

Na osnovu člana 92. Zakona o radu („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj: 19/06,19/07 i 25/08) i člana 51. Pravilnika o radu zaposlenika Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH, broj: 04-126-32/07 od 24.07.2007. godine, Upravni odbor Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH, na svojoj 46. redovnoj sjednici održanoj dana 02.10. 2008. godine. donio je

## **PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA ZAVODA ZA ZAPOSŁJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE**

### **I – OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. Predmet**

Ovim Pravilnikom regulišu se pravila za vođenje disciplinskog postupka u prvom stepenu kao i u žalbenom postupku koja se odnose na disciplinsku odgovornost za povrede službene dužnosti kao i materijalnu odgovornost zaposlenika, pripravnika i volontera u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zavod).

#### **Član 2. Odgovornost za povredu službene dužnosti**

(1) Zaposlenik odgovara za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

(2) Zaposlenik Zavoda odgovara disciplinski samo za povrede službene dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.

(2) Krivična odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet krivičnog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

(3) Oslobođenje od krivične odgovornosti ne pretpostavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

#### **Član 3. Jezik i pismo**

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

### **II – POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DISCIPLINSKE KAZNE**

#### **Član 4. Vrste povreda službene dužnosti**

Povrede službene dužnosti mogu biti lakše i teže.

#### **Član 5. Lakše povrede službene dužnosti**

Lakše povrede službene dužnosti su:

- a) kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla dva puta mjesečno;
- b) napuštanje radnih prostorija tokom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;
- c) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
- d) neopravdan izostanak s posla jedan dan;
- e) neobavješćavanje nadređenoga o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata od momenta spriječenosti, bez opravdanih razloga;
- f) nemaran odnos prema povjerenim vrijednostima.

## **Član 6.**

### **Teže povrede službene dužnosti**

(1) Teže povrede službene dužnosti su:

- a) neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje obaveza;
- b) nezakoniti rad ili propuštanje preduzimanja mjera ili radnji za koje je zaposlenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti;
- c) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa ili time nastaju druge štetne posljedice;
- d) zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja u službi;
- e) odbijanje izvršenja zadatka ako za to ne postoje opravdani razlozi;
- f) neovlašćeno korišćenje sredstava povjerenih za izvršavanje poslova;
- g) odavanje službene ili druge tajne u vezi sa obavljanjem službe;
- h) obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja nadređenog;
- i) podsticanje ostalih zaposlenika da se uključe u rad političke stranke ili udruženja, izvršavanje instrukcija političkih udruženja u obavljanju dužnosti u službi i za vrijeme radnog vremena;
- j) onemogućavanje građana ili pravnih lica u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili drugih zakonskih prava;
- k) upotreba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u službi;
- l) ponašanje koje nanosi štetu ugledu Zavoda;
- m) nedoličan odnos prema strankama i iskazivanje bilo kakvog oblika netrpeljivosti prema ljudima;
- n) neopravdan izostanak s posla najmanje 2 (dva) dana uzastopno ili najmanje 3 (tri) dana s prekidima tokom godine;
- o) ponašanje radi kojega je 3 (tri) puta izrečena kazna za lakšu povredu službene dužnosti;
- p) izvršenje radnji koje predstavljaju krivično djelo protiv službene dužnosti ili drugo krivično djelo, odnosno prekršaj kojim se nanosi šteta ugledu službe i zaposlenika kojeg čini nepodobnim za rad u Zavoda;
- r) vođenje rasprava na nacionalnoj ili vjerskoj osnovi;
- s) druge povrede službene dužnosti koje su kao teže propisane posebnim zakonom.

## **Član 7.**

### **Organi za vođenje disciplinskog postupka**

(1) O lakšim povredama službene dužnosti kao i težim povredama službene dužnosti iz člana 6. stav (1) tačke a), c), e), f), l), m) ovog pravilnika, u prvom stepenu odlučuje direktor Zavoda.

(2) O ostalim težim povredama službene dužnosti u prvom stepenu odlučuje disciplinska komisija.

(3) Po žalbi na prvostepene disciplinske odluke odlučuje drugostepeni organ.

## **Član 8.**

### **Sastav disciplinske komisije**

(1) Disciplinska komisija ima predsjednika, zamjenika predsjednika i 4 (četiri) člana koje imenuje direktor Zavoda.

(2) Predsjednik disciplinske komisije je diplomirani pravnik.

(3) Disciplinska komisija radi u vijeću od tri člana kojim predsjedava predsjednik ili njegov zamjenik u odsustvu predsjednika. Ostale članove vijeća određuje, za svaki pojedinačni slučaj predsjednik, a u njegovom odsustvu zamjenik predsjednika disciplinske komisije.

### **III – PRVOSTEPENI DISCIPLINSKI POSTUPAK**

#### **Član 9.**

##### **Postupak za utvrđivanje povrede službene dužnosti**

(1) Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenika za povrede službene dužnosti sprovodi se u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

(2) Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

(3) U postupku zbog povrede službene dužnosti ne plaćaju se takse.

#### **Član 10.**

##### **Pokretanje disciplinskog postupka**

(1) Pokretanje postupka za povredu službene dužnosti protiv zaposlenika pokreće direktor Zavoda, po prijavi ili samoinicijativno.

(2) Svaki zaposlenik ima pravo da protiv drugog zaposlenika, za koga postoji osnov sumnje da je počinio povredu službene dužnosti, podnese disciplinsku prijavu za pokretanje disciplinskog postupka (u daljem tekstu: disciplinska prijava).

(3) Disciplinska prijava podnosi se u pismenoj formi i mora biti obrazložena. U obrazloženju se navodi ime i prezime zaposlenika, opis povrede službene dužnosti, vrijeme izvršenja povrede i posljedice koje su nastale ili bi mogle nastati izvršenom povredom službene dužnosti i drugi podaci. Uz prijavu se prilažu i odgovarajući dokazi, ukoliko se sa njima raspolaže.

(4) Disciplinska prijava ima karakter inicijative za pokretanje disciplinskog postupka.

(5) Disciplinska prijava podnosi se direktoru Zavoda.

(6) Postupak zbog lakših povreda službene dužnosti i zbog težih povreda službene dužnosti iz člana 6. stav (1) tačke a), c), e), f), l), m) ovog pravilnika, pokreće direktor Zavoda, zaključkom.

(7) Postupak zbog težih povreda službene dužnosti, osim navedenih u stavu (6) ovog člana, pokreće direktor Zavoda zahtjevom koji se upućuje disciplinskoj komisiji.

#### **Član 11.**

##### **Odbacivanje disciplinske prijave**

(1) Kada direktor Zavoda primi disciplinsku prijavu, provjerava da li ima smetnji za pokretanje disciplinskog postupka, pa će odbaciti disciplinsku prijavu u sljedećim slučajevima:

- a) ako radnja opisana u disciplinskoj prijavi nije propisana kao povreda službene dužnosti,
- b) ako je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka,
- c) ako je zaposleniku prestao radni odnos u Zavoda.

(2) Odbacivanje disciplinske prijave vrši se zaključkom.

## **Član 12.**

### **Postupak sa valjanom disciplinskom prijavom**

(1) U slučajevima kada u prvom stepenu o lakšim povredama službene dužnosti kao i težim povredama službene dužnosti iz člana 44. stav (3) ovog pravilnika odlučuje direktor Zavoda, a nema razloga za odbacivanje prijave, on vodi prvostepeni disciplinski postupak.

(2) Direktor Zavoda smatra se nadležnim za prijem disciplinske prijave kada je ista naslovljena na njega.

(3) Nakon prijema disciplinske prijave za teže povrede službenih dužnosti, čije rješavanje je u nadležnosti disciplinske komisije, direktor Zavoda dostavlja zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka disciplinskoj komisiji u roku od 8 (osam) dana od dana prijema prijave.

(5) Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka iz stava (3) ovog člana sadrži:

- a) naziv organa kojem se podnosi;
- b) podatke o podnosiocu zahtjeva (naziv i sjedište organa te ime, prezime i dužnost lica ovlaštenog za podnošenje zahtjeva)
- c) ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak;
- d) radno mjesto na kojem se nalazi;
- e) tačnu adresu stanovanja;
- f) činjenični opis povrede službene dužnosti (način, vrijeme i mjesto počinjenja povrede te ostale okolnosti iz kojih proističu obilježja povrede službene dužnosti utvrđena ovim pravilnikom);
- g) pravna kvalifikacija povrede službene dužnosti;
- h) posljedice nastale učinjenom povredom;
- i) podatak o nastaloj šteti;
- j) dokaze za iznesene navode čije se izvođenje predlaže;
- k) druge podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika;
- l) potpis podnosioca zahtjeva i pečat organa.

## **Član 13.**

### **Posredovanje**

(1) Ukoliko direktor Zavoda procijeni da se prijava za lakše povrede službene dužnosti može riješiti posredovanjem, pozvaće podnosioca disciplinske prijave i zaposlenika protiv koga je podnesena disciplinska prijava i pokušati riješiti spor mirnim putem.

(2) Institut posredovanja može se primjeniti ako je disciplinska prijava nastala kao rezultat poremećenih odnosa između zaposlenika u vršenju službene dužnosti.

(2) Ukoliko posredovanjem dođe do mirnog rješenja spora, u tom slučaju sastavlja se zapisnik u kojem se daje opis kako je spor riješen mirnim putem.

(3) Zapisnik iz stava (2) ovog člana potpisuju:

- a) podnosilac disciplinske prijave;
- b) direktor Zavoda i
- c) zaposlenik protiv kojeg je podnesena disciplinska prijava.

(4) Nakon potpisivanja zapisnika iz stava (2) ovog člana, direktor Zavoda donosi zaključak kojim se obustavlja pokretanje disciplinskog postupka.

(5) Protiv zaključka iz stava (4) ovog člana nije dozvoljena žalba.

## **Član 14**

### **Odgovor na zahtjev za pokretanje postupka**

- (1) Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka zbog teže povrede službene dužnosti dostavlja se disciplinskoj komisiji.
- (2) Disciplinska komisija, nakon što odluči o osnovanosti zahtjeva, dostavlja isti zaposleniku protiv koga je podnesen zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka, a koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva.
- (3) U odgovoru na zahtjev za pokretanje postupka zaposlenik, njegov branilac ili sindikat čiji je član, ukoliko ga zaposlenik ovlasti za zastupanje, ima pravo da predloži izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

## **Član 15.**

### **Zaključak o pokretanju disciplinskog postupka za lakše povrede službene dužnosti**

- (1) Disciplinski postupak za lakše povrede službene dužnosti se pokreće zaključkom o pokretanju disciplinskog postupka. Zaključak donosi direktor Zavoda.
- (2) Ako posredovanjem ne dođe do rješenja spora na način predviđen u članu 11. ovog pravilnika, tada direktor Zavoda, najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana okončanja pokušaja posredovanja u rješenju spora, donosi zaključak o pokretanju disciplinskog postupka.
- (3) Protiv zaključka iz stava (1) ovog člana, nije dozvoljena žalba.
- (4) Zaključak iz stava (1) ovog člana sadrži:
  - a) ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak;
  - b) radno mjesto na kojem se nalazi;
  - c) tačnu adresu stanovanja;
  - d) činjenični opis povrede službene dužnosti (način, vrijeme i mjesto počinjenja povrede te ostale okolnosti iz kojih proističu obilježja povrede službene dužnosti utvrđena ovim pravilnikom);
  - e) pravna kvalifikacija povrede službene dužnosti;
  - f) posljedice nastale učinjenom povredom;
  - g) podatak o nastaloj šteti;
  - h) dokaze za iznesene navode;
  - i) druge podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika;
  - j) potpis podnosioca zahtjeva i pečat organa.

- (5) Direktor Zavoda sprovodi postupak utvrđivanja lakše povrede službene dužnosti ili teže povrede službene dužnosti iz člana 6. stav (1) tačke a), c), e), f), l), m) ovog pravilnika, saslušava zaposlenika i donosi rješenje.

## **Član 16.**

### **Odlučivanje o osnovanosti zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka**

Nakon prijema zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka za teže povrede službene dužnosti, disciplinska komisija odlučuje rješenjem o osnovanosti istog.

## **Član 17.**

### **Zakazivanje usmene rasprave**

- (1) Nakon dobijanja zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka i donošenja rješenja o osnovanosti istog, predsjedavajući disciplinske komisije zakazuje usmenu raspravu i upućuje poziv za usmenu raspravu.

## **Član 18**

### **Postupak zbog teže povrede službene dužnosti**

- (1) U postupku zbog teže povrede službene dužnosti mora se sprovesti usmena rasprava, a zaposlenik protiv koga je pokrenut postupak mora biti saslušan.
- (2) Izuzetno, rasprava može da se održi i bez prisustva zaposlenika protiv koga se vodi postupak ako je zaposlenik uredno pozvan i izjasnio se o zahtjevu, a postoje opravdani razlozi da se rasprava održi.
- (3) Rasprava može da se održi bez prisustva zaposlenika protiv koga se vodi postupak i u slučaju kada se zaposlenik nije izjasnio o zahtjevu, ako je uredno pozvan, a svoj izostanak nije opravdao.
- (4) Ako su na osnovu usmene rasprave, održane u skladu sa stavovima od 1 do 3 ovoga člana, utvrđene sve činjenice bitne za odlučivanje, disciplinska komisija donijeće odluku o zahtjevu u roku od 8 dana.
- (5) Disciplinska komisija radi u punom sastavu, a odluke donosi većinom glasova.
- (6) Poziv se upućuje:
  - a) članovima disciplinske komisije;
  - b) zaposleniku protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak;
  - c) direktoru Zavodu, koji zastupa zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka;
  - d) svjedocima i vještacima.
- (7) Direktor Zavoda, po dobijenom pozivu, može ovlastiti drugu osobu iz Zavoda kojim rukovodi, da zastupa zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka.
- (8) Poziv sadrži:
  - a) ime i prezime osobe koja se poziva;
  - b) predmet, mjesto i vrijeme održavanja javne rasprave;
  - c) naznaku o tome u kom se svojstvu određena osoba poziva;
  - d) pouku zaposleniku protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, da ima pravo da uzme branioca i napomenu o posljedicama neodazivanja pozivu.
- (9) Poziv mora biti dostavljen zaposleniku, protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, najmanje 5 (pet) dana prije zakazanog datuma javne rasprave.

## **Član 19.**

### **Odluke u postupku zbog teže povrede službene dužnosti**

- (1) U postupku zbog teže povrede službene dužnosti o odgovornosti zaposlenika odlučuje se rješenjem, a o pitanjima postupka zaključkom.
- (2) Ukoliko disciplinska komisija povodom zahtjeva za pokretanje postupka za težu povredu službene dužnosti utvrdi da se radi o lakšoj povredi službene dužnosti, ogласиće se nenadležnom i predmet vratiti podnosiocu zahtjeva radi sprovođenja postupka zbog lakše povrede službene dužnosti.

## **Član 20.**

### **Zahtjev za izuzeće predsjednika i člana disciplinske komisije**

- (1) Zaposlenik i podnositelj zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, prije početka javne rasprave, mogu podnijeti disciplinskoj komisiji pismeni ili usmeni zahtjev za izuzeće predsjedavajućeg i/ili članova disciplinske komisije. Zahtjev mora biti obrazložen.

(2) O zahtjevu za izuzeće predsjedavajućeg ili člana komisije odlučuje disciplinska komisija većinom glasova, i to odmah a najkasnije u roku od 3 (tri) dana o čemu se donosi rješenje.

(3) Protiv rješenja o izuzeću može se izjaviti žalba Upravnom odboru Zavodu u roku od tri dana od dana prijema rješenja.

(4) Drugostepeni organ rješava po izjavljenoj žalbi u roku od 3 (tri) dana od dana izjavljivanja žalbe.

## **Član 21.**

### **Razlozi za izuzeće predsjedavajućeg i člana disciplinske komisije**

(1) Predsjedavajući, odnosno član disciplinske komisije bit će izuzeti iz komisije u sljedećim slučajevima:

- a) ako je u istom predmetu učestvovao u svojstvu svjedoka, vještaka ili podnosioca disciplinske prijave,
- b) ako postoje osnovi sumnje da se predsjedavajući ili član komisije čije se izuzeće traži nalazi u prisnom odnosu prema zaposleniku, odnosno podnosiocu zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, pa zbog toga postoji sumnja u objektivnu i nepristrasan rad predsjedavajućeg ili člana komisije čije se izuzeće traži,
- c) ako se predsjedavajući ili član disciplinske komisije nalazi u rodbinskom odnosu sa strankom u pravoj liniji ili do četvrtog stepena u pobočnoj liniji,
- d) ako je protiv predsjedavajućeg ili člana komisije doneseno rješenje o pokretanju disciplinskog postupka.

(2) U slučaju izuzeća, predsjedavajućeg mijenja njegov zamjenik a člana komisije mijenja drugi član komisije kojeg odredi predsjedavajući komisije.

## **Član 22.**

### **Javnost**

(1) Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

(2) Izuzetno, javnost se može isključiti u pojedinim fazama postupka ili u toku cijelog postupka u slučajevima čuvanja državne, službene ili druge tajne ili kada to nalažu posebni razlozi. O isključenju javnosti donosi se zaključak protiv kojeg nije dozvoljena žalba.

(3) Na početku javne rasprave predsjedavajući disciplinske komisije utvrđuje da li su prisutne sve pozvane osobe.

## **Član 23.**

### **Rukovođenje javnom raspravom**

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

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

## **Član 24.**

### **Tok javne rasprave**

(1) Rasprava pred disciplinskom komisijom počinje čitanjem zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka. Zahtjev čita podnosilac zahtjeva ili lice koje on ovlasti (u daljem tekstu podnosilac zahtjeva), a nakon toga predsjedavajući komisije poziva zaposlenika da se izjasni o povredi službene dužnosti koja mu se stavlja na teret i da iznese svoju odbranu.

(2) Podnosilac zahtjeva iz stava (1) ovog člana, učestvuje u toku cijele javne rasprave sa pravom zastupnika pokretača disciplinskog postupka.

(3) Svjedoci ne prisustvuju javnoj raspravi dok zaposlenik daje izjavu. Svjedoci svoje izjave iznose pojedinačno i to nakon što se sasluša zaposlenik. Svjedok koji nije saslušan ne može prisustvovati saslušanju drugih svjedoka.

(4) Ako disciplinska komisija ocjeni potrebnim može se izvršiti suočenje između svjedoka i zaposlenika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, a mogu se izvršiti i druge neophodne radnje.

(5) Poslije svjedoka saslušavaju se vještaci ukoliko su pozvani, čitaju se spisi, dokumenti i izjave svjedoka koji ne prisustvuju javnoj raspravi. Izjave svjedoka koji ne prisustvuju raspravi mogu se čitati samo uz prethodnu saglasnost zaposlenika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, ili njegovog branioca i predstavnika podnosioca zahtjeva rješenja za pokretanje disciplinskog postupka.

(6) Na kraju javne rasprave poziva se podnosilac zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, kao i zaposlenik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, i njegov branilac da iznesu završnu riječ.

(7) Poslije završne riječi predsjedavajući disciplinske komisije proglašava da je rasprava završena.

#### **Član 25.**

##### **Zapisnik o javnoj raspravi**

(1) O toku javne rasprave zapisnik vodi zapisničar.

(2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana sadrži:

- a) podatke o sastavu disciplinske komisije pred kojom se održava rasprava;
- b) mjesto, dan i vrijeme održavanja rasprave (početak i završetak);
- c) lične podatke zaposlenika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, ime njegovoga branioca i podnosioca zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka i
- d) naznaku da li je rasprava javna ili je javnost isključena.

(3) U zapisnik se unose podaci o svim izvedenim dokazima, načinu izvođenja, izjavama: svjedoka, vještaka, zaposlenika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, i njegovog branioca, podnosioca zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka.

(4) Izjave svih osoba iz stava (3) ovog člana unose se u zapisnik suštinski, a ako je potrebno pojedini dijelovi ili cijeli iskazi unose se u zapisnik doslovno.

(5) Zapisnik potpisuje predsjedavajući disciplinske komisije i zapisničar.

#### **Član 26.**

##### **Prekid, odlaganje i nastavak javne rasprave**

(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 naredni period koji ne smije biti duži od 7 (sedam) dana. Podaci o prekidu, odlaganju i nastavku javne rasprave unose se u zapisnik o toku javne rasprave.

(2) U slučajevima iz stava (1) ovog člana, disciplinska komisija radi u istom sastavu.

(3) Ukoliko disciplinska komisija nastavi rad u promijenjenom sastavu, javna rasprava mora početi iznova.

## **Član 27.**

### **Branilac**

(1) Zaposlenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branioca koji u tom postupku ima svojstvo opunomoćenika.

(2) Branilac zaposlenika ima pravo da učestvuje u toku cijelog postupka, da postavlja pitanja svom branjeniku, svjedocima i drugim pozvanim osobama, da predlaže nove dokaze, te da iznese završnu riječ.

(3) Braniocem u smislu stava (1) ovog člana smatra se svaka punoljetna osoba koja posjeduje poslovnu sposobnost i koja posjeduje ovjerenu pismenu punomoć zaposlenika protiv koga je pokrenut disciplinski postupak. Punomoć se braniocu može dati i usmeno davanjem izjave na zapisnik prije otvaranje javne rasprave.

(4) Disciplinska komisija koja vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužna je, na zahtjev zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti učestvovanje sindikata čiji je zaposlenik član, a koji u tom postupku ima položaj izjednačen sa položajem branioca.

## **Član 28.**

### **Zaključenje javne rasprave**

(1) Kada predsjedavajući disciplinske komisije zaključi javnu raspravu onda se komisija povlači na vijećanje i glasanje.

(2) Vijećanje se vrši bez prisustva javnosti i o njemu se sastavlja poseban zapisnik koji se stavlja u poseban oмот. Zapisnik potpisuju svi članovi disciplinske komisije.

(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 u roku od 8 (osam) dana.

(4) Odluka se javno saopštava a pismeni otpravak izrađuje i dostavlja strankama u postupku u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaključenja javne rasprave.

## **Član 29.**

### **Vrste odluka u prvostepenom disciplinskom postupku**

U prvostepenom disciplinskom postupku može se donijeti jedna od sljedećih odluka:

- a) da se obustavi postupak,
- b) da se zaposlenik oslobodi odgovornosti,
- c) da se zaposlenik proglašuje odgovornim za povredu službene dužnosti i izrekne jedna od disciplinskih kazni prema odredbama člana 44. stav (1) i (2) ovog pravilnika.

## **Član 30.**

### **Obustavljanje postupka**

Prvostepeni disciplinski postupak će se obustaviti u sljedećim slučajevima:

- a) ako predmetna radnja nije propisana kao povreda službene dužnosti;
- b) ako je nastupila zastarjelost pokretanja ili vođenja disciplinskog postupka,
- c) ako je zaposleniku, koji je pokrenuo disciplinski postupak, prestao radni odnos u Zavodu.

## **Član 31.**

### **Oslobađanje od odgovornosti**

U prvostepenom disciplinskom postupku donosi se odluka o oslobađanju od odgovornosti zaposlenika u sljedećim slučajevima:

- a) ako radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije ovim pravilnikom propisana kao povreda službene dužnosti,
- b) ako se utvrdi da zaposlenik nije učinio povredu službene dužnosti zbog koje je pokrenut disciplinski postupak,
- c) ako postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost zaposlenika (postupanje po zahtjevu nadređenog, viša sila, krajnja nužda i sl.).

### **Član 32.**

#### **Proglašavanje zaposlenika odgovornim**

(1) Ako se u prvostepenom disciplinskom postupku utvrdi da je zaposlenik učinio povredu službene dužnosti i da je odgovoran za njeno izvršenje, izriče se jedna od disciplinskih kazni propisanih ovim pravilnikom.

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

### **Član 33.**

#### **Forma odluka disciplinske komisije**

(1) Odluke u prvostepenom disciplinskom postupku donose se u formi rješenja.

(2) Rješenjem se obustavlja postupak a zaključkom se odlučuje o drugim pitanjima koja se tiču postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenika.

(3) Rješenje, odnosno zaključak ovjerava se pečatom Zavoda.

### **Član 34.**

#### **Sadržina rješenja**

(1) Rješenje sadrži: zaglavlje, uvod, izreku, obrazloženje, pouku o pravnom lijeku, pečat i potpis predsjedavajućeg disciplinske komisije ili direktora Zavoda, zavisno od toga ko donosi rješenje.

(2) Zaglavlje sadrži: naziv i sjedište prvostepenog disciplinskog organa, broj predmeta i datum.

(3) Uvod sadrži: sastav disciplinske komisije ili naziv prvostepenog disciplinskog organa, pravni osnov o nadležnosti organa, ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak i njegovog branioca ako ga ima, i akt kojim je pokrenut disciplinski postupak.

(4) Izreka sadrži: ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, naziv radnog mjesta, zanimanje, odluku o disciplinskoj odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede službene dužnosti i vrstu izrečene disciplinske kazne.

(5) Obrazloženje sadrži sve bitne činjenice na kojima je odluka zasnovana, a naročito kratku sadržinu akta o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane zaposlenika protiv koda je vođen disciplinski postupak, utvrđeno činjenično stanje, ocjenu izvedenih dokaza, te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, koje su cijenjene prilikom donošenja odluke, kao i druge odlučujuće činjenice.

(6) U pouci o pravnom lijeku upućuju se zaposlenik i podnosilac zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, da mogu uložiti žalbu na rješenje Upravnom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema odluke prvostepenog disciplinskog organa.

### **Član 35.**

#### **Administrativno-tehnički i drugi poslovi**

(1) Administrativno-tehničke poslove, poslove evidencije i druge poslove u disciplinskom postupku vrši referent za opšte i pravne poslove.

(2) Predmeti o kojima odlučuje prvostepeni disciplinski organ zavode se u djelovodnik predmeta koji se izrađuje prema obrascu koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(3) Odluke prvostepenog disciplinskog organa dostavljaju se zaposleniku protiv kojeg je vođen disciplinski postupak, njegovom šefu, podnosiocu zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka i jedan primjerak se ulaže u personalni dosije zaposlenika.

#### **IV – DRUGOSTEPENI DISCIPLINSKI POSTUPAK**

##### **Član 36.**

##### **Podnošenje žalbe**

(1) Protiv prvostepene odluke o povredi službene dužnosti, nezadovoljna strana može podnijeti žalbu drugostepenom organu u roku od 8 (osam) dana od dana prijema odluke.

(2) Žalba se neposredno ili putem preporučene pošiljke upućuje prvostepenom disciplinskom organu koji je donio odluku koja se žalbom osporava.

(3) Prvostepeni disciplinski organ je dužan odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od prijema žalbe, žalbu sa cijelim spisom dostaviti drugostepenom organu.

(4) Drugostepeni organ iz stava (3) ovog člana je Upravni odbor Zavoda.

(5) Drugostepenim organom za vrijeme vođenja disciplinskog postupka predsjedava diplomirani pravnik.

##### **Član 37.**

##### **Pravo na žalbu**

Ovlaštena lica za izjavljivanje žalbe su zaposlenik protiv koga je donesena prvostepena disciplinska odluka kao i direktor Zavoda, kada je prvostepenu odluku donijela disciplinska komisija.

##### **Član 38.**

##### **Vođenje drugostepenog disciplinskog postupka**

Tok drugostepenog disciplinskog postupka, razmatranje žalbe, zakazivanje javne rasprave kao i drugi postupci koji nisu regulisani ovim pravilnikom provode se po procedurama utvrđenim Zakonom o upravnom postupku Brčko distrikta BiH.

##### **Član 39.**

##### **Vrste odluka drugostepenog organa**

Prilikom odlučivanja o žalbi, drugostepeni organ može donijeti sljedeće odluke:

- a) odbaciti žalbu ako utvrdi da nije podnesena u propisanom roku (neblagovremena) ili je podnesena od strane neovlaštene osobe (nedopuštena);
- b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi prvostepenu odluku, ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostepena odluka pobija žalbom;
- c) uvažiti žalbu i poništiti prvostepenu odluku i predmet vratiti na ponovni postupak prvostepenom disciplinskom organu, ako utvrdi da u prvostepenom postupku nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, ili nije pravilno primijenjen odgovarajući pravni propis ili disciplinska kazna ili su učinjene bitne povrede pravila disciplinskog postupka koje utiču na pravilnost donošenja odluke;

- d) uvažiti žalbu i preinačiti prvostepenu odluku, ako utvrdi da je u prvostepenom postupku potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, ali nije pravilno izrečena odgovarajuća disciplinska kazna ili nisu pravilno primijenjeni odgovarajući propisi na osnovu kojih je donesena odluka.

#### **Član 40.**

##### **Forma odluka drugostepenog organa**

- (1) Odluke drugostepenog organa kojima se odlučuje o žalbi donose se u formi rješenja.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana je konačno i protiv njega nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Osnovnog suda Brčko distrikta BiH u roku od 30 (trideset) dana od dana prijema konačne odluke.

#### **Član 41.**

##### **Sadržina rješenja drugostepenog organa**

- (1) Rješenje sadrži zaglavlje, uvod, izreku, obrazloženje i uputstvo o pravnom lijeku.
- (2) Zaglavlje sadrži naziv i sjedište drugostepenog organa, broj i datum donesenog rješenja.
- (3) Uvod sadrži sastav drugostepenog organa, pravni osnov o nadležnosti drugostepenog organa, ime zaposlenika i njegovog branioca, naznaku o kakvoj je povredi službene dužnosti riječ i datum održavanja zatvorene sjednice drugostepenog organa ili javne rasprave, ukoliko je održana ta rasprava.
- (4) Izreka sadrži ime i prezime zaposlenika, odluku o odgovornosti s pravnom kvalifikacijom povrede službene dužnosti i vrstu disciplinske kazne, odnosno, ako je zaposlenik oslobođen odgovornosti ili ako je postupak obustavljen, podatke o tim odlukama.
- (5) Obrazloženje sadrži sve bitne činjenice na kojima je odluka zasnovana, a naročito kratku sadržinu odluke prvostepenog disciplinskog organa, kratku sadržinu žalbe, ocjenu izvedenih dokaza, utvrđeno činjenično stanje, te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.
- (6) Uputstvo o pravnom lijeku sadrži konstataciju da je rješenje konačno i da se protiv njega ne može izjaviti žalba, ali da se može pokrenuti upravni spor kod Osnovnog suda Brčko distrikta BiH u roku od 30 dana od dana prijema konačne odluke.

#### **Član 42.**

##### **Dostavljanje drugostepene odluke**

- (1) Drugostepeni organ donesenu odluku iz člana 39. ovog pravilnika, dostavlja prvostepenom disciplinskom organu, a ovaj je dužan odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana drugostepenu odluku dostaviti zaposleniku i podnosiocu zahtjeva.
- (2) Ako je u disciplinskom postupku izrečena novčana kazna odluka se dostavlja i službi ekonomsko-finansijskih poslova u Zavodu.

#### **Član 43**

##### **Zastara pokretanja i vođenja postupka**

- (1) Pravo na pokretanje i vođenje postupka zbog lakše povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana saznanja za počinjenu povredu i počinioca, a najkasnije u roku jedne godine od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od jedne godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.
- (2) Pravo na pokretanje i vođenje postupka zbog teže povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od jedne godine od dana saznanja za počinjenu povredu i počinioca, a najkasnije u roku

od dvije godine od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od dvije godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.

## **V – VRSTE KAZNI I IZVRŠAVANJE RJEŠENJA O IZREČENIM DISCIPLINSKIM KAZNAMA**

### **Član 44.**

#### **Vrste disciplinskih kazni**

- (1) Za lakše povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:
  - a) pismena opomena;
  - b) pismena opomena sa upisom u personalni obrazac zaposlenika Zavoda;
  - c) novčana kazna u visini 10% plate zaposlenika, isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.
  
- (2) Za teže povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:
  - a) novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu 20% ukupne plate isplaćene zaposleniku u mjesecu u kojem je kazna izrečena;
  - b) premještaj u niži nivo platnog razreda u trajanju od šest mjeseci do dvije godine;
  - c) zabrana napredovanja u viši nivo platnog razreda u trajanju od dvije godine;
  - d) uslovna kazna prestanka radnog odnosa;
  - e) prestanak radnog odnosa.
  
- (3) Direktor Zavoda, u slučaju da utvrdi težu povredu službene dužnosti iz člana 6. stav (1) tačke a), c), e), f), l), m) ovog pravilnika, može izreći kazne navedene u stavu (2) tačkama a) i b) ovog člana.
  
- (4) Uslovna kazna prestanka radnog odnosa iz stava (2) tačka d) ovoga člana izriče se kao kazna prestanka radnog odnosa uz uslovni rok od 1 (jedne) godine, s tim da se kazna neće izvršiti pod uslovom da zaposlenik u tom roku ne učini novu težu povredu službene dužnosti.
  
- (5) Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti sprovodi direktor Zavoda.

### **Član 45.**

#### **Određivanje i izvršenje kazne**

- (1) Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stepen odgovornosti zaposlenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena, te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti na strani zaposlenika.
  
- (2) Izvršenje kazne za lakšu povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od jedne godine, a za težu povredu službene dužnosti u roku od dvije godine od konačnosti rješenja kojim je kazna izrečena.
  
- (3) Protekom roka od od jedne godine nakon pravosnažnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uslovom da zaposlenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravosnažnosti izrečene kazne.
  
- (4) Protekom roka od dvije godine nakon pravosnažnosti izrečene kazne za težu povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uslovom da zaposlenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravosnažnosti izrečene kazne.

### **Član 46.**

#### **Vrijeme izvršavanja rješenja**

- (1) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj kazni izvršava se kada to rješenje postane konačno.
- (2) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj kazni postaje konačno:
  - a) kad protekne rok za žalbu, a žalba nije podnesena,
  - b) danom dostavljanja zaposleniku drugostepenog rješenja donesenog po žalbi.
- (3) Rješenje iz stava (1) ovog člana izvršava direktor Zavoda i u određenim slučajevima služba ekonomsko – finansijskih poslova Zavoda.

#### **Član 47.**

##### **Izvršavanje disciplinske kazne pismena opomena**

- (1) Disciplinska kazna pismena opomena evidentira se samo u djelovodniku predmeta.
- (2) Kod kazne pismena opomena sa upisom u personalni obrazac, referent za opšte i pravne poslove u Zavodu dužan je izvršiti upis u personalni obrazac zaposlenika u roku od 3 (tri) dana od dana prijema konačne disciplinske odluke.

#### **Član 48.**

##### **Izvršavanje disciplinske kazne novčana kazna**

Disciplinska kazna novčana kazna izvršava se tako što služba ekonomsko-finansijskih poslova u Zavodu prilikom obračuna i isplate plate zaposleniku, za mjesec koji je obuhvaćen kaznom, istu umanjuje za procenat naveden u odluci kojom je kazna izrečena.

#### **Član 49.**

##### **Izvršavanje disciplinske kazne premještaj u niži nivo platnog razreda**

- (1) Disciplinska kazna premještaj u niži nivo platnog razreda u trajanju od šest mjeseci do dvije godine izvršava direktor Zavoda tako što donosi odluku kojom zaposlenika postavlja na niži nivo platnog razreda.
- (2) Odluku iz stava 1 ovog člana izvršava direktor Zavoda.

#### **Član 50.**

##### **Izvršavanje disciplinske kazne zabrana napredovanja u viši nivo platnog razreda**

Disciplinska kazna zabrana napredovanja u viši nivo platnog razreda u trajanju od 2 (dvije) godine izvršava se tako što se kazna evidentira u personalnom obrascu zaposlenika i stvara obavezu da se isti ne unaprijedi u periodu trajanja kazne.

#### **Član 51.**

##### **Izvršenje disciplinske kazne uslovna kazna prestanka radnog odnosa**

- (1) Uslovnu kaznu prestanka radnog odnosa izvršava direktor Zavoda tako što je upisuje u personalni obrazac zaposlenika i prati njeno izvršenje.
- (2) Ako u toku trajanja uslovne kazne zaposleniku disciplinska komisija utvrdi da je počinio novu težu povredu službene dužnosti, izriče mu kaznu prestanka radnog odnosa.
- (3) Na osnovu konačnog rješenja disciplinske komisije o prestanku radnog odnosa zaposlenika direktor Zavoda donosi rješenje o prestanku radnog odnosa zaposlenika.

#### **Član 52.**

##### **Izvršenje disciplinske kazne prestanak radnog odnosa**

Disciplinska kazna prestanak radnog odnosa izvršava se tako što drugostepeni organ dostavlja direktoru Zavoda potpisano rješenje o prestanku radnog odnosa zbog izrečene disciplinske kazne, na osnovu kojeg se prekida radni odnos, analogno članu 51 stav (3) ovog pravilnika.

## **VI – UDALJENJE IZ SLUŽBE**

### **Član 53 Slučajevi udaljenja**

- (1) Rješenjem direktora Zavoda, zaposlenik će se obavezno udaljiti iz službe ako je:
  - a) protiv njega potvrđena optužnica za krivično djelo počinjeno u vršenju službenih dužnosti;
  - b) protiv njega pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe;
  - c) protiv njega određen pritvor u istražnom postupku.
- (2) Udaljenje iz službe traje do okončanja krivičnog postupka ili disciplinskog postupka zbog teže povrede službene dužnosti, odnosno do isteka pritvora.

### **Član 54 Žalba protiv rješenja o udaljenju**

- (1) Protiv rješenja o udaljenju iz službe zaposlenik može da uloži žalbu drugostepenom organu u roku od osam dana od prijema rješenja.
- (2) Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.
- (3) Drugostepeni organ dužan je da odluči o žalbi najkasnije u roku od 15 dana od prijema žalbe.
- (4) Odluka drugostepenog organa o žalbi je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor kod Osnovnog suda Brčko distrikta BiH.

### **Član 55 Naknada plate**

- (1) Za vrijeme udaljenja iz službe zaposleniku pripada naknada plate u iznosu od 80% plate isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.
- (2) Ukoliko zaposlenik ne bude pravosnažno oglašen krivim u krivičnom ili disciplinskom postupku, pripada mu razlika do pune plate koju bi inače ostvario.

### **Član 56 Mirovanje prava iz službe za vrijeme izdržavanja kazne zatvora**

- (1) Zaposleniku kojem je izrečena pravosnažna kazna zatvora do 6 (šest) mjeseci, poništava se rješenje o udaljenju iz službe danom pravosnažnosti presude i on je dužan da se vrati na posao do odlaska na izdržavanje kazne.
- (2) Zaposleniku koji izdržava kaznu zatvora do 6 (šest) mjeseci, za vrijeme trajanja izdržavanja kazne zatvora, prava iz službe miruju.
- (3) O mirovanju prava zaposlenika iz stava (2) ovoga člana direktor Zavoda donosi rješenje u roku od 15 dana od nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava.

## **VII – MATERIJALNA ODGOVORNOST**

## **Član 57.**

### **Naknada štete**

- (1) Zaposlenik je dužan nadoknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Zavodu ili trećem licu.
- (2) Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje direktor Zavoda rješenjem.
- (3) Prije donošenja rješenja direktor Zavoda dužan je da sasluša zaposlenika.
- (4) U slučaju da zaposlenik odbije da nadoknadi štetu iz stava (1) ovog člana, izvršiće se obustava na platu počev od mjeseca u kojem je rješenje postalo konačno do potpune nadoknade štete, s tim da se plata ne optereti više od 1/3 neto iznosa.

## **Član 58**

### **Pismeni sporazum**

- (1) O visini i načinu naknade štete direktor Zavoda i zaposlenik mogu zaključiti pismeni sporazum.
- (2) Pismeni sporazum je izvršan.
- (3) Ako bi utvrđivanje visine štete prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, naknada štete može da se odredi u paušalnom iznosu.

## **Član 59**

### **Rok za naknadu štete**

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plata za obračunski period u kome je doneseno rješenje. Prema visini štete, a po molbi zaposlenika može se rješenjem dopustiti plaćanje u ratama.

## **Član 60**

### **Uspostava prijašnjeg stanja**

- (1) Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu zaposlenika da dopusti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku, o čemu se zaključuje pismeni sporazum.
- (2) Ako zaposlenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijeće se rješenje o naknadi štete u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

## **Član 61**

### **Naknada štete nastale Zavodu povredom službene dužnosti**

- (1) U postupku zbog povrede službene dužnosti može se odlučivati i o naknadi štete nastale Zavodu povredom službene dužnosti.
- (2) Ako se do okončanja postupka ne može utvrditi visina štete, odlučivaće se samo o odgovornosti zbog povrede službene dužnosti, te će se o naknadi štete odlučivati u postupku za naknadu štete prema odredbama ovog pravilnika.
- (3) Na osnovu pravosnažnog rješenja o naknadi štete može se tražiti prinudna naplata pred Osnovnim sudom Brčko distrikta BiH.

## **Član 62**

### **Oslobađanje od odgovornosti za štetu**

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu nadređenog zaposlenika, a zaposlenik je prethodno stavio pismeno upozorenje nadređenom da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta, zaposlenik će se osloboditi od odgovornosti za štetu.

## **VIII – ZAVRŠNE ODREDBE I STUPANJE NA SNAGU**

### **Član 63.**

#### **Sastavni dio pravilnika**

Sastavni dio ovog pravilnika čine obrasci:

- a) Obrazac disciplinske prijave i
- b) Djelovodnik disciplinskih postupaka

### **Član 64.**

#### **Način izmjene i dopune pravilnika**

Izmjene i dopune Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u Zavodu vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### **Član 65.**

#### **Stupanje na snagu**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**B r o j: 04 – 959 – 2/08**  
**Brčko distrikt BiH, 02.10.2008. godine**

**U P R A V N I O D B O R**  
**PREDSJEDNIK**  
**Edin Spahalić,dipl.ing**