

Na osnovu člana 16. i člana 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17) i člana 57. stav (4) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

**PRAVILNIK
O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI
ZAPOSLENIH U UPRAVI ZA INDIREKTNO
OPOREZIVANJE**

GLAVA I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila disciplinskog postupka, pravila postupka za utvrđivanje materijalne odgovornosti i sva druga pitanja u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Uprava).

Član 2.

(Definicije)

U smislu ovog Pravilnika sljedeći pojmovi imaju značenje:

- a) "Zaposleni u Upravi" (u daljnjem tekstu: zaposleni) je svako lice zaposleno u Upravi, bez obzira da li ima status državnog službenika ili zaposlenika,
- b) "Povreda službene dužnosti" je povreda propisa ili pravila ponašanja, za koju se u disciplinskom postupku može izreći jedna od propisanih disciplinskih mjera,
- c) "Disciplinske komisije u Upravi" su prvostepene disciplinske komisije i Drugostepena disciplinska komisija, imenovane rješenjem direktora Uprave (u daljnjem tekstu: direktor),
- d) "Disciplinska odgovornost" je odgovornost zaposlenog za povredu službene dužnosti koju učini sa umišljajem ili iz nehata,
- e) "Materijalna odgovornost" je odgovornost zaposlenog za štetu, koju na radu ili u vezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzrokuje Upravi ili trećem licu, kojem je Uprava namirila štetu.

Član 3.

(Upotreba roda)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu, bez diskriminacije se odnose na muškarce i žene.

Član 4.

(Korištenje jednine i množine)

Na način korišten u ovom Pravilniku, jednina uključuje množinu, a množina uključuje jedninu, osim ako kontekst ne zahtijeva drugačije.

Član 5.

(Supsidijarna primjena)

U postupcima utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih supsidijarno se primjenjuje Zakon o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16).

Član 6.

(Izvršenje službenih dužnosti)

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

Član 7.

(Izvršenje naloga rukovodioca)

- (1) Zaposleni je obavezan da, kada smatra da je nalog za izvršenje službene dužnosti nezakonit, ukaže na to

rukovodiocu koji je dao nalog, a da naredbu ponovljenu u pismenom obliku bez odlaganja izvrši, osim ako bi to predstavljalo izvršenje krivičnog djela.

- (2) U slučaju da se nalog odnosi na izvršenje službene dužnosti koja bi predstavljala izvršenje krivičnog djela, zaposleni je obavezan da o tome pismeno obavijesti neposredno nadređenog rukovodiocu koji je dao nalog i nadležni organ.

GLAVA II. NAČELA DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 8.

(Pretpostavka nevinosti)

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

Član 9.

(In dubio pro reo)

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

Član 10.

(Ne bis in idem)

Protiv zaposlenog se ne može voditi disciplinski postupak za povredu službene dužnosti, ukoliko je raniji disciplinski postupak protiv istog zaposlenog za istu povredu okončan.

Član 11.

(Načelo javnosti)

- (1) Rasprava u postupku utvrđivanja disciplinske odgovornosti je javna.
- (2) Izuzetno, u slučajevima predviđenim u članu 52. stav (2) ovog Pravilnika, javnost može biti isključena odlukom disciplinske komisije.

Član 12.

(Načelo hitnosti i ekonomičnosti)

Disciplinski postupak se provodi bez odlaganja, sa što manje troškova i gubitka vremena za zaposlenog i druge učesnike u postupku, uz obavezno izvođenje i ocjenu svih dokaza koji su potrebni za pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja i donošenje zakonite i pravilne odluke.

Član 13.

(Pravo na odbranu)

- (1) Zaposleni ima pravo braniti se sam ili putem punomoćnika, pri čemu snosi sve njegove troškove.
- (2) Zaposleni ima pravo angažirati predstavnika sindikata tokom disciplinskog postupka.

Član 14.

(Pravo na žalbu)

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

Član 15.

(Jezik i pismo)

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

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

Odjeljak A. Disciplinska odgovornost

Član 16.

(Odgovornost za povredu službene dužnosti)

- (1) Zaposleni je disciplinski odgovoran za povredu službene dužnosti koja je nastala kao posljedica njegove krivice.
- (2) Zaposleni nije disciplinski odgovoran za radnju, odnosno neizvršavanje radnje, koja ovim Pravilnikom ili drugim propisom nije predviđena kao povreda službene dužnosti.

Član 17.

(Odnos između disciplinske odgovornosti i poštivanja Kodeksa ponašanja zaposlenih u Upravi)

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

Odjeljak B. Lakše povrede službene dužnosti

Član 18.

(Lakše povrede službene dužnosti)

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

Član 19.

(Oblici lakše povrede službene dužnosti)

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

Odjeljak C. Teže povrede službene dužnosti

Član 20.

(Zloupotreba ili prekoračenje službenih ovlaštenja)

Teža povreda službene dužnosti je zloupotreba ili prekoračenje službenih ovlaštenja, i to:

- a) traženje ili primanje bilo kakve dobiti, koristi ili usluge, direktno ili indirektno, osim onih koje su određene zakonom ili podzakonskim aktom,
- b) nezakonito raspolaganje, odnosno neovlašteno korištenje povjerenih sredstava,
- c) sprječavanje ili ometanje kontrolno-inspekcijskih organa u izvršavanju njihovih službenih dužnosti,
- d) postupanje suprotno zakonu ili drugim propisima prilikom obavljanja službene dužnosti,
- e) neovlašteno davanje podataka iz djelokruga rada Uprave sredstvima informiranja, odnosno neovlaštenim licima,

- f) zloupotreba računarske opreme i informacionog sistema Uprave, uključujući i zloupotrebu pristupa informacionom sistemu Uprave ili izazivanje smetnji u funkcioniranju informacionog sistema,
- g) onemogućavanje građana ili pravnih lica u ostvarivanju njihovih prava i interesa,
- h) neizvršenje obaveze vraćanja Upravi imovine, osnovnih sredstava, opreme, odnosno drugih sredstava koja su zaposlenom bila na raspolaganju, u roku od 30 dana od dana raspoređivanja na drugo radno mjesto,
- i) neopravdana upotreba sile ili neprijavlivanje ili neblagovremeno prijavljivanje upotrebe sile,
- j) ostali oblici zloupotrebe službene dužnosti ili prekoračenja službenih ovlaštenja.

Član 21.

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

Teža povreda službene dužnosti je neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno vršenje povjerenih poslova, i to:

- a) odbijanje izvršenja zadatka bez opravdanog razloga,
- b) odbijanje davanja podataka ili davanje netačnih podataka državnim organima, pravnim licima i građanima, ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom donesenim na osnovu zakona,
- c) propuštanje preduzimanja mjera ili radnji za koje je zaposleni ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
- d) nerješavanje podnesaka, predstavki i žalbi u propisanim rokovima,
- e) odbijanje zaposlenog da pruži informaciju ili stručnu pomoć u radu nadležnom tijelu ili komisiji Uprave,
- f) propuštanje zaposlenog da obavijesti neposrednog rukovodioca o okolnostima koje mogu uticati na nepristrasnost u radu,
- g) propuštanje sačinjavanja i dostavljanja izjave o imovini i djelatnostima,
- h) netačno i nepotpuno popunjavanje i podnošenje službenih dokumenata i evidencija,
- i) ostali oblici neizvršavanja ili nesavjesnog, neblagovremenog i nemarnog vršenja povjerenih poslova.

Član 22.

(Neopravdan izostanak s posla)

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

Član 23.

(Teži oblici neprimjerenog ponašanja prema građanima, saradnicima i drugim licima u vršenju službene dužnosti)

Teža povreda službene dužnosti je teži oblik neprimjerenog ponašanja prema građanima, saradnicima i drugim licima u vršenju službene dužnosti, i to:

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

Član 24.

(Odavanje službene tajne i povjerljivih podataka)

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

Član 25.

(Vršenje radnje ili propuštanje radnje koja predstavlja krivično djelo)

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

Član 26.

(Bavljenje djelatnostima ili radom koje je u suprotnosti sa interesima Uprave)

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

- obavljanje bilo koje djelatnosti nad kojom Uprava vrši kontrolnu funkciju,
- obavljanje bilo koje aktivnosti u vezi sa vanjskotrgovinskim prometom od strane zaposlenog i/ili članova njegove uže porodice,
- obavljanje dodatne aktivnosti bez odobrenja direktora,
- propuštanje da se sačini i dostavi izjava o dodatnim aktivnostima,
- članstvo u upravnim i drugim odborima političkih stranaka.

Član 27.

(Narušavanje ugleda Uprave)

Teža povreda službene dužnosti je svako neprimjereno ponašanje državnih službenika i zaposlenika, koje narušava ugled i značaj Uprave, i to:

- iznošenje neistinitih navoda o radu Uprave u javnost,
- iznošenje neistinitih navoda o menadžmentu Uprave i radnim kolegama,
- iznošenje neprimjerenih javnih komentara, a naročito komentara i negativnog mišljenja o politici institucija Bosne i Hercegovine i Uprave i ličnih izjava ili mišljenja koja bi se mogla tumačiti kao zvanični komentari,
- konzumiranje opojnih sredstava i alkoholnih pića za vrijeme obavljanja službene dužnosti ili dolazak na dužnost pod dejstvom opojnih sredstava i alkoholnih pića,
- neobavještanje pretpostavljenog u slučaju da bude saslušan u svojstvu osumnjičenog, uhapšen, pritvoren ili optužen,
- svaka druga radnja koja narušava ugled Uprave i zaposlenih u Upravi.

Član 28.

(Prouzrokovanje Upravi veće materijalne štete)

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

Član 29.

(Odbijanje izvršenja naređenja)

Teža povreda službene dužnosti je odbijanje izvršenja zakonitog naređenja.

Član 30.

(Ponavljanje lakših povreda službene dužnosti)

Teža povreda službene dužnosti je ponavljanje lakših povreda službene dužnosti, za koje je utvrđena disciplinska odgovornost zaposlenog.

Član 31.

(Zloupotreba prava na odsustvo)

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

- ponovljeno neobavještanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata, bez opravdanog razloga,
- zloupotreba prava na odsustvo u slučaju bolesti,
- učestalo neopravdano napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena,
- učestali dolazak na posao sa zakašnjenjem ili raniji odlazak s posla bez odobrenja neposrednog rukovodioca.

Član 32.

(Izbjegavanje ljekarskih pregleda)

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

Član 33.

(Zloupotreba prava iz radnog odnosa)

Teža povreda službene dužnosti je svaka zloupotreba prava iz radnog odnosa.

Član 34.

(Ostali oblici teže povrede službene dužnosti)

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

GLAVA IV. DISCIPLINSKE MJERE

Član 35.

(Vrste disciplinskih mjera)

Za učinjenu povredu službene dužnosti zaposlenom se može izreći jedna od sljedećih disciplinskih mjera:

- usmena opomena,
- pismena opomena,
- novčana kazna,
- degradiranje na niže radno mjesto ili nižu kategoriju u okviru radnog mjesta,
- prestanak radnog odnosa.

Član 36.

(Izricanje disciplinskih mjera)

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

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

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

- novčana kazna u iznosu od 15% do 30% od mjesečne plate zaposlenog ostvarene u mjesecu u kojem se mjera izriče, u trajanju do šest mjeseci,
- degradiranje na niže radno mjesto ili nižu kategoriju u okviru radnog mjesta, u trajanju od 12 do 24 mjeseca,
- prestanak radnog odnosa.

GLAVA V. DISCIPLINSKI POSTUPAK**Odjeljak A. Disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti**

Član 37.

(Provođenje disciplinskog postupka)

- Disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti, na osnovu neposrednog saznanja ili inicijative od strane svakog zaposlenog, protiv zaposlenog u regionalnom centru provodi šef odsjeka u regionalnom centru u kojem je zaposleni raspoređen, a protiv zaposlenog u Središnjem

- uredu i šefa odsjeka u regionalnom centru rukovodilac osnovne organizacione jedinice.
- (2) Pored lica navedenih u stavu (1) ovog člana direktor može, na osnovu neposrednog saznanja ili inicijative od strane svakog zaposlenog, da provede disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti protiv svakog zaposlenog, bez obzira u kojoj organizacionoj jedinici je raspoređen.
 - (3) Disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti protiv rukovodioca osnovne organizacione jedinice, rješenjem pokreće direktor, na osnovu neposrednog saznanja ili inicijative od strane svakog zaposlenog.
 - (4) Disciplinski postupak iz stava (3) ovog člana provodi prvostepena disciplinska komisija.
 - (5) Disciplinska prijava za lakšu povredu službene dužnosti podnosi se na propisanom obrascu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

Član 38.

(Tok disciplinskog postupka)

- (1) Neposredno po saznanju za povredu službene dužnosti i učinioca, a najkasnije u toku sljedećeg radnog dana, lice nadležno za provođenje postupka poziva zaposlenog da se u roku od dva radna dana od momenta prijema poziva, izjasni o povredi službene dužnosti za koju se tereti i odgovornosti za tu povredu.
- (2) Po izjašnjenju zaposlenog ili protekom roka iz stava (1) ovog člana, te utvrđivanja drugih činjenica i okolnosti, lice nadležno za provođenje postupka donosi odluku o disciplinskoj odgovornosti zaposlenog.
- (3) O izjašnjenju zaposlenog i provođenju drugih dokaza sačinjava se zapisnik, koji se ovjerava i dostavlja zaposlenom i Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima.

Član 39.

(Odluka o lakšoj povredi službene dužnosti)

- (1) Odluka o lakšoj povredi službene dužnosti i odgovornosti zaposlenog donosi se u formi rješenja i dostavlja se zaposlenom, njegovom rukovodiocu i Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima.
- (2) Na rješenje iz stava (1) ovog člana zaposleni ima pravo žalbe Drugostepenoj disciplinskoj komisiji u roku od tri dana od dana prijema rješenja.

Član 40.

(Sadržaj odluke o lakšoj povredi službene dužnosti)

Odluka iz člana 39. ovog Pravilnika sadrži ime i prezime zaposlenog i njegovo radno mjesto, podatke o licu koje provodi postupak, kvalifikaciju lakše povrede službene dužnosti, kratak opis okolnosti i utvrđenih činjenica, sažetak izjašnjenja zaposlenog, odluku o odgovornosti, disciplinsku mjeru koja se izriče i pouku o pravnom lijeku.

Član 41.

(Ostala pravila disciplinskog postupka)

Pravila disciplinskog postupka za težu povredu službene dužnosti primjenjuju se i u postupku za lakšu povredu službene dužnosti, ali na način koji će osigurati da se postupak ne odugovlači nepotrebno i sa prioritetošću poštivanja načela efikasnosti i ekonomičnosti.

Odjeljak B. Disciplinske komisije

Član 42.

(Prvostepena disciplinska komisija)

- (1) Disciplinski postupak za težu povredu službene dužnosti protiv zaposlenog i lakšu povredu službene dužnosti protiv rukovodioca osnovne organizacione jedinice provodi prvostepena disciplinska komisija.

- (2) U Upravi se imenuju četiri prvostepene disciplinske komisije (u daljnjem tekstu: komisija), koje se sastoje od predsjednika i dva člana, koji imaju zamjenike.
- (3) Predsjednika, članove komisije i zamjenike, rješenjem imenuje direktor iz reda zaposlenih, na period od dvije godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.
- (4) Direktor može i prije isteka roka od dvije godine donijeti rješenje o imenovanju nove komisije, predsjednika, pojedinih članova ili zamjenika.
- (5) Predsjednik i najmanje jedan član komisije i njihovi zamjenici moraju biti diplomirani pravnici.
- (6) U komisiju se ne može imenovati zaposleni kojem je konačnim rješenjem utvrđena disciplinska odgovornost.

Član 43.

(Razrješenje)

- (1) Predsjednika, člana komisije ili zamjenika, direktor razrješava dužnosti i prije isteka mandata u slučaju da:
 - a) podnese opravdan zahtjev za razrješenje,
 - b) je osuđen za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za rad u komisiji,
 - c) mu je konačnim rješenjem izrečena disciplinska mjera,
 - d) se utvrdi postojanje drugih opravdanih razloga.
- (2) U slučaju razrješenja, novi član komisije se imenuje do isteka perioda na koji je bio imenovan razriješeni član.

Član 44.

(Izuzeće)

- (1) Zaposleni protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak za težu povredu službene dužnosti može, u roku od osam dana od dana prijema rješenja o određivanju komisije, podnijeti direktoru zahtjev za izuzeće predsjednika ili člana komisije, ukoliko postoje okolnosti koje izazivaju sumnju da se predsjednik ili član komisije nalazi u posebnom odnosu prema zaposlenom, pokretaču postupka ili povredi službene dužnosti.
- (2) Predsjednik ili član komisije podnosi direktoru obrazložen zahtjev za izuzeće, iz razloga navedenih u stavu (1) ovog člana, u roku od osam dana od dana prijema rješenja o određivanju komisije.
- (3) O izuzeću predsjednika ili člana komisije, iz razloga navedenih u stavu (1) ovog člana, direktor može odlučiti na vlastitu inicijativu.
- (4) O izuzeću odlučuje direktor zaključkom, protiv kojeg nije dozvoljena žalba, niti ponovni zahtjev za izuzeće.

Član 45.

(Nespojivost s dužnostima)

- (1) Predsjednik, odnosno član komisije, ne može vršiti ovu dužnost ako je:
 - a) u istom predmetu bio podnosilac disciplinske prijave,
 - b) učestvovao u postupku koji je prethodio podnošenju disciplinske prijave,
 - c) protiv njega pokrenut disciplinski postupak, dok se isti ne okonča.
- (2) O postojanju razloga iz stava (1) ovog člana svaki član komisije pazi po službenoj dužnosti, a u slučaju da postoje navedeni razlozi o tome pismeno obavještava direktora i ne učestvuje u daljnjem radu komisije.

Član 46.

(Drugostepena disciplinska komisija)

- (1) Drugostepena disciplinska komisija (u daljnjem tekstu: Drugostepena komisija) odlučuje po žalbi izjavljenoj protiv prvostepene odluke o disciplinskoj odgovornosti i po žalbi izjavljenoj protiv rješenja o suspenziji zaposlenog.
- (2) Drugostepena komisija se sastoji od predsjednika i četiri člana, koji imaju zamjenike.

- (3) Predsjednika, članove Drugostepene komisije i njihove zamjenike rješenjem imenuje direktor na period od dvije godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.
- (4) Predsjednik Drugostepene komisije i najmanje dva člana i njihovi zamjenici moraju biti diplomirani pravnici.
- (5) U Drugostepenu komisiju se ne može imenovati zaposleni kojem je konačnim rješenjem utvrđena disciplinska odgovornost.
- (6) Na predsjednika i članove Drugostepene komisije primjenjuju se odredbe članova od 43. do 45. ovog Pravilnika.

Odjeljak C. Disciplinski postupak za težu povredu službene dužnosti

Član 47.

(Disciplinska prijava)

- (1) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka za težu povredu službene dužnosti protiv zaposlenog može dati svaki zaposleni, podnošenjem disciplinske prijave direktoru.
- (2) Neposredni rukovodilac dužan je podnijeti disciplinsku prijavu protiv zaposlenog odmah po saznanju za težu povredu službene dužnosti i učinioca. Nepodnošenjem disciplinske prijave čini težu povredu službene dužnosti iz člana 21. stav (1) tačka c) ovog Pravilnika.
- (3) Disciplinska prijava mora biti potpisana i mora da sadrži osnovne podatke o zaposlenom protiv kojeg se inicira pokretanje postupka, činjenični opis povrede službene dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede službene dužnosti, druge okolnosti potrebne da se povreda službene dužnosti što bliže odredi i prijedlog dokaza za navode iz prijave.
- (4) Disciplinska prijava iz stava (1) ovog člana se podnosi na propisanom obrascu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2).
- (5) U slučaju da je disciplinska prijava nepotpuna, direktor nalaže podnosiocu da prijavu upotpuni, u roku koji ne može biti kraći od tri niti duži od osam dana od dana prijema naloga.

Član 48.

(Obrada disciplinske prijave)

- (1) Disciplinski postupak se neće pokrenuti ako je:
 - a) nastupila zastara za pokretanje postupka,
 - b) zaposlenom prestao radni odnos u Upravi,
 - c) utvrđeno da radnja opisana u prijavi nije propisana kao teža povreda službene dužnosti.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, ukoliko pokretač postupka ocijeni da radnja opisana u disciplinskoj prijavi predstavlja lakšu povredu službene dužnosti, disciplinsku prijavu će dostaviti na postupanje u skladu sa članom 37. ovog Pravilnika.

Član 49.

(Pokretanje disciplinskog postupka)

- (1) Na osnovu podnesene disciplinske prijave ili na vlastitu inicijativu kojoj prethodi saznanje o težoj povredi službene dužnosti i učiniocu ili lakšoj povredi službene dužnosti od strane rukovodioca osnovne organizacione jedinice direktor donosi rješenje o pokretanju disciplinskog postupka.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana sadrži podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o odgovornosti, i to: ime i prezime zaposlenog za kojeg postoji osnovana sumnja da je učinio povredu službene dužnosti, radno mjesto, zanimanje, adresu stanovanja, činjenični opis povrede službene dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, pravnu kvalifikaciju povrede, posljedice učinjene povrede, okolnosti pod kojima je povreda učinjena i prijedlog dokaza za navode iz rješenja.

- (3) Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka se dostavlja zaposlenom protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak, pokretaču postupka, neposrednom rukovodiocu zaposlenog, Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima i/ili odsjeku za poslovne usluge u regionalnom centru, ovisno od radnog mjesta na koje je zaposleni raspoređen.

- (4) Protiv rješenja o pokretanju disciplinskog postupka žalba nije dozvoljena.

Član 50.

(Određivanje komisije)

- (1) Nakon donošenja rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, direktor donosi rješenje o određivanju komisije za provođenje disciplinskog postupka.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana dostavlja se zaposlenom protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak, pokretaču postupka, komisiji određenoj za provođenje postupka i Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima.
- (3) Protiv rješenja o određivanju komisije za provođenje postupka žalba nije dozvoljena.
- (4) Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima dostavlja disciplinski spis komisiji određenoj za provođenje postupka.

Član 51.

(Zakazivanje rasprave)

- (1) Predsjednik komisije bez odlaganja preduzima sve radnje za zakazivanje rasprave.
- (2) Na zakazanu raspravu se pismenim putem, pored članova komisije, poziva zaposleni protiv kojeg je disciplinski postupak pokrenut i pokretač postupka.
- (3) Komisija radi u punom sastavu.
- (4) Predsjednik komisije može odlučiti da pozove svjedoke, vještake ili druga lica čije izjave mogu biti od značaja za potpuno i pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja.
- (5) Poziv na raspravu sadrži: predmet, vrijeme i mjesto održavanja rasprave, naznaku svojstva u kojem se određeno lice poziva, pouku zaposlenom protiv kojeg je disciplinski postupak pokrenut o pravima iz člana 13. ovog Pravilnika i napomenu o posljedicama neodazivanja na poziv.
- (6) Poziv zaposlenom protiv kojeg je disciplinski postupak pokrenut mora biti uručen najkasnije osam dana prije dana određenog za održavanje rasprave.

Član 52.

(Javnost rasprave)

- (1) Rasprava pred komisijom je javna.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, javnost može biti isključena iz cijelog ili dijela rasprave u interesu morala, javnog reda, sigurnosti, kada su u pitanju interesi maloljetnika, kada to zahtijeva zaštita privatnog života učesnika u postupku ili kada bi javno saslušanje ugrožavalo održavanje rasprave.
- (3) O isključenju javnosti komisija odlučuje zaključkom protiv kojeg žalba nije dozvoljena.

Član 53.

(Vođenje rasprave)

- (1) Predsjednik komisije vodi raspravu, daje i oduzima riječ učesnicima u postupku, postavlja pitanja i traži objašnjenja.
- (2) Članovi komisije i pokretač postupka, po odobrenju predsjednika komisije, mogu postavljati pitanja zaposlenom protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i ostalim licima koje komisija saslušava.
- (3) Predsjednik komisije diktira tok postupka na zapisnik.
- (4) Predsjednik komisije neće dozvoliti postavljanje sugestivnih pitanja i pitanja koja nisu relevantna za predmet rasprave.
- (5) Predsjednik komisije održava red na raspravi i nalaže udaljenje lica koje ometa vođenje rasprave.

Član 54.

(Odlaganje rasprave)

- (1) Prije početka rasprave predsjednik komisije utvrđuje da li su prisutna sva pozvana lica.
- (2) Ako nije prisutan zaposleni protiv kojeg se vodi postupak, a ne postoji dokaz da mu je poziv uredno uručen, rasprava se odlaže.
- (3) Ako je zaposleni protiv kojeg se vodi postupak opravdano spriječen da dođe, rasprava se odlaže.
- (4) Prilikom odlaganja rasprave odredit će se, ako je to moguće, dan i sat kada će se rasprava nastaviti.
- (5) Ako je zaposleni uredno pozvan, a razlog izostanka nije opravdao, rasprava se održava bez njegovog prisustva.
- (6) Ako na raspravi nije prisutan pokretač postupka, a uredno je pozvan, rasprava će se održati.

Član 55.

(Zapisnik o raspravi)

- (1) O raspravi se vodi zapisnik u koji se unose preduzete radnje u postupku i podaci značajni za utvrđivanje činjeničnog stanja.
- (2) U uvodu zapisnika navodi se sastav komisije, podaci o zaposlenom, mjesto i datum održavanja rasprave, vrijeme početka rasprave, naznaka da li je rasprava javna ili je javnost isključena, da li zaposleni ima punomoćnika i podaci o punomoćniku.
- (3) U zapisnik se unosi da li je u propisanom roku podnesen zahtjev za izuzeće i kakva je odluka o tome donesena, tok rasprave, tok dokaznog postupka, podaci o svjedoku, vještaku i drugim licima koja su saslušana i njihovi iskazi potpisani na svakoj strani zapisnika na kojoj su sadržani, prijedlozi učesnika u postupku i odluka o tim prijedlozima i vrijeme zaključenja rasprave.
- (4) Zapisnik potpisuju predsjednik, članovi komisije, zaposleni i zapisničar.

Član 56.

(Tok rasprave)

- (1) Rasprava pred komisijom počinje čitanjem rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, nakon čega se poziva zaposleni da se izjasni o povredi službene dužnosti koja mu je stavljena na teret i da iznese svoju odbranu.
- (2) Zaposleni ima pravo da učestvuje u toku cijelog postupka, da razmatra spise, da na raspravi iznosi činjenice, predlaže dokaze, iznosi odbranu, da postavlja pitanja svjedocima, vještacima i pokretaču postupka, da stavlja primjedbe i daje objašnjenja u vezi s njihovim iskazima.

Član 57.

(Saslušanje svjedoka i drugih lica)

- (1) Svjedoci i druga lica koja komisija sasluša ne prisustvuju raspravi dok zaposleni daje izjavu i komisija ih sasluša poslije toga pojedinačno.
- (2) Predsjednik komisije prethodno upozorava svjedoka da je dužan govoriti istinu i na posljedice davanja lažnog iskaza.
- (3) Ako je potrebno može se izvršiti suočavanje zaposlenog i svjedoka, kao i dva svjedoka.

Član 58.

(Izvođenje dokaza)

- (1) Komisija izvodi dokaze neposredno na raspravi, redoslijedom koji odredi predsjednik komisije.
- (2) Komisija može odlučiti da se izvedu i oni dokazi koji nisu predloženi ili od kojih se odustalo, a može odlučiti da se pročitaju ranije dati iskazi svjedoka, ukoliko se radi o licima koja se ne mogu pronaći ili čije bi pronalaženje ili dolazak prouzrokovao odugovlačenje postupka ili nepotrebne troškove.

Član 59.

(Prekid rasprave)

- (1) U opravdanim slučajevima rasprava se može prekinuti i nastaviti drugog dana.
- (2) U slučaju kada komisija nastavi rad u izmijenjenom sastavu, rasprava počinje ispočetka.

Član 60.

(Prekid postupka)

- (1) Ako postoje objektivne okolnosti koje onemogućavaju vođenje disciplinskog postupka, disciplinski postupak se prekida.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, tok zastare se prekida i počinje iznova teći nakon prestanka postojanja objektivnih okolnosti koje su onemogućile vođenje disciplinskog postupka.
- (3) O prekidu postupka donosi se zaključak protiv kojeg je dozvoljena posebna žalba.
- (4) Zaključak iz stava (3) ovog člana dostavlja se zaposlenom i pokretaču postupka.

Član 61.

(Završna riječ)

- (1) Po završenom dokaznom postupku predsjednik komisije daje riječ pokretaču postupka, a zatim zaposlenom, odnosno njegovom punomoćniku.
- (2) Poslije završne riječi predsjednik komisije proglašava da je rasprava zaključena.

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

Član 62.

(Vijećanje i glasanje)

- (1) Poslije zaključenja rasprave komisija se povlači na vijećanje i glasanje.
- (2) Vijećanje i glasanje se vrši bez prisustva javnosti.
- (3) U toku vijećanja i glasanja komisija može, ako je to neophodno, da ponovo otvori raspravu radi dopune postupka.
- (4) O vijećanju i glasanju se vodi poseban zapisnik.

Član 63.

(Odluka komisije)

- (1) Komisija donosi odluku većinom glasova svih članova, po svom slobodnom uvjerenju, na osnovu utvrđenih činjenica, te savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno.
- (2) Prilikom donošenja odluke komisija uzima u obzir težinu povrede službene dužnosti i njene posljedice, stepen odgovornosti zaposlenog, uvjete pod kojima je povreda učinjena, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, raniji rad, ponašanje zaposlenog poslije učinjene povrede službene dužnosti i tokom rasprave i druge okolnosti koje mogu biti od uticaja na utvrđivanje odgovornosti i izricanje disciplinske mjere.
- (3) Odluka komisije se donosi u pisanoj formi u roku od osam dana od zaključenja rasprave.

Član 64.

(Vrste odluka)

Komisija donosi jednu od sljedećih odluka:

- a) da obustavi disciplinski postupak,
- b) da zaposlenog oslobodi od odgovornosti,
- c) da zaposlenog oglasi odgovornim za povredu službene dužnosti, uz izricanje jedne od propisanih disciplinskih mjera.

Član 65.

(Obustava postupka)

Komisija donosi odluku o obustavi disciplinskog postupka ako utvrdi da je:

- a) nastupila zastara za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka,
- b) zaposlenom prestao radni odnos.

Član 66.

(Oslobađanje od odgovornosti)

Komisija donosi odluku o oslobađanju od odgovornosti zaposlenog ako:

- a) utvrdi da radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije teža povreda službene dužnosti predviđena zakonom ili podzakonskim aktom,
- b) utvrdi da nije učinio težu povredu službene dužnosti,
- c) nije dokazano da je učinio težu povredu službene dužnosti,
- d) postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost zaposlenog.

Član 67.

(Odgovornost zaposlenog)

- (1) Ako komisija utvrdi da je zaposleni učinio težu povredu službene dužnosti i da je odgovoran za njeno izvršenje, donosi odluku iz člana 64. stav (1) tačka c) ovog Pravilnika.
- (2) Pri donošenju odluke kojom se utvrđuje disciplinska odgovornost zaposlenog, komisija nije vezana pravnom kvalifikacijom povrede iz rješenja o pokretanju disciplinskog postupka.

Član 68.

(Forma odluke)

- (1) Odluka o disciplinskoj odgovornosti se donosi u formi rješenja.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana se dostavlja zaposlenom protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, njegovom neposrednom rukovodiocu, pokretaču postupka i Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima i/ili odsjeku za poslovne usluge u regionalnom centru, ovisno od radnog mjesta na koje je zaposleni raspoređen.

Član 69.

(Sadržaj rješenja)

- (1) Rješenje sadrži: uvod, dispozitiv, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.
- (2) Uvod rješenja sadrži: pravni osnov nadležnosti za postupanje, sastav komisije koja je vodila postupak i donijela odluku, ime i prezime zaposlenog i njegovog punomoćnika i broj i datum rješenja kojim je pokrenut disciplinski postupak.
- (3) Dispozitiv rješenja sadrži: podatke o zaposlenom protiv kojeg je vođen postupak, odluku o odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede službene dužnosti, vrstu, vrijeme trajanja i način izvršenja izrečene disciplinske mjere.
- (4) Obrazloženje rješenja sadrži: kratku sadržinu rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane, utvrđene odlučne činjenice o povredi službene dužnosti i odgovornosti zaposlenog, ocjenu izvedenih dokaza, razloge koji su bili odlučujući pri ocjeni dokaza, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su cijenjene prilikom izricanja disciplinske mjere, propise koji su primijenjeni i druge činjenice koje su uzete u obzir pri utvrđivanju disciplinske odgovornosti.
- (5) U pouci o pravnom lijeku se navodi u kojem roku i kojem organu se izjavljuje žalba na rješenje.
- (6) Rješenje potpisuje predsjednik komisije i ovjerava se pečatom Uprave.

Član 70.

(Postupanje nakon donošenja odluke)

Nakon donošenja odluke predsjednik komisije bez odlaganja dostavlja disciplinski spis Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima.

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

Član 71.

(Žalba)

- (1) Protiv prvostepene odluke zaposleni i pokretač postupka mogu izjaviti žalbu Drugostepenoj komisiji, u roku od osam dana od dana prijema odluke.
- (2) Žalba izjavljena protiv prvostepene odluke odlaže njeno izvršenje.

Član 72.

(Razlozi za žalbu)

Žalba se može izjaviti iz sljedećih razloga:

- a) bitna povreda pravila postupka,
- b) pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje,
- c) nepravilna primjena zakona ili drugog propisa,
- d) odluka o izrečenoj disciplinskoj mjeri.

Odjeljak F. Drugostepena disciplinska komisija

Član 73.

(Postupak po žalbi)

- (1) Po prijemu žalbe, Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima žalbu i spis dostavlja Drugostepenoj komisiji.
- (2) Drugostepena komisija žalbu razmatra na zatvorenoj sjednici, cijeneći naročito da li su u prvostepenom postupku pravilno primijenjena pravila postupka, da li je potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, da li je izrečena odgovarajuća disciplinska mjera i da li je pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, Drugostepena komisija otvara raspravu ukoliko ocijeni potrebnim da sasluša zaposlenog, nekog od svjedoka i drugih lica koji su dali iskaz u prvostepenom postupku, da pozove nove svjedoke ili vještake ili neposredno izvede neki drugi dokaz.
- (4) Drugostepena komisija odlučuje većinom glasova svih članova.

Član 74.

(Odluke Drugostepene komisije)

- (1) Neblagovremenu, nedopuštenu ili žalbu izjavljenu od neovlaštenog lica, Drugostepena komisija odbacuje zaključkom.
- (2) Ukoliko žalbu ne odbaci, Drugostepena komisija donosi odluku kojom se:
 - a) žalba odbija kao neosnovana i potvrđuje prvostepeno rješenje ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostepeno rješenje pobija,
 - b) žalba usvaja i preinačuje prvostepeno rješenje ako utvrdi da u prvostepenom postupku nije pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis, odnosno nije izrečena odgovarajuća disciplinska mjera,
 - c) žalba usvaja, poništava prvostepeno rješenje i o disciplinskoj odgovornosti i disciplinskoj mjeri odlučuje svojim rješenjem ako utvrdi da je u prvostepenom postupku učinjena bitna povreda pravila postupka ili nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje,
 - d) žalba usvaja, poništava prvostepeno rješenje i predmet vraća na ponovni postupak, ako utvrdi da će nedostatke prvostepenog postupka brže i ekonomičnije otkloniti komisija koja je provela prvostepeni postupak.

- (3) Ако u toku postupka po žalbi nastupe okolnosti iz člana 65. ovog Pravilnika Drugostepena komisija donosi rješenje kojim se obustavlja disciplinski postupak.
- (4) Odluka Drugostepene komisije je konačna.
- (5) Na sadržaj rješenja Drugostepene komisije shodno se primjenjuje član 69. ovog Pravilnika.

Član 75.
(Sudska zaštita)

Protiv odluke Drugostepene komisije donesene po žalbi ili ako o žalbi na prvostepenu odluku nije odlučeno u propisanom roku, zaposleni može podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana dostavljanja konačne odluke, odnosno nakon isteka roka za odlučivanje o žalbi.

GLAVA VI. ROKOVI

Član 76.

(Rokovi za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka)

- (1) Pokretanje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od dvanaest mjeseci od dana činjenja povrede.
- (2) Pokretanje disciplinskog postupka za težu povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od dvije godine od dana saznanja za povredu i učinioca.
- (3) Prvostepeni postupak za lakšu povredu službene dužnosti okončava se u roku od dva mjeseca od dana pokretanja postupka, a za težu povredu službene dužnosti u roku od šest mjeseci od dana pokretanja postupka.
- (4) Drugostepeni postupak okončava se u roku od šest mjeseci od dana izjavljivanja žalbe.
- (5) U slučaju iz člana 74. stav (1) tačka d) ovog Pravilnika ponovni postupak pred komisijom se okončava u roku od šest mjeseci od dana ponovnog prijema predmeta.
- (6) Ukoliko postoje objektivne okolnosti koje utiču na preduzimanje radnji iz ovog člana, tok zastare se prekida, s tim što se propisane radnje ne mogu preduzimati po isteku roka od pet godina od dana činjenja povrede službene dužnosti.

Član 77.

(Zastara izvršenja disciplinskih mjera)

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

GLAVA VII. IZVRŠENJE IZREČENIH DISCIPLINSKIH MJERA

Član 78.

(Izvršenje disciplinskih mjera)

Disciplinske mjere izvršavaju se po nastupanju konačnosti i izvršnosti odluke o utvrđenoj disciplinskoj odgovornosti.

Član 79.

(Usmena opomena i pismena opomena)

- (1) Disciplinska mjera usmena opomena se izvršava tako što rukovodilac zaposlenom neposredno izriče opomenu.
- (2) Disciplinska mjera pismena opomena se izvršava tako što rukovodilac zaposlenom uruči rješenje koje sadrži izrečenu mjeru.

Član 80.

(Novčana kazna)

Disciplinska mjera novčana kazna izvršava se obustavom od neto mjesečne plate zaposlenog u visini i trajanju kako je mjera izrečena.

Član 81.

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

- (1) Disciplinska mjera degradiranje na niže radno mjesto ili nižu kategoriju u okviru radnog mjesta izvršava se donošenjem posebnog rješenja o raspoređivanju zaposlenog.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana donosi direktor.

Član 82.

(Prestanak radnog odnosa)

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

GLAVA VIII. SUSPENZIJA ZAPOSLENOG

Član 83.

(Suspenzija zaposlenog)

Suspenzija je privremeno udaljšavanje zaposlenog s dužnosti.

Član 84.

(Fakultativna suspenzija)

- (1) Zaposleni protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak za težu povredu službene dužnosti ili je protiv njega potvrđena optužnica u krivičnom postupku, može biti suspendovan dok za to postoje razlozi.
- (2) Za vrijeme trajanja fakultativne suspenzije zaposleni ima pravo na 70% plate koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.

Član 85.

(Obavezna suspenzija)

- (1) Zaposleni se odmah suspenduje s dužnosti ako:
 - a) se nalazi u pritvoru,
 - b) je protiv njega potvrđena optužnica u krivičnom postupku za krivično djelo učinjeno u vršenju službene dužnosti.
- (2) Za vrijeme trajanja obavezne suspenzije, zaposleni ima pravo na 60% plate koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.

Član 86.

(Rješenje o suspenziji)

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

Član 87.

(Trajanje suspenzije)

Suspenzija zaposlenog traje dok za to postoje razlozi, i to:

- a) do konačnosti odluke o disciplinskoj odgovornosti za težu povredu službene dužnosti,
- b) do pravosnažnog okončanja krivičnog postupka,
- c) dok traje mjera pritvora.

Član 88.

(Pravo na isplatu razlike plate)

Zaposleni kojem po okončanom postupku nije izrečena disciplinska mjera za težu povredu službene dužnosti, odnosno osuđujuća presuda u krivičnom postupku, ima pravo na isplatu razlike do pune plate za vrijeme trajanja suspenzije.

**GLAVA IX. MATERIJALNA ODGOVORNOST
ZAPOSLENOG**

Član 89.

(Odgovornost za štetu)

- (1) Zaposleni odgovara za štetu koju na radu ili u vezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzrokuje Upravi ili trećem licu, kojem je Uprava namirila štetu.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih, svaki od njih je posebno odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) U slučaju kada nije moguće odrediti udio svakog zaposlenog u prouzrokovanoj šteti, smatra se da su solidarno odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Član 90.

(Obaveza prijavljivanja štete)

- (1) Svaki zaposleni je obavezan da neposrednom rukovodiocu prijavi nastalu štetu najkasnije u roku od 24 sata.
- (2) Neposredni rukovodilac iz stava (1) ovog člana poziva zaposlenog da se izjasni o šteti, okolnostima pod kojima je šteta nastala i odgovornosti za štetu i pribavlja podatke o visini štete od nadležne organizacione jedinice.
- (3) Nakon preduzimanja radnji iz stava (2) ovog člana neposredni rukovodilac podnosi direktoru prijavu za pokretanje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti.

Član 91.

(Prihvatanje odgovornosti za štetu)

- (1) Kada šteta i iznos naknade štete nisu sporni, a zaposleni priznaje odgovornost za štetu, direktor donosi rješenje kojim se zaposleni obavezuje da nadoknađi nastalu štetu.
- (2) Sektor za poslovne usluge ili odsjek za poslovne usluge u regionalnom centru, ovisno o radnom mjestu na koje je zaposleni raspoređen, izvršit će naplatu na ime naknade štete obustavom od ostvarene neto mjesečne plate zaposlenog, u iznosu i na način određen u rješenju iz stava (1) ovog člana.

Član 92.

(Postupanje po prijavi za pokretanje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti)

- (1) Postupak utvrđivanja materijalne odgovornosti ne pokreće se u slučajevima kada je:
 - a) nastupila zastara za pokretanje postupka,
 - b) zaposlenom prestao radni odnos.

Član 93.

(Pokretanje postupka)

- (1) Na osnovu podnesene prijave ili na vlastitu inicijativu direktor donosi rješenje o pokretanju postupka za utvrđivanje materijalne odgovornosti.
- (2) Protiv rješenja iz stava (1) ovog člana žalba nije dozvoljena.
- (3) Pokretanje postupka iz stava (1) ovog člana zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana saznanja za štetu i učinioca, odnosno od dana isplate naknade štete trećem licu.

Član 94.

(Komisija za štete)

- (1) Komisiju za štete rješenjem imenuje direktor iz reda zaposlenih, na period od dvije godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.
- (2) Komisija za štete se sastoji od predsjednika i dva člana, koji imaju zamjenike.
- (3) Komisija iz stava (1) ovog člana provodi postupak za utvrđivanje postojanja i visine štete, okolnosti pod kojima je šteta nastala i odgovornosti zaposlenog za štetu.
- (4) Rok za provođenje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti je šest mjeseci od dana pokretanja postupka.

Član 95.

(Drugostepena komisija za štete)

- (1) Drugostepena komisija za štete odlučuje po žalbi izjavljenoj protiv odluke Komisije za štete.
- (2) Drugostepena komisija za štete se sastoji od predsjednika i dva člana, koji imaju zamjenike.
- (3) Komisiju iz stava (1) ovog člana rješenjem imenuje direktor na period od dvije godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.
- (4) Rok za provođenje postupka po žalbi je šest mjeseci od dana izjavljivanja žalbe.
- (5) U postupku pred Drugostepenom komisijom za štete shodno se primjenjuju odredbe člana 73. i 74. ovog Pravilnika.

Član 96.

(Postupak utvrđivanja materijalne odgovornosti)

- (1) U postupku utvrđivanja materijalne odgovornosti, Komisija za štete saslušava zaposlenog i izvodi druge dokaze potrebne za potpuno i pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja.
- (2) Komisija za štete sačinjava zapisnik koji sadrži podatke o zaposlenom, nastaloj šteti i druge podatke od značaja za utvrđivanje činjeničnog stanja i materijalne odgovornosti zaposlenog.
- (3) Visina štete utvrđuje se na osnovu stvarne cijene oštećene stvari.
- (4) Ako se visina štete ne može utvrditi na način iz stava (3) ovog člana ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina štete se utvrđuje na osnovu raspoloživih podataka.

Član 97.

(Rješenje Komisije za štete)

- (1) Nakon provedenog postupka Komisija za štete donosi rješenje o postojanju štete i odgovornosti zaposlenog za štetu, koje sadrži podatke o zaposlenom, nastaloj šteti, okolnostima pod kojima je šteta nastala i odluku o odgovornosti zaposlenog.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana dostavlja se zaposlenom, njegovom neposrednom rukovodiocu, pokretaču postupka i Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima i/ili odsjeku za poslovne usluge u regionalnom centru, ovisno o radnom mjestu na koje je zaposleni raspoređen.
- (3) Na rješenje iz stava (1) ovog člana zaposleni i pokretač postupka mogu izjaviti žalbu Drugostepenoj komisiji za štete u roku od osam dana od dana prijema rješenja, koja odlaže izvršenje rješenja.

Član 98.

(Obustava postupka)

Komisija za štete obustavlja postupak ako utvrdi da je:

- a) nastupila zastara za pokretanje postupka,
- b) zaposlenom prestao radni odnos.

Član 99.

(Oslobađanje od odgovornosti)

Komisija za štete donosi odluku o oslobađanju od odgovornosti ako utvrdi da:

- a) ne postoji uzročno-posljedična veza između radnje zaposlenog i nastale štete,
- b) nije dokazano da je zaposleni odgovoran za nastalu štetu,
- c) postoje okolnosti koje isključuju odgovornost zaposlenog.

Član 100.

(Odgovornost zaposlenog)

Komisija za štete donosi rješenje kojim zaposlenog oglašava odgovornim za nastalu štetu ako utvrdi da je šteta nastupila kao posljedica namjere ili krajnje nepažnje.

Član 101.

(Način namirenja štete)

- (1) U roku od 30 dana od dana prijema konačnog rješenja kojim je utvrđena materijalna odgovornost zaposleni ima mogućnost da:
 - a) uplati iznos naknade štete na Jedinstveni račun Trezora Bosne i Hercegovine i o tome obavijesti Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima ili
 - b) potpiše suglasnost za dobrovoljno namirenje iznosa naknade štete putem administrativne zabrane na platu, koju dostavlja Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima.
- (2) U slučaju da zaposleni ne postupi na način iz stava (1) ovog člana, pokreće se izvršni postupak pred Sudom Bosne i Hercegovine.

Član 102.

(Posebni slučajevi namirenja štete)

- (1) Na zahtjev zaposlenog direktor može odobriti naknadu štete u više mjesečnih rata, ovisno od visine utvrđene naknade štete i njegovih ličnih primanja.
- (2) Direktor može odobriti djelimično oslobađanje od plaćanja naknade štete, u slučaju kada zaposleni podnese zahtjev i dokaže da bi tim plaćanjem on ili njegova porodica bili dovedeni u tešku materijalnu situaciju.
- (3) Odluku iz stava (1) i (2) ovog člana direktor donosi u formi rješenja.

Član 103.

(Sudska zaštita)

Protiv odluke Drugostepene komisije za štete, donesene po žalbi ili ako o žalbi na prvostepenu odluku nije odlučeno u propisanom roku, zaposleni može podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana dostavljanja konačne odluke, odnosno nakon isteka roka za odlučivanje o žalbi.

GLAVA X. EVIDENCIJE

Član 104.

(Evidencija o disciplinskim postupcima)

Evidencija o disciplinskim postupcima se vodi u Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima za svaku kalendarsku godinu i sadrži: ime i prezime zaposlenog, naziv radnog mjesta i organizacione jedinice u kojoj je zaposleni raspoređen, povredu službene dužnosti koja mu se stavlja na teret, datum pokretanja postupka, odluku o odgovornosti, vrstu i datum izricanja disciplinske mjere.

Član 105.

(Evidencija o postupcima utvrđivanja materijalne odgovornosti)

Evidencija o postupcima utvrđivanja materijalne odgovornosti se vodi u Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima za svaku kalendarsku godinu i sadrži: ime i prezime zaposlenog, naziv radnog mjesta i organizacione jedinice u kojoj je zaposleni raspoređen, datum nastanka štete, opis štete, datum pokretanja postupka, odluku o odgovornosti i način namirenja iznosa naknade štete.

Član 106.

(Evidencija o suspenzijama zaposlenih)

Evidencija o suspenzijama zaposlenih se vodi u Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima za svaku kalendarsku godinu i sadrži: ime i prezime zaposlenog, naziv radnog mjesta i organizacione jedinice u kojoj je zaposleni raspoređen, vrstu i osnov suspenzije, period trajanja suspenzije i datum vraćanja na rad.

GLAVA XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 107.

(Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", br. 77/08 i 80/11).

Član 108.

(Okončanje započetih postupaka)

Postupci utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti, koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, okončat će se u skladu sa odredbama Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", br. 77/08 i 80/11).

Član 109.

(Sastavni dio Pravilnika)

Sastavni dio ovog Pravilnika čine "Prilog 1" iz člana 37. stav (5) ovog Pravilnika i "Prilog 2" iz člana 47. stav (4) ovog Pravilnika.

Član 110.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 01-02-2-219/20
15. januara 2020. godine

Direktor
Dr. **Miro Džakula**, s. r.

Pravna kvalifikacija lakše povrede službene dužnosti:

Prijedlog dokaza:

(prijedlog dokaza kojima se potvrđuju navodi iz činjeničnog opisa lakše povrede službene dužnosti, isprave, predmet spisa koje treba razgledati, imena svjedoka koje treba saslušati i sl.)

(Ime, prezime i potpis podnosioca)

Prilozi:

Pravna kvalifikacija teže povrede službene dužnosti:

Prijedlog dokaza:

(prijedlog dokaza kojima se potvrđuju navodi iz činjeničnog opisa teže povrede službene dužnosti, isprave, predmet spisa koje treba razgledati, imena svjedoka koje treba saslušati i sl.)

(Ime, prezime i potpis podnosioca)

Prilozi: