

Temeljem članka 16. i članka 61. stavak (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17) i članka 57. stavak (4) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), ravnatelj Uprave za neizravno oporezivanje donosi

**PRAVILNIK
O STEGOVNOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI
UPOSLENIH U UPRAVI ZA NEIZRAVNO
OPOREZIVANJE**

GLAVA I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila stegovnog postupka, pravila postupka za utvrđivanje materijalne odgovornosti i sva druga pitanja u svezi sa stegovnom i materijalnom odgovornošću uposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Uprava).

Članak 2.
(Definicije)

U smislu ovoga Pravilnika sljedeći pojmovi imaju značenje:

- a) "Uposleni u Upravi" (u daljnjem tekstu: uposleni) je svaka osoba uposlena u Upravi, bez obzira da li ima status državnog službenika ili uposlenika,
- b) "Povreda službene dužnosti" je povreda propisa ili pravila ponašanja, za koju se u stegovnom postupku može izreći jedna od propisanih stegovnih mjera,
- c) "Stegovna povjerenstva u Upravi" su prvostupanjska stegovna povjerenstva i Drugostupanjsko stegovno povjerenstvo, imenovana rješenjem ravnatelja Uprave (u daljnjem tekstu: ravnatelj),
- d) "Stegovna odgovornost" je odgovornost uposlenog za povredu službene dužnosti koju učini sa umišljajem ili iz nehata,
- e) "Materijalna odgovornost" je odgovornost uposlenog za štetu, koju na radu ili u svezi s radom, nanjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzroči Upravi ili trećoj osobi, kojoj je Uprava namirila štetu.

Članak 3.
(Uporaba roda)

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

Članak 4.
(Korištenje jednine i množine)

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

Članak 5.
(Supsidijarna primjena)

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

Članak 6.
(Izvršenje službenih dužnosti)

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

Članak 7.
(Izvršenje naloga rukovoditelja)

- (1) Uposleni je obavezan da, kada smatra da je nalog za izvršenje službene dužnosti nezakonit, ukaže na to rukovoditelju koji je dao nalog, a da naredbu ponovljenu u pisanom obliku bez

odgađanja izvrši, osim ako bi to predstavljalo izvršenje kaznenog djela.

- (2) U slučaju da se nalog odnosi na izvršenje službene dužnosti koja bi predstavljala izvršenje kaznenog djela, uposleni je obavezan da o tome pisano obavijesti neposredno nadređenog rukovoditelju koji je dao nalog i mjerodavni organ.

GLAVA II. NAČELA STEGOVNOG POSTUPKA

Članak 8.
(Pretpostavka nevinosti)

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

Članak 9.
(In dubio pro reo)

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

Članak 10.
(Ne bis in idem)

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

Članak 11.
(Načelo javnosti)

- (1) Rasprava u postupku utvrđivanja stegovne odgovornosti je javna.
- (2) Izuzetno, u slučajevima predviđenim u članku 52. stavak (2) ovoga Pravilnika, javnost može biti isključena odlukom stegovnog povjerenstva.

Članak 12.
(Načelo žurnosti i ekonomičnosti)

Stegovni postupak se provodi bez odgađanja, sa što manje troškova i gubitka vremena za uposlenog i druge sudionike u postupku, uz obvezno izvođenje i ocjenu svih dokaza koji su potrebni za pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja i donošenje zakonite i pravilne odluke.

Članak 13.
(Pravo na obranu)

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

Članak 14.
(Pravo na priziv)

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

Članak 15.
(Jezik i pismo)

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

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

Odjeljak A. Stegovna odgovornost

Članak 16.

(Odgovornost za povredu službene dužnosti)

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

Članak 17.

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

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

Odjeljak B. Lakše povrede službene dužnosti

Članak 18.

(Lakše povrede službene dužnosti)

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

Članak 19.

(Oblici lakše povrede službene dužnosti)

Lakšom povredom službene dužnosti smatra se:

- a) nepravovremeno i neuredno izvršavanje povjerenih poslova koje može imati lakše posljedice u vršenju službene dužnosti,
- b) neuredno držanje, čuvanje, kao i nemaran odnos prema spisima, podacima, povjerenoj dokumentaciji i sredstvima za rad,
- c) neprijavljivanje štete koju je prouzročio drugi uposleni,
- d) neobavješćavanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata, bez opravdanog razloga,
- e) neopravdan izostanak s posla do dva radna dana u mjesecu,
- f) povremeni dolazak na posao sa zakašnjenjem ili raniji odlazak s posla bez odobrenja neposrednog rukovoditelja,
- g) neopravdano napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena,
- h) odbijanje potrebne suradnje sa drugim uposlenim u svezi s izvršavanjem službene dužnosti,
- i) nepropisno ili neuredno nošenje službenog odijela i oznaka,
- j) prouzročenje Upravi manje materijalne štete na imovini ili aktivni, namjerno ili iz krajnje nepažnje, čiji procijenjeni iznos ne prelazi 3.000,00 KM,
- k) neljubazan odnos prema građanima, suradnicima i drugim osobama 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

Članak 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, izravno ili neizravno, 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 osobama,
- f) zloupotreba računarske opreme i informatičkog sustava Uprave, uključujući i zloupotrebu pristupa

informatičkom sustavu Uprave ili izazivanje smetnji u funkcioniranju informatičkog sustava,

- g) onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju njihovih prava i interesa,
- h) neizvršenje obveze vraćanja Upravi imovine, osnovnih sredstava, opreme, odnosno drugih sredstava koja su uposlenom bila na raspolaganju, u roku od 30 dana od dana raspoređivanja na drugo radno mjesto,
- i) neopravdana uporaba sile ili neprijavljivanje ili nepravovremeno prijavljivanje uporabe sile,
- j) ostali oblici zloupotrebe službene dužnosti ili prekoračenja službenih ovlaštenja.

Članak 21.

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

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

- a) odbijanje izvršenja zadatka bez opravdanog razloga,
- b) odbijanje davanja podataka ili davanje netočnih podataka državnim organima, pravnim osobama i građanima, ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom donesenim temeljem zakona,
- c) propuštanje poduzimanja mjera ili radnji za koje je uposleni ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
- d) nerješavanje podnesaka, predstavki i priziva u propisanim rokovima,
- e) odbijanje uposlenog da pruži informaciju ili stručnu pomoć u radu mjerodavnom tijelu ili povjerenstvu Uprave,
- f) propuštanje uposlenog da obavijesti neposrednog rukovoditelja o okolnostima koje mogu utjecati na nepristrasnost u radu,
- g) propuštanje sačinjavanja i dostavljanja izjave o imovini i djelatnostima,
- h) netočno i nepotpuno popunjavanje i podnošenje službenih dokumenata i evidencija,
- i) ostali oblici neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog vršenja povjerenih poslova.

Članak 22.

(Neopravdan izostanak s posla)

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

Članak 23.

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

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

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

Članak 24.

(Odavanje službene tajne i povjerljivih podataka)

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

Članak 25.

(Vršenje radnje ili propuštanje radnje koja predstavlja kazneno djelo)

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

Članak 26.

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

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

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

Članak 27.

(Narušavanje ugleda Uprave)

Teža povreda službene dužnosti je svako neprimjereno ponašanje državnih službenika i uposlenika, 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 osobnih 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, uhićen, pritvoren ili optužen,
- svaka druga radnja koja narušava ugled Uprave i uposlenih u Upravi.

Članak 28.

(Prouzročenje Upravi veće materijalne štete)

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

Članak 29.

(Odbijanje izvršenja naređenja)

Teža povreda službene dužnosti je odbijanje izvršenja zakonitog naređenja.

Članak 30.

(Ponavljanje lakših povreda službene dužnosti)

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

Članak 31.

(Zloupotreba prava na odsustvo)

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

- ponovljeno neobavještanje neposrednog rukovoditelja 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 tijekom radnog vremena,
- učestali dolazak na posao sa zakašnjenjem ili raniji odlazak s posla bez odobrenja neposrednog rukovoditelja.

Članak 32.

(Izbjegavanje liječničkih pregleda)

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

Članak 33.

(Zloupotreba prava iz radnog odnosa)

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

Članak 34.

(Ostali oblici teže povrede službene dužnosti)

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

GLAVA IV. STEGOVNE MJERE

Članak 35.

(Vrste stegovnih mjera)

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

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

Članak 36.

(Izricanje stegovnih mjera)

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

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

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

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

GLAVA V. STEGOVNI POSTUPAK

Odjeljak A. Stegovni postupak za lakšu povredu službene dužnosti

Članak 37.

(Provođenje stegovnog postupka)

- Stegovni postupak za lakšu povredu službene dužnosti, temeljem neposrednog saznanja ili inicijative od strane svakog uposlenog, protiv uposlenog u regionalnom centru provodi šef odsjeka u regionalnom centru u kojem je uposleni raspoređen, a protiv uposlenog u Središnjem uredu i šefa odsjeka u regionalnom centru rukovoditelj osnovne organizacijske jedinice.
- Pored osoba navedenih u stavku (1) ovoga članka ravnatelj može, temeljem neposrednog saznanja ili inicijative od

strane svakog uposlenog, da provede stegovni postupak za lakšu povredu službene dužnosti protiv svakog uposlenog, bez obzira u kojoj organizacijskoj jedinici je raspoređen.

- (3) Stegovni postupak za lakšu povredu službene dužnosti protiv rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice, rješenjem pokreće ravnatelj, temeljem neposrednog saznanja ili inicijative od strane svakog uposlenog.
- (4) Stegovni postupak iz stavka (3) ovoga članka provodi prvostupanjnsko stegovno povjerenstvo.
- (5) Stegovna prijava za lakšu povredu službene dužnosti podnosi se na propisanom obrascu, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika (Prilog 1).

Članak 38.

(Tijek stegovnog postupka)

- (1) Neposredno po saznanju za povredu službene dužnosti i učinitelja, a najkasnije tijekom sljedećeg radnog dana, osoba mjerodavna za provođenje postupka poziva uposlenog da se u roku od dva radna dana od trenutka prijema poziva, izjasni o povredi službene dužnosti za koju se tereti i odgovornosti za tu povredu.
- (2) Po izjašnjavanju uposlenog ili protekom roka iz stavka (1) ovoga članka, te utvrđivanja drugih činjenica i okolnosti, osoba mjerodavna za provođenje postupka donosi odluku o stegovnoj odgovornosti uposlenog.
- (3) O izjašnjenju uposlenog i provođenju drugih dokaza sačinjava se zapisnik, koji se ovjerava i dostavlja uposlenom i Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima.

Članak 39.

(Odluka o lakšoj povredi službene dužnosti)

- (1) Odluka o lakšoj povredi službene dužnosti i odgovornosti uposlenog donosi se u formi rješenja i dostavlja se uposlenom, njegovom rukovoditelju i Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima.
- (2) Na rješenje iz stavka (1) ovoga članka uposleni ima pravo priziva Drugostupanjnskom stegovnom povjerenstvu u roku od tri dana od dana prijema rješenja.

Članak 40.

(Sadržaj odluke o lakšoj povredi službene dužnosti)

Odluka iz članka 39. ovoga Pravilnika sadrži ime i prezime uposlenog i njegovo radno mjesto, podatke o osobi koja provodi postupak, kvalifikaciju lakše povrede službene dužnosti, kratak opis okolnosti i utvrđenih činjenica, sažetak izjašnjenja uposlenog, odluku o odgovornosti, stegovnu mjeru koja se izriče i uputu o pravnom lijeku.

Članak 41.

(Ostala pravila stegovnog postupka)

Pravila stegovnog 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 s prioritetom poštivanja načela učinkovitosti i ekonomičnosti.

Odjeljak B. Stegovna povjerenstva

Članak 42.

(Prvostupanjnsko stegovno povjerenstvo)

- (1) Stegovni postupak za težu povredu službene dužnosti protiv uposlenog i lakšu povredu službene dužnosti protiv rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice provodi prvostupanjnsko stegovno povjerenstvo.
- (2) U Upravi se imenuju četiri prvostupanjnska stegovna povjerenstva (u daljnjem tekstu: povjerenstvo), koja se sastoje od predsjednika i dva člana, koji imaju zamjenike.
- (3) Predsjednika, članove povjerenstva i zamjenike, rješenjem imenuje ravnatelj iz reda uposlenih, na razdoblje od dvije godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.

(4) Ravnatelj može i prije isteka roka od dvije godine donijeti rješenje o imenovanju novoga povjerenstva, predsjednika, pojedinih članova ili zamjenika.

- (5) Predsjednik i najmanje jedan član povjerenstva i njihovi zamjenici moraju biti diplomirani pravnici.
- (6) U povjerenstvo se ne može imenovati uposleni kojem je konačnim rješenjem utvrđena stegovna odgovornost.

Članak 43.

(Razrješenje)

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

Članak 44.

(Izuzecé)

- (1) Uposleni protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak za težu povredu službene dužnosti može, u roku od osam dana od dana prijema rješenja o određivanju povjerenstva, podnijeti ravnatelju zahtjev za izuzeće predsjednika ili člana povjerenstva, ukoliko postoje okolnosti koje izazivaju sumnju da se predsjednik ili član povjerenstva nalazi u posebnom odnosu prema uposlenom, pokretaču postupka ili povredi službene dužnosti.
- (2) Predsjednik ili član povjerenstva podnosi ravnatelju obrazložen zahtjev za izuzeće, iz razloga navedenih u stavku (1) ovoga članka, u roku od osam dana od dana prijema rješenja o određivanju povjerenstva.
- (3) O izuzeću predsjednika ili člana povjerenstva, iz razloga navedenih u stavku (1) ovoga članka, ravnatelj može odlučiti na vlastitu inicijativu.
- (4) O izuzeću odlučuje ravnatelj zaključkom, protiv kojeg nije dozvoljen priziv, niti ponovni zahtjev za izuzeće.

Članak 45.

(Nespojivost s dužnostima)

- (1) Predsjednik, odnosno član povjerenstva, ne može vršiti ovu dužnost ako je:
 - a) u istom predmetu bio podnositelj stegovne prijave,
 - b) sudjelovao u postupku koji je prethodio podnošenju stegovne prijave,
 - c) protiv njega pokrenut stegovni postupak, dok se isti ne okonča.
- (2) O postojanju razloga iz stavka (1) ovoga članka svaki član povjerenstva pazi po službenoj dužnosti, a u slučaju da postoje navedeni razlozi o tome pismeno obavještava ravnatelja i ne sudjeluje u daljnjem radu povjerenstva.

Članak 46.

(Drugostupanjnsko stegovno povjerenstvo)

- (1) Drugostupanjnsko stegovno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Drugostupanjnsko povjerenstvo) odlučuje po prizivu izjavljenom protiv prvostupanjnske odluke o stegovnoj odgovornosti i po prizivu izjavljenom protiv rješenja o suspenziji uposlenog.
- (2) Drugostupanjnsko povjerenstvo se sastoji od predsjednika i četiri člana, koji imaju zamjenike.
- (3) Predsjednika, članove Drugostupanjnskog povjerenstva i njihove zamjenike rješenjem imenuje ravnatelj na razdoblje od dvije godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.
- (4) Predsjednik Drugostupanjnskog povjerenstva i najmanje dva člana i njihovi zamjenici moraju biti diplomirani pravnici.

- (5) U Drugostupanjско povjerenstvo se ne može imenovati uposleni kojem je konačnim rješenjem utvrđena stegovna odgovornost.
- (6) Na predsjednika i članove Drugostupanskog povjerenstva primjenjuju se odredbe članaka od 43. do 45. ovoga Pravilnika.

Odjeljak C. Stegovni postupak za težu povredu službene dužnosti

Članak 47.

(Stegovna prijava)

- (1) Inicijativu za pokretanje stegovnog postupka za težu povredu službene dužnosti protiv uposlenog može dati svaki uposleni, podnošenjem stegovne prijave ravnatelju.
- (2) Neposredni rukovoditelj dužan je podnijeti stegovnu prijavu protiv uposlenog odmah po saznanju za težu povredu službene dužnosti i učinitelja. Nepodnošenjem stegovne prijave čini težu povredu službene dužnosti iz članka 21. stavak (1) točka c) ovoga Pravilnika.
- (3) Stegovna prijava mora biti potpisana i mora da sadrži osnovne podatke o uposlenom 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) Stegovna prijava iz stavka (1) ovoga članka se podnosi na propisanom obrascu, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika (Prilog 2).
- (5) U slučaju da je stegovna prijava nepotpuna, ravnatelj nalaže podnositelju da prijavu upotpuni, u roku koji ne može biti kraći od tri niti duži od osam dana od dana prijema naloga.

Članak 48.

(Obrada stegovne prijave)

- (1) Stegovni postupak se neće pokrenuti ako je:
- nastupila zastara za pokretanje postupka,
 - uposlenom pretao radni odnos u Upravi,
 - utvrđeno da radnja opisana u prijavi nije propisana kao teža povreda službene dužnosti.
- (2) U slučaju iz stavka (1) točka c) ovoga članka, ukoliko pokretač postupka ocijeni da radnja opisana u stegovnoj prijavi predstavlja lakšu povredu službene dužnosti, stegovnu prijavu će dostaviti na postupanje sukladno članku 37. ovoga Pravilnika.

Članak 49.

(Pokretanje stegovnog postupka)

- (1) Temeljem podnesene stegovne prijave ili na vlastitu inicijativu kojoj prethodi saznanje o težoj povredi službene dužnosti i učinitelju ili lakšoj povredi službene dužnosti od strane rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice ravnatelj donosi rješenje o pokretanju stegovnog postupka.
- (2) Rješenje iz stavka (1) ovoga članka sadrži podatke neophodne za vođenje stegovnog postupka i odlučivanje o odgovornosti, i to: ime i prezime uposlenog 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 stegovnog postupka se dostavlja uposlenom protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak, pokretaču postupka, neposrednom rukovoditelju uposlenog, Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima i/ili odsjeku za poslovne usluge u regionalnom centru, ovisno od radnog mjesta na koje je uposleni raspoređen.

- (4) Protiv rješenja o pokretanju stegovnog postupka priziv nije dozvoljen.

Članak 50.

(Određivanje povjerenstva)

- (1) Nakon donošenja rješenja o pokretanju stegovnog postupka, ravnatelj donosi rješenje o određivanju povjerenstva za provođenje stegovnog postupka.
- (2) Rješenje iz stavka (1) ovoga članka dostavlja se uposlenom protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak, pokretaču postupka, povjerenstvu određenom za provođenje postupka i Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima.
- (3) Protiv rješenja o određivanju povjerenstva za provođenje postupka priziv nije dozvoljen.
- (4) Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima dostavlja stegovni spis povjerenstvu određenom za provođenje postupka.

Članak 51.

(Zakazivanje rasprave)

- (1) Predsjednik povjerenstva bez odgađanja poduzima sve radnje za zakazivanje rasprave.
- (2) Na zakazanu raspravu se pisanim putem, pored članova povjerenstva, poziva uposleni protiv kojeg je stegovni postupak pokrenut i pokretač postupka.
- (3) Povjerenstvo radi u punom sastavu.
- (4) Predsjednik povjerenstva može odlučiti da pozove svjedoke, vještake ili druge osobe 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 određena osoba poziva, pouku uposlenom protiv kojeg je stegovni postupak pokrenut o pravima iz članka 13. ovoga Pravilnika i napomenu o posljedicama neodazivanja na poziv.
- (6) Poziv uposlenom protiv kojeg je stegovni postupak pokrenut mora biti uručen najkasnije osam dana prije dana određenog za održavanje rasprave.

Članak 52.

(Javnost rasprave)

- (1) Rasprava pred povjerenstvom je javna.
- (2) Izuzetno od stavka (1) ovoga članka, 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 sudionika u postupku ili kada bi javno saslušanje ugrožavalo održavanje rasprave.
- (3) O isključenju javnosti povjerenstvo odlučuje zaključkom protiv kojeg priziv nije dozvoljen.

Članak 53.

(Vođenje rasprave)

- (1) Predsjednik povjerenstva vodi raspravu, daje i oduzima riječ sudionicima u postupku, postavlja pitanja i traži objašnjenja.
- (2) Članovi povjerenstva i pokretač postupka, po odobrenju predsjednika povjerenstva, mogu postavljati pitanja uposlenom protiv kojeg se vodi stegovni postupak i ostalim osobama koje povjerenstvo sasluša.
- (3) Predsjednik povjerenstva diktira tijek postupka na zapisnik.
- (4) Predsjednik povjerenstva neće dozvoliti postavljanje sugestivnih pitanja i pitanja koja nisu relevantna za predmet rasprave.
- (5) Predsjednik povjerenstva održava red na raspravi i nalaže udaljenje osobe koja ometa vođenje rasprave.

Članak 54.

(Odgađanje rasprave)

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

- (2) Ако nije nazočan uposljeni protiv kojeg se vodi postupak, a ne postoji dokaz da mu je poziv uredno uručen, rasprava se odgađa.
- (3) Ако je uposljeni protiv kojeg se vodi postupak opravdano spriječen da dođe, rasprava se odgađa.
- (4) Prilikom odgađanja rasprave odredit će se, ako je to moguće, dan i sat kada će se rasprava nastaviti.
- (5) Ако je uposljeni uredno pozvan, a razlog izostanka nije opravdao, rasprava se održava bez njegove nazočnosti.
- (6) Ако na raspravi nije nazočan pokretač postupka, a uredno je pozvan, rasprava će se održati.

Članak 55.

(Zapisnik o raspravi)

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

Član 56.

(Tijek rasprave)

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

Članak 57.

(Saslušanje svjedoka i drugih osoba)

- (1) Svjedoci i druge osobe koje povjerenstvo saslušava ne nazoče raspravi dok uposljeni daje izjavu i povjerenstvo ih saslušava poslije toga pojedinačno.
- (2) Predsjednik povjerenstva prethodno upozorava svjedoka da je dužan govoriti istinu i na posljedice davanja lažnog iskaza.
- (3) Ако je potrebno može se izvršiti suočavanje uposlenog i svjedoka, kao i dva svjedoka.

Članak 58.

(Izvođenje dokaza)

- (1) Povjerenstvo izvodi dokaze neposredno na raspravi, redoslijedom koji odredi predsjednik povjerenstva.
- (2) Povjerenstvo 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 osobama koje se ne mogu pronaći ili čije bi pronalaženje ili dolazak prouzročio odugovlačenje postupka ili nepotrebne troškove.

Članak 59.

(Prekid rasprave)

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

Članak 60.

(Prekid postupka)

- (1) Ако postoje objektivne okolnosti koje onemogućavaju vođenje stegovnog postupka, stegovni postupak se prekida.
- (2) U slučaju iz stavka (1) ovoga članka, tijekom zastare se prekida i počinje iznova teći nakon prestanka postojanja objektivnih okolnosti koje su onemogućile vođenje stegovnog postupka.
- (3) O prekidu postupka donosi se zaključak protiv kojeg je dozvoljen poseban priziv.
- (4) Zaključak iz stavka (3) ovoga članka dostavlja se uposlenom i pokretaču postupka.

Članak 61.

(Završna riječ)

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

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

Članak 62.

(Vijećanje i glasanje)

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

Članak 63.

(Odluka povjerenstva)

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

Članak 64.

(Vrste odluka)

Povjerenstvo donosi jednu od sljedećih odluka:

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

Članak 65.

(Obustava postupka)

Povjerenstvo donosi odluku o obustavi stegovnog postupka ako utvrdi da je:

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

Članak 66.

(Oslobađanje od odgovornosti)

Povjerenstvo donosi odluku o oslobađanju od odgovornosti uposlenog ako:

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

Članak 67.

(Odgovornost uposlenog)

- (1) Ako povjerenstvo utvrdi da je uposleni učinio težu povredu službene dužnosti i da je odgovoran za njeno izvršenje, donosi odluku iz članka 64. stavak (1) točka c) ovoga Pravilnika.
- (2) Pri donošenju odluke kojom se utvrđuje stegovna odgovornost uposlenog, povjerenstvo nije vezano pravnom kvalifikacijom povrede iz rješenja o pokretanju stegovnog postupka.

Članak 68.

(Forma odluke)

- (1) Odluka o stegovnoj odgovornosti se donosi u formi rješenja.
- (2) Rješenje iz stavka (1) ovoga članka se dostavlja uposlenom protiv kojeg se vodi stegovni postupak, njegovom neposrednom rukovoditelju, pokretaču postupka i Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima i/ili odsjeku za poslovne usluge u regionalnom centru, ovisno od radnog mjesta na koje je uposleni raspoređen.

Članak 69.

(Sadržaj rješenja)

- (1) Rješenje sadrži: uvod, izreku, obrazloženje i uputu o pravnom lijeku.
- (2) Uvod rješenja sadrži: pravnu osnovu nadležnosti za postupanje, sastav povjerenstva koje je vodilo postupak i donijelo odluku, ime i prezime uposlenog i njegovog punomoćnika i broj i datum rješenja kojim je pokrenut stegovni postupak.
- (3) Izreka rješenja sadrži: podatke o uposlenom protiv kojeg je vođen postupak, odluku o odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede službene dužnosti, vrstu, vrijeme trajanja i način izvršenja izrečene stegovne mjere.
- (4) Obrazloženje rješenja sadrži: kratku sadržinu rješenja o pokretanju stegovnog postupka, kratku sadržinu obrane, utvrđene odlučne činjenice o povredi službene dužnosti i odgovornosti uposlenog, ocjenu izvedenih dokaza, razloge koji su bili odlučujući pri ocjeni dokaza, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su cijenjene prilikom izricanja stegovne mjere, propise koji su primijenjeni i druge činjenice koje su uzete u obzir pri utvrđivanju stegovne odgovornosti.
- (5) U uputi o pravnom lijeku se navodi u kojem roku i kojem organu se izjavljuje priziv na rješenje.
- (6) Rješenje potpisuje predsjednik povjerenstva i ovjerava se pečatom Uprave.

Članak 70.

(Postupanje nakon donošenja odluke)

Nakon donošenja odluke predsjednik povjerenstva bez odgađanja dostavlja stegovni spis Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima.

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

Članak 71.

(Priziv)

- (1) Protiv prvostupanjske odluke uposleni i pokretač postupka mogu izjaviti priziv Drugostupanjskom povjerenstvu, u roku od osam dana od dana prijema odluke.
- (2) Priziv izjavljen protiv prvostupanjske odluke odgađa njeno izvršenje.

Članak 72.

(Razlozi za priziv)

Priziv 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 stegovnoj mjeri.

Odjeljak F. Drugostupanjsko stegovno povjerenstvo

Članak 73.

(Postupak po prizivu)

- (1) Po primitku priziva, Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima priziv i spis dostavlja Drugostupanjskom povjerenstvu.
- (2) Drugostupanjsko povjerenstvo priziv razmatra na zatvorenoj sjednici, cijeneći naročito da li su u prvostupanjskom postupku pravilno primijenjena pravila postupka, da li je potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, da li je izrečena odgovarajuća stegovna mjera i da li je pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis.
- (3) Izuzetno od stavka (2) ovoga članka, Drugostupanjsko povjerenstvo otvara raspravu ukoliko ocijeni potrebnim da sasluša uposlenog, nekog od svjedoka i drugih osoba koji su dali iskaz u prvostupanjskom postupku, da pozove nove svjedoke ili vještace ili neposredno izvede neki drugi dokaz.
- (4) Drugostupanjsko povjerenstvo odlučuje većinom glasova svih članova.

Članak 74.

(Odluke Drugostupanjskog povjerenstva)

- (1) Nepravovremen, nedopušten ili priziv izjavljen od neovlaštene osobe, Drugostupanjsko povjerenstvo odbacuje zaključkom.
- (2) Ukoliko priziv ne odbaci, Drugostupanjsko povjerenstvo donosi odluku kojom se:
 - a) priziv odbija kao neosnovan i potvrđuje prvostupanjsko rješenje ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostupanjsko rješenje pobija,
 - b) priziv usvaja i preinačuje prvostupanjsko rješenje ako utvrdi da u prvostupanjskom postupku nije pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis, odnosno nije izrečena odgovarajuća stegovna mjera,
 - c) priziv usvaja, poništava prvostupanjsko rješenje i o stegovnoj odgovornosti i stegovnoj mjeri odlučuje svojim rješenjem ako utvrdi da je u prvostupanjskom postupku učinjena bitna povreda pravila postupka ili nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje,
 - d) priziv usvaja, poništava prvostupanjsko rješenje i predmet vraća na ponovni postupak, ako utvrdi da će nedostatke prvostupanjskog postupka brže i ekonomičnije otkloniti povjerenstvo koje je provelo prvostupanjski postupak.

- (3) Ако tijekom postupka po prizivu nastupe okolnosti iz članka 65. ovoga Pravilnika Drugostupanjsko povjerenstvo donosi rješenje kojim se obustavlja stegovni postupak.
- (4) Odluka Drugostupanjskog povjerenstva je konačna.
- (5) Na sadržaj rješenja Drugostupanjskog povjerenstva shodno se primjenjuje članak 69. ovoga Pravilnika.

Članak 75.
(Sudska zaštita)

Protiv odluke Drugostupanjskog povjerenstva donesene po prizivu ili ako o prizivu na prvostupanjsku odluku nije odlučeno u propisanom roku, uposleni može podnijeti tužbu mjerodavnom sudu u roku od 30 dana od dana dostavljanja konačne odluke, odnosno nakon isteka roka za odlučivanje o prizivu.

GLAVA VI. ROKOVI

Članak 76.

(Rokovi za pokretanje i vođenje stegovnog postupka)

- (1) Pokretanje stegovnog postupka za lakšu povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od dvanaest mjeseci od dana činjenja povrede.
- (2) Pokretanje stegovnog postupka za težu povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od dvije godine od dana saznanja za povredu i učinitelja.
- (3) Prvostupanjski 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) Drugostupanjski postupak okončava se u roku od šest mjeseci od dana izjavljivanja priziva.
- (5) U slučaju iz članka 74. stavak (1) točka d) ovoga Pravilnika ponovni postupak pred povjerenstvom se okončava u roku od šest mjeseci od dana ponovnog prijema predmeta.
- (6) Ukoliko postoje objektivne okolnosti koje utječu na poduzimanje radnji iz ovoga članka, tijekom zastare se prekida, s tim što se propisane radnje ne mogu poduzimati po isteku roka od pet godina od dana činjenja povrede službene dužnosti.

Članak 77.

(Zastara izvršenja stegovnih mjera)

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

GLAVA VII. IZVRŠENJE IZREČENIH STEGOVNIH MJERA

Članak 78.

(Izvršenje stegovnih mjera)

Stegovne mjere izvršavaju se po nastupanju konačnosti i izvršnosti odluke o utvrđenoj stegovnoj odgovornosti.

Članak 79.

(Usmena opomena i pismena opomena)

- (1) Stegovna mjera usmena opomena se izvršava tako što rukovoditelj uposlenom neposredno izriče opomenu.
- (2) Stegovna mjera pismena opomena se izvršava tako što rukovoditelj uposlenom uruči rješenje koje sadrži izrečenu mjeru.

Članak 80.

(Novčana kazna)

Stegovna mjera novčana kazna izvršava se obustavom od neto mjesečne plaće uposlenog u visini i trajanju kako je mjera izrečena.

Članak 81.

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

- (1) Stegovna mjera degradiranje na niže radno mjesto ili nižu kategoriju u okviru radnog mjesta izvršava se donošenjem posebnog rješenja o raspoređivanju uposlenog.
- (2) Rješenje iz stavka (1) ovoga članka donosi ravnatelj.

Članak 82.

(Prestanak radnog odnosa)

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

GLAVA VIII. SUSPENZIJA UPOSLENOG

Članak 83.

(Suspenzija uposlenog)

Suspenzija je privremeno udaljavanje uposlenog s dužnosti.

Članak 84.

(Fakultativna suspenzija)

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

Članak 85.

(Obvezna suspenzija)

- (1) Uposleni se odmah suspenduje s dužnosti ako:
 - a) se nalazi u pritvoru,
 - b) je protiv njega potvrđena optužnica u kaznenom postupku za kazneno djelo učinjeno u vršenju službene dužnosti.
- (2) Za vrijeme trajanja obvezne suspenzije, uposleni ima pravo na 60% plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.

Članak 86.

(Rješenje o suspenziji)

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

Članak 87.

(Trajanje suspenzije)

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

- a) do konačnosti odluke o stegovnoj odgovornosti za težu povredu službene dužnosti,
- b) do pravomoćnog okončanja kaznenog postupka,
- c) dok traje mjera pritvora.

Članak 88.

(Pravo na isplatu razlike plaće)

Uposleni kojem po okončanom postupku nije izrečena stegovna mjera za težu povredu službene dužnosti, odnosno osuđujuća presuda u kaznenom postupku, ima pravo na isplatu razlike do pune plaće za vrijeme trajanja suspenzije.

**GLAVA IX. MATERIJALNA ODGOVORNOST
UPOSLENOG****Članak 89.**

(Odgovornost za štetu)

- (1) Uposleni odgovara za štetu koju na radu ili u svezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzroči Upravi ili trećoj osobi, kojoj je Uprava namirila štetu.
- (2) Ako štetu prouzroči više uposlenih, svaki od njih je posebno odgovoran za dio štete koju je prouzročio.
- (3) U slučaju kada nije moguće odrediti udio svakog uposlenog u prouzročenoj šteti, smatra se da su solidarno odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Članak 90.

(Obveza prijavljivanja štete)

- (1) Svaki uposleni je obavezan neposrednom rukovoditelju prijaviti nastalu štetu najkasnije u roku od 24 sata.
- (2) Neposredni rukovoditelj iz stavka (1) ovoga članka poziva uposlenog da se izjasni o šteti, okolnostima pod kojima je šteta nastala i odgovornosti za štetu i pribavlja podatke o visini štete od mjerodavne organizacijske jedinice.
- (3) Nakon poduzimanja radnji iz stavka (2) ovoga članka neposredni rukovoditelj podnosi ravnatelju prijavu za pokretanje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti.

Članak 91.

(Prihvatanje odgovornosti za štetu)

- (1) Kada šteta i iznos naknade štete nisu sporni, a uposleni priznaje odgovornost za štetu, ravnatelj donosi rješenje kojim se uposleni obavezuje da nadoknadi nastalu štetu.
- (2) Sektor za poslovne usluge ili odsjek za poslovne usluge u regionalnom centru, ovisno o radnom mjestu na koje je uposleni raspoređen, izvršit će naplatu na ime naknade štete obustavom od ostvarene neto mjesečne plaće uposlenog, u iznosu i na način određen u rješenju iz stavka (1) ovoga članka.

Članak 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) uposlenom prestao radni odnos.

Članak 93.

(Pokretanje postupka)

- (1) Temeljem podnesene prijave ili na vlastitu inicijativu ravnatelj donosi rješenje o pokretanju postupka za utvrđivanje materijalne odgovornosti.
- (2) Protiv rješenja iz stavka (1) ovoga članka priziv nije dozvoljen.
- (3) Pokretanje postupka iz stavka (1) ovoga članka zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana saznanja za štetu i učinitelja, odnosno od dana isplate naknade štete trećoj osobi.

Članak 94.

(Povjerenstvo za štete)

- (1) Povjerenstvo za štete rješenjem imenuje ravnatelj iz reda uposlenih, na razdoblje od dvije godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.
- (2) Povjerenstvo za štete se sastoji od predsjednika i dva člana, koji imaju zamjenike.
- (3) Povjerenstvo iz stavka (1) ovoga članka provodi postupak za utvrđivanje postojanja i visine štete, okolnosti pod kojima je šteta nastala i odgovornosti uposlenog za štetu.
- (4) Rok za provođenje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti je šest mjeseci od dana pokretanja postupka.

Članak 95.

(Drugostupajnsko povjerenstvo za štete)

- (1) Drugostupajnsko povjerenstvo za štete odlučuje po prizivu izjavljenom protiv odluke Povjerenstva za štete.
- (2) Drugostupajnsko povjerenstvo za štete se sastoji od predsjednika i dva člana, koji imaju zamjenike.
- (3) Povjerenstvo iz stavka (1) ovoga članka rješenjem imenuje ravnatelj na razdoblje od dvije godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.
- (4) Rok za provođenje postupka po prizivu je šest mjeseci od dana izjavljivanja priziva.
- (5) U postupku pred Drugostupajnskim povjerenstvom za štete shodno se primjenjuju odredbe članka 73. i 74. ovoga Pravilnika.

Članak 96.

(Postupak utvrđivanja materijalne odgovornosti)

- (1) U postupku utvrđivanja materijalne odgovornosti, povjerenstvo za štete saslušava uposlenog i izvodi druge dokaze potrebne za potpuno i pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja.
- (2) Povjerenstvo za štete sačinjava zapisnik koji sadrži podatke o uposlenom, nastaloj šteti i druge podatke od značaja za utvrđivanje činjeničnog stanja i materijalne odgovornosti uposlenog.
- (3) Visina štete utvrđuje se temeljem stvarne cijene oštećene stvari.
- (4) Ako se visina štete ne može utvrditi na način iz stavka (3) ovoga članka ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzročilo nerazmjerne troškove, visina štete se utvrđuje temeljem raspoloživih podataka.

Članak 97.

(Rješenje Povjerenstva za štete)

- (1) Nakon provedenog postupka povjerenstvo za štete donosi rješenje o postojanju štete i odgovornosti uposlenog za štetu, koje sadrži podatke o uposlenom, nastaloj šteti, okolnostima pod kojima je šteta nastala i odluku o odgovornosti uposlenog.
- (2) Rješenje iz stavka (1) ovoga članka dostavlja se uposlenom, njegovom neposrednom rukovoditelju, pokretaču postupka i Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima i/ili odsjeku za poslovne usluge u regionalnom centru, ovisno o radnom mjestu na koje je uposleni raspoređen.
- (3) Na rješenje iz stavka (1) ovoga članka uposleni i pokretač postupka mogu izjaviti priziv Drugostupajnskom povjerenstvu za štete u roku od osam dana od dana prijema rješenja, koji odgađa izvršenje rješenja.

Članak 98.

(Obustava postupka)

Povjerenstvo za štete obustavlja postupak ako utvrdi da je:

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

Članak 99.

(Oslobađanje od odgovornosti)

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

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

Članak 100.

(Odgovornost uposlenog)

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

Članak 101.

(Način namirenja štete)

- (1) U roku od 30 dana od dana prijema konačnog rješenja kojim je utvrđena materijalna odgovornost uposleni 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 dragovoljno namirenje iznosa naknade štete putem administrativne zabrane na plaću, koju dostavlja Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima.
- (2) U slučaju da uposleni ne postupi na način iz stavka (1) ovoga članka, pokreće se ovršni postupak pred Sudom Bosne i Hercegovine.

Članak 102.

(Posebni slučajevi namirenja štete)

- (1) Na zahtjev uposlenog ravnatelj može odobriti naknadu štete u više mjesečnih rata, ovisno od visine utvrđene naknade štete i njegovih osobnih primanja.
- (2) Ravnatelj može odobriti djelomično oslobađanje od plaćanja naknade štete, u slučaju kada uposleni podnese zahtjev i dokaže da bi tim plaćanjem on ili njegova obitelj bili dovedeni u tešku materijalnu situaciju.
- (3) Odluku iz stavka (1) i (2) ovoga članka ravnatelj donosi u formi rješenja.

Članak 103.

(Sudska zaštita)

Protiv odluke Drugostupanskog povjerenstva za štete, donesene po prizivu ili ako o prizivu na prvostupajnsku odluku nije odlučeno u propisanom roku, uposleni može podnijeti tužbu mjerodavnom sudu u roku od 30 dana od dana dostavljanja konačne odluke, odnosno nakon isteka roka za odlučivanje o prizivu.

GLAVA X. EVIDENCIJE

Članak 104.

(Evidencija o stegovnim postupcima)

Evidencija o stegovnim postupcima se vodi u Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima za svaku kalendarsku godinu i sadrži: ime i prezime uposlenog, naziv radnog mjesta i organizacijske jedinice u kojoj je uposleni raspoređen, povredu službene dužnosti koja mu se stavlja na teret, datum pokretanja

postupka, odluku o odgovornosti, vrstu i datum izricanja stegovne mjere.

Članak 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 uposlenog, naziv radnog mjesta i organizacijske jedinice u kojoj je uposleni raspoređen, datum nastanka štete, opis štete, datum pokretanja postupka, odluku o odgovornosti i način namirenja iznosa naknade štete.

Članak 106.

(Evidencija o suspenzijama uposlenih)

Evidencija o suspenzijama uposlenih se vodi u Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima za svaku kalendarsku godinu i sadrži: ime i prezime uposlenog, naziv radnog mjesta i organizacijske jedinice u kojoj je uposleni raspoređen, vrstu i osnovu suspenzije, razdoblje trajanja suspenzije i datum vraćanja na rad.

GLAVA XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 107.

(Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti uposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", br. 77/08 i 80/11).

Članak 108.

(Okončanje započetih postupaka)

Postupci utvrđivanja stegovne i materijalne odgovornosti, koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika, okončat će se sukladno odredbama Pravilnika o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti uposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", br. 77/08 i 80/11).

Članak 109.

(Sastavni dio Pravilnika)

Sastavni dio ovoga Pravilnika čine "Prilog 1" iz članka 37. stavak (5) ovoga Pravilnika i "Prilog 2" iz članka 47. stavak (4) ovoga Pravilnika.

Članak 110.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku BiH".

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

Ravnatelj
Dr. **Miro Đzakula**, v. 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 podnositelja)

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 podnositelja)

Prilozi: