

20

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA

P R A V I L N I K

O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI DJELATNIKA U
FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE I ŠPORTA

Sarajevo, kolovoz 2023.

Na temelju članka 56. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), sukladno odredbama čl. 55., 56., 57., 58., 59. i 60. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), sukladno odredbama Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 72/04, 75/09, 17/21, 55/21 i 15/23), federalna ministrica kulture i športa donosi

P R A V I L N I K

O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE I ŠPORTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom sukladno zakonu i drugim propisima utvrđuju se: povrede službene dužnosti i reguliraju pravila disciplinskog postupka koja se odnose na disciplinsku odgovornost za povrede službene dužnosti koju učine rukovodeći, ostali državni službenici i namještenici (u dalnjem tekstu: djelatnici) u Federalnom ministarstvu kulture i športa i Zavodu za zaštitu spomenika, federalne upravne organizacije u sastavu Ministarstva. Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na savjetnike ministricе.

Članak 2.

Djelatnici odgovaraju disciplinski samo za povrede službene dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivnje.

Članak 3.

Djelatnik ne odgovara disciplinski ako u vrijeme izvršenja povrede službene dužnosti nije bio uračunljiv ili je bio u stvarnoj ili pravnoj zabludi.

II. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DISCIPLINSKE MJERE

Članak 3.

Povrede službene dužnosti

Djelatnici se mogu smatrati disciplinski odgovornim samo za sljedeće povrede službenih dužnosti:

- a) izvršenje radnji koje predstavljaju krivično djelo protiv službene dužnosti ili drugo krivično djelo
Prekršaj kojim se nanosi šteta ugledu državne službe što čini djelatnika nepodobnim za rad u državnoj službi
odavanje državne, vojne i službene tajne
- b) zlouporaba i prekoračenje službenih ovlasti
- c) neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno vršenje povjerenih poslova i zadataka
- d) bavljenje djelatnostima kojima se onemogućava ili otežava građanima ili drugim licima da ostvaruju svoja prava u postupcima pred organima državne službe
- e) bavljenje djelatnostima ili radom koji je u suprotnosti s interesima državne službe
- f) prouzročene veće materijalne štete namjerno ili iz krajne napažnje;
- g) neopravdan izostanak s posla
- h) kršenje pravila radne discipline u državnoj službi
- i) nelagovremeno i neuredno izvršenje povjerenih poslova i zadataka u državnoj službi
- j) neprimjereno ponašanje prema građanima, suradnicima i drugim osobama u vršenju državne službe
- k) nanošenje štete ugledu institucije inkriminiranjem institucije pred trećim licima
- l) za nanošenje štete ugledu institucije inkriminirajućim informacijama trećim licima, a prije informiranja pretpostavljenoga ili ministrike, bit će kažnjen javnom opomenom ili vraćanjem na nižu kategoriju u okviru radnog mesta.
- m) za izrazito drsko ponašanje i nepoštivanje institucije i ministrike bit će kažnjen javnom opomenom ili vraćanjem na nižu kategoriju u okviru radnog mesta.

Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje disciplinsku odgovornost djelatnika, pod uvjetom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.

Članak 4.

Disciplinske mjere

U slučaju da djelatnik/ca učini povredu službene dužnosti iz članka 3. ovog Pravilnika, mogu mu se izreći sljedeće disciplinske mjere:

- a) javna pisana opomena objavljena na oglasnoj ploči Ministarstva
- b) suspenzija prava sudjelovanja u javnim natječajima za unapređenje u državnoj službi u razdoblju od najviše dvije godine
- c) kaznena suspenzija s poslova i plaće tijekom razdoblja od dva dana do 30 dana
- d) vraćanje na nižu kategoriju u okviru radnih mesta državnih službenika
- e) prestanak radnog odnosa u državnoj službi

Članak 5.

Izricanje disciplinskih mjera

Djelatniku/ci koji izvrši povredu službene dužnosti mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere:

- a) za izvršenje radnji koje predstavljaju krivično djelo protiv službene dužnosti ili drugo krivično djelo, odnosno prekršaj kojim se nanosi šteta ugledu državne službe što čini djelatnika/cu nepodobnim za rad u državnoj službi, bit će kažnen disciplinskom mjerom prestanka radnog odnosa u državnoj službi.
- b) za *odavanje tajnog podatka* bit će kažnen disciplinskom mjerom prestanka radnog odnosa u državnoj službi.
- c) za *zlouporabu i prekoračenje službenih ovlasti*, bit će kažnen disciplinskom mjerom kaznene suspenzije s poslova i plaće tijekom razdoblja od dva dana do 30 dana. Ukoliko je ova povreda službene dužnosti izazvala teže posljedice po Ministarstvo ili druge djelatnike/ce, ili je izvedena na posebno uporan način i iz koristoljublja, ili je učinjena u povratu, djelatnik/ca bit će kažnen disciplinskom mjerom vraćanja na nižu kategoriju u okviru radnih mjesata državnog službenika/ce ili mjerom prestanka radnog odnosa.
- d) za *neizvršavanje ili nesavjesno ili nemarno vršenje povjerenih poslova i zadataka*, bit će kažnen disciplinskom mjerom javnom pismenom opomenom ili kaznenom suspenzijom s poslova i plaće tijekom razdoblja od dva dana do 30 dana. Ukoliko djelatnik/ca ovu povredu službene dužnosti ponovi u razdoblju od šest mjeseci od dana prethodno počinjene povrede kaznit će se disciplinskom mjerom vraćanja na nižu kategoriju u okviru radnih mjesata ili suspenzijom prava sudjelovanja u javnim natječajima za unapređenje u državnoj službi u razdoblju od najviše dvije godine, a djelatnik/ca koji je u prethodnom razdoblju od dvije godine već dva puta kažnen za ovu povredu, i treći put ponovi tu povredu, kaznit će se disciplinskom mjerom prestanka radnog odnosa u državnoj službi.
- e) za bavljenje djelatnostima kojima se onemogućava ili otežava građanima ili drugim licima da ostvaruju svoja prava u postupcima pred organima državne službe, bit će kažnen disciplinskom mjerom kaznene suspenzije s poslova i plaće tijekom razdoblja od dva dana do 30 dana, a ukoliko državni službenik/ca i nakon izricanja disciplinske mjere ne prestane s bavljenjem ovim djelatnostima, kaznit će se disciplinskom mjerom prestanka radnog odnosa u državnoj službi.
- f) za *bavljenje djelatnostima ili radom koji je u suprotnosti s interesima državne službe*, bit će kažnen disciplinskom mjerom kaznene suspenzije s poslova i plaće tijekom razdoblja od dva dana do 30 dana, a ukoliko djelatnik/ca i nakon izricanja disciplinske mjere ne prestane s bavljenjem ovim djelatnostima, kaznit će se disciplinskom mjerom prestanka radnog odnosa u državnoj službi.
- g) za *prouzročenje veće materijalne štete iz krajnje nepažnje ili namjerno*, bit će kažnen disciplinskom mjerom javne pismene opomene ili

kaznene suspenzije s poslova i plaće tijekom razdoblja od dva dana do 30 dana, a djelatnik koji prouzroči veću materijalnu štetu namjerno, kaznit će se disciplinskom mjerom vraćanja na nižu kategoriju u okviru radnih mjesta i kaznenom suspenzijom s poslova i plaće tijekom razdoblja od dva dana do 30 dana.

- h) za *neopravdan izostanak s posla* jedan radni dan, bit će kažnjen disciplinskom mjerom javne pismene opomene, a ukoliko se ova povreda službene dužnosti ponovi u roku od šest mjeseci od dana počinjene povrede, kaznit će se disciplinskom mjerom kaznene suspenzije s poslova i plaće tijekom razdoblja od dva dana do 30 dana ili vraćanjem na nižu kategoriju u okviru radnih mjesta. Djelatnik/ca koji neopravdano izostane s posla pet radnih dana uzastopno ili sedam radnih dana s prekidima u razdoblju od šest mjeseci, kaznit će se disciplinskom mjerom prestanka radnog odnosa u državnoj službi.
- i) za *kršenje pravila radne discipline u državnoj službi utvrđenih u Etičkom kodeksu za državne službenike/ce*, bit će kažnjen disciplinskom mjerom izricanja javne pismene opomene, a ukoliko djelatnik/ca ovu povedu ponovi u roku od šest mjeseci od dana prethodno počinjene povrede, kaznit će se disciplinskom mjerom kaznene suspenzije s poslova i plaće tijekom razdoblja od dva dana do 30 dana ili vraćanjem na nižu kategoriju u okviru radnih mjesta.
- j) za *neblagovremeno i neuredno izvršenje povjerenih poslova i zadataka u državnoj službi*, bit će kažnjen disciplinskom mjerom izricanja javne pismene opomene, a ukoliko djelatnik/ca ponovi ovu povedu u roku od šest mjeseci od dana prethodno počinjene povrede bit će kažnjen disciplinskom mjerom kaznene suspenzije s poslova i plaće tijekom razdoblja od dva dana do 30 dana.
- k) za *neprimjereno ponašanje prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju državne službe*, bit će kažnjen disciplinskom mjerom izricanja javne pismene opomene, a ukoliko djelatnik/ca ponovi ovo neprimjereno ponašanje u roku od šest mjeseci od dana prethodno počinjene povrede kaznit će se disciplinskom mjerom kaznene suspenzije s poslova i plaće tijekom razdoblja od dva dana do 30 dana. Ukoliko se neprimjereno ponašanje djelatnika/ce izražava kao vrijedanje na nacionalnoj, vjerskoj, polnoj ili rasnoj osnovi, kaznit će se disciplinskom mjerom suspenzije prava sudjelovanja na javnim natječajima za unapređenje u državnoj službi u razdoblju najviše do dvije godine ili mjerom prestanka radnog odnosa u državnoj službi.
- l) za nanošenje štete ugledu institucije inkriminirajućim informacijama trećim licima, a prije informiranja prepostavljenoga ili ministrike o aktivnostima, bit će kažnjen javnom opomenom ili vraćanjem na nižu kategoriju u okviru radnog mjesta.
- m) za izrazito drsko ponašanje i nepoštivanje institucije i ministrike bit će kažnjen javnom opomenom ili vraćanjem na nižu kategoriju u okviru radnog mjesta.

Članak 6.

Izricanje mjere vraćanja na nižu kategoriju radnog mesta

Disciplinska mjera vraćanja na nižu kategoriju u okviru radnih mesta djelatnika/ca vrši se u okviru radnih mesta djelatnika/ca koja su utvrđena u Pravilniku o unutarnjoj organizaciji, s tim da se ova mjera ne može izricati djelatniku/ci koji se nalazi na radnom mjestu stručnog suradnika s obzirom da je to najniža kategorija radnog mesta za djelatnike/ce.

U tom slučaju se za povredu službene dužnosti za koju je predviđena disciplinska mjera vraćanja na nižu kategoriju u okviru radnih mesta, kažnjava disciplinskom mjerom kaznene suspenzije s poslova i plaće tijekom razdoblja od dva dana do 30 dana.

Članak 7.

Izricanje kaznene suspenzije s poslova i plaće

Disciplinska mjera izricanja kaznene suspenzije s poslova i plaće tijekom razdoblja od dva dana do 30 dana izriče se tako što se ukupna mjesecna plaća djelatnika podijeli s brojem radnih dana u mjesecu i tako dobivena dnevna zarada ne isplaćuje se onoliko dana koliko djelatnik/ca bude kažnjen.

III. OPĆA PRAVILA DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Članak 8.

Svaki djelatnik/ca smatra se nevinim za povredu službene dužnosti dok se pravosnažnim rješenjem u disciplinskom postupku ne utvrdi njegova krivnja.

Članak 9.

Sumnja u pogledu postojanja činjenica koje čine obilježje povrede službene dužnosti ili utječu na utvrđivanje odgovornosti djelatnika/ce, razmatrat će se na način koji je povoljniji za djelatnika/cu protiv kojih se vodi disciplinski postupak.

Članak 10.

Protiv djelatnika/ca ne može se voditi disciplinski postupak za povredu službene dužnosti ukoliko je raniji postupak za istu povredu okončan donošenjem konačnog rješenja.

Članak 11.

Načelo javnosti

Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti je javan. Javnost može biti isključena kada to zahtijevaju razlozi čuvanja državne, vojne i službene tajne, odnosno razlozi privatnosti.

Odluku o isključenju javnosti donosi disciplinsko Povjerenstvo koje vodi disciplinski postupak.

Članak 12.

Načelo hitnosti

Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti realizira se bez odlaganja. Disciplinska prijava za pokretanje disciplinskog postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti podnosi se u roku od tri mjeseca od saznanja da je počinjena povreda službene dužnosti i počinitelja, a najkasnije u roku od jedne godine od dana počinjenja povrede službene dužnosti.

Disciplinski postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti djelatnika/ce pokreće se u roku od 30 dana od dana prijema disciplinske prijave za pokretanje postupka.

Prvostupanjski disciplinski postupak ne može trajati duže od 60 dana od dana donošenja rješenja o pokretanju postupka.

Drugostupanjski disciplinski postupak mora se okončati u roku od 60 dana od dana kada je Odboru državne službe za žalbe dostavljena žalba i spis na prvostupanjsku odluku.

Izuzetno od odredbe stavka 4. ovog članka, ponovljeni prvostupanjski postupak mora se okončati u roku od 30 dana od dana prijema spisa predmeta.

Članak 13.

Načelo ekonomičnosti

Disciplinski postupak se mora provoditi sukladno načelu ekonomičnosti, sa što manje troškova i gubitka vremena za djelatnika/cu i druge sudionike u postupku, ali na takav način da se izvedu svi relevantni dokazi koji su potrebni za pravilno i potpuno utvrđivanje činjeničnog stanja za donošenje zakonite i pravilne odluke.

Članak 14.

Pravo na obranu

Djelatnik/ca ima pravo braniti se sam ili uz pomoć branitelja kojega sam/a odabere. Djelatnik/ca ima pravo pozvati na javnu raspravu i predstavnika sindikata čiji je član, a koji, po odobrenju državnog službenika/ce ima položaj branitelja.

Članak 15.

Pravo na žalbu

Protiv odluke kojom se okončava prvostupanjski postupak može se izjaviti žalba Odboru državne službe za žalbe.

Članak 16.

Zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka

- (1) Protokom rokova iz stavka 2. i 3. članka 12. ovog Pravilnika nastupa zastara.
- (2) Zastara za vođenje disciplinskog postupka nastaje protokom rokova iz članka 12. stavak 4., 5. i 6. ovog Pravilnika.
- (3) Zastarijevanje iz stavka 4. do 6. članka 12 ovog Pravilnika prekida se svakom radnjom koja se preduzima radi utvrđivanja disciplinske odgovornosti djelatnika/ce.
- (4) Zastarijevanje se prekida i kada se protiv djelatnika/ce, u vrijeme dok teče rok zastarjelosti, pokrene novi disciplinski postupak za povredu službene dužnosti.
- (5) Zastarijevanje iz stavka 4. ovog članka ne teče odnosno miruje za vrijeme u kojem se disciplinski postupak ne može pokrenuti, voditi ili nastaviti zbog bolovanja ili drugog opravdanog odsustva djelatnika.
- (6) Sa svakim prekidom zastarijevanja iz stavka 3. do 5. ovog članka, zastarijevanje počinje ponovo teći, s tim da absolutna zastarjelost za vođenje disciplinskog postupka nastupa kada protekne dva puta onoliko vremena koliko je propisano odredbom stavka 2. ovog članka.
- (7) Prestankom okolnosti uslijed kojih je nastupilo mirovanje postupka iz stavka 5. ovog članka disciplinski postupak se nastavlja tako da se do tada provedene radnje ne ponavljaju.

IV. PRVOSTUPANJSKI DISCIPLINSKI POSTUPAK

Članak 17.

Disciplinska prijava za pokretanje disciplinskog postupka

Svaki djelatnik/ca zaposlen u Ministarstvu ima pravo protiv djelatnika/ce za kojega postoji pretpostavka da je počinio povredu službene dužnosti, podnijeti disciplinsku prijavu za pokretanje disciplinskog postupka, s tim da tu prijavu može podnijeti i ministrica kad raspolaze podacima da je djelatnik/ca počinio povredu službene dužnosti i tu prijavu dostavlja medijatoru državne službe. Disciplinska prijava se podnosi u pismenoj formi i mora biti obrazložena. U obrazloženju se navodi ime i prezime djelatnika/ce, opis povrede službene

dužnosti, kada je izvršena i posljedice koje su nastale ili bi mogle nastati izvršenom povredom službene dužnosti i drugi podaci, a uz prijavu se prilaže i odgovarajući dokazi, ako se njima raspolaze.

Disciplinska prijava ima karakter inicijative za pokretanje disciplinskog postupka i podnosi se ministrici.

Članak 18.

Odbacivanje disciplinske prijave

Kada rukovoditelj organa državne službe - ministrica primi disciplinsku prijavu provjerava ima li smetnji za pokretanje disciplinskog postupka.

Disciplinska prijava će biti odbačena u sljedećim slučajevima:

- ako radnja opisana u disciplinskoj prijavi nije propisana kao povreda službene dužnosti
- ako je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka
- ako je državnom službeniku/ci prestao radni odnos u Ministarstvu
- ako disciplinska prijava nije podnesena sukladno članku 17. stavak 2. ovog Pravilnika.

Odbacivanje disciplinske prijave vrši se zaključkom, protiv kojeg nije dopuštena žalba.

Članak 19.

Postupanje medijatora državne službe

Prije donošenja rješenja o pokretanju disciplinskog postupka primjerak primljene disciplinske prijave dostavlja se medijatoru državne službe koji je izabran u Ministarstvu radi ostvarivanja ovlaštenja iz njegove nadležnosti.

Medijator državne službe dužan je po priјemu disciplinske prijave, odmah, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema prijave u neposrednom kontaktu sa podnositeljem prijave, ministricom i djelatnikom/com protiv kojeg je podnesena disciplinska prijava, razmotriti pitanje povrede službene dužnosti za koju je podnesena prijava i pokušati sporno pitanje riješiti mirnim putem.

Postupak medijacije može se završiti tako što će stranke u disciplinskom postupku pristati na odustajanje vođenja disciplinskog postupka, priznanje krivice sa dogовором о vrsti disciplinske mjere i neuspjelom medijacijom nakon čega se disciplinski postupak nastavlja.

Ukoliko dođe do mirnog rješenja spora, sastavlja se zapisnik u kojem se daje opis kako je spor riješen mirnim putem, a taj zapisnik potpisuju podnositelj prijave, ministrica, djelatnik/ca protiv kojeg je podnesena disciplinska prijava i medijator državne službe.

Nakon potpisivanja zapisnika ministrica, odnosno ovlaštena osoba za pokretanje disciplinskog postupka, donosi zaključak kojim se obustavlja pokretanje disciplinskog postupka.

Ako se postupak okonča priznavanjem krivice sa dogovorenom vrstom disciplinske mjere, u tom slučaju, na osnovu zapisnika iz stavka 4. ovog članka ministrica donosi rješenje koji izriče dogovorenou disciplinsku mjeru.

Protiv zaključka iz stavka 5. i rješenja iz stavka 6. ovog članka, ne mogu se koristiti pravni lijekovi.

Članak 20.

Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka

Ako ne dođe do mirnog rješenja spora, tada ministrica, odnosno osoba koju za to ovlasti, najkasnije u roku od tri dana od dana pokušaja mirnog rješenja spora, donosi rješenje o pokretanju disciplinskog postupka.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka sadži:

- ime i prezime djelatnika/ce protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak
- radno mjesto na kojemu se nalazi
- zanimanje
- točna adresa stanovanja
- činjenični opis povrede službene dužnosti
- vrijeme, mjesto i način izvršenja
- pravnu kvalifikaciju povrede službene dužnosti
- posljedice nastale učinjenom povredom
- podatak o nastaloj šteti
- okolnosti pod kojima je povreda učinjena
- dokaze za iznesene navode i druge podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i
- odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika/ce.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka dostavlja se bez odlaganja disciplinski prijavljenom djelatniku/ci. Protiv rješenja ne mogu se koristiti pravni lijekovi.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka s potrebnom dokumentacijom kojom raspolaže, bez odlaganja se dostavlja Agenciji za državnu službu Federacije BiH na daljnji postupak.

Članak 21.

Imenovanje članova disciplinskog povjerenstva

Nakon prijama rješenja o pokretanju postupka, Agencija bez odlaganja donosi rješenje o imenovanju članova prvostupanjskog disciplinskog Povjerenstva (u dalnjem tekstu: Povjerenstvo koje provodi prvostupanjski postupak i izriče disciplinske mjere).

Disciplinsko povjerenstvo se sastoji od tri člana, koji se imenuju s liste koju utvrdi Agencija, s tim da ministrica može predložiti imenovanje jednog člana disciplinskog povjerenstva iz reda djelatnika/ca.

Disciplinsko povjerenstvo će po prijemu rješenja o imenovanju bez odlaganja održati konstituirajuću sjednicu, u pravilu u prostorijama Ministarstva, na kojoj će izabrati predsjedavajućeg Povjerenstva i usvojiti Poslovnik o radu. Administrativne poslove za disciplinsko povjerenstvo obavlja Agencija.

Ukoliko je član disciplinskog povjerenstva objektivno spriječen sudjelovati u radu povjerenstva, odbije da radi ili je u sukobu interesa, Agencija će bez odlaganja imenovati zamjenskog člana. Kada imenovani član Povjerenstva odbije raditi ili izostane bez opravdanog razloga sa sjednice povjerenstva, briše se s liste članova povjerenstva koju vodi Agencija.

Za rad u disciplinskom povjerenstvu članovima povjerenstva pripada pravo na novčanu naknadu koju isplaćuje Ministarstvo, za čije je potrebe i imenovana disciplinsko Povjerenstvo, nakon konačnosti prvostupanske odluke.

Članak 22.

Tijek disciplinskog postupka

Disciplinski postupak počinje tako što disciplinsko povjerenstvo prvo utvrđuje sadrži li rješenje o pokretanju disciplinskog postupka sve podatke utvrđene u članku 20. stavak 2. ovog Pravilnika.

Ako se utvrdi da nije postupano sukladno stavku 1. ovog članka, disciplinsko Povjerenstvo vraća spis ministrici s nalogom da se otklone učinjene nepravilnosti. Na ovaj način postupa se i u slučaju kad to naloži Odbor za žalbe ili drugi nadležni organ.

Ministrica je dužna u roku od 10 dana od dana prijema spisa postupiti po nalogu disciplinskog Povjerenstva i spis vratiti disciplinskom Povjerenstvu.

Članak 23.

Uvjeti za vođenje disciplinskog postupka

Ako disciplinsko Povjerenstvo utvrdi da rješenje o pokretanju disciplinskog postupka sadrži elemente iz članka 20. stavak 2. ovog Pravilnika, prvo utvrđuje je li nastupila zastara za podnošenje disciplinske prijave, pokretanje i vođenje disciplinskog postupka. Prethodno navedene činjenice se utvrđuju prema članku 27. Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: Uredba).

Ako disciplinsko Povjerenstvo utvrdi da je nastupila zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka, donosi zaključak o obustavi disciplinskog postupka.

Ako disciplinsko Povjerenstvo utvrdi da nije nastupila zastarjelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka, Povjerenstvo vodi disciplinski postupak prema odredbama članka 36. do 54. Uredbe.

Članak 24.

Zakazivanje javne rasprave

Predsjedatelj disciplinskog povjerenstva zakazuje javnu raspravu i upućuje poziv za javnu raspravu državnom službeniku protiv kojega je pokrenut

disciplinski postupak, rukovoditelju organa državne službe, odnosno ministrici, svjedocima i vještacima te drugim osobama ukoliko su ih eventualno predložile strane u postupku.

Poziv sadrži ime i prezime osobe koja se poziva, predmet, mjesto i vrijeme održavanja javne rasprave, sastav disciplinskog povjerenstva, naznaku o tome u kojem se svojstvu određena osoba poziva i pouku djelatniku/ci protiv kojega se vodi disciplinski postupak da ima pravo uzeti branitelja, kao i napomenu o posljedicama neodazivanja pozivu.

Državnom službeniku se mora ostaviti rok od najmanje osam dana od dana uredno dostavljenog poziva na javnu raspravu da pripremi obranu.

Disciplinsko povjerenstvo radi u punom sastavu, a odluke donosi većinom glasova.

Članak 25.

Zahtjev za izuzeće člana disciplinskog Povjerenstva

Djelatnik/ca i donositelj rješenja o pokretanju disciplinskog postupka mogu u roku od tri dana od dana poziva na javnu raspravu podnijeti Agenciji obrazloženi zahtjev za izuzećem predsjedatelja ili nekoga od članova Povjerenstva ako postoje razlozi iz članka 40. Uredbe.

O zahtjevu za izuzećem i eventualnim imenovanjem predsjedatelja ili člana Povjerenstva, Agencija je dužna odlučiti prije otvaranja javne rasprave o čemu se donosi rješenje, protiv kojega nije dopušteno ulagati pravna sredstva, tj. nisu specificirana pravna sredstva koja se ne mogu uložiti.

Članak 26.

Razlozi za izuzeće člana disciplinskog Povjerenstva

Predsjedavajući, odnosno član disciplinskog Povjerenstva bit će izuzet iz Povjerenstva u sljedećim slučajevima:

- ako je u istom predmetu sudjelovao u svojstvu svjedoka, vještaka ili podnositelja disciplinske prijave
- ako je protiv člana Povjerenstva podnesena disciplinska prijava ili je doneseno rješenje o pokretanju disciplinskog postupka

Agencija je dužna u roku od tri dana od dana izuzeća predsjedavajućeg ili člana Povjerenstva imenovati novog predsjedavajućeg, odnosno člana Povjerenstva.

Članak 27.

Otvaranje javne rasprave

Rasprava pred disciplinskim Povjerenstvom je javna.

Izuzetno, javnost se može isključiti u pojedinim fazama postupka ili u tijeku cijelog postupka u slučajevima kada to nalaže čuvanje državne, vojne,

Predsjedavajući disciplinskog Povjerenstva na početku javne rasprave utvrđuje da li su nazočne sve pozvane osobe.

U slučaju izostanka uredno pozvanog djelatnika/ce protiv kojeg je pokrenut postupak ili njegovog branitelja, javna rasprava se odlaže, a ukoliko oni neopravdano ne dođu ni na sljedeću zakazanu raspravu, onda će se javna rasprava održati u njihovom odsustvu.

Javnom raspravom rukovodi predsjedavajući disciplinskog Povjerenstva, koji daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži objašnjenja svih sudionika u postupku. Uz prethodno odobrenje predsjedavajućeg Povjerenstva pitanja mogu postavljati i tražiti objašnjenja i ostali članovi disciplinskog Povjerenstva.

Članak 28.

Tijek javne rasprave

Rasprava pred disciplinskim Povjerenstvom počinje čitanjem rješenja o pokretanju disciplinskog postupka. Rješenje čita osoba koju je odredio donositelj rješenja, a nakon toga predsjedavajući Povjerenstva poziva djelatnika/cu da se izjasni o povredi službene dužnosti koja mu se stavlja na teret i da iznese svoju obranu. Osoba koja je pročitala rješenje o pokretanju disciplinskog postupka sudjeluje u tijeku javne rasprave s pravom zastupnika pokretača disciplinskog postupka.

Svjedoci ne sudjeluju javnoj raspravi dok djelatnik/ca daje izjavu. Svjedoci svoje izjave iznose pojedinačno a nakon što se sasluša djelatnik/ca. Svjedok koji nije saslušan ne može nazočiti saslušanju drugih svjedoka.

Ako disciplinsko Povjerenstvo ocijeni potrebnim može se izvršiti suočenje između okrivljenog djelatnika/ce i svjedoka, a mogu se izvršiti i druge neophodne radnje.

Poslije svjedoka saslušavaju se vještaci i druge osobe ukoliko su pozvane, čitaju spisi i dokumenti. Izjave svjedoka koji ne sudjeluju javnoj raspravi mogu se čitati samo uz prethodnu suglasnost okrivljenog djelatnika/ce ili njegovog branitelja i predstavnika donositelja rješenja za pokretanje disciplinskog postupka.

Na kraju javne rasprave poziva se zastupnik pokretača disciplinskog postupka, kao i djelatnik/ca i njegov branitelj da iznesu završnu riječ.

Poslije završne riječi predsjedavajući disciplinskog Povjerenstva proglašava da je rasprava završena.

Članak 29.

Sadržaj zapisnika o javnoj raspravi

O tijeku javne rasprave vodi se zapisnik, koji sadrži sljedeće podatke: sastav disciplinskog Povjerenstva, mjesto, dan i vrijeme održavanja rasprave (početak i završetak), osobne podatke djelatnika/ce protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, njegovog branitelja i osobe koja zastupa rješenje o pokretanju postupka, te naznaku je li rasprava javna ili je javnost isključena.

U zapisnik se unose i podaci o izvedenim dokazima, načinu izvođenja, izjave svjedoka i vještaka, izjave državnog službenika/ce i njegovog branitelja i sve druge relevantne podatke.

Zapisnik potpisuje predsjedavajući disciplinskog Povjerenstva i zapisničar, a koji se stranama u postupku dostavlja odmah po završetku javne rasprave.

Članak 30.

Prekid, odlaganje i nastavak javne rasprave

Javna rasprava se može prekinuti i nastaviti istog radnog dana. Ukoliko je to opravdano, zbog isteka radnog vremena ili zbog pribavljanja nekog dokaza nužnog za pravilno i potpuno utvrđivanje činjeničnog stanja, javna se rasprava može prekinuti, s tim da se mora nastaviti najkasnije u roku od sljedećih pet dana, o čemu odlučuje predsjedatelj disciplinskog Povjerenstva.

Podaci o prekidu, odlaganju i nastavku javne rasprave unose se u zapisnik tijekom javne rasprave.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, disciplinsko Povjerenstvo radi u istom sastavu.

Ukoliko disciplinsko Povjerenstvo nastavi raditi u promijenjenom sastavu, javna rasprava mora početi iznova.

Članak 31.

Zaključenje javne rasprave

Kada predsjedavajući disciplinskog Povjerenstva zaključi javnu raspravu onda se Povjerenstvo povlači na vijećanje i glasanje koje se vrši bez nazočnosti javnosti i o njemu se sastavlja poseban zapisnik koji se stavlja u poseban omot. Taj zapisnik potpisuju svi članovi disciplinskog Povjerenstva.

Odluka se donosi većinom glasova članova disciplinskog Povjerenstva i to neposredno po zaključenju javne rasprave, a ukoliko to iz opravdanih razloga nije moguće, onda naredni radni dan.

Članak 32.

Vrste odluka disciplinskog Povjerenstva

Disciplinsko povjerenstvo može donijeti jednu od sljedećih odluka:

- 1) da obustavi postupak,
- 2) da djelatnika/cu oslobodi odgovornosti,
- 3) da djelatnika/cu proglaši odgovornom za povredu službene dužnosti i izrekne odgovarajuću disciplinsku mjeru prema odredbama Uredbe.

Članak 33.

Obustavljanje postupka

Disciplinsko Povjerenstvo će obustaviti postupak u sljedećim slučajevima:

- ako je nastupila zastara prijavljivanja počinjene povrede službene dužnosti, odnosno pokretanja ili vođenja disciplinskog postupka
- ako je djelatnik/ca koji je disciplinski okrivljeni izgubio status državnog službenika
- ako je nastupila smrt djelatnika/ce koji je disciplinski okrivljen
- ako je protiv disciplinski okrivljenog djelatnika/ce zbog iste povrede službene dužnosti već vođen i okončan disciplinski postupak.

Članak 34.

Oslobađanje od odgovornosti djelatnika/ce

Disciplinsko Povjerenstvo će donijeti odluku o oslobođenju od odgovornosti djelatnika/ce u sljedećim slučajevima:

- ako radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije zakonom predviđena kao povreda službene dužnosti
- ako utvrdi da državni službenik/ca nije učinio povredu službene dužnosti zbog koje je pokrenut disciplinski postupak
- ako postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost djelatnika/ce.

Članak 35.

Proglašavanje djelatnika odgovornim

Ako disciplinsko Povjerenstvo utvrdi da je djelatnik/ca učinio povredu službene dužnosti i da je odgovorno za njeno izvršenje, izriče jednu od disciplinskih mjera kojom se kažnjava djelatnik/ca za učinjenu povredu službene dužnosti.

Pri izricanju disciplinske mjere za učinjenu povredu službene dužnosti ocjenjuje se težina povrede i njene posljedice, eventualno nastala šteta, kao i sve otežavajuće i olakšavajuće okolnosti utvrđene u disciplinskom postupku.

Članak 36.

Forma odluka disciplinskog Povjerenstva

Odluke disciplinskog Povjerenstva koje se odnose na oslobođenje od odgovornosti, odnosno kojima se vrši proglašavanje djelatnika/ce odgovornim donose se u formi rješenja.

Zaključkom se obustavlja postupak i odlučuje o drugim pitanjima koja se odnose na postupke za utvrđivanje disciplinske odgovornosti djelatnika/ce zbog povrede službene dužnosti.

Upravni i drugi akti koji nastaju u disciplinskom postupku ovjeravaju se pečatom Agencije.

Članak 37.

Sadržaj rješenja

Rješenje sadrži zaglavlj, uvod, dispozitiv, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

Zaglavlj – sadrži naziv organa državne službe i disciplinskog Povjerenstva, broj predmeta i datum.

Uvod – sadrži sastav disciplinskog Povjerenstva, zakonski temelj o nadležnosti disciplinskog Povjerenstva, ime i prezime djelatnika/ce protiv kojeg se vodi postupak i njegovog branitelja, ako ga ima i rješenje kojim je pokrenut disciplinski postupak.

Dispozitiv – sadrži ime i prezime okrivljenog djelatnika/ce, naziv radnog mjesta, zanimanje, odluku o disciplinskoj odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede službene dužnosti i vrstu izrečene disciplinske mjere.

Obrazloženje – sadrži sve bitne činjenice na kojima je odluka temeljena, a naročito kratku sadržinu rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu obrane okrivljenog djelatnika/ce, utvrđeno činjenično stanje, ocjenu izvedenih dokaza, te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, koje su cijenjene tijekom donošenja odluke, kao i druge odlučujuće činjenice, a ukoliko nije bilo olakotnih ili otegotnih okolnosti, to se mora konstatirati.

Pouka o pravnom lijeku – konstatira se da djelatnik/ca i donositelj rješenja o pokretanju disciplinskog postupka mogu uložiti žalbu na rješenje Odboru za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema odluke disciplinskog Povjerenstva.

Članak 38.

Administrativno-tehnički poslovi

Prostor i ostale tehničke uvjete potrebne za rad disciplinskog Povjerenstva osigurava Ministarstvo protiv čijeg se djelatnika/ce vodi disciplinski postupak. Ukoliko to posebni razlozi opravdavaju ili postoji objektivna nemogućnost za uporabu prostorija Ministarstva, disciplinsko Povjerenstvo se može odlučiti za rad u prostorijama odjeljenja Agencije prema mjesnoj nadležnosti, u kojem slučaju prostor i ostale tehničke uvjete potrebne za rad disciplinskog Povjerenstva osigurava Agencija.

Predmeti disciplinskog Povjerenstva zavode se u djelovodnik disciplinskih predmeta koje vodi Agencija. Obrazac djelovodnika se nalazi u privitku Uredbe.

Odluke disciplinskog Povjerenstva dostavljaju se djelatniku/ci protiv kojeg je vođen disciplinski postupak, donositelju rješenja kojim je pokrenut disciplinski postupak i Agenciji.

V. DRUGOSTUPANJSKI DISCIPLINSKI POSTUPAK

Članak 39.

Žalba

Protiv odluka disciplinskog Povjerenstva donesenih u prvostupanjskom postupku dopuštena je žalba Odboru za žalbe radi preispitivanja donesenih odluka.

Žalba se izjavljuje u roku od 15 dana od dana prijema odluke disciplinskog Povjerenstva.

Pravo na izjavljivanje žalbe pripada djelatniku/ci i Ministrici koja je pokrenula disciplinski postupak, odnosno osobi koja je po ovlaštenju Ministrice donijela rješenje za pokretanje tog postupka.

Žalba se neposredno predaje disciplinskom Povjerenstvu koje je donijelo odluku koja se žalbom osporava ili šalje Odboru za žalbe.

Ako je žalba neposredno predata disciplinskom Povjerenstvu, to povjerenstvo je dužno odmah, a najkasnije u roku od tri dana od prijema žalbe, žalbu s cijelim spisom dostaviti Odboru za žalbe.

Članak 40.

Pokretanje drugostupanjskog disciplinskog postupka

Predsjedavajući Odbora za žalbe, odmah, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema žalbe na prvostupanjsku odluku, upućuje zahtjev disciplinskom Povjerenstvu da Odboru dostavi spis, ako spis već nije dostavljen.

Disciplinsko Povjerenstvo je dužno najkasnije u roku od tri dana od prijema zahtjeva Odbora za žalbe dostaviti cijeli spis Odboru.

Članak 41.

Tijek drugostupanjskog disciplinskog postupka

Odbor za žalbe prvo ispituje je li nastupila zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka, je li žalba podnesena u roku i je li izjavljena od ovlaštene osobe.

Zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka utvrđuje se prema odredbi članka 27. Uredbe.

Blagovremenost žalbe utvrđuje se od dana predaje žalbe disciplinskom Povjerenstvu ili neposredno Odboru za žalbe.

Neblagovremenu žalbu i žalbu izjavljenu od neovlaštene osobe, Odbor za žalbe odbacuje svojim rješenjem, a ako je nastupila zastara iz stavka 2. ovog članka postupak se obustavlja.

Članak 42.

Razmatranje žalbe

Odbor za žalbe, po pravilu, žalbu razmatra na zatvorenoj sjednici, a izuzetno putem zakazivanja javne rasprave.

Odbor za žalbe na zatvorenoj sjednici razmatra žalbu i naročito cijeni je li u prvostupanjskom postupku potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, je li izrečena odgovarajuća disciplinska mjera i jesu li valjano primjenjeni odgovarajući propisi na temelju kojih je donesena osporena odluka.

O tijeku razmatranja žalbe, Odbor za žalbe vodi zapisnik. Ako se održava zatvorena sjednica zapisnik sadrži sljedeće podatke: sastav odbora za žalbe, dan i vrijeme održavanja sjednice, predmet, kratak tijek i sadržaj, sve isprave koje su u bilo koju svrhu upotrijebljene na zatvorenoj sjednici i zaključci koji su doneseni. Ako se održava javna rasprava zapisnik sadrži i sljedeće podatke: imena službenih osoba, imena nazočnih stranaka i kratak sadržaj danih izjava.

Članak 43.

Zakazivanje javne rasprave

Javna rasprava se zakazuje ukoliko Odbor za žalbe ocijeni potrebnim da ponovo sasluša djelatnika/cu ili donositelja rješenja kojim je pokrenut disciplinski postupak, nekog od svjedoka ili drugih osoba koji su dali iskaz u prvostupanjskom postupku ili da pozove nove svjedočke ili vještace ili da neposredno izvede neke druge dokaze.

Tijek javne rasprave odvija se prema istim pravilima kao u prvostupanjskom postupku.

Članak 44.

Vrsta odluka Odbora za žalbe

Prilikom odlučivanja o žalbi, Odbor za žalbe može donijeti sljedeće odluke:

- 1) odbaciti žalbu ako utvrdi da je nepravodobna, nedopuštena ili ju je podnijela neovlaštena osoba
- 2) odbiti žalbu kao neutemeljenu i potvrditi prvostupansku odluku, ako se utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostupanska odluka pobija žalbom
- 3) uvažiti žalbu i poništiti prvostupansku odluku i predmet vratiti na ponovni postupak disciplinskom Povjerenstvu, ako se utvrdi da u prvostupanjskom postupku nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje i zbog čega nije pravilno primjenjen odgovarajući pravni propis i disciplinska mjera ili su učinjene bitne povrede pravila disciplinskog postupka koja utječe na valjanost donošenja odluke i o tim činjenicama

- se daju upute prvostupanjskom organu za postupanje u ponovnom postupku
- 4) djelomično ili potpuno uvažiti žalbu i preinačiti prvostupanjsku odluku, ako se utvrdi da je u prvostupanjskom postupku potpuno i valjano utvrđeno činjenično stanje, ali nije pravilno izrečena disciplinska mjera ili nisu pravilno primijenjeni odgovarajući propisi na temelju kojih je donesena odluka.

Članak 45.

Forma odluka Odbora za žalbe

Odluke Odbora za žalbe kojima se odlučuje o žalbi donose se u formi rješenja.

Ovo rješenje je konačno i protiv njega nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 30 dana od dana prijema konačne odluke.

Članak 46.

Sadržaj rješenja Odbora za žalbe

Rješenje sadrži zaglavlj, uvod, dispozitiv, obrazloženje i naputak o pravnom lijeku.

Zaglavlj – sadrži naziv i sjedište Odbora za žalbe, broj i datum donesenog rješenja

Uvod – sadrži sastav Odbora, zakonsko utemeljenje o nadležnosti Odbora, ime i prezime djelatnika/ce i njegovog branitelja, naznaku o kakvoj se povredi službene dužnosti radi i datum održavanja zatvorene sjednice Odbora ili javne rasprave ukoliko je održana

Dispozitiv – sadrži ime i prezime djelatnika/ce, odluku o odgovornosti sa pravnom kvalifikacijom povrede službene dužnosti i vrstu disciplinske mjere, odnosno ako je djelatnik/ca oslobođen odgovornosti ili ako je postupak obustavljen, podatke o tim odlukama

Obrazloženje – sadrži sve bitne činjenice na kojima je odluka zasnovana, a naročito kratku sadržinu odluke disciplinskog Povjerenstva, kratki sadržaj žalbe, ocjenu izvedenih dokaza, utvrđeno činjenično stanje te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti

Uputa o pravnom lijeku – sadrži konstataciju da je rješenje konačno i da se protiv njega ne može izjaviti žalba, ali postoji mogućnost podizanja tužbe kod nadležnog suda u roku od 30 dana od dana prijema konačne odluke.

Članak 47.

Dostavljanje drugostupanjske odluke

Odbor za žalbe donesenu odluku dostavlja disciplinskom Povjerenstvu, a ovo Povjerenstvo je dužno odmah, a najkasnije u roku od tri dana

drugostupanjsku odluku dostaviti djelatniku/ci i donositelju rješenja kojim je pokrenut disciplinski postupak i Agenciji.

V. IZVRŠAVANJE RJEŠENJA O IZREČENIM DISCIPLINSKIM MJERAMA

Članak 48.

Vrijeme izvršavanja rješenja

Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri izvršava se kada to rješenje postane konačno, a to je:

- kad protekne rok za žalbu, a žalba nije podnesena
- danom dostavljanja djelatniku/ci drugostupanjskog rješenja donesenog po žalbi.

Rješenje koje je konačno izvršava Agencija ovisno o izrečenoj disciplinskoj mjeri.

Članak 49.

Izvršavanje disciplinske mjere javne pismene opomene

Ova disciplinska mjera izvršava se tako što rukovoditelj institucije, Ministrica konačnu odluku bez ikakve prethodne suglasnosti o ovoj mjeri objavljuje na oglasnoj ploči organa državne službe – ministarstva u kojem je taj djelatnik na službi. Odluka treba biti izložena na oglasnoj ploči 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.

Članak 50.

Izvršavanje disciplinske mjere suspenzije prava sudjelovanja u javnim natječajima za unapređenje u državnoj službi

Ova disciplinska mjera izvršava se tako što rukovoditelj Agencije pismeno obavijesti ministricu o izrečenoj mjeri i obvezi da se ova mjeri mora primjenjivati u slučajevima sprovođenja postupka za unapređivanje državnih službenika/ca u državnoj službi.

Članak 51.

Izvršavanje disciplinske mjere kaznene suspenzije s poslova i plaće

Ova disciplinska mjera izvršava se tako što rukovoditelj Agencije, u suradnji s rukovoditeljem organa državne službe – ministarstva čijem je djelatniku/ci izrečena ova suspenzija traži da taj djelatnik/ca bude udaljen s posla onoliko dana koliko je utvrđeno u rješenju o suspenziji i da mu se za te dane ne

obračunava niti isplaćuje plaća na način kako je utvrđeno u odredbama članka 7. ovog Pravilnika.

Članak 52.

Izvršavanje disciplinske mjere vraćanja na nižu kategoriju u okviru radnih mesta

Ova disciplinska mjera izvršava se tako što rukovoditelj Institucije neposredno poduzima odgovarajuće mjere da donese novo rješenje kojim će kažnjenog djelatnika/cu postaviti na niže radno mjesto u okviru sistematizacije radnih mesta utvrđenih u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva.

Članak 53.

Izvršavanje disciplinske mjere prestanka radnog odnosa u državnoj službi

Ova disciplinska mjera izvršava se tako što rukovoditelj Agencije traži da rukovoditelj organa državne službe – Ministarstva doneše rješenje o razrješenju djelatnika/ce s rada u državnoj službi i prestanku radnog odnosa.

VII. SUSPENZIJA DJELATNIKA

Članak 54.

Suspenzija disciplinskog postupka

Suspenzija disciplinskog postupka provodi se u slučaju da se protiv djelatnika/ce pokrene krivični postupak na temelju istih činjenica koje su razmatrane u disciplinskom postupku.

O suspenziji odlučuje organ pred kojim se vodi disciplinski postupak u momentu kada nastane razlog za suspenziju tog postupka.

Odluka o suspenziji donosi se u formi rješenja, koje sadrži razlog i trajanje suspenzije.

Rješenje o suspenziji donosi se po službenoj dužnosti ili na zahtjev djelatnika/ce protiv kojeg se vodi disciplinski postupak.

Članak 55.

Preventivna suspenzija djelatnika/ce

Preventivna suspenzija djelatnika/ce može biti obvezna ili alternativna.

Obvezna suspenzija djelatnika/ce provodi se ako se protiv djelatnika/ce pokrene kazneni postupak za kazneno djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti ili ako se djelatnik/ca nalazi u pritvoru.

Alternativna suspenzija provodi se u slučajevima:

- ako je protiv djelatnika/ce pokrenut kazneni postupak za kazneno djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od pet godina
- ako je djelatnik/ca zatečen u izvršenju kaznenog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina
- ako postoje ozbiljni razlozi koji ukazuju na izvršenje kaznenog djela.

O obveznoj i alternativnoj suspenziji odlučuje rukovoditelj organa državne službe po službenoj dužnosti čim sazna da su ispunjeni navedeni uvjeti.

U slučaju preventivne suspenzije djelatnik/ca koji je suspendiran prima puni iznos plaće, a disciplinski postupak se suspendira sve dok se ne doneše pravomoćna presuda nadležnog suda.

Odluka o suspenziji donosi se u formi rješenja, koje sadrži razlog i trajanje suspenzije, kao i prava djelatnika/ce glede naknade plaće tijekom trajanja suspenzije.

Članak 56.

Žalba na rješenje o suspenziji

Protiv rješenja o suspenziji, djelatnik/ca protiv kojega se vodi disciplinski postupak ima pravo žalbe Odboru za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rješenja o suspenziji.

Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

Članak 57.

Uklanjanje rješenja ili zaključka iz dosjea

Rješenje ili zaključak o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz osobnog dosjea koji vodi Ministarstvo i iz dosjea koji vodi Agenciju, te se na temelju toga smatra da djelatnik/ca nije ni kažnjavan.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Prava i obveze koji nisu regulirani ovim Pravilnikom, djelatnici će ostvarivati sukladno važećim zakonskim propisima.

Članak 59.

Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik broj: 06-02-4-2561/05.

Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Broj: 06-02-4-3735/23
Sarajevo, 8. 8. 2023. godine