

**P R A V I L N I K**  
**O DISCIPLINSKOM POSTUPKU ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI U**  
**ZAVODIMA ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA, PRITVORA**  
**I DRUGIH MJERA BOSNE I HERCEGOVINE**

**DIO PRVI – OPŠTA ODREDBA**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se odgovornost za povrede službene dužnosti službenika Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: službenik Zavoda), pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, disciplinske kazne, izvršenje disciplinskih kazni, kao i materijalna odgovornost službenika Zavoda.

**DIO DRUGI – DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

**Član 2.**

(1) Disciplinska odgovornost je odgovornost službenika Zavoda za povredu službene dužnosti koju učini svojom krivicom sa umišljajem ili iz nehata.

(2) Službenik Zavoda ne odgovara disciplinski za radnje, odnosno propuste koji ovim pravilnikom, drugim aktima ili zakonom nisu predviđeni kao povreda službene dužnosti.

**Član 3.**

Odgovornost za krivično djelo ili prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost za isto djelo, ako je ono izvršeno prilikom obavljanja službene dužnosti i ako je ovim pravilnikom, drugim aktom ili zakonom predviđeno kao povreda službene dužnosti.

**Član 4.**

Težom povredom službene dužnosti smatra se:

- a) zloupotreba službenog položaja i prekoračenja službenog ovlaštenja;
- b) povreda obaveze čuvanja službene tajne;
- c) nesavjesno vršenje službe;
- d) neopravdan izostanak s rada u neprekidnom trajanju dužem od tri dana;
- e) nepreduzimanje ili nedovoljno preduzimanje propisanih mjera usljed čega su nastale ili su mogle nastati štetne posljedice;
- f) svaka radnja ili propuštanje radnje kojom se onemogućava ili otežava pravilno i brzo funkcioniranje Zavoda;
- g) odbijanje izvršenja službenog zadatka;
- h) svaki odnos s pritvorenikom ili zatvorenikom koji je izvan propisanih zadataka i naređenja ministra pravde i upravnika Zavoda, a koji ne doprinosi normalnoj primjeni izvršenja kazne zatvora niti je vezan za odgoj pritvorenika i zatvorenika;
- i) nepristojno ponašanje u Zavodu ili izvan Zavoda koje nanosi očiglednu štetu ugleda Zavoda;
- j) povreda propisa o osiguranju od opasnosti od požara, eksplozije ili drugih elementarnih nepogoda;

- k) nemaran odnos prema povjerenoj imovini, uniformi, naoružanju i opremi;
- l) dolazak na rad u pijanom stanju ili upotreba alkohola ili drugog narkotičkog sredstva koje smanjuje sposobnost za obavljanje službenih zadataka;
- m) neovlašteno korištenje opreme i sredstava povjerenih za izvršenje službenih zadataka;
- n) ne dostavljanje ili nepravovremeno dostavljanje izvještaja, isprava i podataka na zahtjev ovlaštenih organa ili organizacija;
- o) učestalo ponavljanje lakših povreda radnih obaveza i discipline, izvršenje radnje koja po Krivičnom zakonu predstavlja krivično djelo protiv službene dužnosti ili drugo krivično djelo kojim se nanosi šteta ugledu Zavoda;
- p) i svaka druga povreda službene dužnosti koja se posebnim zakonom utvrdi kao teža povreda.

#### Član 5.

Lakšom povredom službene dužnosti smatra se:

- a) nenošenje ili nepropisno nošenje uniforme oružja ili opreme;
- b) dolazak na rad sa zakašnjenjem;
- c) prouzrokovanje štete Zavodu u manjem obimu;
- d) ne prijavljivanje štete koju je prouzrokovao drugi službenik Zavoda;
- e) odbijanje potrebne saradnje sa drugim službenicima Zavoda;
- f) davanje netačnih podataka ovlaštenim licima Zavoda, iako to nije bilo od uticaja za donošenje odluka;
- g) neblagovremeno izvršavanje odluka donijetih u Zavodu, iako usljed toga nisu nastupile štetne posljedice;
- h) neuredno držanje dokumenata, materijala i sredstava za rad;
- i) neljubazan i nekorektan odnos prema drugim službenicima Zavoda;
- j) konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena;
- k) svako ponašanje na radu ili van rada usljed kojeg je došlo ili moglo doći do štetnih posljedica manjeg značaja za Zavod;
- l) ne prenošenje radnih iskustava na mlađe službenike u Zavodu i pripravnike.

### **DIO TREĆI – OPŠTA PRAVILA DISCIPLINSKOG POSTUPKA**

#### Član 6.

Disciplinski postupak protiv službenika Zavoda koji ima status državnog službenika provodi se u skladu sa odredbama Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 20/03).

#### Član 7.

Disciplinski postupak protiv službenika Zavoda koji ima status zaposlenika provodi se u skladu sa odredbama o disciplinskoj odgovornosti iz Zakona o radu u institucijama BiH («Službeni glasnik BiH», broj 26/04) i odredbama ovog pravilnika.

#### Član 8.

Disciplinski postupak protiv zaposlenika mora biti pravičan i transparentan.

#### Član 9.

Zaposlenik se smatra nevinim za povredu službene dužnosti dok se pravosnažnim rješenjem donesenim u disciplinskom postupku ne utvrdi njegova krivica.

#### Član 10.

(1) Zaposlenik ima pravo da bude blagovremeno obaviješten o navodima o povredi službene dužnosti i dokazima koji to potkrepljuju.

(2) Zaposleniku se mora omogućiti da na navode o povredi službene dužnosti iznese svoju odbranu, pismeno ili usmeno.

#### Član 11.

(1) Disciplinski postupak se mora sprovesti u razumnom roku i na način da se izvedu svi dokazi koji su potrebni za pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja za donošenje zakonite i pravilne odluke.

(2) Disciplinski postupak za laku povredu službene dužnosti mora se okončati u roku od 3 (tri) mjeseca od dana donošenja rješenja o pokretanju disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti, odnosno najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci od dana donošenja rješenja o pokretanju disciplinskog postupka za težu povredu službene dužnosti.

#### Član 12.

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

#### Član 13.

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

#### Član 14.

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

#### Član 15.

(1) U toku disciplinskog postupka zaposlenik ima pravo na javno saslušanje.

(2) Javnost može biti isključena iz cijelog ili dijela postupka saslušanja samo ako to zahtijevaju interesi morala, javnog reda ili nacionalne sigurnosti, kada su u pitanju interesi maloljetnika ili ako to zahtijeva zaštita privatnog života, radi sprečavanja širenja povjerljivih informacija, koje su kao takve označene Zakonom ili Pravilnikom o službenoj tajni službenika i namještenika Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine i Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 42/05), ili ako bi javno saslušanje smetalo interesima pravde i koje je neophodno u demokratskom društvu.

(3) Odluku o isključenju javnosti donosi komisija koja vodi disciplinski postupak.

#### Član 16.

(1) Zaposlenik ima prava braniti se sam ili uz pomoć branioca koga sam odabere.

(2) Zaposlenik ima pravo na saslušanje pozvati predstavnika sindikata čiji je član.

#### Član 17.

Protiv odluke kojom se okončava prvostepeni disciplinski postupak može se uložiti žalba drugostepenoj disciplinskoj komisiji.

### **DIO ČETVRTI – DISCIPLINSKI POSTUPAK**

#### Član 18.

(1) Svaki zaposlenik može upravniku Zavoda podnijeti disciplinsku prijavu, protiv bilo kojeg zaposlenika, kako bi inicirao disciplinski postupak. Prijava mora biti potpisana, obrazložena i po mogućnosti, potkrijepljena dokazima.

(2) Osim zaposlenika kao osnov za pokretanje disciplinskog postupka može poslužiti izvještaj ili inicijativa ombudsmana, izvještaj ili disciplinska prijava inspektora koji vrši nadzor rada izvršenja krivičnih sankcija i zakonitog postupanja prema pritvorenicima ili zatvorenicima kao i pritužba pritvorenika ili zatvorenika.

(3) Na osnovu podnesene prijave iz stava 1) i 2) ovog člana, upravnik Zavoda ili lice koje on odredi odlučuje o pokretanju disciplinskog postupka protiv zaposlenika.

(4) Odluka o pokretanju disciplinskog postupka iz stava (3) ovog člana, donosi se u formi rješenja, protiv koga žalba nije dopuštena.

(5) Rješenje se dostavlja predsjedavajućem disciplinske komisije, zaposleniku i podnosiocu prijave.

#### Član 19.

(1) U slučaju da je disciplinska prijava nepotpuna, odnosno, ako ne sadrži sve podatke od značaja za utvrđivanje povrede službene dužnosti i učinioaca ili ako drugi izvor saznanja ne pruža dovoljno takvih podataka, upravnik Zavoda može odrediti zaposlenog da provede prethodni postupak.

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

#### Član 20.

Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka mora da sadrži sve podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o odgovornosti a naročito: ime i prezime zaposlenog za kojeg postoji osnovana sumnja da je učinio povredu službene dužnosti, vrsta radnog mjesta, zanimanje, tačna adresa stanovanja i druge potrebne lične podatke, činjenični opis povrede službene dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, vrstu i pravnu kvalifikaciju povrede, razloge sumnje da je zaposlenik izvršio povredu, posljedice učinjene povrede, podatke o pričinjenoj šteti, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, dokaze za navode rješenja, kao i drugi relevantni podaci.

#### Član 21.

Pokretač postupka će zaključkom odbaciti disciplinsku prijavu za pokretanje disciplinskog postupka ako je:

- a) utvrđeno da radnja opisana u prijavi nije propisana kao povreda službene dužnosti,
- b) nastupila zastarjelost pokretanja postupka i
- c) zaposlenom u Zavodu, prestao radni odnos.

#### Član 22.

Pokretanje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti zastarijeva za šest mjeseci od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu i učinioca, a za težu povredu službene dužnosti za 12 mjeseci od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu, odnosno učinioca.

#### Član 23.

(1) Disciplinski postupak sprovodi i disciplinske kazne izriče, Prvostepena disciplinska komisija (u daljem tekstu: disciplinska komisija).

(2) Disciplinsku komisiju imenuje upravnik Zavoda, na period od četiri godine, a ona se sastoji od predsjednika i dva člana i isto toliko zamjenika.

(3) Upravnik Zavoda ne može biti u disciplinskoj komisiji.

(4) U slučaju opoziva nekog od članova disciplinske komisije, novi član se imenuje do isteka perioda na koji je imenovan opozvani član.

#### Član 24.

(1) Zaposlenik i podnosilac disciplinske prijave mogu u periodu od donošenja rješenja o pokretanju postupka do prijema poziva za javnu raspravu uložiti disciplinskoj komisiji zahtjev za izuzeće nekog od članova komisije, ukoliko postoje osnovi sumnje da se član komisije čije se izuzeće traži nalazi u posebnom odnosu prema zaposleniku, podnosiocu disciplinske prijave ili povredi službene dužnosti.

(2) O zahtjevu za izuzeće konačnu odluku će donijeti disciplinska komisija prije otvaranja javne rasprave.

#### Član 25.

(1) Nakon prijema disciplinske prijave, odnosno rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, a prije zakazivanja javne rasprave Prvostepena disciplinska komisija će pozvati zaposlenika protiv kojeg je disciplinski postupak pokrenut da se izjasni da li je učinio povredu službene dužnosti i da li je disciplinski odgovoran, njegovog branioca, kao i pokretača postupka.

(2) Ukoliko se zaposlenik izjasni da je učinio povredu službene dužnosti i da je disciplinski odgovoran, Prvostepena disciplinska komisija će izreći odgovarajući disciplinski mjeru.

(3) O saslušanju se vodi zapisnik u koji se unosi izjava zaposlenika o učinjenoj povredi službene dužnosti i disciplinskoj odgovornosti kao i izrečena disciplinska mjera, kojom prilikom zapisnik potpisuju članovi disciplinske komisije, zapisničar i zaposlenik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, kao i njegov branilac.

(4) Disciplinsko rješenje doneseno po osnovu dobrovoljnog i svjesnog izjašnjenja zaposlenika o učinjenoj povredi službene dužnosti i disciplinskoj odgovornosti postaje pravosnažno i protiv istog nije dozvoljeno pravo žalbe.

(5) Ukoliko se zaposlenik na saslušanju iz stava 1) i 2) ovog člana izjasni da nije učinio povredu službene dužnosti i da za istu nije odgovoran, Predsjednik disciplinske komisije bez odlaganja preuzima sve potrebne radnje radi zakazivanja i početka javne rasprave.

#### Član 26.

(1) Nakon što se zaposlenik, shodno članu 25. stav (5) ovog pravilnika izjasnio da nije učinio povredu službene dužnosti ili da za istu nije odgovoran, Predsjedavajući disciplinske komisije odmah zakazuje javnu raspravu i upućuje poziv za javnu raspravu.

(2) Poziv se upućuje članovima disciplinske komisije, zaposleniku, svjedocima, kao i drugim licima koja mogu pomoći u utvrđivanju disciplinske odgovornosti.

(3) Poziv sadrži predmet, oznaku mjesta i vrijeme održavanja javne rasprave, kao i

naznaku o tome u kom se svojstvu određeno lice poziva.

(4) Zaposleniku se mora ostaviti rok od 8 (osam) dana da pripremi odbranu.

(5) O zakazivanju rasprave može se obavijestiti i sindikalna organizacija Zavoda ili nadležnog ministarstva, ako je osnovana.

#### Član 27.

(1) Na početku javne rasprave predsjedavajući disciplinske komisije konstatuje da li su prisutna sva pozvana lica.

(2) U slučaju izostanka uredno pozvanog zaposlenika ili njegovog branioca javna rasprava se odlaže, a ukoliko neopravdano ne dođu ni na sljedeću zakazanu raspravu, ona će se održati u njihovom odsustvu.

#### Član 28.

(1) Rasprava pred disciplinskom komisijom počinje čitanjem disciplinske prijave, odnosno rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, poslije čega se poziva zaposlenik da se izjasni o povredi službene dužnosti koja mu se stavlja na teret.

(2) Svjedoci ne prisustvuju javnoj raspravi dok zaposlenik daje izjavu. Svjedoci svoje izjave iznose pojedinačno i nakon saslušanja zaposlenika. Svjedok koji nije saslušan ne može prisustvovati saslušanju drugih svjedoka.

(3) Ako disciplinska komisija ocijeni potrebnim, može se izvršiti suočenje između okrivljenog zaposlenika i svjedoka, a mogu se izvršiti i druge neophodne radnje.

(4) Poslije svjedoka saslušavaju se vještaci i druga lica ukoliko su pozvani, te se čitaju spisi, dokumenti i izjave svjedoka koji ne prisustvuju javnoj raspravi. Izjave svjedoka koji ne prisustvuju raspravi mogu se čitati samo uz prethodnu suglasnost zaposlenika ili njegovog branioca i podnosioca disciplinske prijave.

(5) Na kraju javne rasprave poziva se zaposlenik i njegov branilac da iznesu završnu riječ.

#### Član 29.

(1) Javnom raspravom rukovodi predsjedavajući disciplinske komisije, koji daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži objašnjenja.

(2) Uz predsjedavajućeg, pitanja mogu postavljati i ostali članovi disciplinske komisije, uz prethodno odobrenje predsjedavajućeg.

#### Član 30.

(1) Javna rasprava se može prekinuti i nastaviti istog radnog dana. Ukoliko je to opravdano, javna rasprava se može prekinuti, a njen nastavak odložiti za prvi naredni radni dan.

(2) U slučajevima iz prethodnog stava disciplinska komisija radi u istom sastavu.

(3) Ukoliko disciplinska komisija nastavi rad u promijenjenom sastavu, javna rasprava mora početi iznova, s tim što će se pročitati iskazi svjedoka i vještaka, te ostali pismeni dokazi iz spisa.

(4) Disciplinska komisija osim radnji iz stava (3) ovog člana, kada javna rasprava počinje iznova, može odlučiti i da se izvedu i oni dokazi koji nisu predloženi ili od kojih se odustalo u ranijoj raspravi.

### Član 31.

Branilac zaposlenika ima pravo da učestvuje u toku cijelog postupka, da postavlja pitanja zaposleniku, svjedocima i drugim pozvanim licima, da predlaže nove dokaze, te da iznese završnu riječ.

### Član 32.

(1) Predsjedavajući disciplinske komisije zaključuje javnu raspravu, a komisija se povlači na vijećanje i glasanje.

(2) Vijećanje se vrši bez prisustva javnosti i o njemu se sastavlja poseban zapisnik.

(3) Odluka se donosi većinom glasova članova disciplinske komisije i to neposredno po zaključenju javne rasprave, a ukoliko to iz opravdanih razloga nije moguće, onda naredni radni dan.

(4) Nakon vijećanja i glasanja komisija je dužna zaposleniku protiv kojeg je proveden disciplinski postupak usmeno saopćiti odluku o odgovornosti i izrečenoj disciplinskoj mjeri a rješenje u pismenom obliku donijeti u roku od 8 (osam) dana od dana zaključenja rasprave.

(5) U pogledu težih povreda službene dužnosti, ukoliko je postupak vođen protiv dva ili više zaposlenika, a s obzirom na obim, složenost i težinu disciplinskog predmeta, predsjednik prvostepene disciplinske komisije, može odobriti dodatni rok od još 7 (sedam) dana za izradu prvostepenog disciplinskog rješenja.

### Član 33.

(1) Disciplinska komisija može da odluči na jedan od slijedećih načina:

- a) da obustavi disciplinski postupak;
- b) da zaposlenog oslobodi od odgovornosti;
- c) da zaposlenog proglasi odgovornim za povredu službene dužnosti i izrekne jednu od disciplinskih mjera iz člana 36. ovog pravilnika.

(2) Disciplinska komisija će donijeti odluku o obustavi postupka ako je:

- a) nastupila zastara za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka,
- b) ako je zaposleniku prestao radni odnos,
- c) radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije propisana kao povreda službene dužnosti ili ne predstavlja povredu službene dužnosti,
- d) ako je protiv zaposlenika o istoj stvari pokrenut krivični postupak,
- e) ako je pokretač disciplinskog postupka odustao od disciplinske prijave, odnosno rješenja o pokretanju disciplinskog postupka ili je postupak pokrenut od strane neovlaštenog lica.

(3) Disciplinska komisija će donijeti odluku o oslobađanju od odgovornosti zaposlenika:

- a) ako utvrdi da nije počinio povredu službene dužnosti zbog koje je pokrenut postupak,
- b) ako nije dokazano da je zaposlenik počinio povredu službene dužnosti za koju je pokrenut postupak,
- c) ako postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost zaposlenog.

(4) Disciplinska komisija će zaposlenika proglasiti disciplinski odgovornim i izreći će mu jednu od mjera iz člana 36. ovog pravilnika, ako nakon završenog disciplinskog

postupka utvrdi da je zaposlenik učinio povredu službene dužnosti i da je odgovoran za njeno izvršenje.

#### Član 34.

(1) Odluke disciplinske komisije donose se u formi rješenja i dostavljaju se zaposleniku, podnosiocu disciplinske prijave i upravniku Zavoda.

(2) Odluke se provode kroz djelovodne knjige Zavoda.

#### Član 35.

(1) Rješenje sadrži uvod, izreku, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

(2) Uvod sadrži sastav disciplinske komisije, ime i prezime podnosioca disciplinske prijave, ime i prezime zaposlenika i njegovog branioca, naznaku o kakvoj je povredi službene dužnosti riječ i datum zaključenja javne rasprave.

(3) Izreka sadrži ime i prezime zaposlenika i odluku disciplinske komisije u skladu sa članom 33. ovog pravilnika.

(4) Obrazloženje sadrži sve bitne činjenice na kojima je odluka zasnovana, a naročito kratku sadržinu disciplinske prijave, kratku sadržinu odbrane zaposlenika, utvrđeno činjenično stanje, ocjenu izvedenih dokaza, te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

(5) U pouci o pravnom lijeku zaposlenik protiv koga je vođen postupak i podnosilac disciplinske prijave se obavještavaju da mogu uložiti žalbu drugostepenoj disciplinskoj komisiji u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

### **DIO PETI – DISCIPLINSKE KAZNE**

#### Član 36.

Zbog povrede službene dužnosti, zaposleniku se mogu izreći sljedeće disciplinske kazne:

- a) pismena opomena;
- b) pismeni ukor;
- c) kaznena suspenzija sa radnog mjesta i plate u periodu od dva dana do trideset dana;
- d) degradiranje na niže radno mjesto;
- e) prestanak radnog odnosa.

#### Član 37.

(1) Pismena opomena ili pismeni ukor se izriče za lakše povrede službene dužnosti iz člana 5. ovog pravilnika.

(2) Disciplinske kazne suspenzija sa radnog mjesta i plate, degradiranje na niže radno mjesto i prestanak radnog odnosa se izriču za teže povrede službene dužnosti iz člana 4. ovog pravilnika.

#### Član 38.

(1) Zaposlenik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti, može se suspendovati do konačnosti disciplinskog postupka, što u svakom konkretnom slučaju cijeni upravnik Zavoda.

(2) Odluku o suspenziji donosi upravnik Zavoda.

(3) Za vrijeme suspenzije zaposlenik ima pravo na 70% plate koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.

(4) Ako zaposleniku bude izrečena disciplinska kazna za lakšu povredu službene



dužnosti, ili bude oslobođen, ima pravo na razliku do punog iznosa plaće iz stava 3. ovog člana.

(5) Protiv odluke o suspenziji zaposlenik ima pravo žalbe drugostepenoj disciplinskoj komisiji u roku od 8 (osam) dana od dana prijema odluke.

Žalba uložena na odluku o suspenziji ne odgađa izvršenje odluke o suspenziji.

#### Član 39.

(1) Svi pokrenuti disciplinski postupci obustavljaju se u slučaju ako je protiv zaposlenika pokrenut krivični postupak zbog istih razloga.

(2) U slučaju da zaposlenik bude oslobođen optužbi u krivičnom postupku, bit će vraćen na svoje radno mjesto i njegov lični dosje ne smije sadržavati nikakvu informaciju o krivičnom postupku ili relevantnoj preventivnoj suspenziji.

(3) U slučaju da optužbe u krivičnom postupku budu odbačene protiv zaposlenika, upravnik Zavoda može pokrenuti disciplinski postupak zbog istih činjenica, u skladu sa članom 18. ovog pravilnika.

#### Član 40.

(1) Kad se pokrene postupak iz člana 39. ovog pravilnika, upravnik Zavoda zaposlenika odmah suspenduje sa dužnosti u slučaju ako je:

- a) pokrenut krivični postupak protiv zaposlenika za djelo učinjeno na dužnosti;
- b) zaposlenik u pritvoru.

(2) Kada se pokrene postupak iz člana 39. ovog pravilnika, upravnik Zavoda može suspendovati zaposlenika sa dužnosti u slučaju, ako je:

- a) krivični postupak pokrenut protiv zaposlenika za djelo za koje je predviđena kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina; ili
- b) zaposlenik uhvaćen u činjenju krivičnog djela za koje je predviđena kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina.

(3) U slučaju suspenzije, zaposlenik prima 60% plate, koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.

### **DIO ŠESTI – DRUGOSTEPENI DISCIPLINSKI POSTUPAK**

#### Član 41.

(1) Protiv rješenja prvostepene disciplinske komisije zaposlenik i upravnik Zavoda imaju pravo da ulože žalbu Drugostepenoj disciplinskoj komisiji u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

(2) Drugostepenu disciplinsku komisiju imenuje ministar pravde BiH a sastoji se od predsjednika i četiri člana i isto toliko zamjenika. Upravnik Zavoda ne može biti u Drugostepenoj disciplinskoj komisiji.

(3) Predsjednik Drugostepene disciplinske komisije i najmanje dva člana i njihovi zamjenici moraju biti diplomirani pravnici, a druga dva člana komisije i njihovi zamjenici se imenuju iz reda zaposlenika.

(4) Komisija iz stava (3) ovog člana imenuje se na period od četiri godine.

#### Član 42.

Žalba se može podnijeti iz slijedećih razloga:

- a) bitne povrede pravila postupka,
- b) pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje,

- c) nepravilna primjena zakona ili drugog propisa i
- d) zbog odluke o izrečenoj disciplinskoj mjeri.

#### Član 43.

(1) Drugostepena disciplinska komisija o uloženoj žalbi dužna je odlučiti u roku od 2 (dva) mjeseca, odnosno 3 (tri) mjeseca u slučajevima kada se žalba uvaži, poništi prvostepeno rješenje i održava javna rasprava, računajući navedeni rok od dana dostavljanja žalbe Drugostepenoj disciplinskoj komisiji.

(2) Ako je protiv prvostepene odluke disciplinske komisije, žalbu podnio samo zaposlenik, prvostepeno rješenje se ne može izmijeniti na njegovu štetu.

#### Član 44.

(1) Drugostepena disciplinska komisija žalbu razmatra na sjednici, cijeneći naročito da li je u prvostepenom postupku potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, da li je izrečena odgovarajuća disciplinska kazna i da li su pravilno primijenjeni odgovarajući propisi.

(2) O sjednici komisije obavijestit će se pokretač postupka, zaposlenik i njegov branilac.

(3) Sjednica komisije počinje izlaganjem podnosioca žalbe a nakon toga druga strana - pokretač postupka, izlaže odgovor na žalbu, s tim što komisija od prisutnih stranaka može zatražiti dodatno objašnjenje u vezi sa žalbom i odgovorom na žalbu.

(4) Stranke i branilac mogu predložiti da se pročitaju pojedini spisi i mogu po dopuštenju predsjednika komisije, dati potrebna objašnjenja za svoje stavove iz žalbe, odnosno odgovora na žalbu ne ponavljajući ono što je sadržano u objašnjenjima.

(5) Nedolazak stranaka (pokretača postupka i zaposlenika) i branioca koji su uredno obaviješteni ne sprečava održavanje sjednice komisije i donošenje drugostepene disciplinske odluke.

(6) Rješenja iz člana 47., stav (1), tačke a) ovog pravilnika, mogu se donijeti i bez obavještavanja stranaka i branioca o sjednici komisije.

#### Član 45.

Ukoliko ocijeni potrebnim da ponovo sasluša zaposlenika ili podnosioca disciplinske prijave ili nekog od svjedoka i drugih lica koji su dali iskaz u prvostepenom postupku ili da pozove nove svjedoke ili vještake ili neposredno izvede neki drugi dokaz, Drugostepena disciplinska komisija, zakazuje javnu raspravu, samo u okolnostima iz člana 47., stav (1), tačke d), ovog pravilnika.

#### Član 46.

Na javnu raspravu pred Drugostepenom disciplinskom komisijom shodno se primjenjuju odredbe člana 24. do 33. ovog pravilnika.

#### Član 47.

Drugostepena disciplinska komisija odlučuje na jedan od sljedećih načina:

a) odbacuje žalbu jer nije uložena u propisanom roku (neblagovremena) ili je uložena od strane neovlaštenog lica (nedopuštena) protivno odredbi člana 41. stava (1) ovog pravilnika, ili od lica koje se odreklo prava na žalbu, odnosno odustalo od žalbe ili ako žalba po zakonu nije dozvoljena,

b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje prvostepenu odluku, ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostepena odluka pobija žalbom,

c) usvaja žalbu i rješenjem preinačuje prvostepenu odluku, ako smatra da su odlučne činjenice u prvostepenoj odluci pravilno utvrđene i da se s obzirom na utvrđeno činjenično stanje pravilnom primjenom zakona ili drugog propisa ima donijeti drugačija odluka,

d) usvaja žalbu, poništava prvostepeno rješenje i o disciplinskoj odgovornosti i disciplinskoj mjeri ako utvrdi da je u prvostepenom postupku učinjena bitna povreda pravila postupka ili nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, zakazuje održavanje javne rasprave i konačno odlučuje svojim rješenjem,

e) da uvaži žalbu, poništi prvostepeno rješenje i postupak obustavlja iz razloga predviđenih članom 33. stav (2), tačke a), b), c), d) i e), ukoliko takvu odluku propusti da donese prvostepena disciplinska komisija.

#### Član 48.

(1) Drugostepena disciplinska komisija odluku o žalbi donosi u formi rješenja i dostavlja je zaposleniku, podnosiocu disciplinske prijave i upravniku Zavoda.

(2) Odluka Drugostepene disciplinske komisije je konačna.

(3) Konačnu odluku Drugostepene disciplinske komisije izvršava upravnik Zavoda.

#### Član 49.

(1) Ako Drugostepena disciplinska komisija u određenom roku ne odluči o žalbi, zaposlenik može radi zaštite svojih prava, Upravnom odjeljenju Suda Bosne i Hercegovine, podnijeti tužbu u roku od 30 dana od dana isteka roka za odlučivanje po žalbi, shodno članu 21. Zakona o upravnim sporovima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 19/02).

(2) Ako zaposlenik nije zadovoljan konačnom odlukom Drugostepene disciplinske komisije, može podnijeti tužbu Upravnom odjeljenju Suda Bosne i Hercegovine u roku od 60 dana, od dana kada je primio konačnu odluku Drugostepene disciplinske komisije, shodno članu 19. Zakona o upravnim sporovima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 19/02)..

### **DIO SEDMI – IZVRŠAVANJE IZREČENIH DISCIPLINSKIH KAZNI**

#### Član 50.

Izrečena disciplinska kazna se izvršava kada postane pravosnažna.

#### Član 51.

(1) Pismena opomena i pismeni ukor se izvršavaju tako što upravnik Zavoda uručuje zaposleniku pravosnažnu odluku koja sadrži izrečenu kaznu.

#### Član 52.

(1) Kaznena suspenzija sa radnog mjesta i plate u periodu od 2 (dva) do 30 (trideset) dana izvršava se tako što upravnik Zavoda uručuje pravosnažnu odluku o izrečenoj disciplinskoj kazni zaposleniku, te obustavom iznosa od neto plate za vrijeme trajanja disciplinske mjere.

(2) Odluka iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži i broj dana za koji je kazna izrečena.

#### Član 53.

Degradiranje na niže radno mjesto izvršava se tako što upravnik Zavoda uručuje zaposleniku novo rješenje o postavljenju, kojim je određeno i niže radno mjesto na koje se zaposlenik degradira.

#### Član 54.

Mjera prestanka radnog odnosa u Zavodu izvršava se tako što upravnik Zavoda poziva zaposlenika i uručuje mu rješenje o prestanku radnog odnosa u Zavodu, a radni odnos prestaje s danom konačnosti odluke o njegovoj disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere.

### **DIO OSMI – MATERIJALNA ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA**

#### Član 55.

Zaposlenik odgovara materijalno za štetu koju na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje zavodu ili trećem licu, u kome je Zavod namirio štetu.

#### Član 56.

(1) Svaki zaposlenik je obavezan da prijavi prouzrokovanu štetu u roku od 24 sata usmeno ili pismeno neposrednom rukovodiocu ili upravniku Zavoda.

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

#### Član 57.

(1) Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih, svaki od njih je posebno odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.

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

(3) Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem za štetu odgovaraju solidarno.

#### Član 58.

Zahtjev upravnika za naknadu štete zastarijeva u roku od 6 (šest) mjeseci od dana saznanja za štetu i učinioca, odnosno od dana isplate naknade štete trećem licu.

#### Član 59.

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

(2) Komisija iz stava (1) ovog člana se sastoji od predsjednika i dva člana koji imaju zamjenike.

(3) Predsjednika, članove komisije i njihove zamjenike rješenjem imenuje upravnik iz reda zaposlenih u Zavodu na period od 4 (četiri) godine.

(4) Komisija iz stava (3) ovog člana može da pozove pojedine stručnjake koji će joj pomoći u radu.

#### Član 60.

(1) Komisija utvrđuje postojanje i visinu štete i odgovornosti za prouzrokovanu štetu saslušanjem zaposlenog koji je štetu prouzrokovao, kao i svjedoka, uviđajem i vještačenjem na licu mjesta i izvođenjem drugih dokaza potrebnim da se šteta i odgovornost za štetu objektivno utvrde.

(2) Visina štete utvrđuje se na osnovu stvarne cijene ili knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari a ako to nije moguće, komisija procjenjuje štetu uz pomoć stručnih lica koja su pozvana.

#### Član 61.

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

(2) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, upravnik može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

#### Član 62.

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

(2) Ako komisija utvrdi da je zaposleni odgovoran za nastalu štetu, donijet će rješenje o obavezi zaposlenog da naknadi štetu u visini koju utvrdi komisija.

#### Član 63.

(1) Protiv rješenja prvostepene komisije za štete o obavezi naknade štete, zaposlenik može u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja podnijeti žalbu Drugostepenoj komisiji za štete.

(2) Rješenje Drugostepene komisije za štete po žalbi je konačno.

#### Član 64.

(1) Drugostepena komisija za štete sastoji se od predsjednika i 4 (četiri) člana koji imaju zamjenike.

(2) Predsjednika, članove Drugostepene komisije za štete i njihove zamjenike, rješenjem imenuje ministar pravde BiH iz reda zaposlenih u Zavodu i Ministarstvu pravde BiH, na period od 4 (četiri) godine.

#### Član 65.

(1) Zaposlenik se na prijedlog komisije a uz odobrenje upravnika, može obavezati da nadoknadi štetu u više mjesečnih rata u zavisnosti od visine utvrđene štete i njegovih ličnih primanja.

(2) Zaposlenik, na njegov zahtjev, može biti djelimično oslobođen plaćanja naknada štete ako bi tim plaćanjem njegova porodica bila dovedena u tešku materijalnu situaciju.

(3) Odluku o djelimičnom oslobađanju zaposlenog od plaćanja naknade štete u obliku rješenja donosi upravnik Zavoda.

(4) Ako zaposlenik odbije da Zavodu naknadi utvrđenu ili trećem licu isplaćenu štetu, Zavod može pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

#### Član 66.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radnom mjestu, Zavod je dužan da mu štetu nadoknadi u skladu sa propisima o obligacionim odnosima.

## **DIO DEVETI – ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Član 67.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u «Službenom glasniku Bosne i Hercegovine».