

Напомена: када је активиран Републички штаб за ванредне ситуације, извјештај се доставља Штабу.

#### V - СПРОВОЂЕЊЕ МЈЕРА ОПОРАВКА

85. Санирање посљедица на материјалним добрима на којима је причињена штета.

Извршиоци задатка:	град/општина, грађани, органи и институције, привредно друштво или друго правно лице
Учесници:	Влада Републике Српске, Републичка управа цивилне заштите
Рок:	у складу са процјеном ситуације

86. Процјену штете настале усљед елементарне непогоде на нивоу града/општине.

Извршиоци задатка:	град/општина, ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац
Учесник:	штаб за ванредне ситуације ако је активиран
Рок:	у складу са процјеном ситуације

87. Процјена штете настале усљед елементарне непогоде на нивоу Републике.

Извршилац задатка:	Влада Републике Српске
Учесници:	Републичка управа цивилне заштите, Републички штаб за ванредне ситуације ако је активиран
Рок:	у складу са процјеном ситуације

88. Предузимање мјера на санацији посљедица и опоравку од елементарне непогоде и пружање помоћи угроженим са нивоа града/општине у складу са могућностима града/општине.

Извршилац задатка:	град/општина
Учесник:	угрожени субјекти
Рок:	у складу са процјеном ситуације

89. Предузимање мјера на санацији посљедица и опоравку од елементарне непогоде и пружање помоћи угроженим са нивоа Републике у складу са могућностима Републике.

Извршилац задатка:	Влада Републике Српске
Учесници:	Републичка управа цивилне заштите, Републички штаб за ванредне ситуације ако је активиран
Рок:	у складу са процјеном ситуације

#### VI - ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ЗАДАТАКА ИЗ ПЛАНА

90. О реализацији задатака из овог плана извршиоци задатака су дужни на крају противпожарне сезоне, а најкасније до 1. новембра 2017. године, доставити извјештај Републичкој управи цивилне заштите са приједлогом мјера.

91. Задужује се Републичка управа цивилне заштите да у случају потребе континуирано извјештава Владу Републике Српске.

#### VII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

92. Извршиоци задатака утврђени овим планом дужни су, у оквиру својих надлежности, реализовати и друге задатке из домена заштите и спасавања од пожара кроз све фазе: превентива, одговор и опоравак, а који ће за резултат имати спречавање настанка или ублажавање посљедица елементарне непогоде изазване пожаром.

93. Извршиоци задатака утврђени овим планом дужни су, у оквиру властитог буџета, обезбиједити финансијска средства потребна за њихову реализацију.

94. Овај план објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-80/17  
19. јануара 2017. године  
Бања Лука

Предсједница  
Владе,  
**Жељка Цвијановић, с.р.**

## 167

На основу члана 127. став 5. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар управе и локалне самоуправе доноси

### ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ, ОДНОСНО ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим правилником уређују се покретање и вођење поступка за утврђивање дисциплинске одговорности због повреда радне дужности службеника и намјештеника (у даљем тексту: запослени) у градској, односно општинској управи и друга питања од значаја за остваривање радне дисциплине, као и питање материјалне одговорности запослених.

##### Члан 2.

Одредбе овог правилника које уређују поступак утврђивања материјалне одговорности запослених примјењују се и на функционере јединице локалне самоуправе, у складу са Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 96/05 и 98/13).

##### Члан 3.

Повреде радних дужности могу бити лакше и теже, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: Закон).

##### Члан 4.

За теже и лакше повреде радних дужности, а након спроведеног дисциплинског поступка, запосленом се могу изрећи дисциплинске мјере прописане Законом.

##### Члан 5.

Дисциплинске мјере изриче градоначелник, односно начелник општине на приједлог Дисциплинске комисије (у даљем тексту: Комисија).

#### ГЛАВА II

#### ПОКРЕТАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

##### Члан 6.

(1) Свако лице може дати образложену иницијативу за покретање дисциплинског поступка (у даљем тексту: Иницијатива) против запосленог.

(2) Образложена иницијатива подноси се градоначелнику, односно начелнику општине у писаној форми.

(3) Изузетно од става 2. овог члана, Иницијатива против секретара скупштине јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: секретар) подноси се предсједнику скупштине јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: предсједник скупштине).

##### Члан 7.

Градоначелник, односно начелник општине, односно предсједник скупштине закључком одбацује Иницијативу у року од 15 дана од дана подношења Иницијативе у случајевима ако:

1) радња описана у Иницијативи није прописана као повреда радне дужности,

2) је наступила застарјелост за покретање дисциплинског поступка и

3) је запосленом престао радни однос.

#### Члан 8.

(1) Ако се не одлучи о Иницијативи на начин прописан чланом 7. овог правилника, градоначелник, односно начелник општине може одредити службеника који спроводи претходни поступак на основу Иницијативе или непосредног сазнања о повреди радне дужности.

(2) У случају из става 1. овог члана, предсједник скупштине може да поднесе захтјев градоначелнику, односно начелнику општине да одреди службеника који ће спровести претходни поступак на основу Иницијативе или непосредног сазнања о повреди радне дужности.

(3) Претходни поступак увијек се спроводи у случају тежих повреда радне дужности, а у осталим случајевима 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.

(4) Претходни поступак окончава се у року од 15 дана од дана његовог покретања.

(5) По завршетку претходног поступка, службеник који је водио претходни поступак доставља градоначелнику, односно начелнику општине, односно предсједнику скупштине извјештај о спроведеном поступку, са приједлогом за покретање дисциплинског поступка или одбацивање Иницијативе из разлога прописаних чланом 7. овог правилника.

#### Члан 9.

(1) Дисциплински поступак против запосленог покреће градоначелник, односно начелник општине или лице које он овласти.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, дисциплински поступак против секретара скупштине покреће предсједник скупштине.

(3) Градоначелник, односно начелник општине може овласти замјеника градоначелника, односно начелника или запосленог у градској, односно општинској управи да га представља у дисциплинском поступку и предузима све радње које градоначелник, односно начелник општине има у својству подносиоца захтјева до доношења одлуке којом се окончава дисциплински поступак.

(4) Предсједник скупштине може овласти потпредсједника скупштине или запосленог у градској, односно општинској управи да га представља у дисциплинском поступку и предузима све радње које предсједник скупштине има у својству подносиоца захтјева до доношења одлуке којом се окончава дисциплински поступак.

#### Члан 10.

(1) Дисциплински поступак покреће се захтјевом у писаној форми (у даљем тексту: Захтјев), који се доставља запосленом против којег се покреће дисциплински поступак и Комисији, а против Захтјева жалба није допуштена.

(2) Захтјев садржи: име и презиме запосленог против којег се покреће дисциплински поступак, радно мјесто, занимање, адресу становања и друге потребне личне податке, чињенични опис повреде радне дужности, вријеме, мјесто и начин извршења, врсту и правну квалификацију повреде радне дужности, последице 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.

(3) Захтјев се доставља 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.

### ГЛАВА III

#### ВОЂЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

#### Члан 11.

(1) Дисциплински поступак против запосленог води Комисија.

(2) Комисију именује градоначелник, односно начелник општине у складу са Законом, на мандат од двије године са могућношћу поновног именовања.

#### Члан 12.

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

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

#### Члан 13.

(1) Ако предсједник Комисије прими Захтјев који је неразумљив или непотпун, односно који не садржи све податке прописане чланом 10. став 2. овог правилника, предузима неопходне радње да се недостаци отклоне и писаним путем позива подносиоца Захтјева да отклони недостатке у року од три дана.

(2) Ако подносилац Захтјева отклони недостатке у одређеном року, сматра се да је Захтјев од почетка био уредан.

(3) Ако подносилац Захтјева не отклони недостатке у одређеном року, па се услед тога по Захтјеву не може поступати, предсједник Комисије закључком одбацује Захтјев као неуредан, о чему се подносилац Захтјева упозорава у позиву за отклањање недостатака у Захтјеву.

(4) Против закључка из става 3. овог члана дозвољена је посебна жалба.

#### Члан 14.

(1) По пријему уредног и потпуног Захтјева, предсједник Комисије предузима све потребне радње за одржавање расправе: позивање подносиоца Захтјева, запосленог против кога се води дисциплински поступак, свједока и других лица која могу да помогну у утврђивању дисциплинске одговорности.

(2) Позив из става 1. овог члана садржи: састав Комисије, име и презиме лица које се позива, предмет позивања, вријеме и мјесто одржавања расправе, назнаку својства у којем се лице позива, поуку запосленом против кога се води дисциплински поступак да има право да узме браниоца, као и упозорење о последицама неодржавања на позив.

(3) Позив запосленом против кога се води дисциплински поступак уручује се најкасније осам дана прије дана одређеног за одржавање расправе да би се могао припремити за одбрану.

#### Члан 15.

(1) Комисија је обавезна, у складу са Законом, доставити надлежној синдикалној организацији Захтјев са потребном документацијом, ако је уз Захтјев достављена.

(2) Синдикална организација из става 1. овог члана може да достави мишљење Комисији у року од осам дана од дана пријема Захтјева или да одлучи да заступа запосленог, уз његову сагласност.

#### Члан 16.

Предсједник и замјеник предсједника, односно члан и замјеник члана Комисије не могу бити запослени ако:

1) су у истом предмету водили претходни поступак или учествовали у својству свједока, вјештака или подносиоца Иницијативе,

2) постоје околности које указују на сумњу у њихову објективност или

3) је против њих покренут дисциплински поступак.

#### Члан 17.

(1) Предсједник Комисије води рачуна, по службеној дужности, о разлозима за изузеће.

(2) Захтјев за изузеће подноси се у писаној форми и мора бити образложен.

(3) Чланови Комисије могу поднијети захтјев за изузеће у року од три дана од дана пријема Захтјева, а запослени

против кога се води дисциплински поступак у року од три дана од дана пријема позива за расправу.

(4) О изузећу из става 3. овог члана одлучује градоначелник, односно начелник општине у року од три дана од дана достављања захтјева за изузеће.

(5) Уколико се усвоји захтјев за изузеће, мијења се састав Комисије и укидају све спроведене радње и одлуке Комисије донесене у том поступку.

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

#### Члан 18.

(1) Запослени против кога се води дисциплински поступак има право да ангажује браниоца.

(2) Запосленог из става 1. овог члана може заступати представник синдиката.

#### Члан 19.

(1) Расправа пред Комисијом је јавна.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, из разлога чувања службене, војне или друге тајне, као и када то посебни разлози налажу, 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 20.

(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 све претпоставке за њено одржавање или да докази чије је извођење одређено неће бити прибављени до расправе.

(3) Ако није присутан запослени против кога се води дисциплински поступак, а не постоји доказ да је уредно позван, односно ако је оправдано спречијен да дође на расправу, расправа се одгађа.

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

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

(6) Ако на расправи није присутан подносилац Захтјева, а уредно је позван, расправа се може одржати.

#### Члан 21.

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

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

(3) Када предсједник и чланови Комисије заврше испитивање, питања могу постављати бранилац и остала лица која учествују у поступку.

(4) Предсједник Комисије не дозвољава постављање сугестивних питања.

#### Члан 22.

(1) У току расправе води се записник.

(2) Увод записника садржи: састав Комисије пред којом се одржава расправа, датум и мјесто одржавања расправе, име и презиме запосленог против кога се води дисциплински поступак, име и презиме браниоца (ако је ангажован), име и презиме представника синдиката (ако представник синдиката заступа запосленог), назнаку да ли је расправа јавна или је јавност искључена 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 против кога се води дисциплински поступак, ток

доказног поступка, лична имена свједока, вјештака и других лица која су саслушана и њихови искази, приједлози који су дати и шта је о њима одлучено, који су докази изведени и на који начин и друга питања од значаја за вођење расправе.

(4) Изјава запосленог против кога се води дисциплински поступак, његовог браниоца, подносиоца Захтјева, свједока, вјештака и осталих учесника уноси се у скраћеној форми, а ако је потребно, поједини дијелови исказа или цијели исказ уноси се у записник дословно.

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

(6) Записник потписују предсједник Комисије, запослени против кога се води дисциплински поступак или његов бранилац и записничар.

#### Члан 23.

(1) Расправа почиње читањем Захтјева или излагањем предсједника Комисије о Захтјеву, након чега се позива запослени против кога се води дисциплински поступак да се изјасни о повреди радне дужности која му се ставља на терет.

(2) Након изјашњења запосленог против кога се води дисциплински поступак, предсједник Комисије чита мишљење синдикалне организације, ако је мишљење достављено Комисији.

#### Члан 24.

(1) Запослени против кога се води дисциплински поступак има право да на расправи износи чињенице, предлаже доказе, износи своју одбрану, поставља питања свједоцима и вјештацима, као и подносиоцу Захтјева, даје примједбе и објашњења у вези са њиховим исказима.

(2) Бранилац запосленог против кога се води дисциплински поступак 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 против кога се води дисциплински поступак и присутним лицима, да предлаже нове доказе, да изнесе завршну одбрану, односно да предузима све радње у поступку као и његов бранилац.

#### Члан 25.

(1) Након изјашњења запосленог против кога се води дисциплински поступак, приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеничног стања.

(2) Свједоци не присуствују расправи док запослени против кога се води дисциплински поступак даје изјаву, а Комисија свједоке саслушава појединачно након упозорења на дужност да говоре истину.

(3) Ако је потребно, предсједник Комисије може извршити суочавање између запосленог против кога се води дисциплински поступак и свједока, као и између два свједока.

#### Члан 26.

(1) Комисија изводи доказе непосредно на расправи, а предсједник Комисије одређује који докази и којим редом ће се изводити.

(2) Комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени или од чијег извођења се одустало, а може одлучити да се прочитају искази свједока који су дати у претходном поступку, уколико је ријеч о лицима која не живе на подручју јединице локалне самоуправе у којој је сједиште градске, односно општинске управе.

(3) Након завршеног доказног поступка, запослени против кога се води дисциплински поступак и подносилац Захтјева могу предложити допуну поступка, о чему одлучује Комисија.

(4) Ако подносилац Захтјева у току доказног поступка оцијени да је чињенично стање другачије у односу на изнесено у Захтјеву, он може на расправи затражити да измијени или прошири Захтјев. Ако Комисија прихвати измијењени или проширени Захтјев, расправа се наставља по измијењеном, односно проширеном Захтјеву.

## Члан 27.

(1) По завршеном доказном поступку, предсједник Комисије даје ријеч подносиоцу Захтјева, а затим запосленом против кога се води дисциплински поступак, односно његовом браниоцу, ако га има, да у завршној ријечи изнесе своју одбрану.

(2) Послије завршне ријечи, предсједник Комисије објављује да је расправа завршена.

## Члан 28.

(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 из почетка, с тим што се читају изјаве свједока и вјештака, те остали писани докази из списка.

## Члан 29.

(1) Послије завршене расправе, Комисија се повлачи ради вијећања, гласања и утврђивања 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 записник се затвара у посебан омот.

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

## Члан 30.

(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 утврђује на основу чињеница које су изнесене на расправи, оцјене сваког доказа појединачно и свих доказа заједно, те резултата cjелокупног поступка.

(3) Приликом утврђивања 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 после учињене повреде радне дужности и друге околности које могу бити од утицаја за утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мјере.

## Члан 31.

На основу спроведеног дисциплинског поступка, Комисија може да предложи:

1) обуставу дисциплинског поступка против запосленог,

2) изрицање дисциплинске мјере за повреду радне дужности или

3) ослобађање запосленог од дисциплинске одговорности.

## Члан 32.

Поступак се обуставља ако:

1) је наступила застарјелост за покретање или вођење дисциплинског поступка или

2) је запосленом престао радни однос.

## Члан 33.

(1) Ако утврди да је запослени учинио повреду радне дужности и да је одговоран за њено извршење, Комисија предлаже једну од дисциплинских мјера утврђених Законом.

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

## Члан 34.

Запослени се ослобађа од одговорности ако:

1) радња због које је покренут дисциплински поступак није одређена као повреда радне дужности,

2) се утврди да запослени није учинио повреду радне дужности због које је поступак покренут или

3) није доказано да је запослени учинио повреду радне дужности због које је поступак покренут.

## Члан 35.

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

(2) Увод приједлога одлуке садржи: назив органа, састав Комисије, Захтјев, односно кратку назнаку предмета Захтјева и дан утврђивања приједлога одлуке.

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

(4) Образложење приједлога одлуке 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 значајне за доношење одлуке.

## Члан 36.

(1) Предсједник Комисије у најкраћем року, а најкасније у року од десет радних дана од дана закључења расправе, приједлог одлуке са cjелокупним дисциплинским списом доставља градоначелнику, односно начелнику општине.

(2) По пријему приједлога одлуке, градоначелник, односно начелник општине поступа без одгађања, провјеравањем да ли је приједлог одлуке потпун, 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 37.

(1) Дисциплинске мјере рјешењем изриче градоначелник, односно начелник општине, на приједлог Комисије.

(2) При избору и одмјеравању дисциплинске мјере води се рачуна о степену одговорности запосленог, тежини посљедица повреде радне дужности, ранијем дисциплинском кажњавању, као и о другим околностима под којима је повреда дужности извршена.

(3) О чињеници да ли је службенику раније изречена дисциплинска мјера води се рачуна само ако дисциплинска мјера није избрисана из евиденције о изреченим дисциплинским мјерама.

## Члан 38.

Градоначелник, односно начелник општине приликом разматрања приједлога Комисије може да:

1) прихвати приједлог Комисије и о томе донесе одговарајући акт у складу са Законом,

2) затражи допуну поступка уколико сматра да за то постоје оправдани разлози или

3) одлучи другачије у односу на приједлог Комисије уколико сматра да постоје разлози за другачију одлуку, али је дужан да то образложи у свом акту.

## Члан 39.

(1) Градоначелник, односно начелник општине доноси одлуку о дисциплинској одговорности запосленог у року од 15 дана од дана пријема приједлога одлуке Комисије.

(2) Одлука о дисциплинској одговорности запосленог доноси се у облику рјешења (у даљем тексту: првостепено рјешење) и доставља се запосленом и надлежној синдикалној организацији ако је у дисциплинском поступку заступала запосленог.

(3) Закључком се обуставља дисциплински поступак.

#### Члан 40.

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

(2) Увод првостепеног рјешења садржи: назив органа који доноси рјешење, име и презиме запосленог и његовог браниоца ако га има, назнаку предмета Захтјева и подносиоца и приједлога одлуке Комисије.

(3) Диспозитив првостепеног рјешења 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 првостепеног рјешења садржи: кратку садржину Захтјева, кратку садржину одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне дужности и дисциплинској одговорности запосленог, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности и правни основ на којем је заснована одлука.

(5) У упутству о правном средству првостепеног рјешења запослени се поучава о праву на жалбу.

#### Члан 41.

(1) Против првостепеног рјешења о дисциплинској одговорности запослени може изјавити жалбу Одбору за жалбе у року од 15 дана од дана пријема рјешења, у складу са Законом.

(2) Жалба се подноси путем првостепеног органа.

(3) Жалба одлаже извршење рјешења у складу са законом.

(4) Одбор за жалбе одлучује о жалби у року од 30 дана од дана достављања жалбе.

(5) Против одлуке Одбора за жалбе запослени може покренути поступак за заштиту права пред надлежним судом у року од 30 дана од дана пријема одлуке.

#### Члан 42.

Рјешење о изреченој дисциплинској мјери постаје коначно:

1) када истекне рок за подношење жалбе, а жалба није поднесена у том року и

2) даном достављања другостепеног рјешења донесеног по жалби странама у поступку.

### ГЛАВА IV

#### УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ ПРОТИВ КОЈЕГ СЕ ВОДИ ПОСТУПАК

#### Члан 43.

Запослени се удаљава са рада, односно може бити удаљен са рада из разлога утврђених Законом.

#### Члан 44.

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

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

2) наступања застарјелости за покретање и вођење дисциплинског поступка,

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

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

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

### ГЛАВА V

#### ЗАСТАРЈЕЛОСТ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

#### Члан 45.

(1) Покретање дисциплинског поступка због теже повреде радне дужности застаријева, у складу са Законом, истеком шест мјесеци од учињене повреде, односно истеком 30 дана због лакше повреде радне дужности.

(2) Вођење дисциплинског поступка због теже повреде радне дужности застаријева, у складу са Законом, истеком годину дана од покретања дисциплинског поступка, односно шест мјесеци због лакше повреде радне дужности.

#### Члан 46.

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

### ГЛАВА VI

#### ИЗВРШЕЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ДИСЦИПЛИНСКИХ МЈЕРА

#### Члан 47.

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

#### Члан 48.

Изречена дисциплинска мјера, у складу са Законом, не може се извршити након истека 60 дана од дана коначности рјешења којим је дисциплинска мјера изречена.

#### Члан 49.

Коначна одлука о изреченој дисциплинској мјери уноси се у регистар запослених у градској, односно општинској управи.

#### Члан 50.

(1) Рјешење којим је изречена дисциплинска мјера доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

(2) О изреченим дисциплинским мјерама службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима води евиденцију, која садржи: податке о запосленом коме је изречена мјера, врсти повреде радне дужности, изреченој дисциплинској мјери, коначном акту којим је мјера изречена, као и датуме уписа и брисања дисциплинске мјере.

(3) Дисциплинска мјера брише се из евиденције ако запосленом не буде изречена нова дисциплинска мјера у наредне двије године од изречене дисциплинске мјере за лакшу повреду радне дужности или у наредне четири године од изречене дисциплинске мјере за тежу повреду радне дужности, у складу са Законом.

(4) Подаци о изреченим дисциплинским мјерама и њиховом брисању уписују се у јединствени регистар запослених, који води Министарство управе и локалне самоуправе.

### ГЛАВА VII

#### МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 51.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузроковао органу јединице локалне самоуправе.

#### Члан 52.

(1) Сваки запослени одмах по сазнању пријављује проузроковану штету, усмено или у писаној форми непосредном руководиоцу.

(2) На основу поднесене пријаве или на основу сазнања о проузрокованој штети, градоначелник, односно начелник

општине покреће поступак за утврђивање штете и одговорности за штету.

(3) Постојање штете, висину штете, околности под којима је настала, учиниоца штете и начин накнаде штете утврђује Комисија за накнаду материјалне штете, коју формира градоначелник, односно начелник општине у складу са Законом.

#### Члан 53.

Комисија за накнаду материјалне штете утврђује постојање и висину штете и одговорност за проузроковану штету на сљедећи начин: саслушањем запосленог који је штету проузроковао, саслушањем свједока, увиђајем и вјештачењем и извођењем других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.

#### Члан 54.

(1) О свом раду Комисија за накнаду материјалне штете сачињава записник који садржи податке о запосленом, 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 градоначелнику, односно начелнику општине да донесе рјешење о накнади штете.

(3) Против рјешења о накнади штете запослени може да поднесе приговор, у складу са Законом.

#### Члан 55.

(1) Одлука Комисије о утврђивању материјалне штете функционера у органима јединице локалне самоуправе је коначна.

(2) Против одлуке из става 1. овог члана није дозвољена жалба, али се може покренути спор пред надлежним судом.

#### Члан 56.

(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 57.

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

#### Члан 58.

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

(2) Уколико би исплатом накнаде за штету причињену градској, односно општинској управи била угрожена егзистенција запосленог и његове уже породице, запослени се може дјелимично ослободити плаћања накнаде штете.

(3) Рјешење о дјелимичном ослобађању запосленог од плаћања накнаде штете доноси градоначелник, односно начелник општине.

#### Члан 59.

Запослени се ослобађа одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца, уколико је запослени руководиоцу у писаној форми саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

#### Члан 60.

(1) За штету коју запослени на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње, проузрокује трећем лицу одговара јединица локалне самоуправе.

(2) Ако јединица локалне самоуправе 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) Градоначелник, односно начелник општине дужан је да у року од 60 дана од дана исплаћене накнаде штете покрене поступак пред надлежним судом за накнаду плаћеног износа, ако запослени из става 2. овог члана не надокнади плаћени износ на име материјалне штете.

#### Члан 61.

(1) Градоначелник, односно начелник општине и запослени који је причинио материјалну штету могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, а споразум у складу са законом има снагу извршне исправе у складу са Законом.

(2) Ако запослени из става 1. овог члана одбије да надокнади штету, право на накнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

### ГЛАВА VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 62.

Поступци о дисциплинској и материјалној одговорности запослених који су почели према прописима који су важили у вријеме њиховог покретања окончаће се према тим прописима.

#### Члан 63.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској, односно градској управи ("Службени гласник Републике Српске", број 41/14).

#### Члан 64.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 10.3-020-65/17  
30. јануара 2017. године  
Бања Лука

Министар,  
Лејла Решић, с.р.

## 168

На основу члана 61. тачка 3) Закона о порезу на добит ("Службени гласник Републике Српске", бр. 94/15 и 1/17) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар финансија доноси

### П РА В И Л Н И К

#### О ФОРМИ И САДРЖАЈУ ОБРАЗАЦА И ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА ПОРЕЗА НА ДОБИТ

#### Члан 1.

Овим правилником прописују се форма и садржај Годишње пореске пријаве за порез на добит, Додатака уз Пријаву пореза на добит и Аконтације пореза на добит.

#### Члан 2.

Обрасци Годишње пореске пријаве за порез на добит (Образац 1101), Додатака уз Пријаву пореза на добит (Образац 1102) и Аконтације пореза на добит (Образац 1104) налазе се у прилозима 1, 2. и 3. овог правилника и чине његов саставни дио.

#### Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 06.05/020-231/17  
27. јануара 2017. године  
Бања Лука

Министар,  
Др Зоран Тегелтија, с.р.