

KJKP « GRADSKI SAOBRAĆAJ » d.o.o.
S A R A J E V O

**PRAVILNIK
O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI
ODGOVORNIH LICA U KJKP „ GRADSKI SAOBRAĆAJ“ d.o.o SARAJEVO**

Oktoibar 2014 godine

Na osnovu odredbe člana 6. stav 1. tačka a u vezi sa članom 19. Zakona o javnim preduzećima („Službene novine Federacije BiH», broj 8/05, 81/8, 22/09), člana 12. stav 1. Uredbe o vršenju ovlaštenja organa Federacije Bosne i Hercegovine u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala («Službene novine Federacije BiH», broj: 48/05), člana 7. Zakona o upravljanju privrednim društvima u nadležnosti Kantona Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo», broj: 8/21) i člana 50 stav (1) tačka 7 Statuta KJKP Gradski saobraćaj d.o.o Sarajevo, Skupština preduzeća, na prijedlog Nadzornog odbora preduzeća, na sjednici održanoj dana 27.02.2015 godine, donijela je

**PRAVILNIK
O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI
ODGOVORNIH LICA U KJKP „GRADSKI SAOBRAĆAJ“ d.o.o SARAJEVO**

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti odgovornih lica u KJKP „GRAS“ d.o.o Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se disciplinska i materijalna odgovornost članova Nadzornog odbora, članova Uprave preduzeća, članova Odbora za reviziju, direktora Odjela interne revizije i lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima (u daljem tekstu: odgovorna lica) kao posljedica izvršenja ili neizvršenja obaveza utvrđenih zakonom a preuzetih imenovanjem na navedene funkcije, vrste odgovornosti, nadležnost za vođenje disciplinskog postupka i postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti, nadležnost za donošenje odluka i prijedloga, vođenje evidencije i dr.

(2) Odgovorno lice u smislu ovog Pravilnika jeste svako lice kojem se Zakonom ili Statutom KJKP «GRAS» d.o.o Sarajevo dodjeljuje nadležnost za konkretan posao ili zadatak, odnosno svako lice za koje se sa razlogom može reći da takva nadležnost potpada pod odredbe njegovog ugovora o radu ili djelatnog njegovih poslova u KJKP „GRAS“ d.o.o Sarajevo.

Član 2.

(Primjena Pravilnika)

(1) Za vrijeme mandata na koji su izabrani, odgovorna lica podliježu disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti po odredbama Zakona, Statuta i ovog Pravilnika.

(2) Utvrđivanje materijalne odgovornosti lica navedenih u stavu 1. ovog člana može se utvrđivati i nakon isteka mandata na koji su izabrani ako je njihovim radnjama ili ne preduzetim radnjama u skladu sa zakonom pričinjena šteta preduzeću do Zakonom propisane apsolutne zastare.

**DIO DRUGI - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
I POGLAVLJE – ODGOVORNA LICA**

Član 3.

(Lica na koje se primjenjuje Pravilnik)

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na članove Nadzornog odbora, članove Uprave preduzeća, članove Odbora za reviziju, direktora Odjela interne revizije i lica sa posebnim ovlaštenjima utvrđenim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga lica iz člana 1. stav (2)

II POGLAVLJE - ORGANI ZA PROVOĐENJE POSTUPKA

Član 4.

(Disciplinska komisija)

(1) Provođenje postupka utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti odgovornih lica navedenih u članu 3. ovog Pravilnika vrši Disciplinska komisija koju imenuje Skupština preduzeća na prijedlog Nadzornog odbora.

(2) Predsjednik i članovi Disciplinske komisije imenuju se na period od dvije godine.

(3) Disciplinska komisija sastoji se od 3 člana, predsjednika i dva člana.

- (4) Disciplinska komisija utvrđuje postojanje disciplinske i materijalne odgovornosti odgovornih lica većinom glasova članova komisije, bez prava izricanja mjere zbog utvrđene odgovornosti.
- (5) Mišljenje komisije koje dostavlja nadležnom organu koji je nadležan za razrješenje po odredbama Zakona i Statuta preduzeća, za izricanje mjera disciplinske i materijalne odgovornosti mora biti u pismenoj formi sa detaljnim obrazloženjem činjenica i zakonskih propisa na osnovu koje se daje.

III POGLAVLJE - DISCIPLINSKE MJERE

Član 5. (Disciplinske mjere)

Radi ne izvršavanja obaveza preuzeti stupanjem na navedene funkcije u preduzeću ili izvršavanjem istih suprotno zakonskim propisima, koje čine osnov za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti, mogu se izreći sljedeće mjere za disciplinsku i materijalnu odgovornost odgovornih lica:

- a) Naknada pričinjene štete
- b) Razrješenje sa funkcije koju obavlja u trajanju od najmanje dvije godine i raspored na druge poslove
- c) Razrješenje sa funkcije i otkaz ugovora o radu sa mjerom zabrane obavljanja svih poslova u javnom preduzeću u trajanju od pet godina te zabrana ulaska u službene prostorije preduzeća u tom periodu
- d) razrješenje funkcije u izabranom organu
- e) kaznena suspenzija od vršenja funkcije na koju je izabran odnosno sa poslova na koje je raspoređen

IV POGLAVLJE - POKRETANJE POSTUPKA ZA UTVRĐIVANJE DISCIPLINSKE ODGOVORNOSTI

Odjeljak A – Podnošenje disciplinske prijave

Član 6. (Disciplinska prijava)

- (1) Članovi Skupštine preduzeća, članovi Nadzornog odbora, članovi Uprave preduzeća, članovi Odbora za reviziju i drugi uposlenici KJKP « GRAS » d.o.o Sarajevo imaju pravo da protiv lica izabranih u organe upravljanja preduzeća i za lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u preduzeću za koga postoji pretpostavka da je učinio neku radnju koja se kosi sa Etičkim kodeksom ili je učinio povredu funkcije na koju je izabran ili povredu obaveze preuzete ugovorom o radu koja je ovim Pravilnikom utvrđena kao povreda, podnese disciplinsku prijavu za pokretanje disciplinskog postupka, prema hijerarhiji
- (2) Disciplinska prijava podnosi se u pismenoj formi u roku od 7 dana od dana kada je povreda učinjena ili po saznanju povrede i ista mora biti obrazložena. U obrazloženju se navodi: ime i prezime lica protiv kojeg se podnosi prijava, opis povrede i kada je izvršena i posljedice koje su nastale ili bi mogle nastati izvršenom povredom funkcije ili obaveze preuzete po zaključenom ugovoru o radu, ime i prezime podnosioca prijave sa brojem identifikacionog dokumenta i potpisom identičnim kao na identifikacionom dokumentu.
- (3) Prijava se podnosi putem pošte ili putem protokola preduzeća.
- (4) Nepotpisane prijave neće se uzeti u razmatranje.
- (5) Uz prijavu se prilažu dokazi, ako ih podnosilac prijave posjeduje, a ako ih ne posjeduje dužan ih je u prijavi taksativno pobrojati koji predstavljaju osnov prijave.
- (6) Disciplinska prijava ima karakter inicijative za pokretanje disciplinskog postupka.
- (7) Disciplinska prijava podnosi se Sekretaru preduzeća.

Odjeljak B -Postupak po prijemu prijave – donošenje Rješenja o pokretanju disciplinskog postupka

Član 7.

(Provjera disciplinske prijave)

Kada Sekretar preduzeća zaprimi disciplinsku prijavu , koja je kompletna, istu dostavlja Disciplinskoj komisiji za provođenje disciplinskog postupka.

Član 8.

(Prijava o pokretanju disciplinskog postupka)

(1) Prijava koja nije kompletna , obaveza njenog kompletiranja pada na Sekretara preduzeća koji po službenoj dužnosti istu kompletira u roku od 7 dana samo sa dokumentima taksativno pobrojanim u podnesenoj prijavi

(2) Kompletiranu prijavu iz stava (1) ovog člana sekretar preduzeća najkasnije sljedeći radni dan dostavlja disciplinskoj komisiji na postupanje.

Član 9.

(Odbacivanje disciplinske prijave)

Disciplinska prijava će biti odbačena kroz provođenje disciplinskog postupka u sljedećim slučajevima:

- a) Ako radnja opisana u prijavi nije propisana kao povreda funkcije koju vrši određeni organ upravljanja ili obaveza preuzetih potpisivanjem ugovora o radu;
- b) Ako je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka;
- c) Ako je članovima organa upravljanja prestala funkcija na koju su izabrani ili je prestao radni odnos po ugovoru o radu, osim u slučajevima naknade materijalne štete;

Odjeljak C- Suspenzija

Član 10.

(Suspenzija odgovornog lica)

(1) Ako je protiv odgovornog lica pokrenut krivični postupak na osnovu istih činjenica za koje je rješenjem pokrenut disciplinski postupak , Komisija daje mišljenje organu koji je imenovao odgovorno lice na funkciju ili izabrao za obavljanje poslova sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, da odgovorno lice suspenduje.

(2) Kaznena suspenzija sa funkcije koju obavlja odnosno poslova koje obavlja može se izreći u trajanju do 90 dana, odnosno do okončanja disciplinskog postupka

(3) U slučaju preventivne kaznene suspenzije, naknada odnosno plata se isplaćuje za to vrijeme u visini od 70% od osnovne plate odnosno naknade koja je isplaćena u predhodnom mjesecu.

(4) U slučaju da se utvrdi da odgovorno lice nije učinilo povredu odnosno da je oslobođen odgovornosti nakon provedenog disciplinskog postupka a isti je bio suspendovan, ima pravo da mu se isplati razlika plaće koju je primao za vrijeme suspenzije i plaće koju bi primio da je radio.

Odjeljak D - Zastara

D.1. Zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka

Član 11.

(Zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka i prekid zastare)

(1) Podnošenje prijave za pokretanje disciplinskog postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zastarjeva u roku od jednog mjeseca po isteku mandata na koje je odgovorno lice izabrano.

(2) Pokretanje disciplinskog postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zastarjeva u roku od 90 dana od dana prijema disciplinske prijave za pokretanje postupka.

D.2. Zastara izvršenja disciplinske mjere

Član 12.

(Zastara izvršenja disciplinske mjere)

Zastara izvršenja disciplinske mjere nastupa protekom roka od jedne godine od dana donošenja konačnog rješenja.

V POGLAVLJE - POSTUPAK UTVRĐIVANJA ODGOVORNOSTI

Član 13.

(Poziv za javnu raspravu)

- (1) Disciplinska komisija radi u punom sastavu, a mišljenje daje većinom glasova.
- (2) Nakon zaprimanja prijave o pokretanju disciplinskog postupka, Disciplinska komisija donosi rješenje o otvaranju disciplinskog postupka najkasnije 3 radna dana po zaprimanju prijave i zakazuje javnu raspravu i upućuje poziv za javnu raspravu.
- (3) Poziv se upućuje licu protiv koga je pokrenut postupak uz rješenje o pokretanju postupka, svjedocima kao i drugim osobama koje mogu pomoći u utvrđivanju činjeničnog stanja za disciplinsku odgovornost.
- (4) Poziv sadrži ime i prezime osobe koja se poziva, predmet, mjesto i vrijeme održavanja javne rasprave, naznaku u kojem svojstvu se određena osoba poziva te pouku licu protiv kojeg se vodi disciplinski postupak da može uzeti branioca, kao i napomenu o posljedicama ne odazivanja pozivu.
- (5) Licu protiv kojeg se vodi disciplinski postupak mora se ostaviti rok od najmanje pet dana da pripremi odbranu.

Član 14.

(Zahtjev za izuzeće predsjednika i člana Disciplinske komisije)

- (1) Prijemom poziva za javnu raspravu, lice protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak, može Disciplinskoj komisiji podnijeti zahtjev za izuzeće predsjedavajućeg ili nekog od članova komisije.
- (2) Zahtjev za izuzeće podnosi se Disciplinskoj komisiji.
- (3) O zahtjevu za izuzeće odlučuje Disciplinska komisija najkasnije do otvaranja javne rasprave, o čemu donosi rješenje.
- (4) Zahtjev mora biti obrazložen.
- (5) Komisija može zahtjev usvojiti ili odbiti.
- (6) Disciplinska komisija može usvojiti zahtjev o izuzeću i donijeti rješenje o izuzeću člana komisije.
- (7) Rješenje o izuzeću Disciplinska komisija dostavlja Skupštini preduzeća koji je dužan imenovati novog predsjednika ili člana komisije u skladu sa članom 4 ovog Pravilnika
- (8) Ukoliko smatra da zahtjev za izuzeće nije opravdan, predsjednik Disciplinske komisije će rješenjem odbiti, a protiv rješenja kojim se odbija zahtjev za izuzeće može se uložiti žalba Skupštini preduzeća, u roku od tri dana od dana prijema rješenja o odbijanju zahtjeva.
- (9) Žalba izjavljena na rješenje, ne odlaže vođenje disciplinskog postupka.
- (10) Skupština preduzeća žalbu uloženu na rješenje o izuzeću, može biti odbiti ili usvojiti.
- (11) U slučaju da Skupština preduzeća usvoji zahtjev o izuzeću, dužan je odmah imenovati novog predsjednika odnosno novog člana komisije.

Član 15.

(Razlozi za izuzeće)

- (1) Predsjednik odnosno članovi Disciplinske komisije bit će izuzeti iz komisije u sljedećim slučajevima:
 - a) da se član komisije čije se izuzeće traži nalazi u posebnom odnosu prema licu protiv koga je podnešena disciplinska prijava pa zbog toga postoji sumnja
 - b) Ako je u istom predmetu učestvovao u svojstvu svjedoka, vještaka ili podnosioca disciplinske prijave;
 - c) Ako postoje osnovi sumnje u objektivan i nepristrasan rad člana komisije čije se izuzeće traži;
 - d) Ako je protiv člana Disciplinske komisije podnešena disciplinska prijava ili je donešeno rješenje o pokretanju disciplinskog postupka.

Član 16.

(Rad Disciplinske komisije)

- (1) Disciplinski postupak je hitan.
- (2) Nakon što primi rješenje za pokretanje disciplinskog postupka, Disciplinska komisija će:
 - a) utvrditi da li je rješenje podnio ovlaštenu organ;

- b) utvrditi da li je radi održavanja usmenog pretresa potrebno provesti predhodni postupak (pribaviti određene isprave, dokaze i sl.) ili će odrediti održavanje pretresa;
- c) dostaviti rješenje o pokretanju postupka i poziv za usmeni pretres okrivljenom licu i podnosiocu zahtjeva
- d) Utvrditi da li je protiv odgovornog organa pokrenut krivični postupak za iste činjenice za koje je donijeto rješenje o pokretanju disciplinskog postupka
- e) Utvrditi da li će se voditi skraćeni postupak

Član 17.

(Otvaranje glavne rasprave)

- (1) Predsjednik komisije otvara raspravu, njome rukovodi i objavljuje predmet rasprave, potom utvrđuje da li su došle sve pozvane osobe.
- (2) Ako na raspravu ne pristupi svjedok ili vještak, Disciplinska komisija odlučuje da li će se rasprava odgoditi.
- (3) Pretres se ne može održati ako lice protiv kojeg je pokrenut postupak nije došao na raspravu, a ne postoji dokaz da mu je poziv uredno dostavljen.
- (4) Pretres se može održati i bez prisustva lica protiv kojeg je rješenjem pokrenut disciplinski postupak, ako je on poziv uredno primio, a izostanak nije opravdao ili ako neopravdano napusti pretres.

Član 18.

(Održavanje reda na glavnoj raspravi)

- (1) Predsjednik Disciplinske komisije dužan je u toku pretresa održavati red pri radu.
- (2) Predsjednik Disciplinske komisije dužan je odmah na početku rasprave, ili kasnije, po potrebi, upozoriti lica koja prisustvuju pretresu da se pristojno ponašaju i ne ometaju red, te odrediti što je potrebno da se red održi.
- (3) Ako neki učesnik u postupku, ili neko drugo lice koje prisustvuje pretresu ometa red, predsjednik Disciplinske komisije opomenut će i upozoriti da se u ponovljenom slučaju može udaljiti sa pretresa.
- (4) Izrečena opomena unosi se u zapisnik.
- (5) Disciplinska komisija može odlučiti da lice protiv koga se vodi postupak ukoliko narušava red udalji sa pretresa na određeno vrijeme, a ako je već saslušan, i za vrijeme dok traje dokazni postupak.
- (6) Prije nego postupak bude zaključen, predsjednik disciplinske komisije pozvat će i obavjestiti ovo lice o toku i rezultatima pretresa.
- (7) Ako bi lice nastavilo narušavati red, Disciplinska komisija ga može ponovno udaljiti. I u ovom slučaju pretres će se dovršiti bez njegovog prisustva, a odluku će mu saopštiti predsjednik ili jedan od članova Disciplinske komisije koga on odredi, u prisutnosti zapisničara.
- (8) Braniocu koji i nakon opomene nastavi da narušava red, disciplinska komisija može uskratiti odbranu na tom pretresu.
- (9) U slučaju iz predhodnog stava okrivljeni može uzeti drugog branioca.
- (10) Ako je nemoguće odmah uzeti drugog branioca bez štete po interese okrivljenog, pretres će se prekinuti, a po potrebi i odložiti.

Član 19.

(Početak i tok pretresa – saslušanje stranaka, svjedoka i vještaka)

- (1) Pretres pred komisijom počinje čitanjem zahtjeva od strane predsjednika Disciplinske komisije a nakon toga predsjednik komisije poziva lice protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak da se izjasni o navodima iz rješenja o pokretanju disciplinskog postupka i da iznese svoju odbranu.
- (2) Lice protiv kojeg se vodi postupak ima pravo da na pretresu iznosi činjenice, predlaže dokaze, da se brani, postavlja pitanja svjedocima, stavlja primjedbe i daje objašnjenja o svim iznesenim dokazima.
- (3) Po završetku saslušanja lica protiv koga se vodi postupak, saslušavaju se svjedoci i vještaci.
- (4) Ako je potrebno, Disciplinska komisija može odlučiti da se izvrši suočenje.
- (5) Svjedoci se saslušavaju odvojeno i bez prisutnosti ostalih svjedoka.
- (6) Svjedok je dužan odgovarati usmeno.
- (7) Predsjednik komisije će posebno svakog svjedoka opomenuti da je dužan govoriti istinu i upozoriti ga na posljedice davanja lažnog iskaza.

(8) Branilac lica protiv kojeg se vodi disciplinski postupak ima pravo da učestvuje u toku cijelog postupka, da postavlja pitanja licu protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, svjedocima i drugim pozvanim licima, da predlaže nove dokaze, te da iznese završnu riječ.

(9) Poslije saslušanja svjedoka i vještaka, čitaju se dokumenti, spisi, izjave osoba koje nisu pristupile raspravi, a može se odrediti uviđaj ili provesti druge potrebne radnje.

(10) Na kraju javne rasprave poziva se lice protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i njegov branilac da daju završnu riječ.

(11) Poslije završne riječi predsjednik Disciplinske komisije proglašava da je rasprava završena.

Član 20.

(Zapisnik sa pretresa – vođenje i sadržaj)

(1) O saslušanju lica i o provođenju drugih dokaza na pretresu pred Disciplinskom komisijom sastavlja se zapisnik o toku pretresa po glasnom kazivanju predsjednika komisije.

(2) Zapisnik sadrži naročito: sastav komisije, ime i prezime zapisničara, mjesto i sat početka i završetka pretresa, oznaku povrede radne obaveze zbog koje je lice pozvano na odgovornost, oznaku organa na zahtjev kojeg je postupak pokrenut i ime ovlaštenog zastupnika pokretača disciplinskog postupka, ime i prezime lica, njegova branioca protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, bitni sadržaj datih iskaza (a po potrebi i doslovni iskazi), radnje koje su poduzete u postupku i odluke u vezi s njima i dr.

(3) Zapisnik potpisuju predsjednik Disciplinske komisije i zapisničar.

Član 21.

(Vijećanje i glasanje Disciplinske komisije)

(1) Nakon zaključenja rasprave, komisija se povlači radi vijećanja i glasanja o davanju mišljenja organu koji je imenovao lice protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, na funkciju u organu upravljanja preduzeća ili imenovao za obavljanje poslova sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

(2) Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik komisije.

(3) Disciplinska komisija prvo odlučuje o tome da li je lice učinilo povredu radne obaveze i da li je za nju odgovoran ili postoje okolnosti koje isključuju njegovu odgovornost.

(4) Ukoliko Disciplinska komisija utvrdi da je lice protiv kojeg se vodio disciplinski postupak svojom radnjom činjenja ili ne činjenja izvršio povrede navedene u članu 3.ovog Pravilnika, glasa se o davanju mišljenja o disciplinskoj mjeri koja će se izreći.

(5) Prilikom davanja mišljenja Disciplinska komisija ocjenjuje težinu povrede i njene posljedice, nastalu štetu kao i sve otežavajuće i olakšavajuće okolnosti utvrđene u disciplinskom postupku.

(6) Glasanje se vrši dizanjem ruke.

(7) Tok vijećanja i rezultat glasanja unose se u poseban zapisnik.

Član 22.

(Javno saopštavanje mišljenja Disciplinske komisije i njegov sadržaj)

(1) Nakon završenog vijećanja i glasanja, predsjednik Disciplinske komisije odmah javno saopštava kakvo je mišljenje zauzela Disciplinska komisija.

(2) Mišljenje Disciplinske komisije dostavlja se organu koji je izabrao lice protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, na funkciju u organu upravljanja preduzeća ili izabrao za obavljanje poslova sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

(3) Izuzetno, ako se radi o složenijem predmetu koji zahtijeva duže proučavanje i vijećanje, davanje mišljenja može se odložiti najduže za tri dana.

(4) Mišljenje mora biti detaljno obrazloženo.

(5) Mišljenje Disciplinske komisije sadrži i mišljenje o mjeri koja se za tu povredu može izreći odnosno mišljenje o oslobađanju od odgovornosti.

(6) U obrazloženju mišljenja koje se daje, navodi se: ime i prezime lica protiv kojeg je vođen postupak, opis povrede i kada je izvršena i posljedice koje su nastale, postupak koji je vođen, koja je povreda izvršena u obavljanju funkcije ili obaveze preuzete po zaključenom ugovoru o radu, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti te detaljno obrazloženo mišljenje sa pozivom na zakonske propise i činjenice na osnovu čega se daje mišljenje za konkretnu disciplinski mjeru ili oslobađanje od odgovornosti.

Član 23.**(Ponovno otvaranje pretresa)**

- (1) Disciplinska komisija može u toku vijećanja i glasanja odlučiti da se zaključen pretres, ako je potrebno, ponovno otvori radi dopune postupka ili razjašnjenja pojedinih važnijih pitanja.
- (2) Komisija može odlučiti da pretres zaključi i kad je preostalo da se pribave potrebni spisi koji sadrže dokaze potrebne za odlučivanje, ako okrivljeni i podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka odustanu od raspravljanja o tim dokazima ili ako komisija smatra da to raspravljanje nije potrebno.

Član 24.**(Obustava postupka)**

- (1) Disciplinska komisija će obustavit odnosno suspendirati postupak u slučaju:
- ako organ ovlašten za pokretanje postupka odustane ili povuče zahtjev,
 - ako utvrdi da djelo za koje se okrivljeni tereti prema zakonu ili općem aktu nije povreda funkcije na koju je izabran,
 - ako postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost;
 - ako je nastupila zastara prava za pokretanje ili prava na vođenje disciplinskog postupka osim postupka za naknadu štete.
 - Ako je protiv odgovornog organa pokrenut krivični postupak za iste činjenice za koje je donijeto rješenje o pokretanju disciplinskog postupka

Član 25.**(Odluka nadležnog organa)**

- (1) Nakon prijema mišljenja od strane Disciplinske komisije, organ koji je imenovao lice protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, donosi odluku o izricanju disciplinske mjere ili odluku o oslobađanju o odgovornosti.
- (2) U slučaju donošenja odluke o oslobađanju od odgovornosti odgovornog lica, protiv podnosioca neosnovane prijave, pokrenuti će se disciplinski postupak odnosno može se odmah donijeti odluka o sankcionisanju podnosioca prijave u skladu sa članom 5. ovog Pravilnika.
- (3) Odluka nadležnog organa iz stava (1) ovog člana je konačna u preduzeću
- (4) Protiv odluke iz stava (1) može se podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 26.**(Evidencija disciplinskih mjera)**

- (1) O izrečenim disciplinskim mjerama u javnom preduzeću se vodi evidencija disciplinskih mjera u koju se unose podaci o učiniocu i vrsti disciplinske mjere.
- (2) Ovlašćuje se Uprava javnog preduzeća da utvrdi podatke o učiniocu i disciplinskoj mjeri koji se unose u jedinstvenu evidenciju izrečenih disciplinskih mjera.
- (3) Uprava javnog preduzeća dužna je da ažurno i uredno evidentira sve podatke o izrečenim disciplinskim mjerama u kartoteku kadrova koja je zajednička za sva lica koja su kadar javnog preduzeća.

VI POGLAVLJE - IZVRŠAVANJE RJEŠENJA O IZREČENIM DISCIPLINSKIM MJERAMA**Član 27.****(Konačnost rješenja)**

Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri izvršava se kada to rješenje postane konačno.
Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačno, **donošenjem odluke prvostepenog organa**.

Član 28.**(Izvršenje disciplinske mjere razrješenje sa funkcije koju obavlja u trajanju od najmanje dvije godine i raspored na druge poslove)**

- (1) Izvršenje disciplinske mjere razrješenje sa funkcije koju obavlja u trajanju od najmanje dvije godine i raspored na druge poslove izvršava se tako da Uprava preduzeća u okviru svojih nadležnosti daje zaposleniku otkaz ugovora o radu sa ponudom za zaključenje novog ugovora u skladu sa slobodnim radnim mjestima koji odgovaraju stepenu stručne spreme zaposlenika koji se raspoređuje.

Član 35.**(Postupak utvrđivanja nastanka štete)**

- (1) Postojanje štete, okolnosti pod kojim je ona nastala, ko je štetu pričinio i visinu štete utvrđuje Disciplinska komisija.
- (2) U postupku utvrđivanja materijalne odgovornosti član organa upravljanja ili lica koje obavlja poslove sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u preduzeću primjenjuju se pravila koja su ovim Pravilnikom propisana za postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti.
- (3) Rješenje o krivici za pričinjenu štetu te o visini štete, Disciplinska komisija dostavlja organu koji je izabrao lice protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, na funkciju u organu upravljanja preduzeća ili izabrao za obavljanje poslova sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, koji donosi odluku o načinu naknade štete i nema pravo osloboditi od nadoknade pričinjene štete.
- (4) Odluka nadležnog organa iz stava (3) ovog člana je konačna i izvršna.
- (5) Protiv ove odluke može se podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 8 dana od dana dostavljanja odluke.

DIO ČETVRTI – SKRAČENI POSTUPAK**Član 36.****(Donošenje odluke po skraćenom postupku)**

- (1) Nadležni organi iz člana 25. ovog Pravilnika, mogu donijeti svoju odluku u skraćenom postupku, bez pozivanja i ispitivanja odgovornog lica ako Disciplinska komisija utvrdi da se na osnovu prijave ovlaštenog podnosioca, koja je sačinjena na osnovu službenih podataka nesumnjivo može utvrditi da je odgovorno lice učinilo povredu.
- (2) Po skraćenom postupku ne može se odlučivati o naknadi štete.
- (3) Odluka o razrješenju odgovornog lica donijeta po skraćenom postupku, dostavlja se odgovornom licu u roku od tri dana s pravom ulaganja prigovora u roku od 8 dana.
- (4) Prigovor se podnosi prvostepenom organu iz člana 25. ovog Pravilnika.
- (5) Neblagovremeni i nedopušteni prigovor prvostepeni organ će odbaciti.
- (6) Ako prvostepeni organ usvoji prigovor, organ koji je donio rješenje donijet će rješenje kojim se to rješenje stavlja van snage.

Član 37.**(Slučajevi kada se vodi skraćeni postupak)**

- (1) Odluku za razrješenje odgovornog lica po skraćenom postupku provodi se u sljedećim slučajevima:
 - a) neispunjavanja obaveza odgovornosti u skladu sa važećim zakonima;
 - b) dodjela ugovora o nabavci u suprotnosti sa važećim zakonima o nabavci;
 - c) učešće u sukobu interesa;
 - d) učešće u nedopuštenim aktivnostima utvrđenim Zakona o javnim preduzećima i to:
 - davanje kredita ili pozajmica zaposlenim u preduzeću ili trećim licima, ili pružanje garancija ili osiguranja za kredite,
 - davanja putem donacija u suprotnosti sa odredbama važećih zakona o dodjeli sredstava ili donacijama,
 - isplata plaća zaposlenim na bilo kakvoj listi čekanja,
 - isplata plaća zaposlenim bez uplate doprinosa i poreza u skladu sa važećim zakonskim propisima
 - učešće u postupku nabavke u svojstvu ponuđača bilo kojeg lica koje je pripremio poziv na tender,
 - vršenje izmjena ili dopuna u bilo kojem već zaključenom ugovoru o nabavci, osim ako nisu izvršene u skladu sa važećim zakonima o nabavci,
 - prihvatanje plaćanja sredstvom koje zamjenjuje novac, plaćanja u naturi, ili gotovinskom ekvivalentu,
 - investiranje iz kratkoročnih izvora sredstava, osim ako se radi o odobrenim investicijama prema definiciji datoj u važećim zakonima koji regulišu tu oblast,
 - zaključenje ugovora o raspolaganju sa ukupnom vrijednošću većom od 10.000,00 KM, bez potpisa generalnog direktora i odgovornog člana Uprave,
 - obnavljanje ili materijalno mijenjanje postojećih zajmova dodijeljenih povezanim licima ili trećim stranama.

Član 29.

(Izvršenje disciplinske mjere razrješenje sa funkcije i otkaz ugovora o radu sa mjerom zabrana obavljanja svih poslova u javnom preduzeću u trajanju od pet godina te zabrana ulaska u službene prostorije preduzeća u tom periodu)

- (1) Izvršenje disciplinske mjere razrješenje sa funkcije i otkaz ugovora o radu sa mjerom zabrana obavljanja svih poslova u javnom preduzeću u trajanju od pet godina te zabrana ulaska u službene prostorije preduzeća u tom periodu izvršava se tako da Uprava preduzeća u okviru svojih nadležnosti daje zaposleniku pismeni otkaz ugovora o radu te donosi rješenje o zabrani obavljanja svih poslova u javnom preduzeću u trajanju od pet godina te zabrana ulaska u službene prostorije preduzeća u tom periodu.
- (2) Uprava preduzeća rješenje o zabrani obavljanja svih poslova u javnom preduzeću u trajanju od pet godina te zabrana ulaska u službene prostorije preduzeća u tom periodu dostavlja Kadrovskoj službi radi evidentiranja učinjene povrede i donešene zabrane.

Član 30.

(Izvršenje disciplinske mjere razrješenje sa funkcije u izabranom organu)

- (1) Disciplinska mjera razrješenje sa funkcije u izabranom organu izvršava se tako da se licu kojem je izrečena mjera, organ koji je donio rješenje, dostavlja rješenje o razrješenju
- (2) Danom prijema rješenja o razrješenju, licu izabranom u organ upravljanja prestaje funkcija.

Član 31.

(Izvršenje mjere naknade pričinjene štete)

- (1) Nakon dobijanja rješenja o utvrđivanje materijalne odgovornosti i visini pričinjene štete, lice protiv kojeg je vođen postupak, dužan je naknaditi štetu preduzeću, uplatom novčanih sredstava na račun preduzeća.
- (2) U koliko lice iz stava (1) ovog člana, u navedenom roku ne izvrši uplatu novčanih sredstava, preduzeće podnosi tužbu nadležnom sudu za naplatu pričinjene štete.

DIO TREĆI - MATERIJALNA ODGOVORNOST**Član 32.**

(Naknada štete odgovornog lica)

Član organa upravljanja ili lice koje obavlja poslove sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u preduzeću koji u toku obavljanja funkcije na koju je izabran odnosno u toku trajanja ugovora o radu svojom krivicom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu preduzeću dužan je preduzeću naknaditi štetu.

Član 33.

(Namjerna krivica i krajnja nepažnja)

- (1) Namjerna krivica postoji kada je učinilac znao štetnu posljedicu i htjeo njeno nastupanje ili je znao da će iz njegove radnje ili propuštanja proizaći štetna posljedica, koju nije želio ali je dopustio da nastupi.
- (2) Krajnja nepažnja je ponašanje učinioca onako kako se ne ponaša pažljivo lice. Učinilac je svjestan radnje i štetne posljedice ali je olako držao da do štetne posljedice neće doći iako je prema svojim sposobnostima mogao i bio dužan da predvidi da će štetna posljedica nastupiti.

Član 34.

(Naknada šteta koju pričine više lica)

- (1) Ako je štetu prouzrokovalo više lica, svako lice dužno je da naknadi dio štete koju je prouzrokovao.
- (2) Ako se za svako lice ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, svi članovi tog organa preduzeća su podjednako odgovorni za nastalu štetu i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
- (3) Ako je više lica prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.
- (4) U slučaju kada stvarni iznos štete nije moguće utvrditi ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo veće troškove, visina štete određuje se u paušalnom iznosu.

- e) nepodnošenje zahtjeva Nadzornom odboru za odgovarajuće odobrenje aktivnosti ograničenih Zakona o javnim preduzećima i to:
 - izmirenje duga prema povjeriocu preduzeća plaćanjem trećem licu (ugovori o cesiji duga),
 - prebijanje dugova prema nekoj strani sa dugovima te iste strane koja je iz tog razloga istovremeno i povjerilac i dužnik preduzeća (ugovori o prostoj kompenzaciji),
 - učešće u aranžmanu višestrukog prebijanja dugova između više strana bilo da je isti aranžman organizirala vlada ili drugi organ (ugovori o multilateralnoj odnosno višestranjoj kompenzaciji),
 - izmirenje duga prema preduzeću u slučaju da dužnik plaća povjeriocu preduzeća,
 - otpis potraživanja (u skladu sa Zakonom).
 - Zaključenje ugovora o izmirenju dospjelog duga prema javnom preduzeću pod povoljnijim uslovima, koje utvrđuje Vlada Federacije Bosne i Hercegovine.
- f) svjesno ili nesvjesno davanje ovlaštenja za obavljanje ograničene aktivnosti iz tačke e) ovog člana.
- g) Zakona o javnim preduzećima čija posljedica ima materijalnu štetu po preduzeće
- h) izvršenje krivičnog ili drugog protivpravnog djela kojim se uzrokuje materijalna šteta po preduzeće.

Član 38.

(Provođenje postupka po prigovoru)

Nakon ulaganja prigovora, provodi se postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti po odredbama ovog Pravilnika.

Član 39.

Ukoliko disciplinska komisija svojim rješenjem utvrdi da protiv lica protiv koga je vodila postupak nisu utvrđeni elementi disciplinske i materijalne odgovornosti, protiv podnosioca prijave, sekretar preduzeća je dužan odmah podnijeti disciplinsku prijavu.

Član 40.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli preduzeća

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE
PREDUZEĆA

Baltić Safet, dipl.ecc

04-03-2015

Broj: 07/2

Datum: _____

04-03-2015

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj tabli dana 04-03-2015 godine.

[Signature]
RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PRAVNE
KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE