

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА УПРАВА ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ

42

На основу члана 16. и члана 61. став (2) Закона о управи ("Службени гласник БиХ", бр. 32/02, 102/09 и 72/17) и члана 57. став (4) Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05), директор Управе за индиректно опорезивање доноси

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ

ГЛАВА I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

Овим Правилником уређују се правила дисциплинског поступка, правила поступка за утврђивање материјалне одговорности и сва друга питања у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу запослених у Управи за индиректно опорезивање (у даљем тексту: Управа).

Члан 2. (Дефиниције)

У смислу овог Правилника сљедећи појмови имају значење:

- а) "Запослени у Управи" (у даљем тексту: запослени) је свако лице запослено у Управи, без обзира да ли има статус државног службеника или запосленика,
- б) "Повреда службене дужности" је повреда прописа или правила понашања, за коју се у дисциплинском поступку може изрећи једна од прописаних дисциплинских мјера,
- ц) "Дисциплинске комисије у Управи" су првостепене дисциплинске комисије и Другостепена дисциплинска комисија, именоване рјешењем директора Управе (у даљем тексту: директор),
- д) "Дисциплинска одговорност" је одговорност запосленог за повреду службене дужности коју учини са умишљајем или из нехата,
- е) "Материјална одговорност" је одговорност запосленог за штету, коју на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње, проузрокује Управи или трећем лицу, којем је Управа намирила штету.

Члан 3. (Употреба рода)

Изрази који су ради прегледности дати у једном граматичком роду, без дискриминације се односе на мушкарце и жене.

Члан 4. (Коришћење једине и множине)

На начин коришћен у овом Правилнику, једнина укључује множину, а множина укључује једину, осим ако контекст не захтијева другачије.

Члан 5.

(Супсидијарна примјена)

У поступцима утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених супсидијарно се примјењује Закон о управном поступку ("Службени гласник БиХ", бр. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 и 53/16).

Члан 6.

(Извршење службених дужности)

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

Члан 7.

(Извршење налога руководиоца)

- (1) Запослени је обавезан да, када сматра да је налог за извршење службене дужности незаконит, укаже на то руководиоцу који је дао налог, а да наредбу поновљену у писменом облику без одлагања изврши, осим ако би то представљало извршење кривичног дјела.
- (2) У случају да се налог односи на извршење службене дужности која би представљала извршење кривичног дјела, запослени је обавезан да о томе писмено обавијести непосредно надређеног руководиоцу који је дао налог и надлежни орган.

ГЛАВА II. НАЧЕЛА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 8.

(Претпоставка невиности)

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

Члан 9.

(In dubio pro teo)

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

Члан 10.

(Ne bis in idem)

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

Члан 11.

(Начело јавности)

- (1) Расправа у поступку утврђивања дисциплинске одговорности је јавна.
- (2) Изузетно, у случајевима предвиђеним у члану 52. став (2) овог Правилника, јавност може бити искључена одлуком дисциплинске комисије.

Члан 12.

(Начело хитности и економичности)

Дисциплински поступак се проводи без одлагања, са што мање трошкова и губитка времена за запосленог и друге учеснике у поступку, уз обавезно извођење и оцјену свих доказа који су потребни за правилно утврђивање чињеничног стања и доношење законите и правилне одлуке.

Члан 13.

(Право на одбрану)

- (1) Запослени има право бранити се сам или путем пуномоћника, при чему сноси све његове трошкове.
- (2) Запослени има право ангажовати представника синдиката током дисциплинског поступка.

Члан 14.

(Право на жалбу)

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

Члан 15.

(Језик и писмо)

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

ГЛАВА III. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И ПОВРЕДЕ СЛУЖБЕНЕ ДУЖНОСТИ

Одјељак А. Дисциплинска одговорност

Члан 16.

(Одговорност за повреду службене дужности)

- (1) Запослени је дисциплински одговоран за повреду службене дужности која је настала као последица његове кривице.
- (2) Запослени није дисциплински одговоран за радњу, односно неизвршавање радње, која овим Правилником или другим прописом није предвиђена као повреда службене дужности.

Члан 17.

(Однос између дисциплинске одговорности и поштивања Кодекса понашања запослених у Управи)

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

Одјељак Б. Лакше повреде службене дужности

Члан 18.

(Лакше повреде службене дужности)

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

Члан 19.

(Облици лакше повреде службене дужности)

Лакшом повредом службене дужности сматра се:

- а) неблаговремено и неуредно извршавање повјерених послова које може имати лакше последице у вршењу службене дужности,
- б) неуредно држање, чување, као и немаран однос према списима, подацима, повјереној документацији и средствима за рад,
- ц) непријављивање штете коју је проузроковао други запослени,
- д) необавјештавање непосредног руководиоца о спријечености доласка на рад у року од 24 часа, без оправданог разлога,
- е) неоправдан изостанак с посла до два радна дана у мјесецу,
- ф) повремено долазак на посао са закашњењем или ранији одлазак с посла без одобрења непосредног руководиоца,
- г) неоправдано напуштање радног мјеста у току радног времена,
- х) одбијање потребне сарадње са другим запосленим у вези са извршавањем службене дужности,
- и) непрописно или неуредно ношење службеног одијела и ознака,
- ј) проузроковање Управи мање материјалне штете на имовини или активи, намјерно или из крајње непажње, чији процијенени износ не прелази 3.000,00 КМ,

- к) нељубазан однос према грађанима, сарадницима и другим лицима у вршењу службене дужности,
- л) коришћење повјерених средстава и радног времена у приватне сврхе,
- м) друге радње или пропуштање радњи које су Кодексом утврђене као лакше повреде службене дужности.

Одјељак Ц. Теже повреде службене дужности

Члан 20.

(Злоупотреба или прекорачење службених овлашћења)

Тежа повреда службене дужности је злоупотреба или прекорачење службених овлашћења, и то:

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

Члан 21.

(Неизвршавање или несавјесно, неблаговремено и немарно вршење повјерених послова)

Тежа повреда службене дужности је неизвршавање или несавјесно, неблаговремено и немарно вршење повјерених послова, и то:

- а) одбијање извршења задатка без оправданог разлога,
- б) одбијање давања података или давање нетачних података државним органима, правним лицима и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донесеним на основу закона,
- ц) пропуштање предузимања мјера или радњи за које је запослени овлашћен ради спречавања незаконитости,
- д) нерјешавање поднесака, представки и жалби у прописаним роковима,
- е) одбијање запосленог да пружи информацију или стручну помоћ у раду надлежном тијелу или комисији Управе,
- ф) пропуштање запосленог да обавијести непосредног руководиоца о околностима које могу утицати на непристрасност у раду,

- г) пропуштање сачињавања и достављања изјаве о имовини и дјелатностима,
- х) нетачно и непотпуно попуњавање и подношење службених докумената и евиденција,
- и) остали облици неизвршавања или несавјесног, неблагоприятног и немарног вршења повјерених послова.

Члан 22.

(Неоправдан изостанак с посла)

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

Члан 23.

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

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

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

Члан 24.

(Одавање службене тајне и повјерљивих података)

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

Члан 25.

(Вршење радње или пропуштање радње која представља кривично дјело)

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

Члан 26.

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

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

- а) обављање било које дјелатности над којом Управа врши контролну функцију,
- б) обављање било које активности у вези са спољнотрговинским прометом од стране запосленог и/или чланова његове уже породице,
- ц) обављање додатне активности без одобрења директора,
- д) пропуштање да се сачини и достави изјава о додатним активностима,
- е) чланство у управним и другим одборима политичких странака.

Члан 27.

(Нарушавање угледа Управе)

Тежа повреда службене дужности је свако непримјерено понашање државних службеника и запосленика, које нарушава углед и значај Управе, и то:

- а) изношење неистинитих навода о раду Управе у јавност,

- б) изношење неистинитих навода о менаџменту Управе и радним колегама,
- ц) изношење непримјерених јавних коментара, а нарочито коментара и негативног мишљења о политици институција Босне и Херцеговине и Управе и личних изјава или мишљења која би се могла тумачити као званични коментари,
- д) конзумирање опојних средстава и алкохолних пића за вријеме обављања службене дужности или долазак на дужност под дејством опојних средстава и алкохолних пића,
- е) необавјештавање претпостављеног у случају да буде саслушан у својству осумњиченог, ухапшен, притворен или оптужен,
- ф) свака друга радња која нарушава углед Управе и запослених у Управи.

Члан 28.

(Проузроковање Управи веће материјалне штете)

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

Члан 29.

(Одбијање извршења наређења)

Тежа повреда службене дужности је одбијање извршења законитог наређења.

Члан 30.

(Понављање лакших повреда службене дужности)

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

Члан 31.

(Злоупотреба права на одсуство)

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

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

Члан 32.

(Избјегавање лекарских прегледа)

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

Члан 33.

(Злоупотреба права из радног односа)

Тежа повреда службене дужности је свака злоупотреба права из радног односа.

Члан 34.

(Остали облици теже повреде службене дужности)

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

ГЛАВА IV. ДИСЦИПЛИНСКЕ МЈЕРЕ**Члан 35.**

(Врсте дисциплинских мјера)

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

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

Члан 36.

(Изрицање дисциплинских мјера)

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

- а) усмена опомена,
- б) писмена опомена,
- ц) новчана казна у износу од 5% до 15% од једне мјесечне плате запосленог остварене у мјесецу у којем се мјера изриче.

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

- а) новчана казна у износу од 15% до 30% од мјесечне плате запосленог остварене у мјесецу у којем се мјера изриче, у трајању до шест мјесеци,
- б) деградирање на ниже радно мјесто или нижу категорију у оквиру радног мјеста, у трајању од 12 до 24 мјесеца,
- ц) престанак радног односа.

ГЛАВА V. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**Одјељак А. Дисциплински поступак за лакшу повреду службене дужности****Члан 37.**

(Провођење дисциплинског поступка)

- (1) Дисциплински поступак за лакшу повреду службене дужности, на основу непосредног сазнања или иницијативе од стране сваког запосленог, против запосленог у регионалном центру проводи шеф одсеја у регионалном центру у којем је запослени распоређен, а против запосленог у Главној канцеларији и шефа одсеја у регионалном центру руководиоца основне организационе јединице.
- (2) Поред лица наведених у ставу (1) овог члана директор може, на основу непосредног сазнања или иницијативе од стране сваког запосленог, да проведе дисциплински поступак за лакшу повреду службене дужности против сваког запосленог, без обзира у којој организационој јединици је распоређен.
- (3) Дисциплински поступак за лакшу повреду службене дужности против руководиоца основне организационе јединице, рјешењем покреће директор, на основу непосредног сазнања или иницијативе од стране сваког запосленог.
- (4) Дисциплински поступак из става (3) овог члана проводи првостепена дисциплинска комисија.
- (5) Дисциплинска пријава за лакшу повреду службене дужности подноси се на прописаном обрасцу, који је саставни дио овог Правилника (Прилог 1).

Члан 38.

(Ток дисциплинског поступка)

- (1) Непосредно по сазнању за повреду службене дужности и учиниоца, а најкасније у току следећег радног дана,

лице надлежно за провођење поступка позива запосленог да се у року од два радна дана од момента пријема позива, изјасни о повреди службене дужности за коју се терети и одговорности за ту повреду.

- (2) По изјашњавању запосленог или протеком рока из става (1) овог члана, те утврђивања других чињеница и околности, лице надлежно за провођење поступка доноси одлуку о дисциплинској одговорности запосленог.
- (3) О изјашњењу запосленог и провођењу других доказа сачињава се записник, који се овјерава и доставља запосленом и Одсеју за управљање људским потенцијалима.

Члан 39.

(Одлука о лакшој повреди службене дужности)

- (1) Одлука о лакшој повреди службене дужности и одговорности запосленог доноси се у форми рјешења и доставља се запосленом, његовом руководиоцу и Одсеју за управљање људским потенцијалима.
- (2) На рјешење из става (1) овог члана запослени има право жалбе Другостепеној дисциплинској комисији у року од три дана од дана пријема рјешења.

Члан 40.

(Садржај одлуке о лакшој повреди службене дужности)

Одлука из члана 39. овог Правилника садржи име и презиме запосленог и његово радно мјесто, податке о лицу које проводи поступак, квалификацију лакше повреде службене дужности, кратак опис околности и утврђених чињеница, сажетак изјашњења запосленог, одлуку о одговорности, дисциплинску мјеру која се изриче и поуку о правном лијеку.

Члан 41.

(Остала правила дисциплинског поступка)

Правила дисциплинског поступка за тежу повреду службене дужности примјењују се и у поступку за лакшу повреду службене дужности, али на начин који ће осигурати да се поступак не одуговлачи непотребно и са приоритетом поштивања начела ефикасности и економичности.

Одјељак Б. Дисциплинске комисије**Члан 42.**

(Првостепена дисциплинска комисија)

- (1) Дисциплински поступак за тежу повреду службене дужности против запосленог и лакшу повреду службене дужности против руководиоца основне организационе јединице проводи првостепена дисциплинска комисија.
- (2) У Управи се именују четири првостепене дисциплинске комисије (у даљем тексту: комисија), које се састоје од председника и два члана, који имају замјенике.
- (3) Председника, чланове комисије и замјенике, рјешењем именује директор из реда запослених, на период од двије године, уз могућност поновног именовања.
- (4) Директор може и прије истека рока од двије године донијети рјешење о именовању нове комисије, председника, појединих чланова или замјеника.
- (5) Председник и најмање један члан комисије и њихови замјеници морају бити дипломирани правници.
- (6) У комисију се не може именовати запослени којем је коначним рјешењем утврђена дисциплинска одговорност.

Члан 43.

(Разрјешење)

- (1) Председника, члана комисије или замјеника, директор разрјешава дужности и прије истека мандата у случају да:

Одјељак II Дисциплински поступак за теку повреду службене дужности

Члан 47.

(Дисциплинска пријава)

- (1) Иницијативу за покретање дисциплинског поступка за теку повреду службене дужности против запосленог може дати сваки запослени, по доношењу дисциплинске пријаве директору.
- (2) Непокретни друкованилици дужан је поднјети дисциплинску пријаву против запосленог одамах по сазнању за теку повреду службене дужности и учиниоца. Ненопошењем дисциплинске пријаве чини теку повреду службене дужности из члана 21. став (1) таква II овог Правилника.
- (3) Дисциплинска пријава мора бити потписана и мора да садржи основне податке о запосленом опис повреде службене дужности, времем, мјесто и начин извршења повреде службене дужности, друкте околности потресе да се повреда службене дужности што ближе оудеи и приједитиој доказа за наводе из пријаве.
- (4) Дисциплинска пријава из става (1) овог члана се поноси на прописаном образцу, који је саставни дио овог Правилника (Прилог 2).
- (5) У случају да је дисциплински пријава пенотпуна, директор нараве поносноу да пријаву унопуни, у року који може бити краћи од три нити дужи од осам дана од дана пријема нагата.

Члан 48.

(Образа дисциплинске пријаве)

- (1) Дисциплинска постава за покретање постава:
 - а) наступила застара за покретање постава,
 - б) запосленом престао радни однос у правни,
 - в) уврбено да радња описана у пријави није прописана као тежа повреда службене дужности.
- (2) У случају из става (1) таква II овог члана, уколико покретање постава описана да радња описана у дисциплинској пријави престава такпу повреду службене дужности, дисциплинску пријаву ће доставити на поставање у складу са чланом 37. овог Правилника.

Члан 49.

(Покретање дисциплинског поступка)

- (1) На основу поднесене дисциплинске пријаве или на изагитиву иницијативу којој престои учинање о текој повреди службене дужности и учиниоцу или такпој повреди службене дужности од стране друкованиоца основне организационе јединице директор доноси рјешење о покретању дисциплинског поступка.
- (2) Рјешење из става (1) овог члана садржа податке о оудучивање о оудворности, и то: име и презиме запосленог за којег постоји основана сумња да је учинио повреду службене дужности, радни мјесто, занимање, друкте станавање, чинични опис повреде службене дужности, времем, мјесто и начин извршења, правну квалификацију повреде, постелише учинене повреде, околности по којима је повреда учинена и приједитиој доказа за наводе из рјешења.
- (3) Рјешење о покретању дисциплинског поступка се доставља запосленом против којег је покренут дисциплински постава, покретању постава, непосредном друкованиоцу запосленог или оудеку за управљање у складу у регионалном центру, зависно од радног мјеста на које је запослени распореден.

- а) поднесе оправдан захтев за разрјешење,
- б) је осуђен за кривично дјело које га чини негодноим за рад у комисији,
- в) му је коначним рјешењем изречена дисциплинска мјера,
- д) се утврди поставање других оправданих разлога.
- (2) У случају разрјешења, нови члан комисије се именује до истека периода на који је био именован разрјешени члан.

Члан 44.

(Иззеше)

- (1) Запослени против којег је покренут дисциплински постава из члана 43. став (1) овог члана, у року од осам дана од дана пријема рјешења о постава из става (1) овог члана, може поднјети дисциплинску пријаву против којег је покренут дисциплински постава, у којој ће бити описана повреда службене дужности, времем, мјесто и начин извршења повреде службене дужности, друкте околности потресе да се повреда службене дужности што ближе оудеи и приједитиој доказа за наводе из пријаве.
- (2) Дисциплинска пријава из става (1) овог члана се поноси на прописаном образцу, који је саставни дио овог Правилника (Прилог 2).
- (3) У случају да је дисциплински пријава пенотпуна, директор нараве поносноу да пријаву унопуни, у року који може бити краћи од три нити дужи од осам дана од дана пријема нагата.
- (4) Дисциплинска пријава из става (1) овог члана, уколико покретање постава описана да радња описана у дисциплинској пријави престава такпу повреду службене дужности, дисциплинску пријаву ће доставити на поставање у складу са чланом 37. овог Правилника.

Члан 45.

(Неспорност с дужностама)

- (1) Председник, односно члан комисије, не може вршити ову дужност ако је:
 - а) у истом предмету био поносилац дисциплинске пријаве,
 - б) учествовао у поступку који је престојио по доношењу дисциплинске пријаве,
 - в) против негата покренут дисциплински постава, док се исти не оконча.
- (2) О постава из става (1) овог члана сваки члан комисије пави по службеној дужности, а у случају да постоје наведеи разлози о томе писмено обавјештава директора и не учествује у даљем раду комисије.

Члан 46.

(Другостена дисциплинска комисија)

- (1) Другостена дисциплинска комисија (у даљем тексту: Другостена комисија) оудучује по жалби изавање о постава из става (1) овог члана, а у случају да постоје наведеи разлози о томе писмено обавјештава директора и не учествује у даљем раду комисије.
- (2) Другостена комисија се састоји од председника и четири члана, који имају зајенике.
- (3) Председник, чланове Другостене комисије и њихове зајенике именује директор на период од двије године, уз могућност поновног именована.
- (4) Председник Другостене комисије и пављавање два члана и њихови зајеници морају бити дипломирани правници.
- (5) У Другостену комисију се не може именовати запослени којег је коначним рјешењем уврбена дисциплинска оудворност.
- (6) На председника и чланове Другостене комисије приједитиу се оудебе чланова од 43. до 45. овог Правилника.

- (4) Против рјешења о покретању дисциплинског поступка жалба није дозвољена.

Члан 50.

(Одређивање комисије)

- (1) Након доношења рјешења о покретању дисциплинског поступка, директор доноси рјешење о одређивању комисије за провођење дисциплинског поступка.
- (2) Рјешење из става (1) овог члана доставља се запосленом против којег је покренут дисциплински поступак, покретачу поступка, комисији одређеној за провођење поступка и Одјеку за управљање људским потенцијалима.
- (3) Против рјешења о одређивању комисије за провођење поступка жалба није дозвољена.
- (4) Одсјек за управљање људским потенцијалима доставља дисциплински спис комисији одређеној за провођење поступка.

Члан 51.

(Заказивање расправе)

- (1) Предсједник комисије без одлагања предузима све радње за заказивање расправе.
- (2) На заказану расправу се писменим путем, поред чланова комисије, позива запослени против којег је дисциплински поступак покренут и покретач поступка.
- (3) Комисија ради у пуном саставу.
- (4) Предсједник комисије може одлучити да позове свједоке, вјештаке или друга лица чије изјаве могу бити од значаја за потпуно и правилно утврђивање чињеничног стања.
- (5) Позив на расправу садржи: предмет, вријеме и мјесто одржавања расправе, назнаку својства у којем се одређено лице позива, поуку запосленом против којег је дисциплински поступак покренут о правима из члана 13. овог Правилника и напомену о посљедицама неодржавања на позив.
- (6) Позив запосленом против којег је дисциплински поступак покренут мора бити уручен најкасније осам дана прије дана одређеног за одржавање расправе.

Члан 52.

(Јавност расправе)

- (1) Расправа пред комисијом је јавна.
- (2) Изузетно од става (1) овог члана, јавност може бити искључена из цијелог или дијела расправе у интересу морала, јавног реда, сигурности, када су у питању интереси малољетника, када то захтијева заштита приватног живота учесника у поступку или када би јавно саслушање угрожавало одржавање расправе.
- (3) О искључењу јавности комисија одлучује закључком против којег жалба није дозвољена.

Члан 53.

(Вођење расправе)

- (1) Предсједник комисије води расправу, даје и одузима ријеч учесницима у поступку, поставља питања и тражи објашњења.
- (2) Чланови комисије и покретач поступка, по одобрењу предсједника комисије, могу постављати питања запосленом против којег се води дисциплински поступак и осталим лицима које комисија саслушава.
- (3) Предсједник комисије диктира ток поступка на записник.
- (4) Предсједник комисије неће дозволити постављање сугестивних питања и питања која нису релевантна за предмет расправе.
- (5) Предсједник комисије одржава ред на расправи и налаже у даљење лица која омета вођење расправе.

Члан 54.

(Одлагање расправе)

- (1) Прије почетка расправе предсједник комисије утврђује да ли су присутна сва позвана лица.
- (2) Ако није присутан запослени против којег се води поступак, а не постоји доказ да му је позив уредно уручен, расправа се одлаже.
- (3) Ако је запослени против којег се води поступак оправдано спријечен да дође, расправа се одлаже.
- (4) Приликом одлагања расправе одредиће се, ако је то могуће, дан и час када ће се расправа наставити.
- (5) Ако је запослени уредно позван, а разлог изостанка није оправдао, расправа се одржава без његовог присуства.
- (6) Ако на расправи није присутан покретач поступка, а уредно је позван, расправа ће се одржати.

Члан 55.

(Записник о расправи)

- (1) О расправи се води записник у који се уносе предузете радње у поступку и подаци значајни за утврђивање чињеничног стања.
- (2) У уводу записника наводи се састав комисије, подаци о запосленом, мјесто и датум одржавања расправе, вријеме почетка расправе, назнака да ли је расправа јавна или је јавност искључена, да ли запослени има пуномоћника и подаци о пуномоћнику.
- (3) У записник се уноси да ли је у прописаном року поднесен захтјев за изузеће и каква је одлука о томе донесена, ток расправе, ток доказног поступка, подаци о свједоку, вјештаку и другим лицима која су саслушана и њихови искази потписани на свакој страни записника на којој су садржани, приједлози учесника у поступку и одлука о тим приједлозима и вријеме закључења расправе.
- (4) Записник потписују предсједник, чланови комисије, запослени и записничар.

Члан 56.

(Ток расправе)

- (1) Расправа пред комисијом почиње читањем рјешења о покретању дисциплинског поступка, након чега се позива запослени да се изјасни о повреди службене дужности која му је стављена на терет и да изнесе своју одбрану.
- (2) Запослени има право да учествује у току цијелог поступка, да разматра списе, да на расправи износи чињенице, предлаже доказе, износи одбрану, да поставља питања свједоцима, вјештацима и покретачу поступка, да ставља примједбе и даје објашњења у вези с њиховим исказима.

Члан 57.

(Саслушање свједока и других лица)

- (1) Свједоци и друга лица која комисија саслушава не присуствују расправи док запослени даје изјаву и комисија их саслушава послије тога појединачно.
- (2) Предсједник комисије претходно упозорава свједока да је дужан говорити истину и на посљедице давања лажног исказа.
- (3) Ако је потребно може се извршити суочавање запосленог и свједока, као и два свједока.

Члан 58.

(Извођење доказа)

- (1) Комисија изводи доказе непосредно на расправи, редослиједом који одреди предсједник комисије.
- (2) Комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени или од којих се одустало, а може одлучити да се прочитају раније дати искази свједока,

уколико се ради о личности која се не могу пронаћи или чиме би пронађавање или долазак проузроковало оутјелавачење поступка или ненотребне трошкове.

Члан 59.

(Прекид расправе)

(1) У оправданим случајевима расправа се може прекинути и наставити другог дана.

(2) У случају када комисија настави рад у измијењеном саставу, расправа почиње испочетка.

Члан 60.

(Прекид поступка)

(1) Ако постоје објективне околности које онемогућавају вођење дисциплинског поступка, дисциплински поступак се прекида.

(2) У случају из става (1) овог члана, ток расправе се прекида и почиње изнова тећа након престанка постојања објективних околности које су онемогућиле вођење дисциплинског поступка.

(3) О прекиду поступка доноси се закључак против којег је дозвољена посуда (3) овог члана долазак расправе се закључак и прекретачу поступка.

Члан 61.

(Завршна ријеч)

(1) По завршеном доказном поступку пресједнички комисије даје ријеч прекретачу поступка, а затим запосленом, односно неговом пуномоћнику.

(2) Послије завршне ријечи пресједнички комисије проглашава да је расправа закључена.

Одјелак Д. Виђење, гласање и доношење одлуке о дисциплинској одговорности

Члан 62.

(Виђење и гласање)

(1) Послије закључача расправе комисија се повлачи на виђење и гласање.

(2) Виђење и гласање се врши без присуства јавности.

(3) У току виђења и гласања комисија може, ако је то неопходно, да поново отвори расправу ради допуне поступка.

(4) О виђењу и гласању се води посебан записник.

Члан 63.

(Одлука комисије)

(1) Комисија доноси одлуку већином гласова свих чланова, по свом слободном увјерењу, на основу утврђених чињеница, те савјесно и брижљиво оцјене сваког доказа посебно и свих доказа заједно.

(2) Приликом доношења одлуке комисија узима у обзир тежину повреде службене дужности и њене последице, степен одговорности запосленог, услове под којима је повреда учињена, олакшавајуће и отежавајуће околности, ранији рад, понашање запосленог послуже учинење повреде службене дужности и током расправе и друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање одговорности и изрицање дисциплинске мјере.

(3) Одлука комисије се доноси у писаној форми у року од осам дана од закључача расправе.

Члан 64.

(Врсте одлука)

а) да обустави дисциплински поступак,

б) да запосленог ослободи од одговорности.

п) да запосленог означи одговорним за повреду службене дужности, уз изрицање једне од прописаних дисциплинских мјера.

Члан 65.

(Обустава поступка)

Комисија доноси одлуку о обустави дисциплинског поступка ако утврди да је:

а) наступила застава за прекршаје или вођење дисциплинског поступка,

б) запосленом престало радни однос.

Члан 66.

(Ослобађање од одговорности)

Комисија доноси одлуку о ослобађању од одговорности запосленог ако:

а) утврди да радња због које је прекретачу дисциплински поступак није тежа повреда службене дужности прецизирањем законом или подзаконским актом,

б) утврди да није учинио тежу повреду службене дужности,

в) није доказао да је учинио тежу повреду службене дужности,

д) постоје околности које искључују дисциплинску одговорност запосленог.

Члан 67.

(Одговорност запосленог)

(1) Ако комисија утврди да је запослени учинио тежу повреду службене дужности и да је одговоран за њено извршење, доноси одлуку из члана 64. став (1) тачка п) овог Правилника.

(2) При доношењу одлуке којом се утврђује дисциплинска одговорност запосленог, комисија није везана правном квалификацијом повреде из рјешавања о прекретању дисциплинског поступка.

Члан 68.

(Форма одлуке)

(1) Одлука о дисциплинској одговорности се доноси у форми рјешава.

(2) Рјешање из става (1) овог члана се доноси дисциплински поступак, његовом против којег се води дисциплински поступак, његовом ненорецијом руководиоцу, прекретачу поступка и одјеку за утврђивање јуридикцијских потенцијала и/или одјеку за пословне услове у регионалном центру, зависно од радног мјеста на које је запослени распоређен.

Члан 69.

(Садржај рјешава)

(1) Рјешање садржи: увод, диспозитив, одвајање и поучу о правном лијеку.

(2) Увод рјешава садржи: правни основ наликности за поступак, састав комисије која је водила поступак и пуномоћника и број и датум рјешава којим је прекретачу утврђивање одговорности и изрицање дисциплинске мјере.

(3) Диспозитив рјешава садржи: појатке о запосленом против којег је вођен поступак, одлуку о одговорности, учинење повреде службене дужности и током расправе и друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање одговорности и изрицање дисциплинске мјере.

(4) Одлука комисије се доноси у писаној форми у року од осам дана од закључача расправе.

Члан 64.

(Врсте одлука)

а) да обустави дисциплински поступак,

б) да запосленог ослободи од одговорности.

(4) Одвајање рјешава садржи: кратку садржину рјешава о прекретању дисциплинског поступка, кратку садржину одржава, утврђене одлучне чињенице о повреди службене дужности и одговорности запосленог, оцјене изведених доказа, разлоге који су били

одлучујући при отјени доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности које су цијене приликом изрицања дисциплинске мјере, прописе који су примјењени и друге чињенице које су узете у обзир при утврђивању дисциплинске одговорности.

- (5) У поуци о правном лијеку се наводи у којем року и којем органу се изјављује жалба на рјешење.
- (6) Рјешење потписује предсједник комисије и овјерава се печатом Управе.

Члан 70.

(Поступање након доношења одлуке)

Након доношења одлуке предсједник комисије без одлагања доставља дисциплински спис Одсјеку за управљање људским потенцијалима.

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

Члан 71.

(Жалба)

- (1) Против првостепене одлуке запослени и покретач поступка могу изјавити жалбу Другостепеној комисији, у року од осам дана од дана пријема одлуке.
- (2) Жалба изјављена против првостепене одлуке одлаже њено извршење.

Члан 72.

(Разлози за жалбу)

Жалба се може изјавити из сљедећих разлога:

- а) битна повреда правила поступка,
- б) погрешно и непотпуно утврђено чињенично стање,
- ц) неправилна примјена закона или другог прописа,
- д) одлука о изреченој дисциплинској мјери.

Одјељак Ф. Другостепена дисциплинска комисија

Члан 73.

(Поступак по жалби)

- (1) По пријему жалбе, Одсек за управљање људским потенцијалима жалбу и спис доставља Другостепеној комисији.
- (2) Другостепена комисија жалбу разматра на затвореној сједници, цијенећи нарочито да ли су у првостепеном поступку правилно примјењена правила поступка, да ли је потпуно и правилно утврђено чињенично стање, да ли је изречена одговарајућа дисциплинска мјера и да ли је правилно примјењен одговарајући закон или други пропис.
- (3) Изузетно од става (2) овог члана, Другостепена комисија отвара расправу уколико оцијени потребним да саслуша запосленог, неког од свједока и других лица који су дали исказ у првостепеном поступку, да позове нове свједоке или вјештаке или непосредно изведе неки други доказ.
- (4) Другостепена комисија одлучује већином гласова свих чланова.

Члан 74.

(Одлуке Другостепене комисије)

- (1) Неблаговремену, недопуштену или жалбу изјављену од неовлашћеног лица, Другостепена комисија одбацује закључком.
- (2) Уколико жалбу не одбади, Другостепена комисија доноси одлуку којом се:
 - а) жалба одбија као неоснована и потврђује првостепено рјешење ако утврди да не постоје разлози због којих се првостепено рјешење побија,
 - б) жалба усваја и преиначује првостепено рјешење ако утврди да у првостепеном поступку није правилно примјењен одговарајући закон или

други пропис, односно није изречена одговарајућа дисциплинска мјера,

- ц) жалба усваја, поништава првостепено рјешење и о дисциплинској одговорности и дисциплинској мјери одлучује својим рјешењем ако утврди да је у првостепеном поступку учињена битна повреда правила поступка или није потпуно и правилно утврђено чињенично стање,
 - д) жалба усваја, поништава првостепено рјешење и предмет враћа на поновни поступак, ако утврди да ће недостатке првостепеног поступка брже и економичније отклонити комисија која је провела првостепени поступак.
- (3) Ако у току поступка по жалби наступе околности из члана 65. овог Правилника Другостепена комисија доноси рјешење којим се обуставља дисциплински поступак.
 - (4) Одлука Другостепене комисије је коначна.
 - (5) На садржај рјешења Другостепене комисије сходно се примјењује члан 69. овог Правилника.

Члан 75.

(Судска зашпита)

Против одлуке Другостепене комисије донесене по жалби или ако о жалби на првостепену одлуку није одлучено у прописаном року, запослени може поднијети тужбу надлежном суду у року од 30 дана од дана достављања коначне одлуке, односно након истека рока за одлучивање о жалби.

ГЛАВА VI. РОКОВИ

Члан 76.

(Рокови за покретање и вођење дисциплинског поступка)

- (1) Покретање дисциплинског поступка за лакшу повреду службене дужности застаријева у року од дванаест мјесеци од дана чињења повреде.
- (2) Покретање дисциплинског поступка за тежу повреду службене дужности застаријева у року од двије године од дана сазнања за повреду и учиниоца.
- (3) Првостепени поступак за лакшу повреду службене дужности окончава се у року од два мјесеца од дана покретања поступка, а за тежу повреду службене дужности у року од шест мјесеци од дана покретања поступка.
- (4) Другостепени поступак окончава се у року од шест мјесеци од дана изјављивања жалбе.
- (5) У случају из члана 74. став (1) тачка д) овог Правилника поновни поступак пред комисијом се окончава у року од шест мјесеци од дана поновног пријема предмета.
- (6) Уколико постоје објективне околности које утичу на предузимање радњи из овог члана, ток застаре се прекида, с тим што се прописане радње не могу предузимати по истеку рока од пет година од дана чињења повреде службене дужности.

Члан 77.

(Застара извршења дисциплинских мјера)

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

ГЛАВА VII. ИЗВРШЕЊЕ ИЗРЕЧЕНИХ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЈЕРА

Члан 78.

(Извршење дисциплинских мјера)

Дисциплинске мјере извршавају се по наступању коначности и извршности одлуке о утврђеној дисциплинској одговорности.

Члан 79.

(Усмена опомена и писмена опомена)

- (1) Дисциплинска мјера усмена опомена се извршава тако што руководилац запосленом непосредно изриче опомену.
- (2) Дисциплинска мјера писмена опомена се извршава тако што руководилац запосленом уручи рјешење које садржи изречену мјеру.

Члан 80.

(Новчана казна)

Дисциплинска мјера новчана казна извршава се обуставом од нето мјесечне плате запосленог у висини и трајању како је мјера изречена.

Члан 81.

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

- (1) Дисциплинска мјера деградирање на ниже радно мјесто или нижу категорију у оквиру радног мјеста извршава се доношењем посебног рјешења о распоређивању запосленог.
- (2) Рјешење из става (1) овог члана доноси директор.

Члан 82.

(Престанак радног односа)

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

ГЛАВА VIII. СУСПЕНЗИЈА ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 83.

(Суспензија запосленог)

Суспензија је привремено удаљавање запосленог с дужности.

Члан 84.

(Факултативна суспензија)

- (1) Запослени против којег је покренут дисциплински поступак за тежу повреду службене дужности или је против њега потврђена оптужница у кривичном поступку, може бити суспендован док за то постоје разлози.
- (2) За вријеме трајања факултативне суспензије запослени има право на 70% плате коју је остварио у мјесецу који је претходио суспензији.

Члан 85.

(Обавезна суспензија)

- (1) Запослени се одмах суспендује с дужности ако:
 - а) се налази у притвору,
 - б) је против њега потврђена оптужница у кривичном поступку за кривично дјело учињено у вршењу службене дужности.
- (2) За вријеме трајања обавезне суспензије, запослени има право на 60% плате коју је остварио у мјесецу који је претходио суспензији.

Члан 86.

(Рјешење о суспензији)

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

Члан 87.

(Трајање суспензије)

- Суспензија запосленог траје док за то постоје разлози, и то:
- а) до коначности одлуке о дисциплинској одговорности за тежу повреду службене дужности,
 - б) до правоснажног окончања кривичног поступка,
 - ц) док траје мјера притвора.

Члан 88.

(Право на исплату разлике плате)

Запослени којем по окончаном поступку није изречена дисциплинска мјера за тежу повреду службене дужности, односно осуђујућа пресуда у кривичном поступку, има право на исплату разлике до пуне плате за вријеме трајања суспензије.

ГЛАВА IX. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 89.

(Одговорност за штету)

- (1) Запослени одговара за штету коју на раду или у вези с радом, намјерно или из крајње непажње, проузрокује Управи или трећем лицу, којем је Управа намирила штету.
- (2) Ако штету проузрокује више запослених, сваки од њих је посебно одговоран за дио штете коју је проузроковао.
- (3) У случају када није могуће одредити удио сваког запосленог у проузрокованој штети, сматра се да су солидарно одговорни и штету надокнађују у једнаким дијеловима.

Члан 90.

(Обавеза пријављивања штете)

- (1) Сваки запослени је обавезан да непосредном руководиоцу пријави насталу штету најкасније у року од 24 часа.
- (2) Непосредни руководилац из става (1) овог члана позива запосленог да се изјасни о штети, околностима под којима је штета настала и одговорности за штету и прибавља податке о висини штете од надлежне организационе јединице.
- (3) Након предузимања радњи из става (2) овог члана непосредни руководилац подноси директору пријаву за покретање поступка утврђивања материјалне одговорности.

Члан 91.

(Прихватање одговорности за штету)

- (1) Када штета и износ накнаде штете нису спорни, а запослени признаје одговорност за штету, директор доноси рјешење којим се запослени обавезује да надокнади насталу штету.
- (2) Сектор за пословне услуге или одсјек за пословне услуге у регионалном центру, зависно о радном мјесту на које је запослени распоређен, извршиће наплату на име накнаде штете обуставом од остварене нето мјесечне плате запосленог, у износу и на начин одређен у рјешењу из става (1) овог члана.

Члан 92.

(Поступање по пријави за покретање поступка утврђивања материјалне одговорности)

- (1) Поступак утврђивања материјалне одговорности не покреће се у случајевима када је:
 - а) наступила застара за покретање поступка,
 - б) запосленом престао радни однос.

Члан 93.

(Покретање поступка)

- (1) На основу поднесене пријаве или на властиту иницијативу директор доноси рјешење о покретању поступка за утврђивање материјалне одговорности.
- (2) Против рјешења из става (1) овог члана жалба није дозвољена.
- (3) Покретање поступка из става (1) овог члана застаријева у року од шест мјесеци од дана сазнања за штету и учиниоца, односно од дана исплате накнаде штете трећем лицу.

Члан 94.

(Комисија за штете)

- (1) Комисију за штете рјешењем именује директор из реда запослених, на период од двије године, уз могућност поновног именовања.
- (2) Комисија за штете се састоји од предсједника и два члана, који имају замјенике.
- (3) Комисија из става (1) овог члана проводи поступак за утврђивање постојања и висине штете, околности под којима је штета настала и одговорности запосленог за штету.
- (4) Рок за провођење поступка утврђивања материјалне одговорности је шест мјесеци од дана покретања поступка.

Члан 95.

(Другостепена комисија за штете)

- (1) Другостепена комисија за штете одлучује по жалби изјављеној против одлуке Комисије за штете.
- (2) Другостепена комисија за штете се састоји од предсједника и два члана, који имају замјенике.
- (3) Комисију из става (1) овог члана рјешењем именује директор на период од двије године, уз могућност поновног именовања.
- (4) Рок за провођење поступка по жалби је шест мјесеци од дана изјављивања жалбе.
- (5) У поступку пред Другостепеном комисијом за штете сходно се примјењују одредбе члана 73. и 74. овог Правилника.

Члан 96.

(Поступак утврђивања материјалне одговорности)

- (1) У поступку утврђивања материјалне одговорности, Комисија за штете саслушава запосленог и изводи друге доказе потребне за потпуно и правилно утврђивање чињеничног стања.
- (2) Комисија за штете сачињава записник који садржи податке о запосленом, насталој штети и друге податке од значаја за утврђивање чињеничног стања и материјалне одговорности запосленог.
- (3) Висина штете утврђује се на основу стварне цијене оштећене ствари.
- (4) Ако се висина штете не може утврдити на начин из става (3) овог члана или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмјерне трошкове, висина штете се утврђује на основу расположивих података.

Члан 97.

(Рјешење Комисије за штете)

- (1) Након проведеног поступка Комисија за штете доноси рјешење о постојању штете и одговорности запосленог за штету, које садржи податке о запосленом, насталој штети, околностима под којима је штета настала и одлуку о одговорности запосленог.
- (2) Рјешење из става (1) овог члана доставља се запосленом, његовом непосредном руководиоцу, покретачу поступка и Одсјеку за управљање људским потенцијалима и/или

одсјеку за пословне услуге у регионалном центру, зависно о радном мјесту на које је запослени распоређен.

- (3) На рјешење из става (1) овог члана запослени и покретач поступка могу изјавити жалбу Другостепеној комисији за штете у року од осам дана од дана пријема рјешења, која одлаже извршење рјешења.

Члан 98.

(Обустава поступка)

Комисија за штете обуставља поступак ако утврди да је:

- а) наступила застара за покретање поступка,
- б) запосленом престао радни однос.

Члан 99.

(Ослобађање од одговорности)

Комисија за штете доноси одлуку о ослобађању од одговорности ако утврди да:

- а) не постоји узрочно-последична веза између радње запосленог и настале штете,
- б) није доказано да је запослени одговоран за насталу штету,
- ц) постоје околности које искључују одговорност запосленог.

Члан 100.

(Одговорност запосленог)

Комисија за штете доноси рјешење којим запосленог оглашава одговорним за насталу штету ако утврди да је штета наступила као последица намјере или крајње непажње.

Члан 101.

(Начин намирења штете)

- (1) У року од 30 дана од дана пријема коначног рјешења којим је утврђена материјална одговорност запослени има могућност да:
 - а) уплати износ накнаде штете на Јединствени рачун Трезора Босне и Херцеговине и о томе обавијести Одсјек за управљање људским потенцијалима или потпише сагласност за добровољно намирење износа накнаде штете путем административне забране на плату, коју доставља Одсјеку за управљање људским потенцијалима.
 - б) У случају да запослени не поступи на начин из става (1) овог члана, покреће се извршни поступак пред Судом Босне и Херцеговине.

Члан 102.

(Посебни случајеви намирења штете)

- (1) На захтјев запосленог директор може одобрити накнаду штете у више мјесечних рата, у зависности од висине утврђене накнаде штете и његових личних примања.
- (2) Директор може одобрити дјелимично ослобађање од плаћања накнаде штете, у случају када запослени поднесе захтјев и докаже да би тим плаћањем он или његова породица били доведени у тешку материјалну ситуацију.
- (3) Одлуку из става (1) и (2) овог члана директор доноси у форми рјешења.

Члан 103.

(Судска зашпита)

Против одлуке Другостепене комисије за штете, донесене по жалби или ако о жалби на првостепену одлуку није одлучено у прописаном року, запослени може поднијети тужбу надлежном суду у року од 30 дана од дана достављања коначне одлуке, односно након истека рока за одлучивање о жалби.

ГЛАВА X. ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 104.

(Евиденција о дисциплинским поступцима)

Евиденција о дисциплинским поступцима се води у Одејку за управљање људским потенцијалима за сваку календарску годину и садржи: име и презиме запосленог, назив радног мјеста и организационе јединице у којој је запослени распоређен, повреду службене дужности која му се ставља на терет, датум покретања поступка, одлуку о одговорности, врсту и датум изрицања дисциплинске мјере.

Члан 105.

(Евиденција о поступцима утврђивања материјалне одговорности)

Евиденција о поступцима утврђивања материјалне одговорности се води у Одејку за управљање људским потенцијалима за сваку календарску годину и садржи: име и презиме запосленог, назив радног мјеста и организационе јединице у којој је запослени распоређен, датум настанка штете, опис штете, датум покретања поступка, одлуку о одговорности и начин намирења износа накнаде штете.

Члан 106.

(Евиденција о суспензијама запослених)

Евиденција о суспензијама запослених се води у Одејку за управљање људским потенцијалима за сваку календарску годину и садржи: име и презиме запосленог, назив радног мјеста и организационе јединице у којој је запослени распоређен, врсту и основ суспензије, период трајања суспензије и датум враћања на рад.

ГЛАВА XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 107.

(Престанак важења прописа)

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", бр. 77/08 и 80/11).

Члан 108.

(Окончање започетих поступака)

Поступци утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности, који су покренути прије ступања на снагу овог Правилника, окончаће се у складу са одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", бр. 77/08 и 80/11).

Члан 109.

(Саставни дио Правилника)

Саставни дио овог Правилника чине "Прилог 1" из члана 37. став (5) овог Правилника и "Прилог 2" из члана 47. став (4) овог Правилника.

Члан 110.

(Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

Број 01-02-2-219/20
15. јануара 2020. године

Директор
Др **Миро Цакула**, с. р.

Правна квалификација лакше повреде службене дужности:

Приједлог доказа:

(приједлог доказа којима се потврђују наводи из чињеничног описа лакше повреде службене дужности, исправе, предмет списа које треба разгледати, имена свједока које треба саслушати и сл.)

(Име, презиме и потпис подносиоца)

Прилози:

Правна квалификација теже повреде службене дужности:

Приједлог доказа:

(приједлог доказа којима се потврђују наводи из чињеничног описа теже повреде службене дужности, исправе, предмет списа које треба разгледати, имена свједока које треба саслушати и сл.)

(Име, презиме и потпис подносиоца)

Прилози: