

P R A V I L N I K
O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI
ZAPOSLENIH U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA
BOSNE I HERCEGOVINE

Brčko, FEBRUAR 2019. godine

Na osnovu člana 71 Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 2/10), člana 14 Zakona o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, br. 19/07, 20/07 i 2/08) i člana 92 i 137 Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, br. 48/18 i 1/19), Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH na 202. redovnoj sjednici održanoj dana 01.02.2019. godine donosi

P R A V I L N I K

O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1 (Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila za vođenje postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: službenik i namještenik) u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: pravosuđe).

Član 2 (Jezik i pismo)

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

DIO DRUGI – DISCIPLINSKI POSTUPAK

POGLAVLJE I NAČELA DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 3 (Presumpcija nevinosti službenika i namještenika)

Svaki službenik ili namještenik smatra se nevinim za povrede službene dužnosti dok se konačnim rješenjem u disciplinskom postupku ne utvrdi njegova odgovornost.

Član 4 (Pravo na odbranu)

Službenik ili namještenik ima pravo da se brani sam ili uz stručnu pomoć branioca koga sam izabere.

Član 5
(Hitnost u postupanju)

Disciplinski postupak se ima voditi bez odlaganja, sa što manje troškova i gubitka vremena za lica koja sudjeluju u postupku, ali tako da se pribavi sve što je potrebno za pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja i za donošenje zakonite i pravilne odluke.

Član 6
(Načelo zakonitosti postupka)

Organi koji postupaju u disciplinskom postupku dužni su postupati na osnovu Ustava Bosne i Hercegovine, Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Distrikt), zakona i drugih propisa.

Član 7
(Srazmjernost disciplinskog postupka i povrede službene dužnosti)

Srazmjernost podrazumijeva da izrečena kazna mora biti srazmjerna težini utvrđene odgovornosti u disciplinskom postupku uzimajući u obzir sve okolnosti pod kojima je povreda učinjena.

POGLAVLJE II DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 8
(Osnov za disciplinsku odgovornost)

Službenik ili namještenik odgovara za povrede službene dužnosti koje je počinio svojom krivicom.

Član 9
(Obim disciplinske odgovornosti i disciplinske kazne)

- (1) Službenik ili namještenik disciplinski može biti odgovoran samo za povrede službene dužnosti propisane članovima 85 i 86 Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Zakon).
- (2) Za povrede službene dužnosti iz stava (1) ovog člana, službeniku ili namješteniku mogu se izreći kazne propisane članom 93 Zakona.

Član 10
(Krivična odgovornost)

- (1) Krivična odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet krivičnog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.
- (2) Donošenje presude kojom se optuženi oslobađa od optužbe ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

POGLAVLJE III ORGANI ZA VOĐENJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 11
(Organi za vođenje disciplinskog postupka)

- (1) Organi za vođenje disciplinskog postupka su:
 - a) rukovodilac pravosudne institucije,
 - b) disciplinska komisija i
 - c) disciplinski tužilac.
- (2) O lakšim povredama službene dužnosti, u prvom stepenu odlučuje rukovodilac pravosudne institucije u okviru svoje nadležnosti.
- (3) Ukoliko je službenik ili namještenik promijenio radno mjesto, u periodu od izvršenja povrede službene dužnosti do pokretanja disciplinskog postupka, za provedbu disciplinskog postupka nadležan je rukovodilac pravosudne institucije u kojoj je službenik ili namještenik bio zaposlen u vrijeme izvršenja povrede službene dužnosti.
- (4) O težim povredama službene dužnosti u prvom stepenu odlučuje disciplinska komisija po zahtjevu za pokretanje disciplinskog postupka koji pokreće disciplinski tužilac.

Član 12
(Sastav disciplinske komisije)

- (1) Disciplinska komisija ima predsjednika, zamjenika predsjednika i četiri člana koje imenuje Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Pravosudna komisija) iz reda zaposlenika i odražava sastav stanovništva.
- (2) Disciplinska komisija radi u vijeću od tri člana, kojim predsjedava predsjednik disciplinske komisije ili njegov zamjenik u odsustvu predsjednika ili njegove spriječenosti za rad.
- (3) Ostale članove vijeća određuje za svaki pojedinačni slučaj predsjednik disciplinske komisije, a u njegovom odsustvu zamjenik predsjednika.
- (4) Svi članovi disciplinske komisije moraju imati položen pravosudni ispit.

- (5) Disciplinska komisija imenuje se na period od dvije godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.

Član 13 **(Disciplinski tužilac)**

- (1) Disciplinski tužilac postupa po disciplinskoj prijavi i pokreće disciplinski postupak.
- (2) Disciplinski tužilac ima zamjenika.
- (3) Disciplinskog tužioca i zamjenika disciplinskog tužioca imenuje Pravosudna komisija iz reda zaposlenika koji imaju položen pravosudni ispit.
- (4) Disciplinski tužilac po prijavi organa, odnosno službene osobe, pokreće disciplinski postupak pred disciplinskom komisijom za teže povrede službene dužnosti, izjavljuje žalbe na odluke disciplinske komisije i predlaže rukovodiocu pravosudne institucije pokretanje sudskog postupka protiv konačnog rješenja.
- (5) Pored ovlaštenja iz stava (4) ovog člana, disciplinski tužilac ovlašten je preduzimati i druge radnje da bi utvrdio činjenice koje terete službenika ili namještenika ili mu idu u korist.
- (6) U svrhu provođenja ovlaštenja iz stava (5) ovog člana disciplinski tužilac može:
- a) ispitivati službenika ili namještenika;
 - b) ispitivati svjedoke;
 - c) preduzimati uviđaj;
 - d) zatražiti vještačenje;
 - e) zahtijevati dostavljanje materijalne dokumentacije i
 - f) preduzimati druge radnje na dokazivanju povrede službene dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika.
- (7) Disciplinski tužilac i zamjenik disciplinskog tužioca imenuju se na period od dvije godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.
- (8) Ovlaštenja disciplinskog tužioca propisana ovim pravilnikom pripadaju i zamjeniku disciplinskog tužioca u odsutnosti disciplinskog tužioca ili njegove spriječenosti za rad.

Član 14 **(Izuzeci člana vijeća disciplinske komisije)**

- (1) Član vijeća disciplinske komisije ne može učestvovati u radu vijeća:
- a) ako je protiv njega pokrenut disciplinski postupak;
 - b) ako je podnosilac disciplinske prijave;
 - c) ako je u istom postupku saslušan kao svjedok ili je učestvovao kao vještak ili
 - d) ako postoje okolnosti koje izazivaju opravdanu sumnju u njegovu nepristrasnost i objektivnost.

- (2) Ukoliko član vijeća disciplinske komisije ocijeni da u određenom predmetu postoje razlozi za njegovo izuzeće, dužan je predsjedniku disciplinske komisije podnijeti zahtjev za izuzeće.
- (3) Službenik ili namještenik protiv koga se vodi postupak ili njegov branilac, usmeno ili u pisanom obliku, mogu tražiti izuzeće pojedinih članova vijeća disciplinske komisije iz razloga navedenih u stavu (1) ovog člana.
- (4) Ako postoje razlozi za izuzeće člana vijeća disciplinske komisije, predsjednik disciplinske komisije donosi odluku o izuzeću člana disciplinske komisije i određuje drugog člana disciplinske komisije koji će biti član vijeća za taj predmet.
- (5) Protiv odluke disciplinske komisije kojom se zahtjev za izuzeće odbija ne može se podnijeti posebna žalba, ali se odbijanje izuzeća može pobijati u žalbi protiv rješenja o povredi službene dužnosti.
- (6) O svakom zahtjevu za izuzeće disciplinska komisija sačinjava zapisnik.

Član 15
(Izuzeće disciplinskog tužioca ili
zamjenika disciplinskog tužioca)

- (1) Disciplinski tužilac ili zamjenik disciplinskog tužioca ne može učestvovati u disciplinskom postupku:
 - a) ako je protiv njega pokrenut disciplinski postupak;
 - b) ako je podnosilac disciplinske prijave;
 - c) ako je u istom postupku saslušan kao svjedok ili je učestvovao kao vještak ili
 - d) ako postoje okolnosti koje izazivaju opravdanu sumnju u njegovu nepristrasnost i objektivnost.
- (2) Ukoliko disciplinski tužilac ili zamjenik disciplinskog tužioca ocijeni da u određenom predmetu postoje razlozi za njegovo izuzeće, dužan je podnijeti pisani zahtjev za izuzeće Pravosudnoj komisiji.
- (3) O izuzeću disciplinskog tužioca ili zamjenika disciplinskog tužioca odlučuje Pravosudna komisija.
- (4) Službenik ili namještenik protiv koga se vodi postupak ili njegov branilac, usmeno na zapisnik ili u pisanom obliku, mogu tražiti izuzeće disciplinskog tužioca ili zamjenika disciplinskog tužioca iz razloga navedenih u stavu (1) ovog člana.
- (5) Ako disciplinski tužilac bude izuzet, mijenja ga zamjenik disciplinskog tužioca u tom predmetu.
- (6) Protiv odluke Pravosudne komisije kojom se zahtjev za izuzeće odbija, ne može se podnijeti posebna žalba, ali se odbijanje izuzeća može pobijati u žalbi protiv odluke o povredi službene dužnosti.

POGLAVLJE IV POKRETANJE I TOK POSTUPKA

Član 16 (Prijava za pokretanje disciplinskog postupka)

- (1) Rukovodilac pravosudne institucije protiv službenika ili namještenika za koga postoji osnov sumnje da je počinio povredu službene dužnosti, podnosi prijavu za pokretanje disciplinskog postupka (u daljnjem tekstu: prijava).
- (2) Svaki službenik ili namještenik ima pravo protiv drugog službenika ili namještenika, za koga postoji osnov sumnje da je počinio povredu službene dužnosti, podnijeti potpisanu prijavu.
- (3) Prijava se podnosi organu za vođenje disciplinskog postupka iz člana 11. ovog pravilnika na daljnje postupanje u skladu s ovim pravilnikom.
- (4) Prijava se podnosi u pisanoj formi i obavezno sadrži obrazloženje.
- (5) U obrazloženju iz stava (4) navodi se:
 - a) ime i prezime službenika ili namještenika protiv koga se podnosi prijava;
 - b) vrijeme, mjesto i činjenični opis radnje iz koje proizilaze obilježja povrede službene dužnosti;
 - c) posljedice koje su nastale ili bi mogle nastati izvršenjem navedene radnje i
 - d) drugi podaci i materijalni dokazi.

Član 17 (Ispitivanje prijave)

- (1) Organ iz člana 11 stav (1) tačke a) i c) ovog pravilnika dužan je prethodno ispitati da li je nadležan za postupanje po prijavi, da li je prijava podnesena od ovlaštenog organa ili lica i da li je prijava blagovremena, potpuna i jasna.
- (2) Ako utvrdi da je prijava nepotpuna ili nejasna, organ iz stava (1) ovog člana je obavezan od podnosioca prijave zatražiti otklanjanje nedostataka najkasnije u roku od 15 dana.
- (3) Ukoliko podnosilac prijave otkloni nedostatke u ostavljenom roku, smatra se da je prijava od početka bila uredna.
- (4) Ukoliko podnosilac prijave ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku pa se usljed toga ne može postupati po podnesenoj prijavi, smatra se da prijava nije ni podnesena.

Član 18 (Pokretanje disciplinskog postupka)

- (1) Po prijemu uredne prijave ili po saznanju za povredu službene dužnosti, rukovodilac pravosudne institucije donosi zaključak o pokretanju disciplinskog postupka za lakše povrede službene dužnosti iz člana 85 Zakona.

- (2) Po prijemu uredne prijave za težu povredu službene dužnosti, disciplinski tužilac podnosi zahtjev kojim se pokreće disciplinski postupak pred disciplinskom komisijom za teže povrede službene dužnosti iz člana 86 Zakona.

Član 19
(Zahtjev za pokretanje
disciplinskog postupka)

- (1) Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka iz člana 18 ovog pravilnika (u daljnjem tekstu: zahtjev) sadrži:
- a) osnovne podatke o službeniku ili namješteniku protiv koga se podnosi zahtjev, i to:
 - 1) ime i prezime, ime jednog roditelja;
 - 2) datum i mjesto rođenja;
 - 3) adresa stanovanja;
 - 4) radno mjesto na kojem je zaposlen;
 - b) činjenični opis radnje iz koje proizlaze obilježja teže povrede službene dužnosti, vrijeme i mjesto činjenja radnje, te druge okolnosti potrebne da se radnja što bliže odredi;
 - c) pravnu kvalifikaciju teže povrede službene dužnosti;
 - d) prijedlog o dokazima koje bi trebalo izvesti;
 - e) materijal koji potkrepljuje navode zahtjeva.
- (2) Jednim zahtjevom može se obuhvatiti više povreda službene dužnosti.

Član 20
(Ispitivanje zahtjeva)

- (1) U roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva disciplinska komisija je dužna prethodno ispitati da li je:
- a) nadležna za postupanje po zahtjevu,
 - b) zahtjev podnesen od ovlaštenog organa;
 - c) zahtjev blagovremen, potpun i jasan.
- (2) Ako utvrdi da je zahtjev nepotpun ili nejasan, disciplinska komisija je obavezna od podnosioca zahtjeva zatražiti otklanjanje nedostataka u roku od najduže 15 dana.
- (3) Ukoliko podnosilac zahtjeva otkloni nedostatke u ostavljenom roku, smatra se da je zahtjev od početka bio uredan.
- (4) Ukoliko podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku pa se usljed toga ne može postupati po podnesenom zahtjevu, smatra se da zahtjev nije ni podnesen.

Član 21
(Odbacivanje prijave ili zahtjeva)

- (1) Organ iz člana 11 ovog pravilnika donosi zaključak kojim odbacuje prijavu, odnosno zahtjev, ako utvrdi da:
- a) radnja opisana u prijavi nije propisana kao povreda službene dužnosti;

- b) je prijava podnesena od neovlaštenog organa ili lica;
 - c) je prijava nepotpuna, a podnosilac prijave u ostavljenom roku nije dopunio prijavu;
 - d) je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka.
- (2) Protiv zaključka iz stava (1) ovog člana može se izjaviti žalba Pravosudnoj komisiji u roku od osam dana od dana dostavljanja zaključka.

Član 22 **(Povlačenje prijave ili zahtjeva)**

- (1) Ukoliko podnosilac prijave povuče prijavu, organ iz člana 11 stav (1) tačke a) i c) ovog pravilnika može:
- a) obustaviti disciplinski postupak;
 - b) nastaviti disciplinski postupak, ako iz dokaza koji su predloženi proističe da postoji povreda službene dužnosti.
- (2) U slučaju iz stava (1) tačke a) disciplinski postupak se obustavlja zaključkom.
- (3) Protiv zaključka iz stava (2) ovog člana može se izjaviti žalba Pravosudnoj komisiji u roku od osam dana od dana dostavljanja zaključka.
- (4) Odredba stava (1) tačka a) ovoga člana odnosi se i na postupanje disciplinske komisije u slučaju povlačenja zahtjeva najkasnije do zaključenja javne rasprave pred disciplinskom komisijom.

Član 23 **(Odgovor na zahtjev ili zaključak o pokretanju disciplinskog postupka)**

- (1) Nakon što rukovodilac pravosudne institucije donese zaključak o pokretanju disciplinskog postupka dostavlja ga na odgovor službeniku ili namješteniku protiv koga je donesen.
- (2) Nakon što disciplinska komisija donese zaključak o osnovanosti zahtjeva, dostavlja zahtjev na odgovor službeniku ili namješteniku protiv koga je podnesen.
- (3) Službenik ili namještenik može, u roku od osam dana od dana prijema zaključka iz stava (1) ovoga člana ili zahtjeva iz stava (2) ovoga člana, podnijeti pisani odgovor na isti.
- (4) U odgovoru iz stava (3) ovoga člana službenik ili namještenik, njegov branilac ili sindikat čiji je član ima pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.
- (5) Sindikat ima pravo na predlaganje izvođenja dokaza iz stava (4) ovog člana ukoliko ga službenik ili namještenik ovlasti za zastupanje.
- (6) Protiv zaključka iz stava (1) i (2) ovog člana nije dozvoljena posebna žalba.

Član 24 **(Zakazivanje javne rasprave)**

- (1) Rasprava pred organom iz člana 11 stav (1) tačke a) i b) ovog pravilnika je javna.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, javnost se može isključiti u pojedinim fazama postupka u slučajevima čuvanja tajnih podataka, profesionalne ili druge tajne ili kada to nalažu posebni razlozi, o čemu se donosi zaključak protiv kojeg nije dozvoljena posebna žalba.
- (3) Javnu raspravu za lakše povrede službene dužnosti zakazuje rukovodilac pravosudne institucije, a za teže povrede službene dužnosti disciplinska komisija.
- (4) Zakazivanje javne rasprave vrši se nakon:
 - a) dostavljanja odgovora iz člana 23 stav (3) ovog pravilnika;
 - b) isteka vremena ili roka u kojem se može dostaviti odgovor iz člana 23 stav (3) ovog pravilnika.
- (5) Na javnu raspravu pozivaju se službenik ili namještenik i njegov branilac ako ga ima, podnosilac zahtjeva, svjedoci i vještaci.
- (6) Na javnu raspravu, na zahtjev službenika ili namještenika, obavezno se poziva i predstavnik sindikata čiji je službenik ili namještenik član, koji u tom postupku ima položaj izjednačen s položajem branioca.
- (7) Poziv za javnu raspravu dostavlja se najmanje pet dana prije održavanja javne rasprave.

Član 25 **(Posljedice neodazivanja** **na javnu raspravu)**

- (1) Ako se na početku javne rasprave utvrdi da se službenik ili namještenik nije odazvao pozivu za javnu raspravu i da nije uredno primio poziv javna rasprava se odgađa.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana nova rasprava se zakazuje u roku od pet dana.
- (3) Ako je zaposlenik uredno pozvan, a na javnu raspravu se ne odazove niti svoj izostanak opravda, postupak se može voditi u njegovoj odsutnosti, pod uslovom da su se pozivu odazvala ostala pozvana lica.
- (4) Izuzetno, javna rasprava se može održati i bez prisustva službenika ili namještenika protiv koga se vodi postupak, ako je službenik ili namještenik uredno pozvan i dostavio odgovor iz člana 23 stava (3) ovog pravilnika, a postoje opravdani razlozi da se rasprava održi.
- (5) Kada službenik ili namještenik ima branioca, koji je uredno pozvan, pa se ne odazove pozivu niti opravda svoj izostanak, službeniku ili namješteniku se omogućava da angažuje drugog branioca ili da se brani sam.
- (6) Javna rasprava se odgađa za pet dana ukoliko branilac službenika ili namještenika nije uredno pozvan ili kad opravda svoj izostanak.

- (7) Na zahtjev službenika ili namještenika ili novopostavljenog branioca, javna rasprava se može dogoditi za pet dana, radi pripremanja odbrane.

Član 26
(Otvaranje i rukovođenje
javnom raspravom)

- (1) Predsjedavajući vijeća disciplinske komisije (u daljnjem tekstu: predsjedavajući vijeća) otvara zasjedanje i objavljuje predmet javne rasprave, a zatim utvrđuje da li su se sva pozvana lica odazvala, pa ako nisu, utvrđuje da li su im pozivi uredno uručeni i da li su opravdali svoje izostanke.
- (2) Predsjedavajući vijeća traži izjašnjenje podnosioca zahtjeva, službenika ili namještenika i njegovog branioca na sastav vijeća.
- (3) Javnom raspravom rukovodi predsjedavajući vijeća, koji daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži objašnjenja od svih učesnika u postupku.
- (4) Uz prethodno odobrenje predsjedavajućeg vijeća, pitanja mogu postavljati i tražiti objašnjenja i ostali članovi vijeća.
- (5) Odredba stava (1) ovoga člana koja se odnosi na postupanje predsjedavajućeg vijeća odnosi se i na radnje rukovodioca pravosudne institucije.

Član 27
(Tok javne rasprave)

- (1) Ako predsjedavajući vijeća utvrdi da postoje uslovi za održavanje javne rasprave, daje riječ disciplinskom tužiocu ili njegovom zamjeniku da pročita zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka, čime počinje tok javne rasprave.
- (2) Poslije čitanja zahtjeva, predsjedavajući vijeća poziva službenika ili namještenika i njegovog branioca da se izjasni o povredi službene dužnosti koja mu se stavlja na teret i da iznese svoju odbranu.
- (3) U postupku za utvrđivanje lakše povrede službene dužnosti javna rasprava počinje teći čitanjem zaključka o pokretanju disciplinskog postupka, nakon čega rukovodilac pravosudne institucije poziva službenika ili namještenika i njegovog branioca da se izjasni o povredi službene dužnosti koja mu se stavlja na teret i da iznese svoju odbranu.

Član 28
(Svjedok)

- (1) Svjedok ne prisustvuje javnoj raspravi dok službenik ili namještenik daje izjavu.
- (2) Svjedok svoju izjavu iznosi pojedinačno i to nakon što se sasluša službenik ili namještenik.
- (3) Svjedok koji nije saslušan ne može prisustvovati saslušanju drugog svjedoka.

- (4) Ako se ocijeni potrebnim, može se izvršiti suočenje između svjedoka i službenika ili namještenika, a može se izvršiti i suočenje svjedoka.

Član 29 (Vještak)

- (1) Poslije svjedoka saslušava se vještak ukoliko je pozvan.
- (2) Vještak daje nalaz i mišljenje o činjenicama o kojima je neophodno stručno znanje kojim ne raspolaže organ za vođenje disciplinskog postupka.

Član 30 (Izvođenje ostalih dokaza)

- (1) Izvođenje ostalih dokaza obuhvata čitanje spisa, dokumenata i izjava svjedoka koji ne prisustvuju javnoj raspravi.
- (2) Izjava svjedoka koji ne prisustvuje raspravi može se čitati samo uz prethodnu saglasnost službenika ili namještenika ili njegovog branioca i disciplinskog tužioca ili njegovog zamjenika.
- (3) U postupku za utvrđivanje lakše povrede službene dužnosti izjava svjedoka koji ne prisustvuje raspravi može se čitati samo na prijedlog službenika ili namještenika ili njegovog branioca ili rukovodioca pravosudne institucije.

Član 31 (Ocjena izvedenih dokaza)

Organ za vođenje disciplinskog postupka dužan je u disciplinskom postupku utvrditi i ocijeniti sve odlučujuće činjenice, kako one koje terete službenika ili namještenika, tako i one koje mu idu u korist.

Član 32 (Završna riječ)

- (1) Nakon što disciplinska komisija ocijeni da su utvrđene sve činjenice bitne za odlučivanje, poziva disciplinskog tužioca ili njegovog zamjenika, kao i službenika ili namještenika i njegovog branioca da iznesu završnu riječ.
- (2) U postupku za utvrđivanje lakše povrede službene dužnosti rukovodilac pravosudne institucije poziva službenika ili namještenika i njegovog branioca da iznesu završnu riječ.
- (3) Poslije završne riječi organ za vođenje disciplinskog postupka objavljuje da je rasprava završena.

Član 33 (Zapisnik o javnoj raspravi)

- (1) U toku javne rasprave vodi se zapisnik o toku javne rasprave.

- (2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana vodi osoba imenovana odlukom predsjednika Pravosudne komisije ili rukovodioca pravosudne institucije kod odlučivanja za lakše povrede službene dužnosti.
- (3) Zapisnik iz stava (1) ovoga člana sadrži:
 - a) podatke o organu za vođenje disciplinskog postupka pred kojim se održava rasprava;
 - b) mjesto, dan, vrijeme početka i završetka održavanja rasprave;
 - c) izjašnjenje o izuzeću;
 - d) lične podatke službenika ili namještenika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, ime njegovog branioca ako ga ima;
 - e) podatke o disciplinskom tužiocu ili njegovom zamjeniku u postupku za utvrđivanje teže povrede službene dužnosti;
 - f) naznaku da li je rasprava javna ili je javnost isključena.
- (4) U zapisnik se unose podaci o svim izvedenim dokazima i načinu izvođenja tih dokaza.
- (5) Izjave svjedoka, vještaka, službenika ili namještenika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i njegovog branioca, disciplinskog tužioca ili njegovog zamjenika unose se u zapisnik suštinski, a ako je potrebno pojedini dijelovi ili cijeli iskazi unose se u zapisnik doslovno.

Član 34 (Potpisivanje zapisnika)

- (1) Zapisnik se završava zaključenjem rasprave, a potpisuju ga predsjedavajući vijeća i osoba koja je vodila zapisnik.
- (2) U postupku za utvrđivanje lakše povrede službene dužnosti zapisnik o zaključenju rasprave potpisuju rukovodilac pravosudne institucije, osoba koja je vodila zapisnik i službenik ili namještenik i njegov branilac.
- (3) Osoba koja je sudjelovala u disciplinskom postupku ima pravo da pregleda završeni zapisnik i njegove priloge, daje primjedbe u pogledu sadržaja i traži ispravku zapisnika.
- (4) Ispravke pogrešno upisanih imena, brojeva i drugih očiglednih pogrešaka može da otkloni predsjedavajući vijeća sam ili rukovodilac pravosudne institucije ili po prijedlogu osobe koja je sudjelovala u disciplinskom postupku.
- (5) Ostale ispravke zapisnika otklanja vijeće disciplinske komisije ili rukovodilac pravosudne institucije.
- (6) Primjedbe i prijedloge osobe koja je sudjelovala u disciplinskom postupku, kao i ispravke i dopune zapisnika, moraju se unijeti u nastavak završenog zapisnika, a ako pojedini važni prijedlozi i primjedbe nisu usvojeni, u nastavku zapisnika navode se razlozi neusvajanja.
- (7) Nastavak zapisnika potpisuju osobe iz stava (1) ili (2) ovog člana.

Član 35 (Vijećanje i glasanje)

- (1) Kada predsjedavajući vijeća zaključi javnu raspravu, vijeće disciplinske komisije se

povlači na vijećanje i glasanje.

- (2) Vijećanje se vrši bez prisustva javnosti i o njemu se sastavlja poseban zapisnik koji potpisuju svi članovi vijeća.
- (3) Nakon potpisivanja zapisnik se stavlja u posebnu kovertu, nakon čega se koverta zatvara.
- (4) Odluka se donosi većinom glasova članova vijeća disciplinske komisije i to neposredno po zaključenju javne rasprave, a ukoliko to iz opravdanih razloga nije moguće, onda u roku od osam dana.
- (5) Odluka se javno saopćava, a pismeni otpravak odluke izrađuje i dostavlja strankama u postupku u roku od 15 dana od dana zaključenja javne rasprave.

Član 36 **(Vrste odluka u prvostepenom disciplinskom postupku)**

- (1) U prvostepenom disciplinskom postupku može se donijeti jedna od sljedećih odluka:
 - a) da se obustavi postupak;
 - b) da se službenik ili namještenik oslobodi od odgovornosti ili
 - c) da se službenik ili namještenik ogłosi odgovornim za povredu službene dužnosti i izrekne jedna od disciplinskih kazni u skladu s članom 93 Zakona.
- (2) Konačna odluka iz stava (1) ovog člana dostavlja se organu nadležnom za vođenje personalne evidencije.

Član 37 **(Obustavljanje postupka)**

Prvostepeni disciplinski postupak se obustavlja u slučaju da je:

- a) nastupila zastarjelost vođenja disciplinskog postupka;
- b) službeniku ili namješteniku prestao radni odnos u pravosuđu ili
- c) podnosilac povukao prijavu ili zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka, ako iz dokaza koji su predloženi ne proističe postojanje povrede službene dužnosti.

Član 38 **(Oslobađanje od odgovornosti)**

U prvostepenom disciplinskom postupku donosi se odluka o oslobađanju od odgovornosti službenika ili namještenika u slučaju:

- a) da radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije zakonom propisana kao povreda službene dužnosti;
- b) da se utvrdi da službenik ili namještenik nije učinio povredu službene dužnosti zbog koje je pokrenut disciplinski postupak ili
- c) da postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost službenika ili namještenika.

Član 39
(Oglašavanje službenika
ili namještenika odgovornim)

- (1) Ako se u prvostepenom disciplinskom postupku utvrdi da je službenik ili namještenik učinio povredu službene dužnosti i da je odgovoran za njeno izvršenje, izriče se jedna od kazni propisanih Zakonom.
- (2) Pri izricanju kazne ocjenjuje se težina povrede službene dužnosti i njezine posljedice, nastala šteta, kao i sve otežavajuće i olakšavajuće okolnosti utvrđene u disciplinskom postupku.

Član 40
(Sticaj povreda službenih dužnosti)

- (1) Ukoliko službenik ili namještenik s jednom ili više radnji učini više povreda službenih dužnosti, za koje se istovremeno vodi disciplinski postupak, disciplinska odgovornost i kazna utvrđuju se za svaku povredu pojedinačno, a onda se izriče jedinstvena disciplinska kazna.
- (2) Jedinstvena disciplinska kazna izriče se primjenom sljedećih pravila:
 - a) ako je za jednu povredu službene dužnosti utvrđena kazna prestanka radnog odnosa, izriče se samo ta kazna;
 - b) ako je za jednu povredu službene dužnosti utvrđena jedinstvena novčana kazna, jedinstvena novčana kazna je veća od svake pojedinačno utvrđene novčane kazne, ali ne može biti jednaka ni veća od zbira svih pojedinačno utvrđenih iznosa novčane kazne propisane u članu 93 Zakona.
- (3) Ako je za neku povredu službene dužnosti utvrđena novčana kazna i neka druga kazna propisana Zakonom, izriče se utvrđena teža kazna.

Član 41
(Rješenje i zaključak)

- (1) Odluka u prvostepenom disciplinskom postupku donosi se u obliku rješenja ili zaključka.
- (2) Rješenjem se odlučuje o disciplinskoj odgovornosti službenika ili namještenika.
- (3) Zaključkom se odlučuje o svim drugim pitanjima koja se tiču postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti službenika ili namještenika.
- (4) Odluke disciplinske komisije i podnesci disciplinskog tužioca ovjeravaju se pečatom Pravosudne komisije, a odluke rukovodioca pravosudne institucije pečatom pravosudne institucije kojom rukovodi.

Član 42
(Sadržaj rješenja)

Rješenje sadrži:

- a) zaglavlje;
- b) uvod;
- c) dispozitiv;
- d) obrazloženje;
- e) pouku o pravnom lijeku i
- f) pečat i potpis.

Član 43
(Zaglavlje)

Zaglavlje sadrži:

- a) naziv pravosudne institucije i prvostepenog disciplinskog organa;
- b) broj predmeta i datum.

Član 44
(Uvod rješenja)

Uvod rješenja sadrži:

- a) osnov za nadležnost prvostepenog organa;
- b) naziv prvostepenog organa;
- c) ime i prezime članova vijeća i zapisničara, odnosno lica koje vodi postupak i zapisničara;
- d) naziv podnosioca zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka;
- e) broj i datum podnošenja zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka;
- f) ime i prezime okrivljenog;
- g) opis povrede službene dužnosti;
- h) da li je okrivljeni bio prisutan glavnoj raspravi;
- i) datum održane glavne rasprave;
- j) podatak da li je glavna rasprava bila javna;
- k) ime i prezime podnosioca zahtjeva i branioca koji su bili prisutni na glavnoj raspravi;
- l) dan objavljivanja rješenja.

Član 45
(Dispozitiv rješenja)

Dispozitiv rješenja sadrži:

- a) lične podatke o okrivljenom, ime prezime, ime oca, zanimanje, datum i mjesto rođenja, mjesto stanovanja, bračno i porodično stanje, naziv radnog mjesta, da li je disciplinski kažnjavan ili nije;
- b) odluku da li se okrivljeni oslobađa od odgovornosti ili se proglašava odgovornim;
- c) opis radnje s činjenicama i okolnostima koje čine obilježja povrede službene dužnosti;
- d) pravnu kvalifikaciju povrede službene dužnosti;
- e) vrstu i visinu izrečene disciplinske kazne.

Član 46
(Obrazloženje rješenja)

- (1) U obrazloženju rješenja navode se razlozi za svaku tačku dispozitiva rješenja, određeno i potpuno iznosi se koje činjenice i iz kojih razloga se smatraju dokazane ili nedokazane, dajući pri tome ocjenu vjerodostojnosti proturječnih dokaza, iz kojih razloga nisu uvaženi pojedini prijedlozi stranaka, kojim razlozima se rukovodilo pri rješavanju pravnih pitanja, a naročito pri utvrđivanju da li postoji povreda službene dužnosti i odgovornost optuženog.
- (2) Ako je okrivljenom izrečena kazna, u obrazloženju se navodi koje otežavajuće ili olakšavajuće okolnosti su uzete u obzir pri odmjeravanju disciplinske kazne.
- (3) Ako je okrivljeni oslobođen od odgovornosti u obrazloženju se navodi iz kojih razloga je to učinjeno.

Član 47
(Pouka o pravnom lijeku)

U pouci o pravnom lijeku navodi se da se protiv rješenja može izjaviti žalba, naziv i adresa organa kome se žalba izjavljuje, naziv i adresa organa kome se i na koji način žalba predaje, rok i način izjavljivanja žalbe.

Član 48
(Potpisivanje rješenja)

Rješenje prvostepenog organa potpisuje rukovodilac pravosudne institucije ili predsjednik vijeća ili lice koje je vodilo postupak ukoliko je rukovodilo glavnom raspravom, vijećanjem i glasanjem.

Član 49
(Sadržaj zaključka)

Odredbe članova 42 – 47 ovog pravilnika primjenjuju se i na sadržaj zaključka u disciplinskom postupku.

POGLAVLJE V ŽALBA I POSTUPAK PO ŽALBI

Član 50
(Pravo žalbe na odluku o disciplinskoj odgovornosti)

Protiv odluke donesene u prvostepenom disciplinskom postupku može se izjaviti žalba.

Član 51
(Lica ovlaštena za izjavljivanje žalbe)

Lica ovlaštena za izjavljivanje žalbe su:

- a) službenik ili namještenik protiv koga je donesena prvostepena disciplinska odluka i
- b) disciplinski tužilac ili njegov zamjenik.

Član 52
(Podnošenje žalbe)

- (1) Žalba se izjavljuje u roku od osam dana od dana prijema rješenja ili zaključka.
- (2) Blagovremeno podnesena žalba odlaže izvršenje rješenja ili zaključka.
- (3) Žalba se podnosi Pravosudnoj komisiji putem prvostepenog organa u dovoljnom broju primjeraka za Pravosudnu komisiju, branioca i suprotnu stranu u postupku.

Član 53
(Postupanje prvostepenog organa po žalbi)

- (1) Nebagovremenu ili nedozvoljenu žalbu ili žalbu izjavljenu od neovlaštene osobe zaključkom odbacuje prvostepeni organ.
- (2) Na zaključak iz stava (1) ovog člana dozvoljena je žalba Pravosudnoj komisiji u roku od osam dana od dana prijema zaključka.

Član 54
(Dostavljanje žalbe na odgovor)

- (1) Žalba se prosljeđuje suprotnoj strani u postupku, koja ima pravo dostaviti odgovor na žalbu, u roku od osam dana od dana prijema žalbe.
- (2) Žalba sa svim spisima predmeta dostavlja se Pravosudnoj komisiji u roku od tri dana od isteka roka iz stava (1) ovoga člana.

POGLAVLJE VI ODLUKE PRAVOSUDNE KOMISIJE

Član 55
(Odluke Pravosudne komisije)

Prilikom odlučivanja o žalbi Pravosudna komisija može:

- a) odbaciti žalbu, ako utvrdi da je žalba neblagovremena ili je izjavljena od neovlaštenog lica ili ako je 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, poništiti prvostepenu odluku i predmet vratiti na ponovni postupak prvostepenom organu, ako utvrdi da u prvostepenom postupku:
 - 1) nije potpuno ili nije pravilno utvrđeno činjenično stanje,
 - 2) nije pravilno primijenjen materijalni propis ili izrečena disciplinska kazna nije srazmjerna učinjenoj povredi,
 - 3) postoje 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 primijenjen materijalni propis na osnovu kojeg je donesena odluka ili da izrečena disciplinska kazna nije srazmjerna učinjenoj povredi.

Član 56
(Forma drugostepene odluke)

- (1) Odluka Pravosudne komisije kojom se odlučuje o žalbi donosi se u obliku rješenja.
- (2) Protiv odluke iz stava (1) ovog člana, koja je konačna, nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti postupak kod Osnovnog suda Distrikta u roku od 30 dana od dana prijema konačne odluke.

Član 57
(Sadržaj rješenja
Pravosudne komisije)

- (1) Rješenje Pravosudne komisije sadrži:
- a) zaglavlje;
 - b) uvod;
 - c) dispozitiv,
 - d) obrazloženje i
 - e) pouku o pravnom lijeku.
- (2) Zaglavlje sadrži:
- a) naziv i sjedište Pravosudne komisije i
 - b) broj i datum donesenog rješenja.
- (3) Uvod sadrži: zakonsku osnovu i nadležnosti Pravosudne komisije, ime i prezime službenika ili namještenika i njegovog branioca, naznaku o kakvoj je povredi službene dužnosti riječ i datum održavanja zatvorene sjednice Pravosudne komisije ili javne rasprave, ukoliko je održana takva rasprava.
- (4) Dispozitiv sadrži: ime i prezime službenika ili namještenika, odluku o odgovornosti s pravnom kvalifikacijom povrede službene dužnosti i vrstu disciplinske mjere, odnosno ako je službenik ili namještenik oslobođen odgovornosti ili ako je postupak obustavljen podatke o tim odlukama.
- (5) Obrazloženje sadrži sve bitne činjenice na kojima je odluka zasnovana, a naročito kratki sadržaj odluke prvostepenog organa, kratki sadržaj žalbe, ocjenu izvedenih dokaza, utvrđeno činjenično stanje, te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.
- (6) Pouka o pravnom lijeku sadrži informaciju da je rješenje konačno i da se protiv njega ne može izjaviti žalba, ali da se može pokrenuti postupak kod Osnovnog suda Brčko distrikta BiH u roku od 30 dana od dana prijema konačne odluke.

Član 58
(Dostavljanje drugostepene odluke)

- (1) Pravosudna komisija donesenu odluku iz člana 55 ovog pravilnika dostavlja prvostepenom organu, koji je dužan najkasnije u roku od tri dana drugostepenu odluku proslijediti službeniku ili namješteniku, podnosiocu zahtjeva i organu nadležnom za vođenje personalne evidencije.
- (2) Ako je u disciplinskom postupku izrečena novčana kazna, odluka se dostavlja i Direkciji za finansije Distrikta (u daljem tekstu: Direkcija za finansije) na provođenje putem Službe za finansije Pravosudne komisije.

Član 59
**(Primjena Zakona o
upravnom postupku)**

Na sadržaj i razloge za žalbu, dostavljanje poziva i svih pismena i na sva pitanja disciplinskog postupka koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primjenjuju se načela i odredbe Zakona o upravnom postupku Distrikta.

POGLAVLJE VII IZVRŠAVANJE RJEŠENJA O IZREČENIM KAZNAMA

Član 60
(Izvršenje rješenja)

- (1) Rješenje o izrečenoj kazni izvršava se kada to rješenje postane konačno.
- (2) Rješenje o izrečenoj kazni postaje konačno:
 - a) kad protekne rok za žalbu, a žalba nije podnesena;
 - b) danom dostavljanja službeniku ili namješteniku drugostepenog rješenja.
- (3) Rješenje iz stava (1) ovog člana izvršavaju organ nadležan za vođenje personalne evidencije i Direkcija za finansije.

Član 61
**(Pismena opomena i pismena opomena
s upisom u personalni obrazac)**

- (1) Pismena opomena izvršava se evidentiranjem u djelovodniku predmeta disciplinskog postupka koji vodi Stručna služba Pravosudne komisije (u daljem tekstu: Stručna služba).
- (2) Pismena opomena sa upisom u personalni obrazac službenika ili namještenika izvršava se upisom u personalni obrazac u roku od tri dana od dana prijema konačne disciplinske odluke.

Član 62
(Izvršavanje novčane kazne)

- (1) Rješenje o izrečenoj novčanoj kazni dostavlja se Direkciji za finansije na izvršenje.
- (2) Novčana kazna izvršava se tako što se prilikom isplate plate službeniku ili namješteniku plata umanjuje za procenat naveden u odluci kojom je kazna izrečena.

Član 63
**(Premještaj u niži nivo
platnog razreda)**

- (1) Premještaj u niži nivo platnog razreda izvršava se tako što se rješenje o izrečenoj kazni dostavlja Pravosudnoj komisiji radi donošenja odluke o premještaju u niži nivo platnog razreda.
- (2) Odluka iz stava (1) ovog člana dostavlja se na izvršenje Direkciji za finansije.

Član 64
**(Zabrana napredovanja
u viši nivo platnog razreda)**

Zabrana napredovanja u viši nivo platnog razreda izvršava se tako što se rješenje o izrečenoj kazni dostavlja Pravosudnoj komisiji radi donošenja odluke o zabrani napredovanja u viši nivo platnog razreda.

Član 65
(Prestanak radnog odnosa)

Kazna prestanka radnog odnosa izvršava se tako što se rješenje o izrečenoj kazni dostavlja Pravosudnoj komisiji radi donošenja odluke o prestanku radnog odnosa usljed izrečene disciplinske kazne.

Član 66
(Brisanje izrečenih kazni)

Izrečene kazne brišu se u skladu s odredbom člana 95 Zakona.

DIO TREĆI - MATERIJALNA ODGOVORNOST

Član 67
(Osnovi odgovornosti za štetu)

- (1) Službenik ili namještenik odgovoran je za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzrokovao pravosudnoj instituciji, pravnom ili fizičkom licu.
- (2) Ako više službenika ili namještenika prouzrokuje štetu, svaki od njih odgovoran je za dio štete koji je prouzrokovao, a ako se ne može utvrditi dio štete koji je prouzrokovao svaki

pojedini službenik ili namještenik, smatra se da su svi podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

- (3) Ukoliko službenik ili namještenik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom pravosudna institucija je dužna nadoknaditi štetu službeniku ili namješteniku po općim propisima o odgovornosti za štetu.

Član 68 **(Dužnost prijavljivanja)**

Svaki službenik ili namještenik dužan je prijaviti prouzrokovanu štetu rukovodiocu pravosudne institucije u roku od 24 sata od dana saznanja usmeno, pismeno ili na drugi pogodan način.

Član 69 **(Komisija za utvrđivanje materijalne odgovornosti)**

- (1) Postojanje štete i odgovornost za štetu utvrđuje posebna komisija koju, u svakom konkretnom slučaju, imenuje rukovodilac pravosudne institucije (u daljem tekstu: Komisija).
- (2) Komisija ima predsjednika i dva člana.

Član 70 **(Pokretanje postupka)**

- (1) Na osnovu prijave ili saznanja o prouzrokovanoj šteti iz člana 68 ovog pravilnika rukovodilac pravosudne institucije zaključkom pokreće postupak za utvrđivanje štete i odgovornosti za štetu.
- (2) Zaključak iz stava (1) ovog člana dostavlja se:
 - a) Komisiji;
 - b) službeniku ili namješteniku prijavljenom za štetu;
 - c) Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Pravobranilaštvo).

Član 71 **(Zapisnik o radu Komisije)**

O svom radu Komisija sačinjava zapisnik koji sadrži podatke o službeniku ili namješteniku, njegovoj odgovornosti za nastalu štetu i visinu štete odnosno osnov i okolnosti za oslobađanje od odgovornosti za štetu.

Član 72 **(Rješenje o nadoknadi štete)**

- (1) Ako Komisija utvrdi da je službenik ili namještenik odgovoran za nastalu štetu predlaže rukovodiocu pravosudne institucije donošenje rješenja o nadoknadi štete.

- (2) Rješenjem o nadoknadi štete utvrđuju se:
- a) osnovi, nastanak, okolnosti i visina štete;
 - b) odgovornost službenika ili namještenika za štetu i
 - c) način i rok isplate štete.
- (3) Protiv rješenja o nadoknadi štete službenik ili namještenik može podnijeti žalbu Pravosudnoj komisiji u roku od osam dana od dana prijema rješenja.
- (4) Rješenje po žalbi je konačno i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak.

Član 73
(Rješenje o oslobađanju
od odgovornosti)

- (1) Ako Komisija utvrdi da službenik ili namještenik nije odgovoran za nastalu štetu predlaže rukovodiocu pravosudne institucije donošenje rješenja o oslobađanju od odgovornosti za štetu.
- (2) Protiv rješenja iz stava (1) ovog člana Pravobranilaštvo može podnijeti žalbu Pravosudnoj komisiji u roku od osam dana od dana prijema rješenja.
- (3) Rješenje po žalbi je konačno i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak.

Član 74
(Regresni zahtjev)

Ako pravosudna institucija nadoknadi štetu koju je službenik ili namještenik na radu ili u vezi s radom prouzrokovao trećem licu, namjerno ili iz krajnje nepažnje, službenik ili namještenik dužan je iznos isplaćene štete nadoknaditi pravosudnoj instituciji.

Član 75
(Odbijanje nadoknade štete)

Ako službenik ili namještenik odbije da nadoknadi štetu rukovodilac pravosudne institucije će rješenje o nadoknadi štete dostaviti Pravobranilaštvu radi pokretanja postupka pred nadležnim sudom.

Član 76
(Pitanja postupka)

Na dokazni postupak i ostala pitanja postupka za utvrđivanje odgovornosti za štetu shodno se primjenjuju odredbe ovog pravilnika koje reguliraju disciplinski postupak.

DIO ČETVRTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 77 (Vođenje evidencija)

- (1) Evidenciju o disciplinskim postupcima i izrečenim disciplinskim kaznama vodi Stručna služba.
- (2) Organi za vođenje disciplinskog postupka dužni su Stručnoj službi dostaviti podatke iz stava (1) ovog člana.

Član 78 (Sastavni dio pravilnika)

Sastavni dio ovog pravilnika čini obrazac:

- a) disciplinske prijave (ANEKS I);
- b) djelovodnika disciplinskog postupka (ANEKS II).

Član 79 (Stavljanje van snage)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika i namještenika u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine broj: SuPK-116/08 od 25.02.2008.godine.

Član 80 (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u „Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“.

Broj: SuPK- 123/19
Brčko, 01.02.2019. godine

**PREDSJEDNIK
PRAVOSUDNE KOMISIJE**

Safet Pizović

(ime i prezime podnosioca disciplinske prijave)

(adresa podnosioca disciplinske prijave)

DISCIPLINSKA PRIJAVA

UPUĆENO:

1. Rukovodilac pravosudne institucije (naziv pravosudne institucije
_____)
2. Disciplinski tužilac

(zaokružiti jedan redni broj pored organa kome se upućuje prijava)

SADRŽAJ DISCIPLINSKE PRIJAVE

(Navesti ime i prezime službenika ili namještenika, opis povrede službene dužnosti, kada je izvršena, posljedice koje su nastale ili su mogle nastati izvršenom povredom službene dužnosti, te priložiti i odgovarajuće dokaze ako se njima raspolaže)

PRILOŽENI DOKAZI:

Datum podnošenja disciplinske prijave

(Potpis podnosioca disciplinske prijave)

