

*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Unsko-sanski kanton*  
*Općina Velika Kladuša*  
**JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD**  
**VELIKA KLADUŠA**



*Bosnia and Herzegovina*  
*Federation of Bosnia and Herzegovina*  
*Una-Sana canton*  
*Municipality of Velika Kladuša*  
**CENTER FOR SOCIAL WORK**  
**VELIKA KLADUSA**

---

**PRAVILNIK DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ  
ODGOVRNOSTI ZAPOSLENIH U  
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
VELIKA KLADUŠA**

**Velika Kladuša, Oktobar, 2011. godine**

---

*Adresa: Cazinska br. 3, 77230, Velika Kladuša*  
*Telefon/fax: 00387(0)37/775-065, [www.czsr-velikakladusa.ba](http://www.czsr-velikakladusa.ba), E-mail: [czsr@velikakladusa.gov.ba](mailto:czsr@velikakladusa.gov.ba).*  
*Žiro račun: KIB: 1980011080001093, HYPO ALPE ADRIA: 3060640001060730*

Na osnovu člana 75. alineja 3. Pravila JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša, a u skladu sa svojim ovlaštenjima previđenim članom 39. alineja 3. Pravila JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša, Upravni odbor JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša na svojoj XXII redevnoj sjednici donosi:

**P R A V I L N I K**  
**O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI**  
**UPOSLENIH U JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD**  
**VELIKA KLADUŠA**

**GLAVA I - OPĆE ODREDBE**

Član 1.  
(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila disciplinskog postupka, disciplinske odgovornosti, lakše i teže povrede radnih obaveza, disciplinske mjere, disciplinski postupak, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera, materijalna odgovornost, kao i sva druga pitanja u vezi s disciplinskom i materijalnom odgovornošću uposlenih u JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša (u daljnjem tekstu: Centar).

Član 2.  
(Izvršenje radnih obaveza)

Zaposleni u Centru je dužan:

- 1) da savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi;
- 2) da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod poslodavca kao i uslove, pravila poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovornih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- 3) da obavijesti poslodavca o bitnim okolnostima koje utječu ili bi mogle utjecati na obavljanje poslova;
- 4) izvršava druge obaveze i dužnosti u skladu sa zakonom i općim aktima Centra.

Član 3.  
(Izvršenje naloga direktora Centra)

Zposleni u Centru je dužan da, kada smatra da je nalog za izvršenje radne obaveze nezakonit, ukaže na to neposredno direktoru, a da ponovljenu naredbu u pismenom obliku bez odlaganja izvrši, osim ako bi to predstavljalo izvršenje krivičnog djela.

U slučaju da se nalog odnosi na izvršenje radne obaveze koja bi predstavljala izvršenje krivičnog djela, zaposleni je obavezan o tome pismeno obavijestiti Organ upravljanja Centrom.

Član 4.  
(Supsidijarna primjena zakona)

Postupak za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti vodi se na način utvrđen ovim Pravilnikom, odredbama Zakona o upravnom postupku FBiH, Zakona o radu FBiH i Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša.

**GLAVA II NAČELA DISCIPLINSKOG POSTUPKA**

Član 5.  
(Pretpostavka nevinosti)

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

Član 6.  
(In dubio pro reo)

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

Član 7.  
(Ne bis in idem)

Protiv uposlenog se ne može voditi disciplinski postupak za povredu radne obaveze ukoliko je raniji disciplinski postupak protiv istog uposlenog za istu povredu okončan donošenjem konačnog rješenja.

Član 8.  
(Načelo javnosti)

Saslušanje pred Disciplinskom komisijom, u postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti, je javno, a izuzetno javnost može biti isključena odlukom disciplinske komisije.

Član 9.  
(Načelo hitnosti i ekonomičnosti)

Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti provodi se bez odlaganja, sa što manje troškova i gubitka vremena za zaposlenog i druge učesnike u postupku, ali na takav način da se izvedu svi dokazi koji su potrebni za pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja i za donošenje zakonite i pravilne odluke.

Član 10.  
(Pravo na odbranu)

Zaposleni ima pravo braniti se sam ili uz pomoć branioca koga sam odabere.

Zaposleni ima pravo pozvati na javnu raspravu i predstavnika sindikata ili drugog uposlenog, po svom izboru, da mu u disciplinskom postupku pomaže.

Član 11.  
(Pravo na žalbu)

Protiv odluke kojom je okončan prvostepeni disciplinski postupak zaposleni i pokretač postupka mogu izjaviti žalbu Drugostepenom organu.

Član 12.  
(Jezik i pismo)

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

### **GLAVA III - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I POVREDE RADNE OBAVEZE**

#### **1. Disciplinska odgovornost**

Član 13.  
(Odgovornost za povredu radne obaveze)

Uposleni je odgovoran za povredu radne obaveze koja je nastala kao posljedica njegove krivice.

Disciplinska odgovornost je odgovornost zaposlenog za povredu radne obaveze koju učini s umišljajem ili iz nehata.

Zaposleni ne odgovara disciplinski za radnje, odnosno neizvršavanje radnji, koje ovim Pravilnikom ili drugim propisom, nisu predviđene kao povreda radne obaveze.

Član 14.  
(Odnos između disciplinske odgovornosti i poštivanja Pravilnika o kućnom redu u JU Centar za socijalni rad Velika Kalduša)

Svako ponašanje koje nije u skladu s pravilima ponašanja određenim u Pravilniku o kućnom redu u JU Centar za socijalni rad Velika Kalduša (u daljnjem tekstu: Pravilnik) smatra se, istovremeno i povredom radne obaveze u smislu ovog Pravilnika.

#### **A. Lakše povrede radne obaveze**

Član 15.  
(Lakše povrede radne obaveze)

Lakše povrede radne obaveze za zaposlene u Centru utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Član 16.  
(Oblici lakše povrede radne obaveze)

Lakšom povredom radne obaveze smatraju se:

- neblagovremeno i neuredno izvršavanje povjerenih poslova koje može imati lakše posljedice u vršenju radne obaveze;
- neuredno držanje, čuvanje, kao i nemaran odnos prema spisima, podacima, povjerenoj dokumentaciji i sredstvima za rad;
- neprijavljivanje štete koju je prouzrokovao drugi zaposleni u Centru;
- neobavještanje direktora o spriječenosti dolaska na posao bez opravdanog razloga;
- neopravdan izostanak s posla do dva radna dana u mjesecu;
- povremeni dolazak na posao sa zakašnjenjem ili raniji odlazak s posla bez odobrenja direktora;
- neopravdano napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena;
- odbijanje potrebne suradnje s drugim zaposlenim u vezi s izvršavanjem radne obaveze;
- prouzrokovanje Centru manje materijalne štete na imovini ili aktivi, namjerno ili iz krajnje nepažnje čiji procijenjeni iznos ne prelazi 1.000,00 KM;
- neljubazan odnos prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju radne obaveze;
- korištenje povjerenih sredstava i radnog vremena u privatne svrhe;
- druge radnje ili propuštanje radnji koje su utvrđene Pravilnikom o kućnom redu kao lakše povrede radne obaveze.

**B. Teže povrede radne obaveze**

Član 17.  
(Zloupotreba ili prekoračenje datih ovlaštenja)

Teža povreda radne obaveze je zloupotreba ili prekoračenje datih ovlaštenja, a naročito:

- a) traženje ili primanje bilo kakve dobiti, koristi ili usluge, direktno ili indirektno, osim onih koje su određene zakonom ili podzakonskim aktom;
- b) nezakonito raspolaganje, odnosno neovlaštena posluga povjerenim sredstvima;
- c) sprječavanje ili ometanje kontrolno-inspekcijskih organa u izvršavanju njihovih službenih dužnosti;
- d) postupanje suprotno zakonu i drugim propisima prilikom obavljanja radne obaveze;
- e) neovlašteno davanje podataka iz djelokruga rada Centra sredstvima informiranja odnosno neovlaštenim licima, namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- f) zloupotreba računarske opreme i informacionog sistema Centra uključujući i zloupotrebu pristupa informacionom sistemu Centra;
- g) onemogućavanje građana i pravnih lica u ostvarivanju njihovih prava;
- h) neizvršenje obaveze vraćanja Centru 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 upotreba sile ili neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje upotrebe sile;
- j) i ostali oblici zloupotrebe radne obaveze ili prekoračenja datih ovlaštenja.

#### Član 18.

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

Teža povreda radne obaveze je neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno vršenje povjerenih poslova, a naročito:

- a) odbijanje izvršenja zadataka bez opravdanog razloga;
- b) odbijanje izvršenja zakonitih naređenja direktora Centra;
- c) odbijanje davanja podataka ili davanje netačnih podataka državnim organima, pravnim licima i građanima, ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom donesenim na osnovu zakona;
- d) propuštanje poduzimanja mjera ili radnji za koje je uposleni ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti;
- e) nerješavanje podnesaka, predstavki i žalbi u zakonom propisanim rokovima;
- f) odbijanje uposlenog da pruži informacije ili stručnu pomoć u radu nadležnog tijela ili komisije Centra;
- g) propuštanje da obavijesti direktora Centra o okolnostima koje mogu uticati na nepristrasnost u radu;
- h) netačno i nepotpuno popunjavanje i podnošenje službenih dokumenata i evidencija;
- i) i ostali oblici neizvršavanja ili nesavjesnog, neblagovremenog i nemarnog vršenja povjerenih poslova.

#### Član 19.

(Neopravdan izostanak s posla)

Teža povreda radne obaveze je neopravdan izostanak s posla duže od dva dana u mjesecu.

#### Član 20.

(Teži oblici neprimjerenog ponašanja prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju radne obaveze)

Teža povreda radne obaveze je teži oblik neprimjerenog ponašanja prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju službene dužnosti, a naročito:

- a) ometanje drugog uposlenog u radu kojim se otežava obavljanje njegovih radnih obaveza;
- b) nedolično ponašanje u službi ili u vezi sa službom, uključujući sve oblike uznemiravanja, izazivanje tuče i nasilničko ponašanje na dužnosti, nepristojno i krajnje uvredljivo ponašanje, svaki oblik nedozvoljene diskriminacije po bilo kom osnovu;
- c) i ostali oblici neprimjerenog ponašanja prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju radne obaveze.

Član 21.  
(Odavanje službene tajne i povjerljivih podataka)

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

Član 22.  
(Vršenje radnje ili propuštanje radnje  
koja predstavlja krivično djelo)

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

Član 23.  
(Narušavanje ugleda Centra)

Teža povreda radne obaveze je svako neprimjereno ponašanje koje narušava ugled i značaj Centra, a naročito:

- a) iznošenje neistinitih navoda o radu Centra u javnost;
- b) iznošenje neistinitih navoda o radnim kolegama,
- c) konzumiranje opojnih sredstava i alkoholnih pića za vrijeme obavljanja radne obaveze, ili dolazak na dužnost pod dejstvom bilo kakvih opojnih sredstava,
- d) i svaka druga radnja koja narušava ugled Centra i uposlenih u Centru.

Član 24.  
(Prozrokovanje Centru veće štete)

Teža povreda radne obaveze je prouzrokovanje Centru veće materijalne štete na imovini ili aktivi, čiji procijenjeni iznos prelazi 1.000,00 KM, namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Član 25.  
(Odbijanje izvršenja naređenja)

Teža povreda radne obaveze je odbijanje izvršenja zakonitog naređenja.

Član 26.  
(Ponavljanje lakših povreda radne obaveze)

Teža povreda radne obaveze je ponavljanje lakših povreda radne obaveze, za koje je utvrđena disciplinska odgovornost uposlenog.

Ponavljanjem, u smislu stava 1. ovog člana, smatra se učinjena treća lakša povreda radne obaveze, iz člana 16. ovog Pravilnika, u toku jedne kalendarske godine.

Član 29.  
(Zloupotreba prava na odsustvo)

Teža povreda radne obaveze je zloupotreba prava na odsustvo a naročito:

- a) ponovljeno neobavješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata, bez opravdanog razloga;
- b) zloupotreba prava odsustvovanja u slučaju bolesti;
- c) učestalo neopravdano napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena;
- d) učestali dolazak na rad sa zakašnjenjem ili raniji odlazak s posla bez odobrenja direktora

**GLAVA IV DISCIPLINSKE MJERE**

Član 30.  
(Vrste disciplinskih mjera)

Za učinjenu povredu radne obaveze uposlenom se može izreći jedna od slijedećih disciplinskih mjera:

- a) usmena opomena;
- b) pismena opomena;
- c) novčana kazna;
- d) degradiranje na niže radno mjesto ili nižu kategoriju u okviru radnog mjesta;
- e) prestanak radnog odnosa.

Član 33.  
(Izricanje disciplinskih mjera)

Za učinjenu lakšu povredu radne obaveze uposlenom se može izreći jedna od slijedećih disciplinskih mjera:

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

Za učinjenu težu povredu radne obaveze uposlenom se može izreći jedna od slijedećih disciplinskih mjera:

- a) novčana kazna u iznosu od 15% do 30% od mjesečne plate uposlenog ostvarene u mjesecu u kojem se mjera izriče, u trajanju do šest mjeseci,
- b) suspenzija sa posla;
- c) prestanak radnog odnosa.



## **GLAVA V DISCIPLINSKI POSTUPAK**

### **A. Disciplinski postupak zbog lakše povrede radne obaveze**

#### Član 34. (Pokretanje postupka)

Disciplinski postupak zbog lakše povrede radne obaveze, na osnovu neposrednog saznanja ili inicijative od strane uposlenog pokreće direktor Centra.

#### Član 35. (Tok postupka)

Neposredno po saznanju za povredu radne obaveze i učinioca, a najkasnije u toku slijedećeg radnog dana, direktor Centra, usmeno ili putem telefona poziva uposlenog da se odmah, a najkasnije u roku od 24 sata od momenta pozivanja, izjasni o radnoj obavezi i odgovornosti za istu.

Pri utvrđivanju odgovornosti za lakše povrede radne obaveze, uposlenom protiv koga je pokrenut disciplinski postupak mora se omogućiti da se izjasni o povredi i odgovornosti.

Po izjašnjavanju uposlenog ili protekom roka iz stava 1. ovog člana, i utvrđivanja drugih činjenica i okolnosti iz kojih proizilazi da je učinjena povreda radne obaveze, direktor Centra odlučuje o disciplinskoj odgovornosti uposlenog i disciplinskoj mjeri.

O izjašnjenju uposlenog i provedbi drugih dokaza, direktor Centra sačinjava zapisnik.

#### Član 36. (Odluka o lakšoj povredi radne obaveze)

Direktor Centra odlučuje o povredi radne obaveze i odgovornosti uposlenog, te donosi rješenje kojim:

1. zaposlenog oglašava krivim,
2. oslobađa odgovornosti,
3. obustavlja postupak.

Rješenje mora biti obrazloženo i mora sadržavati pouku o pravnom lijeku. Protiv rješenja o disciplinskoj mjeri uposleni podnosi žalbu-prigovor Upravnom odboru.

#### Član 38. (Sadržina odluke o lakšoj povredi službene dužnosti)

Rješenje iz člana 36. Pravilnika sadrži ime i prezime uposlenog i njegovo radno mjesto, kvalifikaciju lakše radne obaveze, kratak opis okolnosti i činjenica, te sažetak izjašnjenja uposlenog o postojanju povrede i odgovornosti, disciplinsku mjeru koja se izriče i pouku o pravnom lijeku.

#### Član 39. (Ostala pravila postupka)

Pravila disciplinskog postupka za teže povrede službene dužnosti, kao i opća pravila upravnog postupka se primjenjuju shodno i u postupku za lakše povrede radne obaveze, ali na

način koji će osigurati da se postupak ne odugovlači nepotrebno, te sa prioritetom poštivanja načela efikasnosti i ekonomičnosti.

## **B. Disciplinski organi za utvrđivanje teže povrede službene dužnosti**

### Član 40.

(Disciplinska komisija)

Disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze uposlenog, u prvom stepenu vodi, odluke o disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere donosi, Prvostepena disciplinska komisija (u daljnjem tekstu: Komisija).

U Centru se imenuje jedna Komisija, koja se sastoji od predsjednika i dva člana.

Predsjednika, članove Komisije i njihove zamjenike, rješenjem imenuje direktor iz reda uposlenih u Centru, na period od 12 mjeseci. Direktor Centra može i prije isteka roka od 12 mjeseci donijeti rješenje o imenovanju nove Komisije, samo predsjednika Komisije, ili pojedinih članova Komisije.

Predsjednik ili najmanje jedan član Komisije mora biti diplomirani pravnik, a drugi članovi Komisije imenuju se iz reda drugih uposlenika.

Za predsjednika, članove Komisije i njihove zamjenike ne mogu se imenovati uposleni kojima su izrečene disciplinske mjere.

### Član 41.

(Razrješenje člana Komisije)

Predsjednika ili člana Komisij direktor razrješava dužnosti i prije isteka mandata u slučajevima kada:

- a) podnese opravdan zahtjev za razrješenje;
- b) je osuđen za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za rad u Komisiji;
- c) mu je izrečena disciplinska mjera;
- d) se utvrdi postojanje drugih opravdanih razloga.

U slučaju razrješenja, novi član Komisije se imenuje do isteka perioda na koji je imenovan razriješeni član.

### Član 42.

(Izuzeće člana Komisije)

Uposleni protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze može, u roku od tri dana od dana prijema rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, podnijeti direktoru zahtjev za izuzeće predsjednika ili nekog od članova Komisije, ukoliko postoje okolnosti koje izazivaju sumnju da se predsjednik ili član Komisije čije se izuzeće traži nalazi u posebnom odnosu prema uposlenom, pokretaču postupka ili radne obaveze.

Iz razloga navedenih u stavu 1. ovog člana, predsjednik ili član Komisije podnosi, u roku od tri dana od dana prijema rješenja za pokretanje disciplinskog postupka, direktoru Centra obrazložen zahtjev za izuzeće.

Iz razloga navedenih u stavu 1. ovog člana direktor može na vlastitu inicijativu odlučiti o izuzeću predsjednika ili člana Komisije.

O izuzeću odlučuje direktor zaključkom kad odbija zahtjev za izuzeće, a rješenjem kada usvaja zahtjev ili o izuzeću odlučuje na vlastitu inicijativu.

Protiv odluke o izuzeću ne mogu se ulagati pravna sredstva, niti je dozvoljen ponovni zahtjev za izuzeće.

Član 43.  
(Nespojivost s dužnostima člana Komisije)

Predsjednik, odnosno član Komisije, ne može vršiti ovu dužnost ako je:

- a) u istom predmetu bio podnosilac disciplinske prijave, vodio prethodni postupak ili učestvovao u svojstvu svjedoka ili vještaka;
- b) protiv njega podnesena prijava za pokretanje disciplinskog postupka ili je pokrenut disciplinski postupak, dok se isti ne okonča.

O postojanju razloga iz stava 1. ovog člana svaki član Komisije pazi po službenoj dužnosti, a u slučaju da postoje navedeni razlozi o tome pismeno obavještava direktora i ne učestvuje u daljnjem radu Komisije.

Član 44.  
(Rad Komisije)

Komisija radi u punom sastavu.

Predsjednik Komisije saziva i rukovodi raspravom i poduzima sve radnje i mjere potrebne za pravilno vođenje i okončanje disciplinskog postupka.

**C. Disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze**

Član 45.  
(Disciplinska prijava)

Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka zbog teže povrede radne obaveze protiv bilo kojeg uposlenog može dati svaki uposleni u Centru, podnošenjem disciplinske prijave direktoru Centra (u daljnjem tekstu: direktor).

Prijava iz stava 1. ovog člana mora biti potpisana i mora da sadrži osnovne podatke o uposlenom za kojeg postoji osnovana sumnja da je počinio povredu radne obaveze, činjenični opis iz kojeg proizilazi pravno obilježje teže povrede radne obaveze, vrijeme i mjesto izvršenja povrede radne obaveze i druge okolnosti potrebne da se povreda radne obaveze što bliže odredi, te prijedlog o dokazima koje treba izvesti u tom postupku.

Član 46.  
(Prethodni postupak)

U slučaju da je disciplinska prijava nepotpuna, odnosno ako ne sadrži sve podatke od značaja za utvrđivanje povrede radne obaveze i učinioca, ili ako drugi izvor saznanja ne pruža dovoljno takvih podataka, direktor može odrediti uposlenog da provede prethodni postupak, ili vratiti prijavu podnosiocu da se ista upotpuni u smislu člana 45. stav 2. ovog Pravilnika, u roku koji ne može biti kraći od tri niti duži od osam dana.

U prethodnom postupku od uposlenog protiv kojeg je podnesena disciplinska prijava, odnosno, postoji drugi izvor saznanja da je učinio povredu radna obaveza, uzima se izjava i prikupljaju drugi dokazi od značaja za utvrđivanje činjenica u vezi s povredom radne obaveze.

Prethodni postupak se mora okončati u najkraćem mogućem roku.

Član 47.  
(Pokretanje postupka)

Na osnovu podnesene disciplinske prijave ili na vlastitu inicijativu kojoj prethodi saznanje o teškoj povredi radne obaveze i učiniocu, ili lakše povrede radne obaveze za uposlene iz člana 34. stav 4. ovog Pravilnika, odnosno dokaza prikupljenih u prethodnom postupku ako je isti proveden, direktor, ili uposleni kojeg on ovlasti (u daljnjem tekstu: pokretač postupka), donosi odluku o pokretanju ili nepokretanju disciplinskog postupka.

Postupak iz stava 1. ovog člana pokreće se rješenjem, u najkraćem mogućem roku.

Član 48.  
(Odbacivanje disciplinske prijave)

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

- a) nastupila zastara pokretanja postupka;
- b) uposlenom u Centru prestao radni odnos,
- c) utvrđeno da radnja opisana u prijavi nije propisana kao teža povreda radne obaveze,
- d) ako nije izvršena dopuna prijave u roku iz člana 46. st. 1. ovog Pravilnika.

U slučaju iz stava 1. tačka c) ovog člana, ukoliko pokretač postupka ocijeni da radnja opisana u prijavi predstavlja lakšu povredu radne obaveze, odbacit će disciplinsku prijavu, i predmet sam riješiti u skladu sa odredbama ovog Pravilnika koje propisuju postupak za lakše povrede radne obaveze.

Član 49.  
(Rješenje o pokretanju postupka)

Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka mora da sadrži sve podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o odgovornosti, a naročito: ime i prezime uposlenog za kojeg postoji osnovana sumnja da je učinio težu povredu službene dužnosti, radno mjesto, zanimanje, tačnu adresu stanovanja i druge potrebne lične podatke, činjenični opis teže povrede službene dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, vrstu i pravnu kvalifikaciju teže povrede, razloge sumnje da je uposleni izvršio povredu, posljedice učinjene teže povrede, podatke o pričinjenoj šteti, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, dokaze i drugo.

Član 50.  
(Dostavljanje rješenja)

Rješenje iz člana 47. stav 2. ovog Pravilnika dostavlja se uposlenom protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak.

Protiv rješenja o pokretanju disciplinskog postupka nije dozvoljeno ulagati pravna sredstva.

Član 51.  
(Zakazivanje rasprave)

Nakon prijema rješenja o pokretanju disciplinskog postupka zbog teže povrede radne obaveze i disciplinskog spisa, predsjednik Komisije bez odlaganja poduzima sve radnje za zakazivanje rasprave.

Na zakazanu raspravu se pismenim putem, pored članova Komisije pozivaju, uposleni protiv kojeg je disciplinski postupak pokrenut i pokretač postupka.

Predsjednik Komisije može odlučiti da pozove svjedoke, vještake ili druga lica koja mogu da pomognu utvrđivanju povrede radne obaveze i disciplinske odgovornosti.

Poziv sadrži predmet, vrijeme i mjesto održavanja rasprave, sastav disciplinske komisije, naznaku svojstva u kojem se određeno lice poziva, pouku uposlenom o pravima iz člana 11. ovog Pravilnika, kao i napomenu o posljedicama neodazivanja na poziv.

Poziv uposlenom protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak mora biti uručen najkasnije osam dana prije dana određenog za održavanje rasprave, kako bi se pripremio za odbranu.

Uručenje poziva se izvršava na najbrži mogući način. Ukoliko se uručenje ne može izvršiti niti na jedan od dostupnih načina, poziv se ističe na oglasnoj tabli Centra.

Isticanjem na oglasnu tablu, poziv se smatra uredno uručen.

O zakazivanju rasprave može se obavijestiti direktor Centra i sindikalna organizacija ukoliko postoji

Član 53.  
(Vođenje rasprave)

U toku rasprave, predsjednik Komisije daje i oduzima riječ uposlenom i pokretaču postupka, postavlja pitanja i traži objašnjenja.

Predsjednik Komisije, kao i članovi Komisije po odobrenju predsjednika, mogu postavljati pitanja uposlenom protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i svim ostalim licima koje Komisija sasluša.

Predsjednik Komisije diktira u zapisnik odgovore na postavljena pitanja, a ukoliko je neko od učesnika u postupku imao primjedbe na tekst izjave unesene u zapisnik, ima pravo tražiti da se to konstatira na kraju zapisnika.

Predsjednik Komisije neće dozvoliti postavljanje sugestivnih pitanja i pitanja koja nisu relevantna za predmet rasprave.

Član 54.  
(Odlaganje rasprave)

Prije početka rasprave predsjednik Komisije utvrđuje da li su prisutna sva pozvana lica.

Ako nije prisutan uposleni protiv kojeg se vodi postupak, a ne postoji dokaz da mu je poziv uručen, odnosno ako je opravdano spriječen da dođe, rasprava se odlaže.

Prilikom odlaganja rasprave odredit će se, ako je to moguće, dan i sat kada će se rasprava nastaviti.

Ako je uposleni uredno pozvan, a razlog izostanka nije opravdao, rasprava se održava i bez njegovog prisustva.

Ako na raspravi nije prisutan pokretač postupka, a uredno je pozvan, rasprava se može održati.

Član 55.  
(Zapisnik Komisije)

O radu na raspravi vodi se zapisnik u koji se unose oni podaci za koje predsjednik Komisije smatra da su značajni za utvrđivanje disciplinske odgovornosti uposlenog.

U uvodu zapisnika mora se naznačiti sastav Komisije, ime i prezime uposlenog, mjesto i datum održavanja rasprave, naznaka da li je rasprava javna ili je javnost isključena, da li uposleni ima branioca i njegovo ime, te vrijeme početka rasprave.

U zapisnik se unosi da li je bilo prigovora na sastav Komisije, odnosno zahtjeva za izuzeće, kakva je odluka o tome donesena, da je pročitano rješenje o pokretanju postupka, iskaz uposlenog, tok dokaznog postupka, imena svjedoka, vještaka i drugih lica koja su saslušana i njihovi iskazi potpisani na svakoj strani zapisnika na kojoj su sadržani, prijedlozi koji su stavljeni i šta je po njima odlučeno, koji su još dokazi izvedeni i na koji način, čitanjem pismenih ili razgledanjem materijalnih dokaza i slično.

Iskazi uposlenog, njegovog branioca, pokretača postupka, svjedoka, vještaka i drugih lica unose se skraćeno, a ako je potrebno, pojedini dijelovi ili cijeli iskaz unose se u zapisnik doslovno.

U zapisnik se unosi vrijeme kada je Komisija zaključila raspravu.  
Zapisnik potpisuju predsjednik, članovi Komisije i zapisničar.

Član 56.  
(Tok rasprave)

Rasprava pred Komisijom počinje čitanjem rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, nakon čega se poziva uposleni da se izjasni o povredi radne obaveze koja mu je stavljena na teret i da iznese svoju odbranu.

Uposleni i njegov branilac imaju pravo da učestvuju u toku cijelog postupka, da razmatraju spise, da na raspravi iznose činjenice, predlažu dokaze, iznose odbranu kako smatraju da je to najpovoljnije, da postavljaju pitanja svjedocima i vještacima, kao i pokretaču postupka o pokretanju disciplinskog postupka, da stavljaju primjedbe i daju objašnjenja u vezi s njihovim iskazima.

Član 57.  
(Saslušanje svjedoka i drugih lica)

Svjedoci i druga lica koje Komisija sasluša ne prisustvuju raspravi dok uposleni daje izjavu i Komisija ih sasluša poslije toga ponaosob, a nakon upozorenja na dužnost govorenja istine.

Ako je potrebno može se izvršiti suočenje između uposlenog i svjedoka, kao i između dva svjedoka.

Član 58.  
(Izvođenje dokaza)

Komisija dokaze izvodi prvenstveno neposredno na raspravi. Predsjednik Komisije odlučuje koji dokazi i kojim redom će se izvoditi.

Komisija može odlučiti da se izvedu i oni dokazi koji nisu predloženi ili od kojih se odustalo, a može odlučiti da se pročitaju iskazi svjedoka koji su dati u prethodnom postupku, ukoliko se radi o licima koja se ne mogu pronaći ili čije bi pronalaženje odugovlačilo postupak, ili bi prouzrokovalo nepotrebne troškove.

U toku disciplinskog postupka se razmatra mišljenje sindikalne organizacije ukoliko ista postoji i ako je dostavljeno Komisiji.

Po završenom dokaznom postupku predsjednik Komisije će pružiti mogućnost uposlenom i pokretaču postupka da po potrebi predlože dopunu postupka.

Član 59.  
(Prekid raspave)

Ako je potrebno, rasprava se može prekinuti i nastaviti drugog dana, a ako Komisija nastavi rad u izmijenjenom sastavu, rasprava počinje ispočetka, s tim što će se pročitati iskazi svjedoka i vještaka, te ostali pismeni dokazi iz spisa.

Član 60.  
(Završna riječ)

Po završenom dokaznom postupku predsjednik Komisije daje riječ pokretaču postupka, pa braniocu, ako je prisutan, a zatim uposlenom da u završnoj riječi iznese završnu odbranu.

Poslije završne riječi predsjednik Komisije proglašava da je rasprava zaključena.

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

Član 61.  
(Vijećanje i glasanje)

Poslije zaključenja rasprave, Komisija se povlači radi vijećanja, glasanja i donošenja odluke o odgovornosti uposlenog.

Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik Komisije.

O vijećanju i glasanju Komisija vodi poseban zapisnik.

U toku vijećanja i glasanja Komisija može, ako je to neophodno, odlučiti da ponovo otvori raspravu, radi dopune postupka.

Komisija odluke donosi većinom glasova svih članova.

Nakon vijećanja i glasanja Komisija je dužna uposlenom protiv kojeg je proveden disciplinski postupak, usmeno saopćiti odluku o odgovornosti i izrečenoj disciplinskoj mjeri, a rješenje u pismenom obliku donijeti u roku od osam dana od dana zaključenja rasprave.

Član 62.  
(Odluka Komisije)

Komisija donosi odluku po svom slobodnom uvjerenju, a na osnovu činjenica, koje su iznijete na raspravi, te savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza zasebno i svih dokaza zajedno, te rezultata cjelokupnog postupka.

Prilikom donošenja odluke uzimaju se u obzir težina povrede radne obaveze i njene posljedice, stepen odgovornosti uposlenog, uvjeti pod kojima je povreda učinjena, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, raniji rad i ponašanje uposlenog poslije učinjene povrede radne obaveze i druge okolnosti koje mogu biti od uticaja za utvrđivanje odgovornosti i izricanje disciplinske mjere.

Član 63.  
(Vrste odluka)

Komisija može donijeti jednu od slijedećih odluka:

- a) da obustavi disciplinski postupak;
- b) da uposlenog oslobodi odgovornosti;
- c) da uposlenog proglasi odgovornim za povredu radne obaveze i predložiti direktoru Centra izricanje disciplinske mjere člana 33. ovog Pravilnika.

Član 64.  
(Obustavljanje postupka)

Komisija će donijeti odluku o obustavljanju disciplinskog postupka ako utvrdi da je:

- a) nastupila zastara za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka;
- b) uposlenom prestao radni odnos;
- c) radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak, nije zakonom ili podzakonskim aktom propisana kao povreda službene dužnosti.

Član 65.  
(Oslobađanje od odgovornosti)

Komisija će donijeti odluku o oslobađanju od odgovornosti uposlenog kada:

- a) utvrdi da radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije teža povreda radne obaveze predviđena zakonom i podzakonskim aktom.
- b) utvrdi da nije učinio težu povredu radne obaveze;
- c) nije dokazano da je učinio težu povredu radne obaveze;
- d) postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost uposlenog.

U slučaju iz stava 1. tačka a), b) i c) ovog člana, ukoliko pokretač postupka nađe da radnja koja se pripisuje uposlenom predstavlja lakšu povredu službene dužnosti, Komisija će disciplinsku prijavu odbaciti, i predmet proslijediti na odlučivanje direktoru Centra.

Član 66.  
(Odgovornost uposlenog)

Ako Komisija utvrdi da je uposleni učinio težu povredu radne obaveze i da je odgovoran za njeno izvršenje, donijet će odluku iz člana 63. tačka c. ovog Pravilnika.

Pri donošenju odluke kojom se utvrđuje odgovornost uposlenog za povredu radne obaveze, Komisija nije vezana kvalifikacijom povrede od strane pokretača postupka.

**E. Oblici odluke o disciplinskoj odgovornosti**

Član 67.  
(Oblik odluke)

Odluka iz člana 64. i 65. ovog Pravilnika donosi se u obliku rješenja (u daljnjem tekstu: prvostepeno rješenje).

Rješenje iz stava 1. ovog člana, dostavlja se uposlenom i pokretaču postupka.

Zaključkom se odlučuje o drugim pitanjima koja se tiču postupka.



Član 68.  
(Prvostepeno rješenje)

Prvostepeno rješenje sadrži: uvod, izreku, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

Uvod sadrži: sastav Komisije koja je vodila postupak i donijela odluku, ime i prezime uposlenog i njegovog branioca, označenje povrede radne obaveze.

Izreka sadrži: lične podatke uposlenog, odluka o odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede radne obaveze, vrstu disciplinske mjere, vrijeme trajanja i način izvršenja, odnosno ako je uposleni oslobođen odgovornosti i podatke o toj odluci.

Obrazloženje sadrži: kratku sadržinu rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane, utvrđene odlučne činjenice o povredi radne obaveze i odgovornosti uposlenog, ocjenu izvedenih dokaza, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su cijenjene prilikom donošenja odluke, pozivanje na propise koji su primijenjeni i druge činjenice koje su uzete u obzir pri utvrđivanju disciplinske odgovornosti.

U pouci o pravnom lijeku učesnicima u postupku se ukazuje na pravo iz člana 11. ovog Pravilnika.

**F. Prigovor/žalba protiv prvostepene odluke za težu povredu radne obaveze**

Član 69.  
(Prigovor/žalba)

Protiv prvostepenog rješenja uposleni protiv kojeg se vodi postupak i pokretač postupka mogu izjaviti prigovor/žalbu (u daljem tekstu: žalba) Drugostepenom organu u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Izjavljena žalba odlaže izvršenje rješenja.

Član 70.  
(Razlozi za prigovor)

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;
- d) zbog odluke o izrečenoj disciplinskoj mjeri.

**H. Drugostepeni organ**

Član 71.  
(Nadležnost Drugostepenog organa)

Drugostepeni organ odlučuje o prigovorima izjavljenim protiv odluka Prvostepene komisije, odluka o lakšoj povredi radne obaveze.

Drugostepeni organ je organ upravljanja Centrom.

Član 72.  
(Postupak po žalbi)

Predsjednik Upravnog odbora dužan je, u roku od tri dana po prijemu žalbe, zatražiti od predsjednika Prvostepene disciplinske komisije cjelokupan disciplinski spis.

Žalbu protiv prvostepenog rješenja Upravni odbor će zaključkom odbaciti ako je neblagovremena ili nedopuštena.

Član 73.  
(Razmatranje prigovora)

Upravni odbor Centra prigovor razmatra na zatvorenoj sjednici, cijeneći naročito da li su u prvostepenom postupku pravilno primijenjena pravila postupka, da li je potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, da li je izrečena odgovarajuća disciplinska mjera i da li je pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis.

Član 74.  
(Rasprava pred Drugostepenim organom)

Ukoliko ocijeni potrebnim da ponovo sasluša uposlenog i pokretača postupka 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 Drugostepeni organ zakazuje raspravu.

Član 75.  
(Odluke Drugostepene organa)

Odlučujući o prigovoru Drugostepeni organ donosi odluku kojom se:

- a) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje prvostepeno rješenje ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostepeno rješenje pobija žalbom;
- b) usvaja žalbu i preinačuje prvostepeno rješenje ako utvrdi da u prvostepenom postupku nije pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis, odnosno nije izrečena odgovarajuća disciplinska mjera;
- c) usvaja žalbu, poništava prvostepeno rješenje i o disciplinskoj odgovornosti i disciplinskoj mjeri odlučuje svojim rješenjem ako utvrdi da je u prvostepenom postupku učinjena bitna povreda pravila postupka ili nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje;
- d) usvaja žalbu i poništava prvostepeno rješenje i postupak obustavlja zbog nastupanja zastarjelosti.

Član 76.  
(Drugostepena odluka)

O žalbi protiv prvostepenog rješenja Drugostepeni organ donosi odluku.

Odluka donesena po žalbi je konačna.

Protiv odluke Upravnog odbora nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti sudski postupak u roku od 1 godine od prijema pismene odluke.

## **GLAVA VI ZASTARA POSTUPKA**

### Član 77.

(Zastara pokretanja i vođenja postupka)

Pokretanje disciplinskog postupka za lakšu povredu radne obaveze zastarijeva protekom roka od 30 dana od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu i učinioca, a za težu povredu radne obaveze u roku od tri mjeseca od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu i učinioca.

Drugostepeni disciplinski postupak ne može trajati duže od tri mjeseca, od dana dostavljanja prigovora na prvostepeno rješenje Drugostepenom organu.

### Član 78.

(Zastara izvršenja disciplinskih mjera)

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

## **GLAVA VII IZVRŠENJE IZREČENIH DISCIPLINSKIH MJERA I EVIDENCIJA**

### Član 79.

(Izvršenje disciplinskih mjera)

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

Odluka o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačna:

- a) danom donošenja, ukoliko se uposleni odrekao prava na žalbu,
- b) istekom roka za žalbu, ako žalba nije izjavljena,
- c) danom dostavljanja drugostepenog rješenja.

### Član 80.

(Usmena opomena i pismena opomena)

Disciplinska mjera usmena opomena izvršava se tako što direktor Centra uposlenom neposredno izriče opomenu, koja se u vidu službene zabilješke unosi u personalni dosije uposlenog.

Disciplinska mjera pismena opomena se saopćava uposlenom neposredno, a dostavlja mu se, te se unosi u personalni dosije uposlenog.

### Član 81.

(Novčana kazna)

Disciplinska mjera novčana kazna izvršava se obustavom od neto mjesečne plate uposlenog, u visini i trajanju kako je mjera izrečena, a po konačnosti odluke o disciplinskoj odgovornosti i izrečenoj disciplinskoj mjeri.

#### Član 82.

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

Disciplinska mjera degradiranje na niže radno mjesto ili nižu kategoriju u okviru radnog mjesta izvršava se donošenjem posebnog rješenja o raspoređivanju uposlenog na niže radno mjesto u okviru stručne spreme u vremenskom trajanju od 3 do 24 mjeseca.

Rješenje iz prethodnog stava donosi direktor Centra.

#### Član 83.

(Prestanak radnog odnosa)

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

#### Član 84

(Evidencija i sadržaj evidencije)

O izrečenim disciplinskim mjerama Centar vodi evidenciju.

Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi Administrativni radnik Centra.

Evidencija sadrži slijedeće podatke: redni broj, broj disciplinskog predmeta, prezime i ime, stručnu spremu i zanimanje uposlenog, naziv organa i organizacione jedinice u kojem je isti uposlen, naziv radnog mjesta, datum pokretanja postupka, podatke o suspenziji, vrstu povrede službene dužnosnosti (lakša ili teža), vrstu disciplinske mjere, datum izricanja mjere, datum konačnosti odluke o izricanju disciplinske mjere i datum izvršenja disciplinske mjere, i ostale neophodne podatke.

### **GLAVA VIII SUSPENZIJA UPOSLENOG**

#### Član 85.

(Suspenzija uposlenog)

Uposleni protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze, može biti suspendiran iz Centra do konačnosti disciplinskog postupka, odnosno dok traju razlozi suspenzije.

Za vrijeme trajanja suspenzije uposleni ima pravo na 70% plate koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.

Ako uposlenom bude izrečena disciplinska mjera za lakšu povredu radne obaveze ili bude oslobođen disciplinske odgovornosti ima pravo na razliku do punog iznosa plate iz prethodnog stava ovog člana.

#### Član 86.

(Obavezna suspenzija)

Uposleni će odmah biti suspendiran s dužnosti u slučaju ako:

- a) je potvrđena optužnica u krivičnom postupku protiv uposlenog za krivično djelo učinjeno u vršenju radne obaveze;
- b) se uposleni nalazi u pritvoru.

#### Član 87.

(Plata za vrijeme obavezne suspenzije)

Za vrijeme trajanja obavezne suspenzije iz člana 86. ovog Pravilnika, uposleni ima pravo na 60% plate koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.

#### Član 88.

(Rješenje o suspenziji)

Rješenje o suspenziji donosi direktor Centra

Protiv rješenja o suspenziji uposleni ima pravo žalbe Drugostepenom organu u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Žalba izjavljena protiv rješenja o suspenziji ne odlaže izvršenje rješenja.

#### Član 89.

(Trajanje suspenzije)

Suspenzija uposlenog iz Centra traje dok za to postoje razlozi a najduže do:

- a) konačnosti odluke o njegovoj odgovornosti zbog povrede radne obaveze;
- b) nastupanja zastarjelosti za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka;
- c) okončanja krivičnog postupka, odnosno do nastupanja zastarjelosti njegovog vođenja;
- d) ukidanja pritvora.

#### Član 90.

(Suspenzija i krivični postupak)

U slučaju da uposleni koji je suspendiran bude u krivičnom postupku koji je pokrenut iz istih razloga kao i obustavljeni disciplinski postupak oslobođen optužbe, bit će vraćen na svoje radno mjesto, i njegov personalni dosije ne smije sadržavati nikakvu informaciju o krivičnom postupku ili suspenziji.

### **GLAVA IX MATERIJALNA ODGOVORNOST UPOSLENOG**

#### Član 91.

(Materijalna odgovornost)

Uposleni odgovara materijalno za štetu koju na radu ili u vezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje Centru ili trećem licu, kome je Centar namirio štetu.

#### Član 92.

(Obaveza prijavljivanja štete)

Svaki uposleni je obavezan da prijavi prouzrokovanu štetu u roku od 24 sata, usmeno ili pismeno, neposredno direktoru Centra.

Na osnovu podnesene prijave ili na vlastitu inicijativu, kojoj prethodi saznanje o šteti, direktor rješenjem pokreće postupak za utvrđivanje štete i odgovornosti za štetu.

Član 93.  
(Odgovornost više uposlenih za štetu)

Ako štetu prouzrokuje više uposlenih, svaki od njih je posebno odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.

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

Ako je više uposlenih prouzrokovalo štetu krivičnim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 94.  
(Zastarjelost zahtjeva za nakandu štete)

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

Član 95.  
(Komisija za štetu)

Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ona nastala, njenu visinu, namjeru ili krajnju nepažnju učinioca utvrđuje Komisija za štetu.

Komisija iz stava 1. ovog člana se sastoji od predsjednika i dva člana.

Predsjednika, članove komisije rješenjem imenuje direktor iz reda uposlenih u Centru, na period od dvije godine.

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

Član 96.  
(Postupak utvrđivanja postojanja i visine štete)

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

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 97.  
(Utvrđivanje naknade štete)

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.

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

Član 98.  
(Odluka Komisije za štete)

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

Ako komisija utvrdi da je uposleni odgovoran za nastalu štetu, donijet će rješenje o obavezi uposlenog da nadoknadi štetu u visini koju utvrdi komisija.

Žalba na odluku komisije za štete nije dozvoljena, ali uposleni može tražiti zaštitu putem nadležnog suda.

Član 99.  
(Naknada štete)

Uposleni se na prijedlog komisije, a uz odobrenje direktora, može obavezati da nadoknadi štetu u više mjesečnih rata u ovisnosti od visine utvrđene štete i njegovih ličnih primanja.

Uposleni, na njegov zahtjev, može biti djelimično oslobođen plaćanja naknade štete ako bi tim plaćanjem njegova porodica bila dovedena u tešku materijalnu situaciju.

Odluku o djelimičnom oslobađanju uposlenog od plaćanja naknade štete u obliku rješenja donosi direktor.

Ako uposleni odbije da Centru nadoknadi utvrđenu ili trećem licu isplaćenu štetu, Centar može pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 100.  
(Naknada štete od strane Centra)

Ako uposleni pretrpi štetu na radnom mjestu, Centar je dužan da mu štetu nadoknadi, u skladu s propisima o obligacionim odnosima.

Član 101.  
(Odnos između postupka za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti)

Ukoliko je uvrđivanje postojanja i iznosa materijalne štete neophodan preduvjet za vođenje disciplinskog postupka i uvrđivanje odgovornosti uposlenog o istoj, komisija za štete utvrđuje iznos štete, i o tome obavještava organ nadležan za donošenje odluke o disciplinskoj odgovornosti.

U postupku za lakše povrede službene dužnosti, ukoliko direktor koji vodi postupak nađe da je prije donošenja odluke u postupku neophodno uvrđivanje iznosa materijalne štete, obratit će se komisiji za štete da se to pitanje riješi kao prethodno pitanje u disciplinskom postupku.

U postupku za teže povrede službene dužnosti, ukoliko komisija nađe da je neophodno utvrditi iznos materijalne štete kao prethodno pitanje, može se sama upustiti u određivanje istog, ili prethodno pitanje uputiti komisiji za štete.

Kada komisija za štete razmatra postojanje i iznos štete kao prethodno pitanje, organ koji odlučuje o disciplinskoj odgovornosti nije vezan kvalifikacijom odgovornosti za štetu koju odredi komisija za štete.

Rokovi zastare u disciplinskom postupku se prekidaju za vrijeme trajanja postupka pred komisijom za štete.

## **GLAVA X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 102.  
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-34-UO-1119-2/11

Datum: 21.10.2011.godine

**Predsjednik Upravnog odbora:**  
Jasmin Durmić, dipl.ecc