

1960

На основу члана 80. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 43. став 2. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на сједници од 5., 6. и 9. новембра 2009. године, донијела је

УРЕДБУ**О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ
ОДГОВОРНОСТИ У РЕПУБЛИЧКИМ ОРГАНИМА
УПРАВЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ****I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом уредбом уређују се покретање, вођење, застарјелост поступка за утврђивање дисциплинске одговорности због повреда радне дужности државног службеника и намјештеника (у даљем тексту: запослени) и друга питања од значаја за остваривање радне дисциплине, као и питање материјалне одговорности.

Члан 2.

Повреде радних дужности могу бити теже и лакше.

Члан 3.

Теже повреде радних дужности су:

а) неизвршавање, несавјесно, односно неблаговремено извршавање радних дужности или налога непосредног руководиоца,

б) понашање које штети угледу службе,

в) недостојно, увредљиво или на други начин непримјерено понашање према претпостављеном, другим запосленим, грађанима, правним и физичким лицима и другим странкама у поступку пред републичким органом управе,

г) одбијање давања података или давање нетачних података републичким органима управе, правним и физичким лицима, ако је давање података прописано законом или прописом донесеним на основу закона,

д) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења,

ђ) незаконито располагање материјалним средствима,

е) радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку код републичких органа управе,

ж) одбијање извршавања послова радног мјеста на које је запослени распоређен или одбијање налога руководиоца,

з) неоправдано изостајање са посла пет радних дана у току шест мјесеци или неоправдано изостајање са посла три радна дана узастопно,

и) долазак на рад у пијаном стању или под утицајем опојних дрога или уживање алкохола или других опојних средстава која смањују радну способност у току радног времена,

ј) насиље по основу било којег вида дискриминације (раса, пол, језик, национална припадност, вјероисповијест, социјално поријекло, рођење, образовање, имовно стање, политичко и друго увјерење, друштвени положај или друго лично својство) и

к) ако из неоправданих разлога не прибави став руководиоца органа за учешће у раду и комуникацији са органима и институцијама изван републичких органа управе Републике Српске или о томе не достави писани извјештај или поступи супротно ставу руководиоца органа.

Члан 4.

Лакше повреде радних дужности су:

- а) учестало кашњење, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са радног мјеста,
- б) несавјесно чување службених списа или података и
- в) неоправдан изостанак с посла један дан.

Члан 5.

(1) За повреде радних дужности из члана 3. запослено се може изрећи дисциплинска мјера:

а) новчана казна од 20% до 30% плате за пуно радно вријеме, која је исплаћена за мјесец у коме је новчана казна изречена, а у трајању до шест мјесеци и забрана напредовања у служби у трајању од једне до три године, зависно од изречене новчане казне или

б) престанак радног односа.

(2) Забрана напредовања у служби из става 1. тачка а) овог члана одређује се:

а) у трајању од једне године за укупно изречену новчану казну до 600 КМ,

б) у трајању од двије године за укупно изречену новчану казну до 1.200 КМ или

в) у трајању од три године за укупно изречену новчану казну преко 1.200 КМ.

(3) Новчана казна из става 1. тачка а) овог члана извршава се административним путем.

Члан 6.

(1) За повреде радних дужности из члана 4. запослено се може изрећи новчана казна до 20% плате за пуно радно вријеме која је исплаћена за мјесец у коме је новчана казна изречена, а у трајању до шест мјесеци.

(2) Новчана казна из става 1. овог члана извршава се административним путем.

II - ПОКРЕТАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**Члан 7.**

(1) Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати свако лице које има сазнања о учињеној повреди радне дужности.

(2) Иницијатива за покретање дисциплинског поступка подноси се у писаној форми и иста мора бити образложена.

Члан 8.

Руководилац органа, односно Влада Републике Српске (у даљем тексту: Влада) за запослене које поставља Влада закључком одбацује иницијативу у сљедећим случајевима:

а) ако радња описана у иницијативи није прописана као повреда радне дужности,

б) ако је наступила застарјелост за покретање дисциплинског поступка и

в) ако је запосленом престао радни однос.

Члан 9.

(1) У случају тежих повреда радне дужности претходни поступак се обавезно спроводи, а у осталим случајевима претходни поступак спроводи се када је то неопходно или када је иницијатива непотпуна, односно када не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде радне дужности и учиниоца.

(2) Руководилац органа, односно Влада за запослене које поставља Влада може одредити државног службеника који спроводи претходни поступак. Ако је то одређено посебним прописом, руководиоца органа може одредити и другог запосленог који спроводи претходни поступак.

(3) У претходном поступку узима се изјава запосленог и прикупљају други докази за утврђивање чињеница у вези са повредом радне дужности.

(4) Претходни поступак мора се окончати у року од 15 дана од дана покретања истог.

Члан 10.

(1) Дисциплински поступак покрене руководиоца органа или лице које он овласти, односно Влада за запослене које поставља Влада или лице које она овласти за то.

(2) Дисциплински поступак покрене се писаним захтјевом који се доставља запосленом, Дисциплинској комисији (у даљем тексту: Комисија) и Синдикату, а против истог није допуштена посебна жалба.

(3) Захтјев садржи: име и презиме запосленог, односно лица које је учинило повреду радне дужности, радно мјесто, занимање, тачну адресу становања и друге потребне личне податке, чињенични опис повреде радне дужности, вријеме, мјесто и начин извршења, врсту и правну квалификацију повреде радне дужности, посљедице учињене повреде, податке о причињеној штети, околности под којима је повреда учињена, доказе за наводе из захтјева и друге податке неопходне за вођење дисциплинског поступка и одлучивање о дисциплинској одговорности.

Члан 11.

Захтјев из члана 10. став 3. подноси се одмах по непосредном сазнању или по пријему иницијативе уколико није неопходно спровести претходни поступак, односно по спроведеном претходном поступку уколико постоји основана сумња да је запослени учинио повреду радне дужности.

III - ВОЂЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 12.

(1) Дисциплински поступак води комисија.

(2) Предсједника, чланове комисије, као и њихове замјенике именује руководиоца органа, односно Влада за запослене које поставља Влада на период од четири године.

(3) Комисија има од три до пет чланова и исто толико замјеника. Чланови комисије именују се из реда запослених, а руководиоца органа не може бити члан комисије.

(4) Најмање један члан од укупног броја чланова комисије мора бити дипломирани правник.

Члан 13.

(1) Комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.

(2) Предсједник комисије сазива и руководи расправом и предузима друге потребне радње за правилно вођење и окончање дисциплинског поступка.

Члан 14.

(1) Ако предсједник комисије прими захтјев који је неразумљив и непотпун, односно који не садржи све податке прописане чланом 10. став 3. овог закона, чини све што треба да се недостаци отклоне и писменим путем позива подносиоца захтјева да отклони недостатке у року од три дана. Ако подносилац захтјева отклони недостатке у одређеном року, сматра се да је захтјев од почетка био уредан.

(2) Ако подносилац захтјева не отклони недостатке у одређеном року, па се услед тога не може по захтјеву поступати, предсједник Комисије закључком одбацује захтјев као неуредан, о чему се подносилац захтјева упозорава у позиву за исправку захтјева. Против закључка дозвољена је посебна жалба.

Члан 15.

(1) По пријему захтјева предсједник комисије је дужан предузети све потребне радње за одржавање расправе: позивање представника подносиоца захтјева, запосленог, свједока и других лица која могу да помогну у утврђивању дисциплинске одговорности.

(2) Позив садржи: састав комисије, име и презиме лица које се позива, предмет позивања, вријеме и мјесто одржавања расправе, назнаку својства у којем се лице по-

зива, поуку запосленом да има право да ангажује браниоца, као и упозорење о посљедицама неодржавања на позив.

(3) Позив запосленом мора бити уручен најкасније осам дана прије одржавање расправе како би се могао припремити за одбрану.

Члан 16.

(1) Комисија је обавезна да захтјев за покретање дисциплинског поступка са потребном документацијом достави надлежном синдикату ради прибављања мишљења.

(2) Комисија узима у обзир мишљење из става 1. овог члана које се доставља у року од осам дана.

Члан 17.

Предсједник, односно члан и замјеник члана комисије не може бити лице које је:

а) у истом предмету водило претходни поступак или учествовало у својству свједока, вјештака или подносиоца иницијативе за покретање дисциплинског поступка,

б) ако постоје околности које објективно указују на сумњу у његову објективност и

в) ако је против њега поднесен захтјев за покретање дисциплинског поступка или је покренут дисциплински поступак.

Члан 18.

(1) Предсједник комисије пази по службеној дужности на разлоге за изузеће.

(2) Захтјев за изузеће мора бити у писаној форми и образложен. Предсједник и чланови комисије могу поднијети захтјев за изузеће у року од три дана од дана пријема захтјева, а запослени у року од три дана од дана пријема позива за расправу.

(3) О изузећу предсједника и чланова комисије одлучује руководиоца органа, односно Влада за запослене које поставља Влада.

(4) Уколико се усвоји захтјев за изузеће, мијења се састав комисије и укидају све спроведене радње и донијете одлуке.

(5) Против одлуке о изузећу није допуштена посебна жалба.

Члан 19.

Запослени има право да ангажује браниоца у поступку.

Члан 20.

(1) Расправа пред комисијом је јавна.

(2) Изузетно, ради чувања државне или службене тајне или када то налажу други разлози, јавност се може искључити у појединим фазама поступка, односно у току цијелог поступка.

(3) О искључењу јавности предсједник комисије доноси закључак, против којег није допуштена посебна жалба.

Члан 21.

(1) Прије почетка расправе предсједник комисије утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

(2) Предсједник комисије може одгодити заказану расправу прије њеног одржавања ако утврди да нису испуњене законске претпоставке за њено одржавање или да докази чије је извођење одређено неће бити прибављени до расправе.

(3) Ако није присутан запослени, а не постоји доказ да је уредно позван, односно ако је оправдано спријечен да дође на расправу, расправа се одлаже.

(4) Приликом одгађања, односно одлагања расправе предсједник комисије о времену одржавања нове расправе одмах обавјештава све позване.

(5) Ако је запослени уредно позван, а свој недолазак није оправдао, расправа се одржава без његовог присуства.

Члан 22.

(1) Расправом руководи предсједник комисије, који даје и одузима ријеч, поставља питања и тражи објашњења.

(2) Кад предсједник комисије заврши испитивање, чланови комисије могу непосредно испитивати запосленог, свједоке и остале учеснике у поступку.

(3) По одобрењу предсједника комисије, питања могу постављати бранилац и остала лица која учествују у поступку.

(4) Забрањено је постављање сугестивних питања.

Члан 23.

(1) У току расправе води се записник.

(2) У уводу записника мора се назначити састав комисије пред којом се одржава расправа, мјесто и дан одржавања расправе, име и презиме запосленог, да ли је запослени ангажовао браниоца и његово име, назнака да ли је расправа јавна или је јавност искључена, као и вријеме почетка расправе.

(3) У записник се уноси да ли је било приговора на састав комисије, односно захтјева за изузеће и каква је одлука о томе донесена, да је прочитан захтјев, изјава запосленог, ток доказног поступка, имена свједока, вјештака и других лица која су саслушана и њихови искази, приједлози који су стављени и шта је по њима одлучено, који су докази изведени и на који начин и слично.

(4) Изјаве запосленог, његовог браниоца, подносиоца захтјева, свједока, вјештака и осталих учесника уносе се скраћено.

(5) У записник се уноси вријеме када је расправа завршена.

(6) Записник потписују предсједник комисије, запослени или његов бранилац и записничар.

Члан 24.

(1) Расправа пред комисијом започиње читањем или излагањем захтјева за покретање дисциплинског поступка, након чега се позива запослени да се изјасни о повреди радне дужности која му се ставља на терет.

(2) У току дисциплинског поступка обавезно се разматра мишљење надлежног синдиката, уколико је достављено комисији.

Члан 25.

(1) Запослени има право да на расправи: износи чињенице, предлаже доказе, износи своју одбрану, поставља питања свједоцима и вјештацима, као и подносиоцу захтјева, ставља примједбе и даје објашњења у вези са њиховим исказима.

(2) Бранилац запосленог има право да учествује у расправи у току цијелог поступка, да у присуству службеног лица разматра списе предмета, да по одобрењу предсједника комисије поставља питања запосленом и присутним лицима, да предлаже нове доказе, да изнесе завршну одбрану, односно да предузима све радње у поступку као и запослени.

Члан 26.

(1) Након изјашњења запосленог приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеничног стања.

(2) Свједоци се саслушавају појединачно након упозорења на дужност да говоре истину.

(3) Ако је потребно, предсједник комисије може вршити суочавање запосленог и свједока, као и суочавање свједока.

Члан 27.

(1) Комисија изводи доказе непосредно на расправи, а предсједник комисије утврђује које доказе и којим редом треба извести.

(2) Комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени, а може одлучити да се прочитају искази свједока који су дати у претходном поступку, уколико се ради о лицима која живе у мјесту изван сједишта органа.

(3) По завршеном доказном поступку запослени и подносилац захтјева могу предложити допуну поступка, о чему одлучује комисија.

(4) Ако подносилац захтјева у току доказног поступка оцијени да је чињенично стање измијењено у односу на изнесено у захтјеву, он се може на расправи изјаснити о измјени или проширењу захтјева. Ако комисија прихвати измијењени или проширени захтјев, расправа се наставља по измијењеном, односно проширеном захтјеву.

Члан 28.

(1) По завршеном доказном поступку, предсједник комисије даје ријеч подносиоцу или представнику подносиоца захтјева, а затим запосленом, односно браниоцу, ако га има, да у завршној ријечи изнесе своју одбрану.

(2) Послије завршене ријечи странака, предсједник комисије објављује да је расправа завршена.

Члан 29.

(1) Ако је потребно, расправа се може прекинути и наставити другог дана, а у том случају комисија ради у истом саставу.

(2) Ако комисија настави рад у измијењеном саставу, расправа почиње испочетка, с тим што ће се прочитати изјаве свједока и вјештака, те остали писани докази из списка.

Члан 30.

(1) Послије завршене расправе, комисија се повлачи ради вијећања и доношења приједлога одлуке о дисциплинској одговорности.

(2) Вијећањем и гласањем руководи предсједник комисије.

(3) О вијећању и гласању води се посебан записник који потписују сви чланови комисије, а исти се затвара у посебан омот.

(4) У току вијећања и гласања комисија може одлучити да поново отвори расправу ради допуне дисциплинског поступка.

Члан 31.

(1) Приједлог одлуке односи се само на чињенични опис радње из захтјева, односно измијењени или проширени захтјев у току поступка, док комисија није везана правном квалификацијом повреде радне дужности из захтјева.

(2) Приједлог одлуке комисија доноси на основу чињеница које су изнесене на расправи, те савјесне и брижљиве оцјене сваког доказа појединачно и свих доказа заједно, те резултата цијелокупног поступка.

(3) Приликом доношења приједлога одлуке узимају се у обзир све олакшавајуће и отежавајуће околности, а нарочито тежина повреде радне дужности и њене посљедице, степен одговорности запосленог, околности под којима је учињена повреда радне дужности, ранији рад и понашање запосленог послје учињене повреде радне дужности и друге околности које могу бити од утицаја за утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мјере.

Члан 32.

Комисија предлаже руководиоцу органа, односно Влади за запослене које поставља Влада:

а) да обустави поступак,

б) да запосленог ослободи одговорности или
в) да се запослени огласи одговорним за повреду радне дужности и изрекне једну од дисциплинских мјера из чл. 5. и 6. ове уредбе.

Члан 33.

Поступак се обуставља:

а) ако је наступила застарјелост за покретање или вођење дисциплинског поступка или
б) ако је запосленом престао радни однос.

Члан 34.

Запослени се ослобађа од одговорности:

а) ако радња због које је покренут дисциплински поступак није законом предвиђена као повреда радне дужности,
б) ако се утврди да запослени није учинио повреду радне дужности због које је поступак покренут или

в) ако није доказано да је запослени учинио повреду радне дужности због које је покренут дисциплински поступак.

Члан 35.

(1) Ако утврди да је запослени учинио повреду радне дужности и да је одговоран за њено извршење, комисија предлаже једну од дисциплинских мјера из чл. 5. или 6. ове уредбе.

(2) У приједлогу одлуке комисија мора назначити врсту, висину и трајање дисциплинске мјере.

Члан 36.

(1) Приједлог одлуке има увод, диспозитив и образложење.

(2) Увод садржи: назив органа, састав комисије, захтјев, односно кратко означење предмета захтјева и дан доношења приједлога одлуке.

(3) Диспозитив садржи: презиме, име једног родитеља и име запосленог, те остале личне податке, приједлог одлуке о његовој дисциплинској одговорности, чињенични опис и правну квалификацију повреде радне дужности, приједлог дисциплинске мјере са знаком врсте, висине и трајања мјере.

(4) Образложење садржи: чињенице које су доказане, односно чињенице које нису доказане ако је то од утицаја на доношење приједлога одлуке, оцјену доказа, доказе за постојање повреде радне дужности и дисциплинске одговорности, односно кривице запосленог, олакшавајуће и отежавајуће околности или констатацију да те околности нису утврђене, као и све друге околности које су биле од значаја за доношење одлуке.

Члан 37.

(1) Предсједник комисије дужан је да у најкраћем року, а најкасније у року од 10 радних дана, приједлог одлуке са cjелокупним дисциплинским списом достави руководиоцу органа, односно Влади за запослене које поставља Влада.

(2) По пријему приједлога одлуке, руководилац органа, односно Влада за запослене које поставља Влада поступа без одлагања, провјеравањем да ли је приједлог одлуке потпуан, као и да ли је спис уредно достављен, те по потреби може захтијевати од предсједника комисије да у најкраћем могућем року отклони евентуалне недостатке или изврши допуну приједлога одлуке, а након тога приједлог поново достави на одлучивање.

Члан 38.

(1) О приједлогу одлуке о ослобађању од дисциплинске одговорности донијете у смислу члана 34. т. б) и в) ове уредбе, предсједник комисије прије достављања приједлога одлуке руководиоцу, односно Влади за запослене које поставља Влада упознаје подносиоца захтјева, који може, ако оцијени да изведени докази указују на постојање друге повреде дужности, измијенити захтјев.

(2) Подносилац захтјева је дужан да се у складу са ставом 1. овог члана изјасни у року од три дана од дана пријема приједлога одлуке, а у случају измјене захтјева комисија поново отвара расправу по измијењеном захтјеву.

(3) Ако и по измијењеном захтјеву Комисија донесе приједлог одлуке о ослобађању од дисциплинске одговорности, одредбе овог члана не могу се поново примјенити.

Члан 39.

Дисциплинске мјере из чл. 5. и 6. ове уредбе изриче руководилац органа, односно Влада за запослене које поставља Влада на основу приједлога комисије, узимајући у обзир мјесто, вријеме, начин и посљедице које произлазе из учињене повреде.

Члан 40.

(1) Одлуку о дисциплинској одговорности запосленог руководиоца, односно Влада за запослене које поставља Влада дужан је донијети у року од 15 дана од дана пријема приједлога одлуке од комисије.

(2) Одлука о дисциплинској одговорности запосленог доноси се у облику рјешења (у даљем тексту: првостепено рјешење) и обавезно се доставља запосленом и синдикату.

(3) Закључком се обуставља дисциплински поступак.

Члан 41.

(1) Првостепено рјешење садржи: увод, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.

(2) Увод садржи: назив органа који доноси рјешење, име и презиме запосленог и његовог браниоца ако га има, кратко означење предмета захтјева и ко га је поднио и приједлог одлуке комисије.

(3) Диспозитив садржи: личне податке запосленог, одлуку о дисциплинској одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде радне дужности и врсту дисциплинске мјере која се изриче.

(4) Образложење садржи: кратко садржину захтјева, кратко садржину одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне дужности и дисциплинској одговорности запосленог, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности, одредбе закона и ове уредбе на којима је заснована одлука.

(5) У поуци о правном средству странка се обавјештава да ли се против рјешења може изјавити жалба или покренути управни спор.

Члан 42.

(1) Против првостепеног рјешења о дисциплинској одговорности које доноси руководилац органа запослени може изјавити жалбу Одбору државне управе за жалбе у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

(2) Против рјешења о дисциплинској одговорности запосленог којег поставља Влада жалба није допуштена, али се може покренути спор пред надлежним судом у року од 30 дана од дана достављања рјешења запосленом.

(3) Жалба се подноси путем првостепеног органа, који је обавезан жалбу доставити синдикалној организацији и затражити њено мишљење. Синдикална организација је дужна доставити мишљење у року од осам дана од дана пријема.

(3) Одбор државне управе за жалбе одлучиће по жалби у року од 30 дана од дана пријема исте.

(4) Против одлуке Одбора није дозвољена жалба, али се може покренути спор пред надлежним судом.

Члан 43.

Решење о изреченој дисциплинској мјери постаје коначно:

а) кад истекне рок за подношење жалбе, а жалба није поднесена у том року,

б) даном достављања другостепеног рјешења донесеног по жалби странама у поступку или

в) даном достављања рјешења Владе запосленом којег поставља Влада.

IV - УДАЉЕЊЕ ЛИЦА ПРОТИВ КОЈЕГ СЕ ВОДИ ПОСТУПАК

Члан 44.

Запослени се удаљава из републичког органа управе у сљедећим случајевима:

а) ако је потврђена оптужница за кривично дјело учињено у вршењу његових послова и задатака или

б) ако се запослени налази у притвору.

Члан 45.

Запослени се може удаљити из републичког органа управе у сљедећим случајевима:

а) ако је запосленом потврђена оптужница за кривично дјело за које се може изрећи казна затвора у трајању од најмање три године или

б) ако је покренут дисциплински поступак због учињене теже повреде радне дужности до завршетка дисциплинског поступка, ако би његово присуство на раду штетило интересу органа или ометало вођење дисциплинског поступка.

Члан 46.

Удаљење запосленог траје док за то постоје разлози, а најдуже до:

а) коначности одлуке о дисциплинској одговорности због повреде радне дужности,

б) наступања застарјелости за покретање и вођење дисциплинског поступка,

в) окончања кривичног поступка, односно до наступања застарјелости његовог вођења ако је основ удаљења извршење кривичног дјела на раду или у вези са радом,

г) укидања притвора, осим у случају ако би његово присуство на раду штетило интересу органа или

д) укидања удаљења на основу одлуке надлежног органа донијете прије окончања дисциплинског, односно кривичног поступка.

Члан 47.

(1) Рјешење о удаљењу запосленог из републичког органа управе доноси руководилац органа управе, односно Влада за запослене које поставља Влада.

(2) У случају изреченог удаљења са посла, запослени има право на накнаду у износу од 50% своје плате док удаљење траје.

Члан 48.

(1) На рјешење о удаљењу које доноси руководилац органа запослени може изјавити жалбу Одбору државне управе за жалбе у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

(2) Жалба не одлаже извршење рјешења.

(3) Одбор државне управе за жалбе одлучиће по жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема.

(4) Против рјешења о удаљењу које доноси Влада није допуштена жалба, али се може покренути спор пред надлежним судом.

Члан 49.

Запосленом припада право на разлику између примљене плате и плате коју би остварио да није био удаљен из републичког органа управе, као и друга права из радног односа која због удаљења није могао да оствари у случају:

а) ако му не буде изречена дисциплинска мјера због повреде радне дужности или

б) ако је на основу правоснажне судске одлуке кривични поступак против њега обустављен или је исти ослобођен оптужбе, или је оптужба одбијена, али не због ненадлежности.

V - ЗАСТАРЈЕЛОСТ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 50.

(1) Покретање дисциплинског поступка због теже повреде радне дужности застаријева истеком једне године од учињене теже повреде, односно шест мјесеци од учињене лакше повреде.

(2) Вођење дисциплинског поступка због теже повреде радне дужности застаријева истеком двије године од покретања дисциплинског поступка за теже повреде, односно једне године за лакше повреде.

Члан 51.

Изречена дисциплинска мјера не може се извршити након истека 60 дана од дана коначности рјешења којим је дисциплинска мјера изречена.

Члан 52.

Застарјелост не тече ако дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства запосленог или из других оправданих разлога.

VI - ИЗВРШЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЈЕРА

Члан 53.

Дисциплинска мјера извршава се након што одлука о изрицању дисциплинске мјере постане коначна.

Члан 54.

Коначна одлука о изреченој дисциплинској мјери доставља се Агенцији за државну управу ради евиденције у Централном регистру кадрова.

VII - ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЈЕРАМА

Члан 55.

(1) О изреченим дисциплинским мјерама републички органи управе воде евиденцију.

(2) Евиденција из претходног става садржи сљедеће податке: редни број, број дисциплинског предмета, име и презиме, стручну спрему и занимање запосленог, послове и задатке које обавља, датум покретања дисциплинског поступка, податке о удаљењу, врсту повреде радне дужности, врсту изречене дисциплинске мјере, датум изрицања исте, датум коначности и датум извршења дисциплинске мјере.

Члан 56.

(1) Дисциплинска мјера изречена коначним рјешењем уписује се у Централни регистар кадрова.

(2) Дисциплинска мјера брише се из Централног регистра кадрова ако запосленом не буде изречена нова дисциплинска мјера у наредне двије године од изречене дисциплинске мјере за лакшу повреду дужности или у наредне четири године од изречене дисциплинске мјере за тежу повреду дужности.

VIII - МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ РАДНИКА У РЕПУБЛИЧКИМ ОРГАНИМА УПРАВЕ

Члан 57.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузроковао републичком органу управе, правном или физичком лицу.

Члан 58.

(1) Сваки запослени је обавезан да пријави проузроковану штету одмах по сазнању, усмено или писмено непосредном руководиоцу.

(2) На основу поднесене пријаве или на основу сазнања о проузрокованој штети, руководиоца органа, односно Влада за запослене које поставља Влада покреће поступак за утврђивање штете и одговорности за штету.

(3) Постојање штете, висину, околности под којима је настала, учиниоца штете и начин накнаде утврђује комисија за накнаду материјалне штете, коју формира руководиоца органа, односно Влада.

Члан 59.

(1) О свом раду комисија за накнаду материјалне штете сачињава записник, који садржи податке о запосленом у републичким органима управе, његовој одговорности за насталу штету и висини штете.

(2) Ако комисија из става 1. овог члана утврди да је запослени одговоран за насталу штету, предлаже руководиоцу органа, односно Влади за запослене које поставља Влада да донесе рјешење о накнади штете.

(3) Против рјешења о накнади штете запослени може поднијети жалбу Одбору државне управе за жалбе у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

(4) Одбор државне управе за жалбе одлучује по жалби у року од 30 дана од дана пријема.

(5) Против одлуке Одбора није дозвољена жалба, али се може покренути спор пред надлежним судом.

(6) Против рјешења из става 2. овог члана изреченом запосленом којег поставља Влада жалба није допуштена, али се може покренути спор пред надлежним судом у року од 30 дана од дана достављања рјешења запосленом.

Члан 60.

(1) Ако штету проузрокује више запослених, сваки од њих одговара за дио штете коју је проузроковао, а ако се не може утврдити дио штете коју је проузроковао сваки поједини запослени, сматра се да су сви подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким дијеловима.

(2) Ако је више запослених проузроковало штету кривичним дјелом, за штету одговарају солидарно.

Члан 61.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмјерне трошкове, висина штете се може одредити у паушалном износу.

Члан 62.

(1) Запослени се може обавезати да штету надокнади у мјесечним ратама у зависности од висине утврђене штете.

(2) Уколико би исплатом накнаде за штету причињену републичком органу управе била угрожена egzистенција запосленог и његове уже породице, запослени се може дјелимично ослободити плаћања те накнаде.

(3) Одлуку о дјелимичном ослобађању запосленог од плаћања накнаде штете у облику рјешења доноси руководиоца органа, односно Влада за запослене које поставља Влада.

Члан 63.

Запослени се ослобађа одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца, уколико је руководиоцу писменим путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 64.

(1) За штету коју запослени на раду или у вези са радом, намјерно или крајњом непажњом, проузрокује правном или физичком лицу одговара Република Српска.

(2) Ако Република Српска оштећеном надокнади штету, коју је запослени проузроковао намјерно или крајњом непажњом има право да од запосленог захтијева накнаду плаћеног износа у року од шест мјесеци.

(3) Руководилац органа дужан је да у року од 90 дана од дана исплаћене накнаде штете обавијести правобранилаштво са захтјевом за накнаду плаћеног износа на име материјалне штете.

Члан 65.

(1) Руководилац органа, односно Влада или лице које она овласти и запослени могу да закључе писани споразум којим одређују висину и начин накнаде штете који има снагу извршне исправе.

(2) Ако запослени одбије да надокнади штету, право на накнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Поступци о дисциплинској и материјалној одговорности запослених радника у републичким органима управе који су започети према прописима који су важиви у вријеме њиховог покретања окончаће се према тим прописима.

Члан 67.

Ступањем на снагу ове уредбе престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", број 39/03).

Члан 68.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-2128/09
6. новембра 2009. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Милорад Додик, с.р.

1961

На основу члана 12. став 6. Закона о јавно-приватном партнерству у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", број 59/09), члана 15. тачка г) и члана 43. став 2. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на сједници од 29. октобра 2009. године, донијела је

УРЕДБУ

О ПОСТУПКУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА
ЈАВНО-ПРИВАТНОГ ПАРТНЕРСТВА У
РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом уредбом уређује се поступак реализације пројекта јавно-приватног партнерства (у даљем тексту: ЈПП), која обухвата оцјену и одобравање приједлога пројекта, садржај студије или предстудије економске оправданости, поступак избора приватног партнера, садржај уговора о ЈПП-у, те праћења реализације пројекта ЈПП-а.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овој уредби имају следеће значење:

а) студија или предстудија економске оправданости садржи систематски преглед свих кључних параметара са њиховом анализом у прихватљивој форми, појашњава ризике и повраћај уложених средстава, упоређујући различите алтернативе и могућности спровођења пројекта,

б) трошкови процедуре спровођења чине укупне трошкове везане за поступак реализације ЈПП-а, који обухватају: израду студије, ангажовање људских ресурса, трошкове објављивања јавног позива, трошкове поступка избора и слично,

в) укупна вриједност инвестиције подразумијева свако улагање новчаних средстава или реалне имовине у времену трајања пројекта ЈПП-а,

г) интерна стопа поврата дефинише се као она дисконтна стопа која нето садашњу вриједност своди на нулу, а одређује се према математичком обрасцу,

д) нето садашња вриједност представља вриједност добијену дисконтовањем, одвојено за сваку годину, разлике свих готовинских одлива и прилива током трајања пројекта по фиксној, унапријед одређеној дисконтној стопи,

ђ) позитивна вриједност за новац је разлика између трошкова јавног сектора за вријеме цијелог трајања пројекта у случају класичног (буџетског финансирања) и трошкова јавног сектора у случају примјене модела ЈПП-а, у којем су трошкови класичног финансирања већи од трошкова насталих примјеном модела ЈПП-а,

е) компетитивни дијалог је поступак избора у којем сваки заинтересовани приватни партнер може затражити учешће у поступку, при чему јавни партнер са приватним партнером који је задовољио квалификационе услове води дијалог, с циљем развијања једног или више прихватљивих рјешења која могу удовољити његовим захтјевима,

ж) опште информације у вези са поступком чине све информације у тендерској документацији које омогућују приватном партнеру што квалитетнију припрему понуде и

з) правична накнада представља стварне укупне трошкове приватног партнера у поступку реализације пројекта исказане по тржишним цијенама.

II - ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА И САДРЖАЈ СТУДИЈЕ

Члан 3.

(1) Јавни партнер покрене поступак ЈПП-а достављањем приједлога пројекта Министарству финансија (у даљем тексту: Министарство) и ресорно надлежном министарству, са документацијом прописаном чланом 4. ове уредбе.

(2) У случају да је јавни партнер јединица локалне самоуправе или јавно предузеће, процедура реализације пројекта ЈПП-а може се спроводити само онда када процијењена годишња накнада приватном партнеру, по свим уговорима о ЈПП, не прелази износ од 20% изворних прихода јавног партнера за протеклу фискалну годину.

(3) Износ трошкова израде потребне документације и трошкова процедуре спровођења ЈПП-а не треба премашити 2% укупне вриједности инвестиције.

(4) Изузетно, трошкови израде потребне документације могу премашити износ из става 3. овога члана ако постоји процјена Министарства о њиховој неопходности.

Члан 4.

(1) Приједлог пројекта обавезно садржи:

- а) податке о јавном партнеру,
- б) име и презиме и функцију одговорне особе,
- в) име и презиме контакт особе,
- г) назив пројекта,
- д) опис и циљ пројекта,
- ђ) студију или предстудију економске оправданости која је у складу са чланом 5. ове уредбе, потписану од одговорне особе ресорног министарства у случају да је ресорно министарство предлагач пројекта,

е) приједлог модела по којем би се реализовао пројекат у складу са чланом 10. Закона о јавно-приватном партнерству у Републици Српској (у даљем тексту: Закон),

ж) услови и критеријуми избора и минимални ниво вјештина потребних за избор приватног партнера,

з) модел подјеле ризика између јавног и приватног партнера,

и) правни статус власништва и

ј) доказ о усклађености приједлога пројекта са релевантним стратешким или развојним документима за наведену област.

(2) Министарство може тражити да му се достави и друга документација за коју оцијени да је релевантна за приједлог пројекта.

(3) Приједлог пројекта ЈПП-а доставља се на прописаном обрасцу (Прилог 1., који чини саставни дио ове уредбе), са подацима траженим из става 1. овога члана.

Члан 5.

(1) Студија или предстудија економске оправданости садржи нарочито:

- а) основне податке,
- б) идентификацију потреба,
- в) опис пројекта,
- г) однос пројекта према плановима и програмима развоја,
- д) дефинисања циљева пројекта,
- ђ) основну концепцију пројекта,
- е) анализу тржишта,
- ж) анализу економско-финансијских аспеката пројекта, улагања, трошкове, пројекцију прихода,
- з) техно-економске карактеристике пројекта,
- и) локације, просторно-урбанистички аспекти,
- ј) законски и институционални оквир,
- к) анализу утицаја на животну средину,
- л) анализу осјетљивости и ризика,
- љ) анализу алтернатива и излазних рјешења,
- м) упоредни приказ приједлога пројекта ЈПП и класичног облика финансирања (буџетско финансирање) и
- н) закључак о оправданости инвестиције.

(2) Садржај елемената из става 1. овог члана налази се у Прилогу 2., који чини саставни дио ове уредбе.

Члан 6.

Министарство може прихватити као дио садржаја приједлога пројекта ЈПП-а претходно израђену студију или предстудију изводљивости за предметни пројекат у случају да су наведене студије израђене по међународним стандардима и методологији.

Члан 7.

(1) Министарство ће подносиоцу пројекта оставити накнадни рок од 15 дана у коме јавни партнер може доставити тражену документацију из члана 4. ове уредбе у случају да недостаје неки од докумената или у случају да Министарство оцијени да је додатна документација неопходна.

(2) У случају да јавни партнер не поступи у складу са претходним ставом овога члана, Министарство ће обуставити даљи поступак за давање сагласности на приједлог пројекта.

Члан 8.

(1) Министарство у складу са критеријумима који су прописани овом уредбом оцјењује приједлог пројекта.

(2) Министарство приликом оцјене приједлога пројекта води рачуна о: