

BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OSNOVNI SUD U FOČI
Broj: 94-0-Su-25-000 257
Datum: 21.03.2025. godine

Na osnovu člana 80. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ br 37/12, 44/15 i 100/17), člana 8. stav 1. tačke v) i i), člana 29. stav 1. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju (Službeni glasnik Republike Srpske, broj 9/14, 71/17, 67/18 i 6/19) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Foči broj 094-0-Su-23-000 231 od 3.3.2023.godine na koji je Ministarstvo Pravde Republike Srpske dalo saglasnost Odlukom broj 08.030/020-719/23 od 13.3.2023.godine, predsjednik Osnovnog suda u Foči donosi

PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI RADNIKA OSNOVNOG SUDA U FOČI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika Osnovnog suda u Foči (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se disciplinska odgovornost radnika i propisuju ponašanja i postupci koji predstavljaju povrede radnih dužnosti radnika, organi za vođenje disciplinskog postupka, pokretanje i vođenje disciplinskog postupka i načina izricanja mjera, disciplinske mjere i njihovo izvršenje, uslovi za suspenziju radnika, rokovi zastarjelosti i druga pitanja od značaja za zaštitu radne discipline kao i materijalna odgovornost radnika Osnovnog suda u Foči (u daljem tekstu: Sud).

Član 2.

Radnik Suda disciplinski odgovara za povrede radnih dužnosti koje su kao povrede radnih dužnosti utvrđene Zakonom i ovim Pravilnikom. Disciplinski je odgovoran radnik koji povrede radnih dužnosti učini sa umišljajem ili iz nehata. Odgovornost za krivično djelo i prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost radnika, ako ista radnja predstavlja i povredu radnih dužnosti.

Član 3.

Radnikom Suda, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se sva lica koja su zaposlena u Sudu, osim predsjednika Suda i sudija.

II POVREDE RADNIH DUŽNOSTI

Član 4.

(1) Povrede radnih dužnosti mogu biti teže i lakše.

(2) Teže povrede radnih dužnosti su:

- a) neizvršavanje, nesavjesno, odnosno neblagovremeno izvršavanje radnih dužnosti ili naloga neposrednog rukovodioca,
- b) ponašanje koje šteti ugledu službe,
- v) nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimjereno ponašanje prema pretpostavljenom, drugim zaposlenim, građanima, pravnim i fizičkim licima i drugim strankama u postupku pred organom uprave,
- g) odbijanje davanja podataka ili davanje netačnih podataka republičkim organima uprave, pravnim i fizičkim licima, ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom donesenim na osnovu zakona,
- d) zloupotreba službenog položaja ili prekoračenje ovlašćenja,
- đ) nezakonito raspolaganje materijalnim sredstvima,
- e) radnje koje ometaju građane, pravna lica i druge stranke u ostvarivanju njihovih prava i interesa u postupku kod republičkih organa uprave,
- ž) odbijanje izvršavanja poslova radnog mjesta na koje je zaposleni raspoređen ili odbijanje naloga rukovodioca,
- z) neopravdano izostajanje sa posla pet radnih dana u toku šest mjeseci ili neopravdano izostajanje sa posla tri radna dana uzastopno,
- i) dolazak na rad u pijanom stanju ili pod uticajem opojnih droga ili uživanje alkohola ili drugih opojnih sredstava koja smanjuju radnu sposobnost u toku radnog vremena,
- j) nasilje po osnovu bilo kojeg vida diskriminacije (starosne dobi, pola, invalidnosti, nacionalnog i etničkog porijekla, jezika, vjeroispovijesti i slično),
- k) ako iz neopravdanih razloga ne pribavi stav rukovodioca organa za učešće u radu i komunikaciji sa organima i institucijama izvan republičkih organa uprave Republike Srpske ili o tome ne dostavi pisani izvještaj,
- l) upotreba lažne isprave radi ostvarivanja prava u službi,
- lj) povreda kodeksa ponašanja državnih službenika i
- m) neprijavlivanje razloga koji su doveli do sukoba interesa ili njihovo neotklanjanje u propisanom roku.

(3) Lakše povrede dužnosti iz radnog odnosa su:

- a) učestalo kašnjenje, neopravdano odsustvovanje u toku radnog vremena ili raniji odlazak sa radnog mjesta,
- b) nesavjesno čuvanje službenih spisa, stvari ili podataka i
- v) neopravdan izostanak sa posla jedan dan.

III DISCIPLINSKE MJERE

Član 5

(1) Za povrede radnih dužnosti iz člana 4. stav 2. ovog zakona državnom službeniku može se izreći disciplinska mjera:

- a) novčana kazna do 20% plate za puno radno vrijeme, isplaćene za mjesec u kome je novčana kazna izrečena, a u trajanju do tri mjeseca,
- b) raspored na radno mjesto niže kategorije ili zvanja, u okviru iste stručne spreme, u trajanju do godinu dana ili
- v) prestanak radnog odnosa.

(1.2) Novčana kazna iz stava 1. tačka a) ovog člana izvršava se administrativnim putem.

(1.3) Državnom službeniku kome je izrečena disciplinska mjera prestanka radnog odnosa prestaje radni odnos danom konačnosti rješenja kojim je disciplinska mjera izrečena.

(2) Za povrede dužnosti iz člana 4. stav 3. ovog zakona državnom službeniku može se izreći pismena opomena ili novčana kazna do 10% plate za puno radno vrijeme, isplaćene za mjesec u kome je novčana kazna izrečena, a u trajanju do tri mjeseca.

(2.1) Novčana kazna iz stava 1. ovog člana izvršava se administrativnim putem.

Član 6.

Disciplinske mjere izriče predsjednik Suda.

Prilikom izricanja disciplinske mjere cijeniće se naročito težina povrede i njene posljedice, stepen odgovornosti radnika, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, raniji rad i ponašanje radnika, ponašanje radnika nakon učinjene povrede radne dužnosti, kao i sve druge okolnosti koje mogu uticati na izbor disciplinske mjere koja će biti primijenjena.

IV POKRETANJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 7.

Postupak za utvrđivanje povrede radnih dužnosti i izricanje disciplinske mjere je hitan.

Član 8.

Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svaki radnik Suda, kao i sudija, ako imaju saznanje o učinjenoj povredi radne dužnosti i njenom učiniocu. Inicijativa iz prethodnog stava podnosi se predsjedniku Suda u pismenoj formi i mora biti obrazložena.

Član 9.

Na osnovu inicijative iz prethodnog člana ili neposrednog saznanja o povredi radne dužnosti i učiniocu, predsjednik Suda može odrediti lice koje će sprovesti prethodni postupak. Prethodni postupak sprovedeće se prema potrebi kada je inicijativa nepotpuna, odnosno kada ne sadrži podatke od značaja za utvrđivanje povrede radne dužnosti i učinioca.

U prethodnom postupku uzima se izjava od radnika Suda i prikupljaju drugi dokazi za utvrđivanje činjenica u vezi sa povredom radne dužnosti.

Prethodni postupak se mora okončati u roku od osam dana od dana kada je predsjednik Suda odredio da se provede prethodni postupak.

Član 10.

Predsjednik Suda će odbaciti inicijativu:

1. ako radnja opisana u inicijativi nije propisana kao povreda radne dužnosti,
2. ako je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka i
3. ako je radniku Suda prestao radni odnos u Sudu.

Zaključak iz prethodnog stava predsjednik Suda može donijeti neposredno na osnovu inicijative ili nakon sprovedenog prethodnog postupka.

Član 11.

Disciplinski postupak protiv radnika pokreće predsjednik Suda ili ovlašteno lice.

Disciplinski postupak pokreće se pisanim zahtjevom, a protiv istog žalba nije dopuštena.

Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka sadrži:

- ime i prezime radnika protiv koga se pokreće disciplinski postupak sa osnovnim podacima;
- opis povreda radnih dužnosti, vrijeme i mjesto činjenja povrede, kao i ostale okolnosti potrebne da se povreda što tačnije odredi;
- vrstu povrede radne dužnosti, sa navođenjem zakonskih, odnosno odredbi Pravilnika koje se imaju primijeniti;
- prijedlog o izvođenju dokaza koje treba izvesti na disciplinskoj raspravi, uz naznačenje imena svjedoka, spisa koje treba pročitati i predmeta koji služe za dokaz;
- obrazloženje, u kome će se prema rezultatima prethodnog postupka opisati stanje stvari i navesti dokazi kojima se odlučne činjenice dokazuju.

Zahtjev se obavezno dostavlja radniku Suda protiv kojeg je podnijen i sindikalnoj organizaciji Suda, a kompletan predmet sa svim priložima dostavlja se predsjedniku Disciplinske komisije suda.

V VOĐENJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 12.

Disciplinski postupak protiv radnika suda vodi Disciplinska komisija (u daljem tekstu: Komisija). Komisiju imenuje predsjednik Suda.

Komisija se sastoji od tri člana: predsjednika koji se imenuje iz reda sudija i dva člana koji se imenuju iz reda radnika Suda.

Mandat članova Komisije traje godinu dana, nakon čega mogu biti ponovo imenovani.

Član 13.

Predsjednik, odnosno član Komisije ne može vršiti ovu dužnost:

1. ako je u istom predmetu vodio prethodni postupak ili učestvovao u svojstvu svjedoka, vještaka ili podnosioca inicijative za pokretanje disciplinskog postupka;
2. ako postoje okolnosti koje izazivaju razumnu sumnju u njegovu nepristrasnost;
3. ako je protiv njega podnesen zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka ili je pokrenut disciplinski postupak;
4. ako se radi o radniku Suda kojem je ranije u disciplinskom postupku bila pravosnažno izrečena disciplinska mjera.

U slučaju iz tačke 4. prethodnog stava smatra se da je disciplinska mjera pravosnažno izrečena ako radnik suda nije izjavio prigovor na odluku kojom mu je izrečena disciplinska mjera ili je prigovor odbačen ili odbijen, kao i kada je radnik suda podnio tužbu protiv odluke o izricanju disciplinske mjere, pa je tužba od strane nadležnog suda pravosnažno odbačena ili odbijena.

Član 14.

Članovi Komisije paze na razloge za izuzeće po službenoj dužnosti.

Čim sazna za postojanje kojeg od razloga za izuzeće iz člana 13. ovog Pravilnika, član Komisije je dužan prekinuti svaki rad na predmetu i o tome obavijestiti predsjednika Suda. Obavještenje o razlozima za izuzeće, koje mora biti obrazloženo, predsjednik i članovi Komisije dužni su podnijeti odmah, a radnik suda protiv koga je pokrenut disciplinski postupak zahtjev za izuzeće člana Komisije, koji mora biti obrazložen, može podnijeti u roku od tri dana od dana prijema poziva za raspravu. Obavještenje, odnosno zahtjev iz prethodnog stava podnose se predsjedniku Suda koji odlučuje o izuzeću Komisije. Protiv odluke o izuzeću nije dozvoljen prigovor.

Član 15.

Komisija radi u punom sastavu, a odluke donosi većinom glasova. Predsjednik Komisije saziva i rukovodi raspravom i preduzima druge potrebne radnje za pravilno vođenje i okončanje disciplinskog postupka.

Član 16.

Radnik protiv koga se vodi disciplinski postupak ima pravo da uzme branioca. Radnika na njegov zahtjev, odnosno uz njegov pristanak, može zastupati predstavnik sindikalne organizacije.

Član 17.

Predsjednik Komisije određuje dan, čas i mjesto održavanja rasprave i o tome obavještava podnosioca zahtjeva, radnika i Sindikat Suda.

Poziv za raspravu mora se dostaviti radniku najmanje osam dana prije održavanja pretresa, tako da između dana dostavljanja i dana pretresa ostane dovoljno vremena za pripremanje odbrane.

Član 18.

Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti radnika za povrede radne dužnosti sprovodi se shodno načelima krivičnog postupka. U postupku utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika ne plaćaju se takse niti troškovi postupka.

Član 19.

Rasprava pred Komisijom je javna. Izuzetno, javnost se može isključiti sa cijelog pretresa ili sa dijela pretresa, ako se u disciplinskom postupku razmatraju dokumenti i podaci koji predstavljaju službenu ili drugu tajnu ili to zahtijevaju razlozi morala. O isključenju javnosti predsjednik Komisije donosi zaključak protiv kojeg nije dozvoljen prigovor.

Član 20.

U postupku pred Disciplinskom komisijom, radnik protiv koga se vodi disciplinski postupak mora biti saslušan i mora mu se omogućiti odbrana.

Član 21.

Raspravom rukovodi predsjednik Komisije koji daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži objašnjenja.

Kad predsjednik Komisije završi ispitivanje, članovi Komisije mogu neposredno postavljati pitanja radniku protiv koga se vodi disciplinski postupak i svim ostalim licima koje Komisija saslušava.

Član 22.

Prije početka rasprave predsjednik Komisije utvrđuje da li su prisutna sva pozvana lica. Ako je radnik protiv koga se vodi disciplinski postupak uredno pozvan, a razlog izostanka nije opravdao, rasprava se može održati i bez njegovog prisustva.

Član 23.

U toku rasprave vodi se zapisnik u koji se unosi cijeli tok postupka. U uvodu zapisnika navodi se sastav Disciplinske komisije, mjesto i vrijeme održavanja rasprave, ime i prezime zapisničara, ovlaštenog predlagача, radnika protiv koga se vodi postupak i njegovog branioca, kao i konstatacija o javnosti rasprave.

Zapisnik mora da sadrži: podatke o tome koji je zahtjev na raspravi pročitan odnosno usmeno izložen, da li je ovlašteni predlagач izmijenio ili proširio zahtjev, kakve su prijedloge podnijele

stranke, koji su dokazi izvedeni, da li su pročitani i koji zapisnici i drugi spisi, kakve su primjedbe dale strane u vezi s tim i kakve je odluke donio predsjednik Komisije ili Komisija. U zapisnik se unosi vrijeme kada je Komisija zaključila raspravu. Zapisnik potpisuje predsjednik Komisije i zapisničar. Ako je na raspravi isključena javnost u zapisniku se mora naznačiti da je predsjednik Komisije upozorio prisutne na posljedice ako neovlašteno otkriju šta su na tom pretresu saznali.

Član 24.

Izjave disciplinski okrivljenog radnika, svjedoka i ostalih učesnika u postupku unose se u zapisnik tako da se vjerno prikaže njihova bitna sadržina. Predsjednik može, po prijedlogu stranaka ili po službenoj dužnosti, narediti da se u zapisnik doslovno upišu izjave koje smatra naročito važnim, a obavezno će se pročitati na zahtjev lica u postupku, čije se izjave unose u zapisnik.

Član 25.

Glavni pretres počinje čitanjem zahtjeva od strane ovlaštenog predlagача ili podnosioca zahtjeva. Kada je zahtjev pročitao, predsjednik Komisije poziva radnika da se izjasni o povredi radne dužnosti koja mu se stavlja na teret i da iznese svoju odbranu, a nakon toga postupak se nastavlja izvođenjem dokaza.

Član 26.

Po završenom dokaznom postupku predsjednik Komisije daje riječ strankama, gdje prvo govori ovlašteni predlagач, zatim branilac, pa disciplinski okrivljeni radnik. Poslije iznošenja završne odbrane predsjednik Komisije proglašava da je rasprava završena.

Član 27.

Poslije zaključenja rasprave Komisija se povlači radi vijećanja i donošenja prijedloga odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika. Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik Komisije. O vijećanju i glasanju vodi se poseban zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije i isti se zatvara u poseban omet.

Član 28.

Prijedlog odluke donosi Komisija po svom slobodnom uvjerenju, na osnovu činjenica koje su iznijete na raspravi, te savjesne i pažljive ocjene svakog dokaza zasebno i svih dokaza zajedno, te rezultata cjelokupnog postupka. Pri donošenju prijedloga odluke uzimaju se u obzir olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, naročito težina povrede radne dužnosti i njene posljedice, stepen odgovornosti radnika protiv kog se vodi disciplinski postupak, uslovi pod kojima je povreda radne dužnosti učinjena, raniji rad i držanje radnika poslije učinjene povrede radne dužnosti i druge okolnosti koje mogu biti od uticaja za utvrđivanje disciplinske odgovornosti i izricanje disciplinske mjere.

Član 29.

Komisija će predložiti predsjedniku suda da donese jednu od sljedećih odluka:

1. da obustavi postupak,
2. da radnika oslobodi od odgovornosti i
3. da radnika proglasi odgovornim za povredu radne dužnosti i izrekne mu jednu od disciplinskih mjera iz člana 5. ovog Pravilnika.

Član 30.

Komisija će predložiti donošenje odluke o obustavi postupka:

- ako je nastupila zastarjelost za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka i
- ako je radniku prestao radni odnos.

Član 31.

Komisija će predložiti donošenje odluke o oslobađanju od odgovornosti u slučaju:

- da radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije predviđena kao povreda radne dužnosti;
- da utvrdi da radnik nije učinio povredu radne dužnosti zbog koje je pokrenut disciplinski postupak;
- da nije dokazano da je radnik učinio povredu radne dužnosti zbog koje je pokrenut disciplinski postupak i
- da postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost radnika.

Član 32.

Ako Komisija utvrdi da je radnik učinio povredu radne dužnosti i da je odgovoran za njeno izvršenje, predložit će donošenje jedne od odluka o disciplinskoj mjeri iz člana 5. ovog Pravilnika. U prijedlogu odluke iz prethodnog stava, Komisija mora naznačiti vrstu, visinu i trajanje disciplinske mjere.

Član 33.

Odluku o disciplinskoj odgovornosti radnika predsjednik Suda će donijeti u roku od osam dana od dana prijema prijedloga odluke od predsjednika Komisije. Odluka o disciplinskoj odgovornosti radnika donosi se u obliku rješenja i obavezno se dostavlja radniku, podnosiocu zahtjeva i sindikalnoj organizaciji.

Predsjednik Suda zaključkom obustavlja disciplinski postupak.

Član 34.

Protiv rješenja donesenog u prvom stepenu, te protiv zaključka o obustavi disciplinskog postupka, radnik suda protiv koga se vodi disciplinski postupak, njegov branilac i podnositelj zahtjeva mogu izjaviti prigovor predsjedniku Suda u roku od 15 dana od dana prijema prvostepenog rješenja, odnosno zaključka.

Prigovor iz prethodnog stava dostavlja se sindikalnoj organizaciji radnika Suda. Sindikalna organizacija radnika Suda dužna je dostaviti svoje mišljenje o prigovoru iz prethodnog stava u roku od tri dana od dana kada joj je dostavljen prigovor.
Prigovor odlaže izvršenje prvostepenog rješenja, odnosno zaključka.

Član 35.

Predsjednik Suda će odlučiti o prigovoru u roku od 15 dana od dana ulaganja prigovora. Predsjednik Suda može odbaciti prigovor kao neblagovremen ili nedozvoljen, odbiti prigovor kao neosnovan i potvrditi odluku, uvažiti prigovor i odluku ukinuti i predmet vratiti Komisiji na ponovno odlučivanje ili preinačiti pobijanu odluku. Rješenje predsjednika Suda je konačno. Protiv drugostepenog rješenja radnik može pokrenuti spor pred nadležnim sudom u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Član 36.

Odluka o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačna:

1. kad istekne rok za prigovor, a prigovor nije podnesen i
2. danom dostavljanja drugostepenog rješenja po prigovoru.

VI ZASTARJELOST POKRETANJA I VOĐENJA DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 37.

(1) Pokretanje disciplinskog postupka zbog učinjene teže povrede radne dužnosti zastarijeva istekom šest mjeseci od dana saznanja za učinjenu povredu ili godinu dana od učinjene povrede, a za učinjenu lakšu povredu radne dužnosti istekom 30 dana od dana saznanja za učinjenu povredu ili šest mjeseci od učinjene povrede.

(2) Vođenje disciplinskog postupka zbog učinjene teže povrede radne dužnosti zastarijeva istekom godinu dana od dana pokretanja disciplinskog postupka, a za lakšu povredu radne dužnosti istekom šest mjeseci od dana pokretanja disciplinskog postupka.

(3) Zastarjelost ne teče ako disciplinski postupak nije moguće pokrenuti ili voditi zbog odsustva radnika ili iz drugih opravdanih razloga.

Član 38.

Vođenje disciplinskog postupka zastarijeva protekom godine dana od dana pokretanja postupka.

VII IZVRŠENJE DISCIPLINSKIH MJERA

Član 39.

Disciplinska mjera izvršava se po konačnosti odluke o izricanju disciplinske mjera.

Disciplinska mjera za povredu radne dužnosti ne može se izvršiti po isteku roka od 60 dana od dana konačnosti odluke kojom je izrečena.

Disciplinska mjera obustavljanja isplate plate u iznosu do 20% izvršava se obustavom iznosa od plate ostvarene u mjesecu u kojem je odluka o disciplinskoj odgovornosti postala konačna.

VIII EVIDENCIJA O IZREČENIM DISCIPLINSKIM MJERAMA

Član 40.

Sud vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama.

Evidencija iz prethodnog stava sadrži sljedeće podatke: redni broj, broj disciplinskog predmeta, prezime i ime, stručnu spremu i zanimanje radnika suda, poslove i zadatke koje obavlja, datum pokretanja disciplinskog postupka, podatke o suspenziji, vrstu povrede radne dužnosti, vrstu izrečene disciplinske mjere, datum izricanja iste, datum konačnosti i datum izvršenja disciplinske mjere. Kod brojčanog označavanja disciplinskih predmeta ti predmeti, pored brojčane oznake koja se određuje redosljedom zavođenja predmeta u posebnom upisniku, imaju oznaku „D-I“, za prvostepeni disciplinski postupak i oznaku „D- II“ za drugostepeni disciplinski postupak. Poseban upisnik iz prethodnog stava za prvostepeni i drugostepeni disciplinski postupak vodi rukovodilac pisarnice. Evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama radnicima suda vodi rukovodilac pisarnice.

IX SUSPENZIJA RADNIKA

Član 41.

Radnik Suda se suspenduje sa posla u sljedećim slučajevima:

1. ako je protiv njega potvrđena optužnica za krivično djelo učinjeno u vršenju njegovih poslova i zadataka,
2. ako se nalazi u pritvoru i
3. ako je protiv radnika Suda potvrđena optužnica za teže krivično djelo. Radnik Suda može biti suspendovan sa posla ako je protiv njega pokrenut disciplinski postupak zbog povrede radne dužnosti ili disciplinski postupak za utvrđivanje njegove materijalne odgovornosti.

Član 42.

Odluku o suspenziji sa posla u obliku rješenja donosi predsjednik suda. Rješenjem iz prethodnog stava utvrđuju se razlozi, trajanje suspenzije i prava u pogledu naknade plate.

Član 43.

Protiv rješenja o suspenziji radnik suda može podnijeti prigovor predsjedniku suda u roku od 15 dana od dana uručenja rješenja. Prigovor ne odlaže izvršenje rješenja, a rješenje po prigovoru mora se donijeti u roku od 15 dana.

Član 44.

Suspenzija radnika Suda traje dok za to postoje razlozi, a najdalje do:

1. konačnosti odluke o njegovoj disciplinskoj odgovornosti zbog povrede radne dužnosti,
2. nastupanja zastarjelosti pokretanja i vođenja disciplinskog postupka,
3. okončanja krivičnog postupka odnosno do nastupanja zastarjelosti njegovog vođenja, ako je osnov suspenzije izvršenje krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom,
4. ukidanjem pritvora i
5. ukidanja suspenzije na osnovu odluke nadležnog organa donijete prije okončanja disciplinskog, odnosno krivičnog postupka.

Član 45.

Za vrijeme dok traje suspenzija radnik Suda ima pravo na naknadu plate u visini od 50% prosječne plate koju je ostvario u posljednjih šest mjeseci. Radniku pripada razlika do pune plate i ostala prava iz radnog odnosa koja zbog suspenzije nije ostvario:

1. ako mu ne bude izrečena disciplinska mjera zbog povrede radnih dužnosti ili
2. ako je na osnovu pravosnažne sudske odluke krivični postupak protiv njega obustavljen ili je isti oslobođen od optužbe ili je optužba odbijena ali ne zbog nenadležnosti ili ako tužilac ne pokrene postupak pred nadležnim sudom u roku od šest mjeseci.

X MATERIJALNA ODGOVORNOST RADNIKA SUDA

Član 46.

Radnik Suda je odgovoran za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao sudu, pravom ili fizičkom licu.

Član 47.

Svaki radnik Suda je dužan da prijavi prouzrokovanu štetu odmah, a najkasnije u roku od 24 časa, svom neposrednom rukovodiocu. Na osnovu podnijete prijave ili na osnovu saznanja o prouzrokovanoj šteti iz prethodnog člana, predsjednik Suda pokreće postupak za utvrđivanje štete

i odgovornosti za štetu. Postojanje štete i odgovornosti za štetu utvrđuje posebna komisija, koju za svaki konkretan slučaj imenuje predsjednik Suda. Komisija iz prethodnog stava ima predsjednika i dva člana koji se imenuju iz reda sudija Suda.

Član 48.

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

Ukoliko bi utvrđivanje visine štete prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina štete može da se odredi u paušalnom iznosu.

Član 49.

O svom radu komisija sačinjava zapisnik koji treba da sadrži podatke o radniku Suda, njegovoj odgovornosti za nastalu štetu i visinu štete. Ako komisija utvrdi da je radnik Suda odgovoran za nastalu štetu predložiće predsjedniku Suda da donese rješenje o naknadi štete.

Protiv rješenja o naknadi štete radnik Suda može podnijeti prigovor predsjedniku Suda u roku od osam dana od dana prijema rješenja. Rješenje po prigovoru je konačno.

Član 50.

Ako Sud naknadi štetu koju je radnik Suda na radu ili u vezi sa radom prouzrokovao trećem licu, radnik Suda je dužan da iznos isplaćene štete naknadi sudu, ako je štetu prouzrokovao namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Član 51.

Radnik Suda se može obavezati da naknadi štetu u mjesečnim ratama u zavisnosti od visine utvrđene štete.

Ukoliko bi isplatom naknade za štetu pričinjenu Sudu bila ugrožena egzistencija radnika Suda i njegove porodice, radnik Suda se može djelimično osloboditi od plaćanja te naknade. Odluku o djelimičnom oslobađanju od plaćanja naknade štete donosi predsjednik Suda.

Član 52.

Ako radnik Suda odbije da sudu naknadi utvrđenu ili trećem licu isplaćenu štetu, predsjednik Suda će, prema odredbama člana 1., člana 9. i člana 13. stav 2. Zakona o pravobranilaštvu RS („Službeni Glasnik Republike Srpske broj: 7/18), zatražiti od Pravobranilaštva Republike Srpske da pokrene postupak pred nadležnim sudom.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 53.

Predsjednik Suda će u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika rješenjem imenovati Disciplinsku komisiju.

Član 54.

Datumom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe svi raniji Pravilnici o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika Osnovnog suda u Foči.

Član 55.

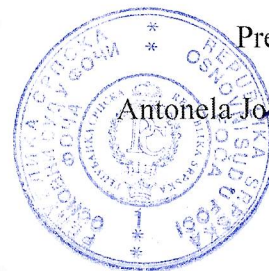
Započeti postupci o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika Suda koji nisu konačni do stupanja ovog Pravilnika, nastaviće se u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda i ima se objaviti na Web stranici Suda.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika Osnovnog suda u Foči broj 094-0-SU-07-000 057 od 2.2.2007 godine

U Foči, 21.03.2025. godine



Predsjednik suda

Antonela Jokanović-Janjić