

Број: 01-02-572/19  
Брчко, 10. априла 2019. године

**ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ**  
Есед Кадрић, с. р.

**140**

На основу члана 22 Статута Брчко дистрикта БиХ – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 2/10), члана 64 Пословника о раду Скупштине Брчко дистрикта БиХ – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 54/18), разматрајући Информацију о процесу фискализације у Брчко дистрикту БиХ, Скупштина Брчко дистрикта БиХ на 46. редовној сједници одржаној 17. априла 2019. године, доноси

**ЗАКЉУЧАК**

1. Задужује се Дирекција за финансије Брчко дистрикта БиХ да једном мјесечно доставља Скупштини на разматрање извјештај о процесу иницијалне фискализације у Брчко дистрикту БиХ који ће садржавати назнаку проблема у процесу иницијалне фискализације с предлогом мјера за њихово рјешавање.
2. Извјештај из тачке 1 овог закључка биће разматран на свакој другој редовној сједници Скупштине.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ.

Број: 01-02-58519  
Брчко, 17. априла 2019. године

**ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ**  
Есед Кадрић, с. р.

**141**

На основу члана 71 Статута Брчко дистрикта Босне и Херцеговине – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 2/10), члана 14 Закона о Правосудној комисији Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“, бројеви 19/07, 20/07 и 2/08) и чланова 92 и 137 Закона о службеницима и намјештеницима у правосуђу Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ бројеви 48/18 и 1/19), Правосудна комисија Брчко дистрикта БиХ на 202. редовној сједници одржаној 1. фебруара 2019. године доноси

**П Р А В И Л Н И К  
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ  
ЗАПОСЛЕНИХ У ПРАВОСУЂУ БРЧКО ДИСТРИКТА  
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

**ДИО ПРВИ – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1  
(Предмет)**

Овим правилником утврђују се правила за вођење поступка за утврђивање дисциплинске одговорности службеника и намјештеника (у даљем тексту: службеник и намјештеник) у правосуђу Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: правосуђе).

**Члан 2  
(Језик и писмо)**

У дисциплинском поступку у равноправној употреби је српски језик, босански језик и хрватски језик, а службена писма су ћирилица и латиница.

**ДИО ДРУГИ – ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК****ПОГЛАВЉЕ I. НАЧЕЛА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

**Члан 3  
(Пресумпција невиности)**

**службеника и намјештеника)**

Сваки службеник или намјештеник сматра се невиним за повреде службене дужности док се коначним рјешењем у дисциплинском поступку не утврди његова одговорност.

**Члан 4  
(Право на одбрану)**

Службеник или намјештеник има право да се брани сам или уз стручну помоћ браниоца кога сам изабере.

**Члан 5  
(Хитност у поступању)**

Дисциплински поступак се има водити без одлагања, са што мање трошкова и губитка времена за лица која учествују у поступку, али тако да се прибави све што је потребно за правилно утврђивање чињеничног стања и за доношење законите и правилне одлуке.

**Члан 6  
(Начело законитости поступка)**

Органи који поступају у дисциплинском поступку дужни су да поступају на основу Устава Босне и Херцеговине, Статута Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Дистрикт), закона и других прописа.

**Члан 7  
(Сразмјерност дисциплинског поступка и повреде  
службене дужности)**

Сразмјерност подразумијева да изречена казна мора бити сразмјерна тежини утврђене одговорности у дисциплинском поступку, узимајући у обзир све околности под којима је повреда учињена.

**ПОГЛАВЉЕ II. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**

**Члан 8  
(Основ за дисциплинску одговорност)**

Службеник или намјештеник одговара за повреде службене дужности које је починио својом кривицом.

**Члан 9  
(Обим дисциплинске одговорности и дисциплинске  
казне)**

- (1) Службеник или намјештеник дисциплински може бити одговоран само за повреде службене дужности прописане члановима 85 и 86 Закона о службеницима и намјештеницима у правосуђу Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Закон).
- (2) За повреде службене дужности из става 1 овог члана, службенику или намјештенику могу се изрећи казне прописане чланом 93 Закона.

**Члан 10  
(Кривична одговорност)**

- (1) Кривична одговорност не искључује одговорност за повреду службене дужности, ако дјело које је предмет кривичног поступка уједно представља и повреду службене дужности.
- (2) Доношење пресуде којом се оптужени ослобађа од оптужбе не претпоставља ослобађање од одговорности за повреду службене дужности, ако је извршено дјело прописано као повреда службене дужности.

**ПОГЛАВЉЕ III. ОРГАНИ ЗА ВОЂЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

**Члан 11  
(Органи за вођење дисциплинског поступка)**

- (1) Органи за вођење дисциплинског поступка су:
  - а) руководиоца правосудне институције;
  - б) дисциплинска комисија и
  - с) дисциплински тужилац.
- (2) О лакшим повредама службене дужности, у првом степену одлучује руководиоца правосудне институције у оквиру своје надлежности.
- (3) Уколико је службеник или намјештеник промијенио радно мјесто, у периоду од извршења повреде службене дужности до покретања дисциплинског поступка, за спровођење дисциплинског поступка надлежан је

руководилац правосудне институције у којој је службеник или намјештеник био запослен у вријеме извршења повреде службене дужности.

- (4) О тежим повредама службене дужности у првом степену одлучује дисциплинска комисија по захтјеву за покретање дисциплинског поступка који покреће дисциплински тужилац.

#### Члан 12

##### (Састав дисциплинске комисије)

- (1) Дисциплинска комисија има предсједника, замјеника предсједника и четири члана које именује Правосудна комисија Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Правосудна комисија) из реда запослених и одражава састав становништва.
- (2) Дисциплинска комисија ради у вијећу од три члана, којим предсједава предсједник дисциплинске комисије или његов замјеник у одсуству предсједника или његове спријечености за рад.
- (3) Остале чланове вијећа одређује за сваки појединачни случај предсједник дисциплинске комисије, а у његовом одсуству замјеник предсједника.
- (4) Сви чланови дисциплинске комисије морају имати положен правосудни испит.
- (5) Дисциплинска комисија именује се на период од двије године уз могућност поновног именовања.

#### Члан 13

##### (Дисциплински тужилац)

- (1) Дисциплински тужилац поступа по дисциплинској пријави и покреће дисциплински поступак.
- (2) Дисциплински тужилац има замјеника.
- (3) Дисциплинског тужиоца и замјеника дисциплинског тужиоца именује Правосудна комисија из реда запослених који имају положен правосудни испит.
- (4) Дисциплински тужилац по пријави органа, односно службеног лица, покреће дисциплински поступак пред дисциплинском комисијом за теже повреде службене дужности, изјављује жалбе на одлуке дисциплинске комисије и предлаже руководиоцу правосудне институције покретање судског поступка против коначног рјешења.
- (5) Поред овлашћења из става 4 овог члана, дисциплински тужилац овлашћен је да предузима и друге радње да би утврдио чињенице које терете службеника или намјештеника или му иду у корист.
- (6) У сврху спровођења овлашћења из става 5 овог члана дисциплински тужилац може:
- испитивати службеника или намјештеника;
  - испитивати свједоке;
  - предузимати увиђај;
  - затражити вјештачење;
  - захтијевати достављање материјалне документације и
  - предузимати друге радње на доказивању повреде службене дужности и одговорности службеника и намјештеника.
- (7) Дисциплински тужилац и замјеник дисциплинског тужиоца именују се на период од двије године уз могућност поновног именовања.
- (8) Овлашћења дисциплинског тужиоца прописана овим правилником припадају и замјенику дисциплинског тужиоца у одсутности дисциплинског тужиоца или његове спријечености за рад.

#### Члан 14

##### (Изузеће члана вијећа дисциплинске комисије)

- (1) Члан вијећа дисциплинске комисије не може учествовати у раду вијећа:
- ако је против њега покренут дисциплински поступак;
  - ако је подносилац дисциплинске пријаве;
  - ако је у истом поступку саслушан као свједок или је учествовао као вјештак или
  - ако постоје околности које изазивају оправдану сумњу у његову непристрасност и објективност.
- (2) Уколико члан вијећа дисциплинске комисије оцијени да у одређеном предмету постоје разлози за његово изузеће, дужан је предсједнику дисциплинске комисије да поднесе захтјев за изузеће.

- (3) Службеник или намјештеник против кога се води поступак или његов бранилац, усмено или у писаном облику, може тражити изузеће појединих чланова вијећа дисциплинске комисије из разлога наведених у ставу 1 овог члана.
- (4) Ако постоје разлози за изузеће члана вијећа дисциплинске комисије, предсједник дисциплинске комисије доноси одлуку о изузећу члана дисциплинске комисије и одређује другог члана дисциплинске комисије који ће бити члан вијећа за тај предмет.
- (5) Против одлуке дисциплинске комисије којом се захтјев за изузеће одбија не може се поднијети посебна жалба, али се одбијање изузећа може побјигати у жалби против рјешења о повреди службене дужности.
- (6) О сваком захтјеву за изузеће дисциплинска комисија сачињава записник.

#### Члан 15

##### (Изузеће дисциплинског тужиоца или замјеника дисциплинског тужиоца)

- (1) Дисциплински тужилац или замјеник дисциплинског тужиоца не може учествовати у дисциплинском поступку:
- ако је против њега покренут дисциплински поступак;
  - ако је подносилац дисциплинске пријаве;
  - ако је у истом поступку саслушан као свједок или је учествовао као вјештак или
  - ако постоје околности које изазивају оправдану сумњу у његову непристрасност и објективност.
- (2) Уколико дисциплински тужилац или замјеник дисциплинског тужиоца оцијени да у одређеном предмету постоје разлози за његово изузеће, дужан је да поднесе писани захтјев за изузеће Правосудној комисији.
- (3) О изузећу дисциплинског тужиоца или замјеника дисциплинског тужиоца одлучује Правосудна комисија.
- (4) Службеник или намјештеник против кога се води поступак или његов бранилац, усмено на записник или у писаном облику, може тражити изузеће дисциплинског тужиоца или замјеника дисциплинског тужиоца из разлога наведених у ставу 1 овог члана.
- (5) Ако дисциплински тужилац буде изузет, мијења га замјеник дисциплинског тужиоца у том предмету.
- (6) Против одлуке Правосудне комисије којом се захтјев за изузеће одбија, не може се поднијети посебна жалба, али се одбијање изузећа може побјигати у жалби против одлуке о повреди службене дужности.

#### ПОГЛАВЉЕ IV. ПОКРЕТАЊЕ И ТОК ПОСТУПКА

#### Члан 16

##### (Пријава за покретање дисциплинског поступка)

- (1) Руководилац правосудне институције против службеника или намјештеника за кога постоји основ сумње да је починио повреду службене дужности, подноси пријаву за покретање дисциплинског поступка (у даљем тексту: пријава).
- (2) Сваки службеник или намјештеник има право против другог службеника или намјештеника, за кога постоји основ сумње да је починио повреду службене дужности, поднијети потписану пријаву.
- (3) Пријава се подноси органу за вођење дисциплинског поступка из члана 11 овог правилника на даље поступање у складу са овим правилником.
- (4) Пријава се подноси у писаној форми и обавезно садржи образложење.
- (5) У образложењу из става 4 наводи се:
- име и презиме службеника или намјештеника против кога се подноси пријава;
  - вријеме, мјесто и чињенични опис радње из које произлазе обиљежја повреде службене дужности;
  - посљедице које су настале или би могле настати извршењем наведене радње и
  - други подаци и материјални докази.

#### Члан 17

##### (Испитивање пријаве)

- (1) Орган из члана 11 става 1 тачака а) и с) овог правилника дужан је да претходно испита да ли је надлежан за поступање по пријави, да ли је пријава поднесена од овлашћеног органа или лица и да ли је пријава благовремена, потпуна и јасна.
  - (2) Ако утврди да је пријава непотпуна или нејасна, орган из става 1 овог члана је обавезан од подносиоца пријаве да затражи отклањање недостатака најкасније у року од петнаест (15) дана.
  - (3) Уколико подносилац пријаве отклони недостатке у остављеном року, сматра се да је пријава од почетка била уредна.
  - (4) Уколико подносилац пријаве не отклони недостатке у остављеном року па се услед тога не може поступати по поднесеној пријави, сматра се да пријава није ни поднесена.
- b) је пријава поднесена од неовлашћеног органа или лица;
  - c) је пријава непотпуна, а подносилац пријаве у остављеном року није допунио пријаву;
  - d) је наступила застарјелост за покретање дисциплинског поступка.
- (2) Против закључка из става 1 овог члана може се изјавити жалба Правосудној комисији у року од осам дана од дана достављања закључка.

#### Члан 22

##### (Повлачење пријаве или захтјева)

- (1) Уколико подносилац пријаве повуче пријаву, орган из члана 11 става 1 тачака а) и с) овог правилника може:
  - a) да обустави дисциплински поступак;
  - b) да настави дисциплински поступак, ако из доказа који су предложени проистиче да постоји повреда службене дужности.
- (2) У случају из става 1 тачке а) дисциплински поступак се обуставља закључком.
- (3) Против закључка из става 2 овог члана може се изјавити жалба Правосудној комисији у року од осам дана од дана достављања закључка.
- (4) Одредба става 1 тачке а) овога члана односи се и на поступање дисциплинске комисије у случају повлачења захтјева најкасније до закључења јавне расправе пред дисциплинском комисијом.

#### Члан 23

##### (Одговор на захтјев или закључак о покретању дисциплинског поступка)

- (1) Захтјев за покретање дисциплинског поступка из члана 18 овог правилника (у даљем тексту: захтјев) садржи:
    - a) основне податке о службенику или намјештенику против кога се подноси захтјев, и то:
      - 1) име и презиме, име једног родитеља;
      - 2) датум и мјесто рођења;
      - 3) адреса становања;
      - 4) радно мјесто на којем је запослен;
    - b) чињенични опис радње из које произлазе обиљежја теже повреде службене дужности, вријеме и мјесто чињења радње, те друге околности потребне да се радња што ближе одреди;
    - c) правну квалификацију теже повреде службене дужности;
    - d) предлог о доказима које би требало извести;
    - e) материјал који поткрепљује наводе захтјева.
  - (2) Једним захтјевом може се обухватити више повреда службене дужности.
- (1) Након што руководилац правосудне институције донесе закључак о покретању дисциплинског поступка доставља га на одговор службенику или намјештенику против кога је донесен.
  - (2) Након што дисциплинска комисија донесе закључак о основаности захтјева, доставља захтјев на одговор службенику или намјештенику против кога је поднесен.
  - (3) Службеник или намјештеник може, у року од осам дана од дана пријема закључка из става 1 овога члана или захтјева из става 2 овога члана, поднијети писани одговор на исти.
  - (4) У одговору из става 3 овога члана службеник или намјештеник, његов бранилац или синдикат чији је члан има право да предложи извођење доказа важних за доношење одлуке.
  - (5) Синдикат има право на предлагање извођења доказа из става 4 овог члана уколико га службеник или намјештеник овласти за заступање.
  - (6) Против закључка из ставова 1 и 2 овог члана није дозвољена посебна жалба.

#### Члан 20

##### (Испитивање захтјева)

- (1) У року од петнаест (15) дана од дана пријема захтјева дисциплинска комисија је дужна да претходно испита да ли је:
  - a) надлежна за поступање по захтјеву;
  - b) захтјев поднесен од овлашћеног органа;
  - c) захтјев благовремен, потпун и јасан.
- (2) Ако утврди да је захтјев непотпун или нејасан, дисциплинска комисија је обавезна да од подносиоца захтјева затражи отклањање недостатака у року од најдуже петнаест (15) дана.
- (3) Уколико подносилац захтјева отклони недостатке у остављеном року, сматра се да је захтјев од почетка био уредан.
- (4) Уколико подносилац захтјева не отклони недостатке у остављеном року па се услед тога не може поступати по поднесеном захтјеву, сматра се да захтјев није ни поднесен.

#### Члан 21

##### (Одбацавање пријаве или захтјева)

- (1) Орган из члана 11 овог правилника доноси закључак којим одбацује пријаву, односно захтјев, ако утврди да:
  - a) радња описана у пријави није прописана као повреда службене дужности;

#### Члан 24

##### (Заказивање јавне расправе)

- (1) Расправа пред органом из члана 11 става 1 тачака а) и б) овог правилника је јавна.
- (2) Изузетно од става 1 овог члана, јавност се може искључити у појединим фазама поступка у случајевима чувања тајних података, професионалне или друге тајне или када то налажу посебни разлози, о чему се доноси закључак против којег није дозвољена посебна жалба.
- (3) Јавну расправу за лакше повреде службене дужности заказује руководилац правосудне институције, а за теже повреде службене дужности дисциплинска комисија.
- (4) Заказивање јавне расправе врши се након:
  - a) достављања одговора из члана 23 става 3 овог правилника;
  - b) истека времена или рока у којем се може доставити одговор из члана 23 става 3 овог правилника.
- (5) На јавну расправу позивају се службеник или намјештеник и његов бранилац ако га има, подносилац захтјева, свједоци и вјештаци.
- (6) На јавну расправу, на захтјев службеника или намјештеника, обавезно се позива и представник синдиката чији је службеник или намјештеник члан, који у том поступку има положај изједначен с положајем браниоца.

- (7) Позив за јавну расправу доставља се најмање пет дана прије одржавања јавне расправе.

**Члан 25**  
**(Посљедице неодржавања**  
**на јавну расправу)**

- (1) Ако се на почетку јавне расправе утврди да се службеник или намјештеник није одазвао позиву за јавну расправу и да није уредно примио позив јавна расправа се одгађа.
- (2) У случају из става 1 овог члана нова расправа се заказује у року од пет дана.
- (3) Ако је запослени уредно позван, а на јавну расправу се не одазове нити свој изостанак оправда, поступак се може водити у његовој одсутности, под условом да су се позиву одазвала остала позвана лица.
- (4) Изузетно, јавна расправа се може одржати и без присуства службеника или намјештеника против кога се води поступак, ако је службеник или намјештеник уредно позван и доставио одговор из члана 23 става 3 овог правилника, а постоје оправдани разлози да се расправа одржи.
- (5) Када службеник или намјештеник има браниоца, који је уредно позван, па се не одазове позиву нити оправда свој изостанак, службенику или намјештенику се омогућава да ангажује другог браниоца или да се брани сам.
- (6) Јавна расправа се одгађа за пет дана уколико бранилац службеника или намјештеника није уредно позван или кад оправда свој изостанак.
- (7) На захтјев службеника или намјештеника или новопостављеног браниоца, јавна расправа се може одгодити за пет дана, ради припремања одбране.

**Члан 26**  
**(Отварање јавне расправе и руковођење**  
**јавном расправом)**

- (1) Председавајући вијећа дисциплинске комисије (у даљем тексту: председавајући вијећа) отвара засједање и објављује предмет јавне расправе, а затим утврђује да ли су се сва позвана лица одазвала, па ако нису, утврђује да ли су им позиви уредно уручени и да ли су оправдали своје изостанке.
- (2) Председавајући вијећа тражи изјашњење подносиоца захтјева, службеника или намјештеника и његовог браниоца на састав вијећа.
- (3) Јавном расправом руководи председавајући вијећа, који даје и одузима ријеч, поставља питања и тражи објашњења од свих учесника у поступку.
- (4) Уз претходно одобрење председавајућег вијећа, питања могу постављати и тражити објашњења и остали чланови вијећа.
- (5) Одредба става 1 овога члана која се односи на поступање председавајућег вијећа односи се и на радње руководиоца правосудне институције.

**Члан 27**  
**(Ток јавне расправе)**

- (1) Ако председавајући вијећа утврди да постоје услови за одржавање јавне расправе, даје ријеч дисциплинском тужиоцу или његовом замјенику да прочита захтјев за покретање дисциплинског поступка, чиме почиње ток јавне расправе.
- (2) Послије читања захтјева, председавајући вијећа позива службеника или намјештеника и његовог браниоца да се изјасни о повреди службене дужности која му се ставља на терет и да изнесе своју одбрану.
- (3) У поступку за утврђивање лакше повреде службене дужности јавна расправа почиње тећи читањем закључка о покретању дисциплинског поступка, након чега руководиоца правосудне институције позива службеника или намјештеника и његовог браниоца да се изјасни о повреди службене дужности која му се ставља на терет и да изнесе своју одбрану.

**Члан 28**  
**(Свједок)**

- (1) Свједок не присуствује јавној расправи док службеник или намјештеник даје изјаву.

- (2) Свједок своју изјаву износи појединачно и то након што се саслуша службеник или намјештеник.
- (3) Свједок који није саслушан не може присуствовати саслушању другог свједока.
- (4) Ако се оцијени потребним, може се извршити суочење између свједока и службеника или намјештеника, а може се извршити и суочење свједока.

**Члан 29**  
**(Вјештак)**

- (1) Послије свједока саслушава се вјештак уколико је позван.
- (2) Вјештак даје налаз и мишљење о чињеницама о којима је неопходно стручно знање којим не располаже орган за вођење дисциплинског поступка.

**Члан 30**  
**(Извођење осталих доказа)**

- (1) Извођење осталих доказа обухвата читање списка, докумената и изјава свједока који не присуствују јавној расправи.
- (2) Изјава свједока који не присуствује расправи може се читати само уз претходну сагласност службеника или намјештеника или његовог браниоца и дисциплинског тужиоца или његовог замјеника.
- (3) У поступку за утврђивање лакше повреде службене дужности изјава свједока који не присуствује расправи може се читати само на предлог службеника или намјештеника или његовог браниоца или руководиоца правосудне институције.

**Члан 31**  
**(Оцјена изведених доказа)**

Орган за вођење дисциплинског поступка дужан је да у дисциплинском поступку утврди и оцијени све одлучујуће чињенице, како оне које терете службеника или намјештеника, тако и оне које му иду у корист.

**Члан 32**  
**(Завршна ријеч)**

- (1) Након што дисциплинска комисија оцијени да су утврђене све чињенице битне за одлучивање, позива дисциплинског тужиоца или његовог замјеника, као и службеника или намјештеника и његовог браниоца да изнесу завршну ријеч.
- (2) У поступку за утврђивање лакше повреде службене дужности руководиоца правосудне институције позива службеника или намјештеника и његовог браниоца да изнесу завршну ријеч.
- (3) Послије завршне ријечи орган за вођење дисциплинског поступка објављује да је расправа завршена.

**Члан 33**  
**(Записник о јавној расправи)**

- (1) У току јавне расправе води се записник о току јавне расправе.
- (2) Записник из става 1 овог члана води лице именовано одлуком председника Правосудне комисије или руководиоца правосудне институције код одлучивања за лакше повреде службене дужности.
- (3) Записник из става 1 овога члана садржи:
- a) податке о органу за вођење дисциплинског поступка пред којим се одржава расправа;
  - b) мјесто, дан, вријеме почетка и завршетка одржавања расправе;
  - c) изјашњење о изузећу;
  - d) личне податке службеника или намјештеника против којег се води дисциплински поступак, име његовог браниоца ако га има;
  - e) податке о дисциплинском тужиоцу или његовом замјенику у поступку за утврђивање теже повреде службене дужности;
  - f) назнаку да ли је расправа јавна или је јавност искључена.
- (4) У записник се уносе подаци о свим изведеним доказима и начину извођења тих доказа.
- (5) Изјаве свједока, вјештака, службеника или намјештеника против којег се води дисциплински поступак и његовог браниоца, дисциплинског тужиоца или његовог

замјеника уносе се у записник суштински, а ако је потребно поједини дијелови или цијели искази уносе се у записник дословно.

#### Члан 34

##### (Потписивање записника)

- (1) Записник се завршава закључењем расправе, а потписују га предсједавајући вијећа и лице које је водило записник.
- (2) У поступку за утврђивање лакше повреде службене дужности записник о закључењу расправе потписују руководилац правосудне институције, лице које је водило записник и службеник или намјештеник и његов бранилац.
- (3) Лице које је учествовало у дисциплинском поступку има право да прегледа завршени записник и његове прилоге, даје примједбе у погледу садржаја и тражи исправку записника.
- (4) Исправке погрешно уписаних имена, бројева и других очигледних погрешака може да отклони предсједавајући вијећа сам или руководилац правосудне институције или по предлогу лица које је учествовало у дисциплинском поступку.
- (5) Остале исправке записника отклања вијеће дисциплинске комисије или руководилац правосудне институције.
- (6) Примједбе и предлоге лица које је учествовало у дисциплинском поступку, као и исправке и допуне записника, морају се унијети у наставак завршеног записника, а ако поједини важни предлози и примједбе нису усвојени, у наставку записника наводе се разлози неусвајања.
- (7) Наставак записника потписују лица из ставова 1 или 2 овог члана.

#### Члан 35

##### (Вијећање и гласање)

- (1) Када предсједавајући вијећа закључи јавну расправу, вијеће дисциплинске комисије се повлачи на вијећање и гласање.
- (2) Вијећање се врши без присуства јавности и о њему се саставља посебан записник који потписују сви чланови вијећа.
- (3) Након потписивања записник се ставља у посебну коверту, након чега се коверта затвара.
- (4) Одлука се доноси већином гласова чланова вијећа дисциплинске комисије и то непосредно по закључењу јавне расправе, а уколико то из оправданих разлога није могуће, онда у року од осам дана.
- (5) Одлука се јавно саопштава, а писмени отправак одлуке израђује и доставља странкама у поступку у року од петнаест (15) дана од дана закључења јавне расправе.

#### Члан 36

##### (Врсте одлука у првостепеном дисциплинском поступку)

- (1) У првостепеном дисциплинском поступку може се донијети једна од сљедећих одлука:
  - a) да се обустави поступак;
  - b) да се службеник или намјештеник ослободи од одговорности или
  - c) да се службеник или намјештеник огласи одговорним за повреду службене дужности и изрекне једна од дисциплинских казни у складу с чланом 93 Закона.
- (2) Коначна одлука из става 1 овог члана доставља се органу надлежном за вођење персоналне евиденције.

#### Члан 37

##### (Обуштавање поступка)

Првостепени дисциплински поступак обуставља се у случају да је:

- a) наступила застарјелост вођења дисциплинског поступка;
- b) службенику или намјештенику престао радни однос у правосуђу или
- c) подносилац повукао пријаву или захтјев за покретање дисциплинског поступка, ако из доказа који су предложени не проистиче постојање повреде

службене дужности.

#### Члан 38

##### (Ослобађање од одговорности)

У првостепеном дисциплинском поступку доноси се одлука о ослобађању од одговорности службеника или намјештеника у случају:

- a) да радња због које је покренут дисциплински поступак није законом прописана као повреда службене дужности;
- b) да се утврди да службеник или намјештеник није учинио повреду службене дужности због које је покренут дисциплински поступак или
- c) да постоје околности које искључују дисциплинску одговорност службеника или намјештеника.

#### Члан 39

##### (Оглашавање службеника или намјештеника одговорним)

- (1) Ако се у првостепеном дисциплинском поступку утврди да је службеник или намјештеник учинио повреду службене дужности и да је одговоран за њено извршење, изриче се једна од казни прописаних Законом.
- (2) При изрицању казне оцјењује се тежина повреде службене дужности и њене посљедице, настала штета, као и све отежавајуће и олакшавајуће околности утврђене у дисциплинском поступку.

#### Члан 40

##### (Стицај повреда службених дужности)

- (1) Уколико службеник или намјештеник с једном или више радњи учини више повреда службених дужности, за које се истовремено води дисциплински поступак, дисциплинска одговорност и казна утврђују се за сваку повреду појединачно, а онда се изриче јединствена дисциплинска казна.
- (2) Јединствена дисциплинска казна изриче се примјеном сљедећих правила:
  - a) ако је за једну повреду службене дужности утврђена казна престанка радног односа, изриче се само та казна;
  - b) ако је за једну повреду службене дужности утврђена јединствена новчана казна, јединствена новчана казна је већа од сваке појединачно утврђене новчане казне, али не може бити једнака ни већа од збира свих појединачно утврђених износа новчане казне прописане у члану 93 Закона.
- (3) Ако је за неку повреду службене дужности утврђена новчана казна и нека друга казна прописана Законом, изриче се утврђена тежа казна.

#### Члан 41

##### (Рјешење и закључак)

- (1) Одлука у првостепеном дисциплинском поступку доноси се у облику рјешења или закључка.
- (2) Рјешењем се одлучује о дисциплинској одговорности службеника или намјештеника.
- (3) Закључком се одлучује о свим другим питањима која се тичу поступка за утврђивање дисциплинске одговорности службеника или намјештеника.
- (4) Одлуке дисциплинске комисије и поднесци дисциплинског тужиоца овјеравају се печатом Правосудне комисије, а одлуке руководиоца правосудне институције печатом правосудне институције којом руководи.

#### Члан 42

##### (Садржај рјешења)

Рјешење садржи:

- a) заглавље;
- b) увод;
- c) диспозитив;
- d) образложење;
- e) поуку о правном лијеку и
- f) печат и потпис.

#### Члан 43

##### (Заглавље)

Заглавље садржи:

- a) назив правосудне институције и првостепеног

- дисциплинског органа;  
b) број предмета и датум.

**Члан 44**  
(Увод рјешења)

Увод рјешења садржи:

- основ за надлежност првостепеног органа;
- назив првостепеног органа;
- име и презиме чланова вијећа и записничара, односно лица које води поступак и записничара;
- назив подносиоца захтјева за покретање дисциплинског поступка;
- број и датум подношења захтјева за покретање дисциплинског поступка;
- име и презиме окривљеног;
- опис повреде службене дужности;
- да ли је окривљени присуствовао главној расправи;
- датум одржане главне расправе;
- податак да ли је главна расправа била јавна;
- име и презиме подносиоца захтјева и браниоца који су били присутни на главној расправи;
- дан објављивања рјешења.

**Члан 45**  
(Диспозитив рјешења)

Диспозитив рјешења садржи:

- личне податке о окривљеном, име презиме, име оца, занимање, датум и мјесто рођења, мјесто становања, брачно и породично стање, назив радног мјеста, да ли је дисциплински кажњаван или није;
- одлуку да ли се окривљени ослобађа од одговорности или се проглашава одговорним;
- опис радње с чињеницама и околностима које чине обилгежја повреде службене дужности;
- правну квалификацију повреде службене дужности;
- врсту и висину изречене дисциплинске казне.

**Члан 46**  
(Образложење рјешења)

- У образложењу рјешења наводе се разлози за сваку тачку диспозитива рјешења, одређено и потпуно износи се које чињенице и из којих разлога се сматрају доказане или недоказане, при томе се даје оцјена вјеродостојности противрјечних доказа, из којих разлога нису уважени поједини предлози странака, којим разлозима се руководило при рјешавању правних питања, а нарочито при утврђивању да ли постоји повреда службене дужности и одговорност оптуженог.
- Ако је окривљеном изречена казна, у образложењу се наводи које отежавајуће или олакшавајуће околности су узете у обзир при одмјеравању дисциплинске казне.
- Ако је окривљени ослобођен од одговорности у образложењу се наводи из којих разлога је то учињено.

**Члан 47**  
(Поука о правном лијеку)

У поуци о правном лијеку наводи се да се против рјешења може изјавити жалба, назив и адреса органа коме се жалба изјављује, назив и адреса органа коме се и на који начин жалба предаје, рок и начин изјављивања жалбе.

**Члан 48**  
(Потписивање рјешења)

Рјешење првостепеног органа потписује руководиоца правосудне институције или предсједник вијећа или лице које је водило поступак уколико је руководило главном расправом, вијећањем и гласањем.

**Члан 49**  
(Садржај закључка)

Одредбе чланова 42–47 овог правилника примјењују се и на садржај закључка у дисциплинском поступку.

**ПОГЛАВЉЕ V. ЖАЛБА И ПОСТУПАК ПО ЖАЛБИ**

**Члан 50**  
(Право жалбе на одлуку о дисциплинској одговорности)

Против одлуке донесене у првостепеном дисциплинском поступку може се изјавити жалба.

**Члан 51**  
(Лица овлашћена за изјављивање жалбе)

Лица овлашћена за изјављивање жалбе су:

- службеник или намјештеник против кога је донесена првостепена дисциплинска одлука и
- дисциплински тужилац или његов замјеник.

**Члан 52**  
(Подношење жалбе)

- Жалба се изјављује у року од осам дана од дана пријема рјешења или закључка.
- Благовремено поднесена жалба одлаже извршење рјешења или закључка.
- Жалба се подноси Правосудној комисији путем првостепеног органа у довољном броју примјерака за Правосудну комисију, браниоца и супротну страну у поступку.

**Члан 53**  
(Поступање првостепеног органа по жалби)

- Неблаговремену или недозвољену жалбу или жалбу изјављену од неовлашћеног лица закључком одбацује првостепени орган.
- На закључак из става 1 овог члана дозвољена је жалба Правосудној комисији у року од осам дана од дана пријема закључка.

**Члан 54**  
(Достављање жалбе на одговор)

- Жалба се просљеђује супротној страни у поступку, која има право да достави одговор на жалбу, у року од осам дана од дана пријема жалбе.
- Жалба са свим списима предмета доставља се Правосудној комисији у року од три дана од истека рока из става 1 овог члана.

**ПОГЛАВЉЕ VI. ОДЛУКЕ ПРАВОСУДНЕ КОМИСИЈЕ**

**Члан 55**  
(Одлуке Правосудне комисије)

Приликом одлучивања о жалби Правосудна комисија може:

- да одбаца жалбу, ако утврди да је жалба неблагоприятна или је изјављена од неовлашћеног лица или ако је недопуштена;
- да одбије жалбу као неосновану и потврди првостепену одлуку, ако утврди да не постоје разлози због којих се првостепена одлука побива жалбом;
- да уважи жалбу, поништи првостепену одлуку и предмет врати на поновни поступак првостепеном органу, ако утврди да у првостепеном поступку:
  - није потпуно или није правилно утврђено чињенично стање;
  - није правилно примијењен материјални пропис или изречена дисциплинска казна није сразмјерна учињеној повреди;
  - постоје битне повреде правила дисциплинског поступка које утичу на правилност доношења одлуке;
- да уважи жалбу и преиначи првостепену одлуку ако утврди да је у првостепеном поступку потпуно и правилно утврђено чињенично стање, али није правилно примијењен материјални пропис на основу којег је донесена одлука или да изречена дисциплинска казна није сразмјерна учињеној повреди.

**Члан 56**  
(Форма другостепене одлуке)

- Одлука Правосудне комисије којом се одлучује о жалби доноси се у облику рјешења.
- Против одлуке из става 1 овог члана, која је коначна, није дозвољена жалба, али се може покренути поступак код Основног суда Дистрикта у року од тридесет (30) дана од дана пријема коначне одлуке.

**Члан 57  
(Садржај рјешења  
Правосудне комисије)**

- (1) Рјешење Правосудне комисије садржи:
  - a) заглавље;
  - b) увод;
  - c) диспозитив;
  - d) образложење и
  - e) поуку о правном лијеку.
- (2) Заглавље садржи:
  - a) назив и сједиште Правосудне комисије и
  - b) број и датум донесеног рјешења.
- (3) Увод садржи: законски основ и надлежности Правосудне комисије, име и презиме службеника или намјештеника и његовог браниоца, назнаку о каквој је повреди службене дужности ријеч и датум одржавања затворене сједнице Правосудне комисије или јавне расправе, уколико је одржана таква расправа.
- (4) Диспозитив садржи: име и презиме службеника или намјештеника, одлуку о одговорности с правном квалификацијом повреде службене дужности и врсту дисциплинске мјере, односно ако је службеник или намјештеник ослобођен одговорности или ако је поступак обустављен податке о тим одлукама.
- (5) Образложење садржи све битне чињенице на којима је одлука заснована, а нарочито кратки садржај одлуке првостепеног органа, кратки садржај жалбе, оцјену изведених доказа, утврђено чињенично стање, те олакшавајуће и отежавајуће околности.
- (6) Поука о правном лијеку садржи информацију да је рјешење коначно и да се против њега не може изјавити жалба, али да се може покренути поступак код Основног суда Брчко дистрикта БиХ у року од тридесет (30) дана од дана пријема коначне одлуке.

**Члан 58  
(Достављање другостепене одлуке)**

- (1) Правосудна комисија донесену одлуку из члана 55 овог правилника доставља првостепеном органу, који је дужан најкасније у року од три дана другостепену одлуку да проследи службенику или намјештенику, подносиоцу захтјева и органу надлежном за вођење персоналне евиденције.
- (2) Ако је у дисциплинском поступку изречена новчана казна, одлука се доставља и Дирекцији за финансије Дистрикта (у даљем тексту: Дирекција за финансије) на спровођење путем Службе за финансије Правосудне комисије.

**Члан 59  
(Примјена Закона о  
управном поступку)**

На садржај и разлоге за жалбу, достављање позива и свих писмена и на сва питања дисциплинског поступка која нису регулисана овим правилником, примјењују се начела и одредбе Закона о управном поступку Дистрикта.

**ПОГЛАВЉЕ VII. ИЗВРШАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О  
ИЗРЕЧЕНИМ КАЗНАМА**

**Члан 60  
(Извршење рјешења)**

- (1) Рјешење о изреченој казни извршава се када то рјешење постане коначно.
- (2) Рјешење о изреченој казни постаје коначно:
  - a) кад протекне рок за жалбу, а жалба није поднесена;
  - b) даном достављања службенику или намјештенику другостепеног рјешења.
- (3) Рјешење из става 1 овог члана извршавају орган надлежан за вођење персоналне евиденције и Дирекција за финансије.

**Члан 61  
(Писмена опомена и писмена опомена  
са уписом у персонални образац)**

- (1) Писмена опомена извршава се евидентирањем у дјеловоднику предмета дисциплинског поступка који води Стручна служба Правосудне комисије (у даљем тексту: Стручна служба).

- (2) Писмена опомена са уписом у персонални образац службеника или намјештеника извршава се уписом у персонални образац у року од три дана од дана пријема коначне дисциплинске одлуке.

**Члан 62  
(Извршавање новчане казне)**

- (1) Рјешење о изреченој новчаној казни доставља се Дирекцији за финансије на извршење.
- (2) Новчана казна извршава се тако што се приликом исплате плате службенику или намјештенику плата умањује за проценат наведен у одлуци којом је казна изречена.

**Члан 63  
(Премјештај у нижи ниво  
платног разреда)**

- (1) Премјештај у нижи ниво платног разреда извршава се тако што се рјешење о изреченој казни доставља Правосудној комисији ради доношења одлуке о премјештају у нижи ниво платног разреда.
- (2) Одлука из става 1 овог члана доставља се на извршење Дирекцији за финансије.

**Члан 64  
(Забрана напредовања  
у виши ниво платног разреда)**

Забрана напредовања у виши ниво платног разреда извршава се тако што се рјешење о изреченој казни доставља Правосудној комисији ради доношења одлуке о забрани напредовања у виши ниво платног разреда.

**Члан 65  
(Престанак радног односа)**

Казна престанка радног односа извршава се тако што се рјешење о изреченој казни доставља Правосудној комисији ради доношења одлуке о престанку радног односа услијед изречене дисциплинске казне.

**Члан 66  
(Брисање изречених казни)**

Изречене казне бришу се у складу са одредбом члана 95 Закона.

**ДИО ТРЕЋИ – МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

**Члан 67  
(Основи одговорности за штету)**

- (1) Службеник или намјештеник одговоран је за штету коју је на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње, проузроковао правосудној институцији, правном или физичком лицу.
- (2) Ако више службеника или намјештеника проузрокује штету, сваки од њих одговоран је за дио штете који је проузроковао, а ако се не може утврдити дио штете који је проузроковао сваки поједини службеник или намјештеник, сматра се да су сви подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким дијеловима.
- (3) Уколико службеник или намјештеник претрпи штету на раду или у вези с радом правосудна институција је дужна да надокнади штету службенику или намјештенику по општим прописима о одговорности за штету.

**Члан 68  
(Дужност пријављивања)**

Сваки службеник или намјештеник дужан је да пријави проузроковану штету руководиоцу правосудне институције у року од 24 часа од дана сазнања усмено, писмено или на други погодан начин.

#### Члан 69

##### (Комисија за утврђивање материјалне одговорности)

- (1) Постојање штете и одговорност за штету утврђује посебна комисија коју, у сваком конкретном случају, именује руководилац правосудне институције (у даљем тексту: Комисија).
- (2) Комисија има предсједника и два члана.

#### Члан 70

##### (Покретање поступка)

- (1) На основу пријаве или сазнања о проузрокованој штети из члана 68 овог правилника руководилац правосудне институције закључком покреће поступак за утврђивање штете и одговорности за штету.
- (2) Закључак из става 1 овог члана доставља се:
  - a) Комисији;
  - b) службенику или намјештенику пријављеном за штету;
  - c) Правобранилаштву Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Правобранилаштво).

#### Члан 71

##### (Записник о раду Комисије)

О свом раду Комисија сачињава записник који садржи податке о службенику или намјештенику, његовој одговорности за насталу штету и висину штете, односно основ и околности за ослобађање од одговорности за штету.

#### Члан 72

##### (Рјешење о надокнади штете)

- (1) Ако Комисија утврди да је службеник или намјештеник одговоран за насталу штету предлаже руководиоцу правосудне институције доношење рјешења о надокнади штете.
- (2) Рјешењем о надокнади штете утврђују се:
  - a) основи, настанак, околности и висина штете;
  - b) одговорност службеника или намјештеника за штету и
  - c) начин и рок исплате штете.
- (3) Против рјешења о надокнади штете службеник или намјештеник може поднијети жалбу Правосудној комисији у року од осам дана од дана пријема рјешења.
- (4) Рјешење по жалби је коначно и против њега се може покренути судски поступак.

#### Члан 73

##### (Рјешење о ослобађању од одговорности)

- (1) Ако Комисија утврди да службеник или намјештеник није одговоран за насталу штету предлаже руководиоцу правосудне институције доношење рјешења о ослобађању од одговорности за штету.
- (2) Против рјешења из става 1 овог члана Правобранилаштво може поднијети жалбу Правосудној комисији у року од осам дана од дана пријема рјешења.
- (3) Рјешење по жалби је коначно и против њега се може покренути судски поступак.

#### Члан 74

##### (Регресни захтјев)

Ако правосудна институција надокнади штету коју је службеник или намјештеник на раду или у вези с радом проузроковао трећем лицу, намјерно или из крајње непажње, службеник или намјештеник дужан је да износ исплаћене штете надокнади правосудној институцији.

#### Члан 75

##### (Одбијање надокнаде штете)

Ако службеник или намјештеник одбије да надокнади штету руководилац правосудне институције ће рјешење о надокнади штете доставити Правобранилаштву ради покретања поступка пред надлежним судом.

#### Члан 76

##### (Питања поступка)

На доказни поступак и остала питања поступка за утврђивање одговорности за штету сходно се примјењују одредбе овог правилника које регулишу дисциплински поступак.

#### ДИО ЧЕТВРТИ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 77

##### (Вођење евиденција)

- (1) Евиденцију о дисциплинским поступцима и изреченим дисциплинским казнама води Стручна служба.
- (2) Органи за вођење дисциплинског поступка дужни су да Стручној служби доставе податке из става 1 овог члана.

#### Члан 78

##### (Саставни дио правилника)

Саставни дио овог правилника чини образац:

- a) дисциплинске пријаве (АНЕКС I);
- b) дјеловодника дисциплинског поступка (АНЕКС II).

#### Члан 79

##### (Стављање ван снаге)

Даном ступања на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о дисциплинској и материјалној



одговорности службеника и намјештеника у правосуђу Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, број: СупК-116/08 од 25. фебруара 2008. године.

**Члан 80**  
**(Ступање на снагу)**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.

Број: СупК- 123/19  
Брчко, 1. фебруара 2019. године

**ПРЕДСЈЕДНИК**  
**ПРАВОСУДНЕ КОМИСИЈЕ**  
Сафет Пизовић, с. р.

---

АНЕКС I

---

(Име и презиме подносиоца дисциплинске пријаве)

---

(Адреса подносиоца дисциплинске пријаве)

**ДИСЦИПЛИНСКА ПРИЈАВА**

УПУЋЕНО:

1. Руководилац правосудне институције (назив правосудне институције \_\_\_\_\_)
2. Дисциплински тужилац

(Заокружити један редни број поред органа коме се упућује пријава)

**САДРЖАЈ ДИСЦИПЛИНСКЕ ПРИЈАВЕ**

(Навести име и презиме службеника или намјештеника, опис повреде службене дужности, када је извршена, посљедице које су настале или су могле настати извршеном повредом службене дужности, те приложити и одговарајуће доказе ако се њима располаже)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ПРИЛОЖЕНИ ДОКАЗИ:

---

---

---

Датум подношења дисциплинске пријаве

---

---

(Потпис подносиоца дисциплинске пријаве)

