке о суспензији, врсту повреде службене дужности (лакша или тежа), врсту дисциплинске мјере, датум изрицања мјере, датум коначности одлуке о изрицању дисциплинске мјере и датум извршења дисциплинске мјере, и остале неопходне податке.

ГЛАВА VIII СУСПЕНЗИЈА ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 86.
(Суспензија запосленог)

(1) Запослени против којег је покренут дисциплински поступак због теже повреде службене дужности или је потврђена оптужница у кривичном поступку против запосленог, може бити суспендован из Управе до коначности дисциплинског поступка, односно док трају разлози суспензије.

(2) За вријеме трајања суспензије запослени има право на 70% плате коју је остварио у мјесецу који је претходио суспензији.

(3) Ако запосленом буде изречена дисциплинска мјера за лакшу повреду службене дужности или буде ослобођен дисциплинске одговорности има право на разлику до пуног износа плате из претходног става овог члана.

Члан 87.
(Обавезна суспензија)

Запослени ће одмах бити суспендован с дужности у случају ако:

- а) је потврђена оптужница у кривичном поступку против запосленог за кривично дјело учињено у вршењу службене дужности;
- б) се запослени налази у притвору.

Члан 88.
(Плата за вријеме обавезне суспензије)

(1) За вријеме трајања суспензије из члана 87. овог Правилника, запослени има право на 60% плате коју је остварио у мјесецу који је претходио суспензији.

Члан 89.
(Рјешење о суспензији)

- (1) Рјешење о суспензији доноси директор.
- (2) Против рјешења о суспензији запослени има право жалбе Другостепеној комисији у року од осам дана од дана пријема рјешења.
- (3) Жалба изјављена против рјешења о суспензији не одлаже извршење рјешења.

Члан 90.
(Трајање суспензије)

- (1) Суспензија запосленог из Управе траје док за то постоје разлози а најдуже до:
- а) коначности одлуке о његовој одговорности због повреде службене дужности;
 - б) наступања застарјелости за покретање и вођење дисциплинског поступка;
 - ц) окончања кривичног поступка, односно до наступања застарјелости његовог вођења;
 - д) укидања притвора.

Члан 91.
(Суспензија и кривични поступак)

У случају да запослени који је суспендован буде у кривичном поступку који је покренут из истих разлога као и обустављени дисциплински поступак ослобођен оптужбе, биће враћен на своје радно мјесто, и његов персонални досије не смије садржавати никакву информацију о кривичном поступку или суспензији.

ГЛАВА IX МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 92.
(Материјална одговорност)

Запослени одговара материјално за штету коју на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње проузрокује Управи или трећем лицу, коме је Управа намирила штету.

Члан 93.
(Обавеза пријављивања штете)

(1) Сваки запослени је обавезан да пријави проузроковану штету у року од 24 часа, усмено или писмено, непосредном руководиоцу или директору.

(2) На основу поднесене пријаве или на властиту иницијативу, којој претходи сазнање о штети, директор или запослени којег он овласти рјешењем покреће поступак за утврђивање штете и одговорности за штету.

Члан 94.
(Одговорност више запослених за штету)

(1) Ако штету проузрокује више запослених, сваки од њих је посебно одговоран за дио штете коју је проузроковао.

(2) Ако се не може за сваког запосленог утврдити удио проузроковане штете, сматра се да су подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким дијеловима.

(3) Ако је више запослених проузроковало штету кривичним дјелом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 95.
(Застарјелост захтјева за наканду штете)

Захтјев Управе за наканду штете застаријева у року од шест мјесеци од дана сазнања за штету и учиниоца, односно од дана исплате накнаде штете трећем лицу.

Члан 96.
(Комисија за штете)

(1) Постојање штете и околности под којима је она настала, њену висину, намјеру или крајњу непажњу учиниоца утврђује Комисија за штете.

(2) Комисија из става 1. овог члана се састоји од предсједника и два члана, који имају замјенике.

(3) Предсједника, чланове комисије и њихове замјенике рјешењем именује директор из реда запослених у Управи, на период од двије године.

(4) Комисија из става 3. овог члана може да позове поједине стручњаке који ће јој помоћи у раду.

Члан 97.
(Поступак утврђивања постојања и висине штете)

(1) Комисија утврђује постојање и висину штете и одговорности за проузроковану штету саслушањем запосленог који је штету проузроковао, као и свједока, увиђајем и вјештачењем на лицу мјеста и извођењем других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.

(2) Висина штете утврђује се на основу стварне цијене или књиговодствене вриједности оштећене ствари, а ако то није могуће, комисија процјењује штету уз помоћ стручних лица која су позвана.

Члан 98.
(Утврђивање накнаде штете)

(1) Ако се накнада штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмјерне трошкове, висина накнаде штете се утврђује у паушалном износу.

(2) Ако је проузрокована штета много већа од утврђеног паушалног износа накнаде штете, директор може захтијевати накнаду у висини стварно проузроковане штете.

Члан 99.
(Одлука Комисије за штете)

(1) О свом раду комисија сачињава записник који треба да садржи податке о запосленом, о његовој одговорности за насталу штету и висини штете.

(2) Ако комисија утврди да је запослени одговоран за насталу штету, донијеће рјешење о обавези запосленог да надокнади штету у висини коју утврди комисија.

(3) Жалба на одлуку комисије за штете није дозвољена, али запослени може тражити непосредно судску заштиту.

Члан 100.
(Накнада штете)

(1) Запослени се на приједлог комисије а уз одобрење директора, може обавезати да надокнади штету у више мјесечних рата у зависности од висине утврђене штете и његових личних примања.

(2) Запослени, на његов захтјев, може бити дјелимично ослобођен плаћања накнаде штете ако би тим плаћањем његова породица била доведена у тешку материјалну ситуацију.

(3) Одлуку о дјелимичном ослобађању запосленог од плаћања накнаде штете у облику рјешења доноси директор.

(4) Ако запослени одбије да Управи надокнади утврђену или трећем лицу исплаћену штету, Управа може покренути поступак за накнаду штете пред надлежним судом.

Члан 101.
(Накнада штете од стране Управе)

Ако запослени претрпи штету на радном мјесту, Управа је дужна да му штету надокнади, у складу са прописима о облигационим односима.

Члан 102.
(Однос између поступка за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности)

(1) Уколико је уврђивање постојања и износа материјалне штете неопходан предуслов за вођење дисциплинског поступка и уврђивање одговорности запосленог о истој, комисија за штете утврђује износ штете, и о томе обавјештава орган надлежан за доношење одлуке о дисциплинској одговорности.

(2) У поступку за лакше повреде службене дужности, уколико руководилац који води поступак нађе да је прије доношења одлуке у поступку неопходно уврђивање износа материјалне штете, обратиће се комисији за штете да се то питање ријеши као претходно питање у дисциплинском поступку.

(3) У поступку за теже повреде службене дужности, уколико комисија нађе да је неопходно утврдити износ материјалне штете као претходно питање, може се сама упустити у одређивање истог, или претходно питање упутити комисији за штете.

(4) Када комисија за штете разматра постојање и износ штете као претходно питање, орган који одлучује о дисциплинској одговорности није везан квалификацијом одговорности за штету коју одреди комисија за штете.

(5) Рокови застаре у дисциплинском поступку се прекидају за вријеме трајања поступка пред комисијом за штете.

ГЛАВА X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 103.
(Престанак важења прописа)

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Управи за индиректно опорезивање („Службени гласник БиХ“ број 62/05).

Члан 104.
(Окончање започетих дисциплинских поступака)

Дисциплински поступци започети прије ступања на снагу овог Правилника окончаће се по одредбама правилника који је био на снази у вријеме покретања дисциплинског поступка.

Члан 105.
(Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Босне и Херцеговине.”

Број: 01-34-2439/08
Датум:19.08.2008.

ДИРЕКТОР
Кемал Чаушевић