



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLVII Број 14	Бања Лука, 18.07.2007.год.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк врста прихода 729-124
--------------------	----------------------------	--

440.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 69. Статута Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 25/05), доносим

ПРАВИЛНИК

о дисциплинској и материјалној одговорности
радника Административне службе Града Бања Лука

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника запослених у Административној служби Града Бања Лука, као и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине.

Радницима, у смислу овог Правилника, сматрају се лица запослена у Административној служби Града Бања Лука, осим лица из члана 38. и члана 111. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05).

Члан 2.

Дисциплински органи су Градоначелник и Дисциплинска комисија.

II – ОБАВЕЗЕ РАДНИКА

Члан 3.

(1) Закључивањем уговора о раду и ступањем на рад, радник је дужан да се придржава радних обавеза прописаних Законом, Колективним уговором, Кодексом, као и другим актима које, на основу Закона, подзаконских аката и Статута, доноси Градоначелник, те да своје радне обавезе извршава на начин којим неће онемогућавати или ометати друге запослене у извршавању њихових радних обавеза.

(2) Сви запослени у Административној служби Града, одговорни су за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени, и за поступање у складу са Кодексом понашања службеника јединице локалне самоуправе.

(3) За повреду радних обавеза, радник је дисциплински одговоран Градоначелнику, а ако је повредом радне дужности причињена материјална штета Административној служби Града Бања Лука, или трећим лицима, или је учињено кривично дјело, или прекршај,

радник је одговоран материјално, односно кривично и прекршајно.

III - ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 4.

(1) Радник дисциплински одговара само за повреде радних обавеза које су, у вријеме извршења, утврђене, као повреде радних обавеза, Законом о раду, Колективним уговором, другим прописом или овим Правилником.

(2) Радник одговара за повреде радне дужности или радне дисциплине које је учинио својом кривицом у стању урачуњљивости, као и у стању привремене неурачуњљивости, у коју се је сам довео прије извршавања радне обавезе.

(3) Дисциплинска одговорност за повреду радних обавеза не искључује кривичну – прекршајну одговорност.

Члан 5.

Повреде радних обавеза могу бити:

- теже повреде радних обавеза.
- лакше повреде радних обавеза.

Члан 6.

(1) Тежом повредом радних обавеза сматра се такво понашање радника на раду, или у вези са радом, којим се наноси озбиљна штета интересима Административне службе Града Бања Лука, као и понашање радника из кога се основано може закључити да даљи рад у Административној служби Града Бања Лука не би био могућ.

(2) У складу са ставом 1. овог члана, тежом повредом радне обавезе, због којих Градоначелник може једнострано раскинути Уговор о раду са радником, сматрају се:

1. одбијање радника да извршава своје радне обавезе одређене Уговором о раду;

2. крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима Административне службе Града, као и наношење штете трећим лицима коју је Административна служба Града Бања Лука дужна накнадити;

3. злоупотреба положаја, са материјалним или другим штетним посљедицама по Административну службу Града Бања Лука;

4. одавање пословне или службене тајне,

5. намјерно онемогућавање, или ометање других радника да извршавају своје радне обавезе, чиме се ремети процес рада код послодавца;

6. насилничко понашање према послодавцу, другим радницима и трећим лицима за вријеме рада;

7. кориштење алкохолних пића или дрога за вријеме радног времена;

8. неоправдан изостанак са посла у трајању од три дана у календарској години;

9. свако друго понашање радника којим се наноси штета интересима Административне службе Града, или из кога се основано може закључити да даљи рад радника у Административној служби Града не би био могућ.

Члан 7.

(1) Лакше повреде радних обавеза су пропусти које радник учини у раду, или у вези са радом, а које се не сматрају тежом повредом радне обавезе, у смислу Закона о раду и овог Правилника.

(2) Лакше повреде радних обавеза су:

1. давање нетачних података, којима се запослени доводи у заблуду у погледу остваривања права из радног односа;

2. кашњење на посао и одлазак са посла прије истека радног времена;

3. неоправдано напуштање радног мјеста у току радног времена;

4. неоправдано изостајање са посла у трајању до 2 дана у календарској години;

5. нељубазан и некоректан однос према другим запосленим лицима, странкама и другим грађанима у вршењу радних дужности;

6. немаран однос према повјереним вриједностима (средствима за рад);

7. свако понашање на раду, или у вези са радом, које штети угледу и интересима органа Града Бања Лука и трећих лица;

8. злоупотреба права кориштења боловања;

9. некориштење и неодржавање у исправном стању службене одјеће, средстава и опреме;

10. повреда прописа о заштити на раду, заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода и прописа о заштити животне средине;

11. кориштење и руковање службеним моторним возилима супротно Закону и актима Административне службе Града Бања Лука,

12. невршење контроле исправности и техничке исправности возила, од стране одговорног радника, а прије стављања у погон моторног возила,

13. пушење у просторијама Административне службе које нису одређене за ту сврху;

14. све друге повреде радних обавеза и радне дисциплине почињене активностима радника супротно правилима, прописаним упутствима, наредбама и другим актима које доноси Градоначелник, а које се не могу оквалитиковати као теже повреде радних обавеза.

Члан 8.

За повреде радних дужности могу се раднику изрећи слиједеће дисциплинске мјере:

1. новчана казна,

2. престанак радног односа.

Члан 9.

(1) Дисциплинске мјере за извршене теже повреде радних обавеза, прописане чланом 6. овог Правилника, су:

а) престанак радног односа,

б) новчана казна у висини до 30% од нето плате радника, у трајању до 3 мјесеца.

(2) Градоначелник може мјеру престанка радног односа замијенити новчаном казном у висини до 30% од плате радника, у трајању до 3 мјесеца, под условом да нису наступиле знатно теже посљедице за Административну службу Града Бања Лука, да је степен одговорности радника несвјесни нехат, и ако су утврђене олакшавајуће околности за радника, у складу са одредбама Колективног уговора.

Члан 10.

(1) Дисциплинска мјера за извршене лакше повреде радне обавезе, прописане чланом 7. овог Правилника, је:

1. новчана казна у висини од 15%, за период од највише 3 мјесеца.

(2) Уколико запослени радник, у року од једне године, по коначности одлуке којом се изриче дисциплинска мјера за лакшу повреду радне обавезе, учини исти пропуст, или другу лакшу повреду на раду, тако поновљено понашање ће се сматрати тежом повредом радних обавеза, због које Градоначелник може отказати Уговор о раду.

IV – ПОСТУПАК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКЕ ОДГОВОРНОСТИ

Члан 11.

Поступак за утврђивање повреда радних обавеза и изрицање дисциплинске мјере је хитан.

Иницијатива

Члан 12.

(1) Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати свако лице запослено у Административној служби Града, које има сазнање о учињеној повреди радне обавезе радника.

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

(3) Иницијатива се подноси старјешини органа или Градоначелнику.

Претходни поступак

Члан 13.

(1) На основу иницијативе за покретање дисциплинског поступка, или непосредног сазнања о тежој повреди радне дужности и учиниоцу, у случају када је иницијатива непотпуна и не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде и учиниоца, старјешина органа, односно Градоначелник, може одредити лице које ће спровести претходни поступак.

(2) У претходном поступку узима се изјава радника и прикупљају други докази за утврђивање чињеница у вези са повредом и учиниоцем.

(3) Претходни поступак се мора окончати у року од 8 дана, од дана када је усмено, или писмено, провођење наведених радњи наложено лицу, које претходни поступак треба да спроведе.

Члан 14.

Старјешина органа, односно Градоначелник ће, закључком, одбацити иницијативу, ако:

1. радња радника, описана у иницијативи, није прописана као повреда радне дужности;
2. ако је наступила застара за покретање дисциплинског поступка;
3. ако је раднику престао радни однос.

Покретање дисциплинског поступка

Члан 15.

(1) Дисциплински поступак против радника покреће се захтјевом за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника (у даљем тексту: Захтјев).

(2) Захтјев за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника могу поднијети: старјешина органа (непосредни руководилац) и Градоначелник (у даљем тексту: Лице овлаштено за покретање дисциплинског поступка).

(3) Захтјев, из става 1. овог члана, садржи слиједеће податке:

- а - име и презиме радника који је учинио повреду радне дужности,
- б - радно мјесто, занимање, тачна адреса становања и друге потребне личне податке,
- в - чињенични опис повреде радне обавезе,
- г - вријеме, мјесто и начин извршења,
- д - врсту и правну квалификацију повреде радних обавеза,
- ђ - разлоге сумње да је радник починио повреду радних обавеза,
- е - последице учињене повреде,
- ж - податке о причињеној штети,
- з - доказе на наводе из захтјева, и друго.

(4) Лице овлаштено за покретање дисциплинског поступка дужно је, по могућности, поднијети захтјев одмах, а најкасније у року од 8 дана по пријему иницијативе, или по непосредном сазнању за повреду и учиниоца, уколико није потребно проводити претходни поступак, а у правним ситуацијама у којима је неопходно провести претходни поступак, по протеку рока од 8 дана предвиђеног за спровођење радњи у претходном поступку.

(5) Захтјев се, обавезно, доставља раднику и Синдикалној организацији, а комплетан предмет, са свим прилозима, доставља се председнику Дисциплинске комисије.

V – ВОЂЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 16.

(1) Дисциплински поступак против радника и против службеника води Дисциплинска комисија (у даљем тексту: Комисија).

(2) Комисију, Рјешењем, именује Градоначелник, на период од 2 године.

(3) Комисија се састоји се од председника и два члана, и истог броја замјеника.

(5) За председника и замјеника именује се лице са ВСС, правног смјера.

Члан 17.

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

(2) Председник сазива сједнице, руководи расправом и предузима све радње за правилно вођење поступка.

Члан 18.

(1) По пријему захтјева, председник Комисије је дужан да предузме све радње да припреми позивање и обавјештавање учесника у дисциплинском поступку:

- подносиоца захтјева,
- радника против кога се води дисциплински поступак,
- представника Синдикалне организације,
- свједока и других лица која могу да помогну у утврђивању дисциплинске одговорности.

(2) О заказивању расправе обавјештава се Синдикална организација.

Члан 19.

(1) Позив 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 раднику против кога се води дисциплински поступак да има право да узме браниоца, као и напомену о последицама неодазивања на позив.

(2) Позив са повратницом, раднику против кога се води дисциплински поступак, мора бити уручен најкасније 8 дана прије дана одређеног за одржавање и расправе, како би се припремио за одбрану.

(3) Позивање и достављање позива лицу против кога се покреће дисциплински поступак, врши се у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

Члан 20.

(1) Окривљени радник има право на узме браниоца. Окривљеног радника може заступати представник Синдиката.

(2) Позив за расправу се не доставља радниковом браниоцу, већ радник сам обавјештава свог браниоца о заказаној расправи.

Члан 21.

(1) Председник, односно члан Комисије, не може вршити ову дужност:

1. ако је у истом предмету водио претходни поступак, или учествовао у својству свједока, вјештака или подносиоца иницијативе за покретање дисциплинског поступка;

2. ако постоје околности које указују на сумњу у његову објективност;

3. ако је против њега поднесен захтјев за покретање дисциплинског поступка, или је покренут дисциплински поступак.

Члан 22.

(1) Председник Комисије пази на разлоге о изузећу, по службеној дужности.

(2) Захтјев за изузеће, који мора бити образложен, председник и чланови Комисије могу поднијети у року од три (3) дана од дана пријема захтјева, а радник против кога се води дисциплински поступак – у року од три (3) дана од дана пријема позива за расправу.

(3) О изузећу из претходног става одлучује Градоначелник, мијења састав Комисије и укида све спроведене радње и одлуке раније именоване Комисије.

(4) Против одлуке о изузећу није дозвољен приговор.

Члан 23.

(1) Расправа пред Комисијом је јавна, а вијећање и гласање су тајни.

(2) Изузетно, јавност се може искључити ако се у дисциплинском поступку разматрају подаци који представљају државну, војну или службену тајну. Искључење је могуће у појединим фазама поступка, односно у току цијелог поступка.

(3) О искључењу јавности, председник Комисије доноси закључак против кога није дозвољен приговор.

Члан 24.

(1) Расправу отвара председник Комисије, који утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

(2) Ако није присутан радник, против кога се води дисциплински поступак, а не постоји доказ да му је позив уручен, односно ако је радник оправдано спријечен да дође, расправа ће се одложити, о чему Комисија доноси закључак.

(3) Приликом одлагања расправе, по могућности ће се одредити дан и час када ће се расправа одржати, односно наставити.

(4) Ако је радник, против кога се води поступак, уредно позван, а разлог изостанка није оправдао, расправа се може одржати без његовог присуства.

Члан 25.

(1) Расправа пред Комисијом почиње читањем захтјева.

(2) Након читања захтјева из става 1. овог члана, позива се радник против кога се води поступак да се изјасни о повреди која му се ставља на терет из захтјева, и да изнесе своју одбрану.

(3) Радник на расправи има право да износи чињенице, предлаже доказе и износи своју одбрану како он сматра да је најповољније за њега и може постављати питања свједоцима, вјештацима, као и подносиоцу захтјева.

(4) Бранилац радника има право да учествује у току цијелог поступка, да разматра списе, да, уз одобрење председника Комисије, поставља питања раднику и другим учесницима, да предлаже нове доказе, износи завршну одбрану, односно предузима у поступку све радње као и радник против кога се води дисциплински поступак.

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

Послије председника, раднику и осталим лицима, која учествују у поступку, чланови Комисије могу постављати питања непосредно.

По одобрењу председника Комисије, питања могу постављати бранилац и остала лица.

Председник ће забранити постављање сугестивних питања.

Члан 26.

(1) Након давања исказа радника, против кога се води дисциплински поступак, приступа се извођењу доказа, ради утврђивања чињеничног стања.

(2) Свједоци не присуствују расправи док радник, против кога се води поступак, даје своју изјаву.

(3) Доказна средства могу бити исправе, увиђај, саслушање свједока, вјештака, суочавање свједока и радника, против кога се води дисциплински поступак.

(4) Комисија изводи доказе непосредно на расправи, а председник одређује који докази и којим редослиједом ће се изводити.

(5) Комисија може одлучити извођење доказа који нису предложени, а може одлучити и да се прочитају изјаве свједока које су дате у претходном поступку, уколико су свједоци лица која се не могу пронаћи, или чије би проналажење одуговлачило поступак.

(6) По завршеном доказном поступку, радник против кога се води поступак, и подносилац захтјева, могу предложити допуну поступка, о чему одлучује председник Комисије.

(7) Ако подносилац захтјева, у току доказног поступка, оцијени да је чињенично стање измијењено у односу на оно изнесено у захтјеву, он се може на расправи изјаснити о измјени, или о проширењу захтјева, након чега се расправа наставља по измијењеном, односно проширеном захтјеву.

Члан 27.

(1) По завршеном доказном поступку, председник даје ријеч подносиоцу захтјева, браниоцу, а затим раднику против кога се води поступак да, у завршној ријечи, изнесе завршну одбрану.

(2) У току јавне расправе разматра се мишљење Синдиката.

(3) Након завршне ријечи, председник проглашава расправу завршеном.

Члан 28.

(1) Ако је то потребно, расправа се може прекинути и наставити другог дана, у којем случају Комисија ради у истом саставу.

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

Члан 29.

(1) У току расправе води се записник, у који се уносе сви подаци који су од значаја за утврђивање одговорности радника.

(2) Записник треба да садржи:

- а) састав Комисије пред којом се расправа одржава;
- б) предмет захтјева;
- в) мјесто и вријеме одржавања расправе;
- г) означавање подносиоца захтјева;
- д) име и презиме радника против кога се води поступак;
- ђ) име браниоца, уколико га радник има;
- е) назнака да ли је расправа јавна или је јавност искључена;
- ж) уноси се да ли је било приговора на састав Комисије, односно захтјева за изузеће;
- з) каква је одлука о томе донесена, да ли је прочитан захтјев,
- и) битна садржина исказа браниоца радника, подносиоца захтјева,
- ј) ток доказног поступка - битну садржину исказа свједока, вјештака, изјаве осталих учесника поступка,
- к) приједлози који су стављени у току расправе, те шта је по њима одлучено.

(3) У записник се уноси вријеме када је расправа закључена.

(4) Записник води записничар, по гласном казивању председника Комисије, а потписују га председник Комисије, записничар и радник и његов бранилац.

Одлука о одговорности и изрицање мјера**Члан 30.****Члан 30.**

(1) Послије закључења расправе, Комисија ће приступити вијећању и гласању, у циљу доношења приједлога одлуке о дисциплинској одговорности и мјери.

(2) Комисија, у пуном саставу, доноси приједлог одлуке, већином гласова.

(3) Вијећањем и гласањем руководи предсједник Комисије, који увијек гласа последњи.

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

(5) У току вијећања и гласања, Комисија може, ако је то неопходно, одлучити да поново отвори расправу ради допуне дисциплинског поступка.

Члан 31.

(1) Дисциплинска комисија може да предложи Градоначелнику доношење једне од слиједећих одлука:

1. да окривљеног радника ослободи одговорности;

2. да обустави дисциплински поступак;

3. да радника прогласи кривим и изрекне једну од дисциплинских мјера, из члана 9. и 10. овог Правилника.

Члан 32.

(1) Комисија ће предложити доношење одлуке о ослобађању радника од дисциплинске одговорности, у случају:

1. ако радња, због које је покренут поступак, не представља повреду радних обавеза, одређену Законом, Кодексом, овим Правилником или другим општим актом, које доноси Послодавац;

2. ако није доказано да је радник учинио повреду радних обавеза;

3. ако утврди да радник није учинио повреду радне дужности због које је покренут дисциплински поступак;

4. ако постоје околности које искључују одговорност радника.

Члан 33.

(1) Дисциплинска комисија ће предложити доношење закључка о обустављању дисциплинског поступка, у слиједећим случајевима:

1. ако је наступила застара за покретање или вођење дисциплинског поступка,

2. ако је раднику престао радни однос.

Члан 34.

(1) Ако Комисија утврди да је радник починио повреду и да је одговоран за њено извршење, предложиће доношење једне од одлука о дисциплинској мјери, из члана 8. овог Правилника).

(2) У приједлогу одлуке из претходног става, Комисија мора назначити:

а) врсту,

б) висину,

в) трајање дисциплинске мјере.

(1) Приједлог одлуке мора да садржи: увод, диспозитив и образложење.

а) увод садржи: - назив органа, састав Комисије, захтјев, дан доношења приједлога одлуке;

б) диспозитив садржи: - име и презиме, очево име, име радника и остале податке; одлуку (приједлог одлуке о дисциплинској одговорности, чињенични опис и правну квалификацију повреде радних обавеза, дисциплинску мјеру (приједлог одлуке о дисциплинској мјери) са назнаком врсте, висине и трајања;

в) образложење садржи.

- одбрану радника;

- оцјену изведених доказа (које чињенице и из којих разлога су узете као доказане, односно недоказане;

- разлоге због којих нису прихваћена одређена доказна средства;

- оцјену одбране;

- разлоге утврђивања постојања или непостојања повреде радних обавеза, односно одговорности радника (кривице);

- олакшавајуће и отежавајуће околности, или констатацију да те околности нису биле утврђене, као и све друге околности које су биле од значаја за доношење одлуке.

Члан 36.

(1) Предсједник Комисије је дужан да, у најкраћем року, а најкасније у року од три дана, приједлог одлуке, са цијелокупним дисциплинским списом, достави Градоначелнику.

(2) По пријему приједлога одлуке, Градоначелник ће поступити без одлагања, провјеравањем да ли је приједлог одлуке потпун, као и да ли је спис уредно достављен, те, по потреби, 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) О приједлогу одлуке о ослобађању од дисциплинске одговорности, донијете у смислу члана 32. став 1. тачке 2. и 3. овог Правилника, предсједник Комисије ће, прије достављања приједлога одлуке Градоначелнику, упознати подносиоца захтјева који може, ако оцијени да изведени докази указују на постојање друге повреде радне дужности, измијенити захтјев.

(2) Подносилац захтјева је дужан да се, у смислу претходног става, 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 38.

(1) Одлуку о дисциплинској одговорности радника Градоначелник је дужан донијети у року од осам дана од дана пријема приједлога одлуке од предсједника Комисије.

(2) Одлука о дисциплинској одговорности радника доноси се у облику рјешења.

(3) Рјешење се обавезно доставља раднику, подносиоцу захтјева и Синдикалној организацији.

(4) Закључком се обуставља дисциплински поступак.

Члан 39.

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

(2) Увод садржи: назив органа који доноси рјешење, приједлог одлуке Комисије, име и презиме радника против кога се води дисциплински поступак, и његовог браниоца, ако га има, и захтјев за покретање дисциплинског поступка.

(3) Диспозитив садржи: личне податке радника против кога се води дисциплински поступак, одлуку о дисциплинској одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде радне дужности и врсту дисциплинске мјере.

(4) Образложење садржи: кратак садржај захтјева, кратак садржај одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне дужности и дисциплинској одговорности радника против кога се води дисциплински поступак, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности и одредбе Закона и овог Правилника које су примијењене, као и друге одлучне разлоге.

(5) У поуци о правном средству, радник и подносилац захтјева се поучавају о праву подношења жалбе.

Члан 40.

(1) Против првостепеног рјешења, радник против кога се води дисциплински поступак, може поднијети жалбу Градоначелнику, у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

(2) Жалба се подноси путем првостепеног органа, који је обавезан жалбу доставити одмах Синдикалној организацији и затражити њено мишљење.

(3) Синдикална организација је дужна доставити своје мишљење у року од три дана.

(4) Жалба одлаже извршење рјешења.

Члан 41.

(1) Одлука Градоначелника по жалби је коначна.

(2) Против одлуке Градоначелника није дозвољена посебна жалба, али се може покренути спор пред надлежним судом.

Члан 42.

Одлука о изреченој дисциплинској мјери постаје коначна даном достављања другостепеног рјешења донесеног по жалби.

VI - ЗАСТАРЈЕЛОСТ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 43.

Застарјелост покретања дисциплинског поступка

(1) Покретање поступка за утврђивање одговорности радника застаријева у року од 3 мјесеца од дана када је повреда учињена, односно од дана сазнања за повреду, а најдаље у року од 6 мјесеци од дана када је повреда учињена.

(2) Дан сазнања, у смислу претходног става, је дан када је лице овлаштено за покретање дисциплинског поступка сазнало за повреду и учиниоца, непосредно, или на основу достављене иницијативе.

Застарјелост вођења дисциплинског поступка

Члан 44.

(1) Вођење дисциплинског поступка застаријева протеком шест мјесеци од дана покретања поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника.

(2) Рокови за вођење поступка теку од почетка до краја, без застоја и прекида, ако Законом није другачије одређено.

VII – ИЗВРШЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЈЕРА

Члан 45.

(1) Дисциплинска мјера извршава се по коначности одлуке о изрицању дисциплинске мјере.

(2) Дисциплинска мјера за повреду радне дужности не може се извршити по истеку рока од 60 дана од дана коначности одлуке којом је изречена.

(3) Дисциплинска мјера обустављања исплате плате извршава се обустављањем износа од плате остварене у мјесецу у којем је одлука о одговорности постала коначна.

VIII – ЕВИДЕНЦИЈЕ О ИЗРЕЧЕНИМ МЈЕРАМА

Члан 46.

(1) О изреченим дисциплинским мјерама, у Административној служби Града Бања Лука води се евиденција.

(2) Евиденција дисциплинских мјера, из претходног става, садржи слиједеће податке:

- редни број,
- број дисциплинског предмета,
- презиме и име радника против кога је вођен дисциплински поступак,
- стручна спрема и занимање радника,
- радно мјесто радника,
- датум покретања поступка,
- податке о удаљењу радника са рада,
- квалификација повреде радне обавезе (лакша или тежа),
- врста дисциплинске мјере,
- датум изрицања дисциплинске мјере,
- датум коначности дисциплинске мјере,
- датум извршења дисциплинске мјере.

IX - УДАЉЕЊЕ РАДНИКА СА ПОСЛА

Члан 47.

(1) Радник се удаљава са посла у складу са одредбама Закона о раду:

1. ако је радник затечен у вршењу радњи за које се основано сумња да представљају кривично дјело, или да угрожавају имовину веће вриједности, може се удаљити са рада и прије отказивања уговора о раду;

2. удаљење радника са рада може трајати најдуже до 3 мјесеца, у коме је року Градоначелник дужан да одлучи о одговорности радника, или да га ослободи од одговорности;

3. ако је против радника покренут кривични поступак, удаљење радника траје до окончања кривичног поступка, ако Градоначелник другачије не одлучи;

4. за вријеме удаљења са рада, радник има право на накнаду плате у висини од 50% просјечне плате коју је остварио у последњих 6 мјесеци.

Члан 48.

(1) Одлуку о суспензији са посла, у облику рјешења, доноси Градоначелник.

(2) Рјешењем, из претходног става, утврђују се разлози суспензије и права у погледу накнаде.

Члан 49.

(1) Против рјешења о суспензији, радник има право жалбе Градоначелнику, у року од 15 дана од пријема истога.

(2) Жалба не одлаже извршење.

Х – МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

Члан 50.

(1) Радник је одговоран за штету коју је на раду, или у вези са радом, намјерно, или из крајње непажње, проузроковао Административној служби Града Бања Лука.

Члан 51.

(1) Сваки запослени је обавезан да пријави проузроковану штету у року од 24 часа, писмено, непосредном руководиоцу.

(2) На основу поднијете пријаве, или на основу сазнања о проузрокованој штети радника, Градоначелник покреће поступак за утврђивање штете и одговорности за штету.

(3) Постојање штете и одговорности за штету утврђује посебна комисија, коју именује Градоначелник.

Члан 52.

(1) Посебна комисија утврђује постојање и висину штете и одговорности за проузроковану штету саслушањем радника који је штету проузроковао, као и свједока, увиђајем и вјештачењем на лицу мјеста и извођењем других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.

Члан 53.

(1) О свом раду, посебна комисија сачињава записник који треба да садржи податке о: раднику, његовој одговорности за насталу штету и висини штете.

(2) Ако посебна комисија утврди да је радник одговоран за насталу штету, предложиће Градоначелнику да донесе рјешење о накнади штете.

(3) Против рјешења о накнади штете радник може поднијети приговор Градоначелнику у року од 8 дана од дана пријема рјешења.

(4) Рјешење по приговору је коначно.

Члан 54.

(1) Ако Административна служба Града Бања Лука накнади штету коју је радник на радном мјесту, или у вези са радом, проузроковао трећем лицу, радник је дужан да износ исплаћене штете надокнади Административној служби Града, ако је штета проузрокована намјерно, или из крајње непажње.

(2) Захтјев Административне службе Града Бања Лука за накнаду штете застаријева у року од 6 мјесеци од дана исплаћене накнаде штете.

Члан 55.

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

(2) Уколико би исплатом накнаде за штету, причињену Административној служби Града Бања Лука, била угрожена егзистенција радника и његове породице, радник се може дјелимично ослободити плаћања те надокнаде.

(3) Одлуку о дјелимичном ослобађању радника од плаћања надокнаде штете, у облику рјешења, доноси Градоначелник.

(4) Ако радник одбије да Административној служби Града Бања Лука надокнади утврђену, или трећем лицу исплаћену штету, Градоначелник може покренути поступак за надокнаду штете пред надлежним судом.

Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-1926/07.

Дана, 20.06.2007. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

441.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 25/05), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

У Правилнику о платама и накнадама запослених у Административној служби Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 1а/07), члан 5. мијења се и гласи:

„Члан 5.

1. Основна плата запослених у Административној служби Града Бања Лука, који немају положен стручни, или други одговарајући испит, који су по закону дужни положити, умањује се за 20%, од износа плате утврђене за радно мјесто на које је распоређен.

2. Основна плата приправника који немају положен стручни, или други одговарајући испит, који су по закону

дужни положити, умањује се за 20% од износа плате обрачунате по доњој граници коефицијента, прописаног за одговарајућу стручну спрему“.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-1966/07.
Дана, 13.07.2007. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић,с.р.

442.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 25/05), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 1а/07, 5/07, 7/07, 8/07 и 11/07), (у даљем тексту „Правилник“) у Прилогу 05.2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја – Одсек за саобраћај - радно мјесто под редним бројем 4. „виши стручни сарадник за саобраћајну сигнализацију“, мијења се и гласи: „самостални стручни сарадник за саобраћајну сигнализацију“, у колони 3. степен стручне спреме: „VI“, мијења се и гласи: „VII/VI“, у колони 4. – занимање: „BC – саобраћајни инжењер“, мијења се и гласи: „BCC – дипломирани саобраћајни инжењер“ или „BC – саобраћајни инжењер“, у колони 6. – сложеност послова: „VI“, мијења се и гласи: „VII“, у колони 8 – радно искуство „9 мјесеци“, мијења се и гласи: „1 година“.

У Прилогу 05.3.4. Описи послова Одсека за саобраћај, и радних мјеста – радно мјесто под бројем 4. – „Виши стручни сарадник за саобраћајну сигнализацију“, мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник за саобраћајну сигнализацију“.

Члан 2.

У Прилогу 11.2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове – Одсек за одржавање и обезбјеђење, за радно мјесто под редним бројем 11 – „чистач“, мијења се у колони 9 - број извршилаца и умјесто: „17“, повећава се на: „19“.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-2008/07.
Дана, 17.07.2007. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић,с.р.

443.

На основу члана 60. везано за члан 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 25/05), доносим

З А К Л Ј У Ч А К

о давању сагласности на Одлуку о усвајању измјена Програма стручног оспособљавања приправника/волонтера и полагања приправничког испита за BCC – дипл. социјални радник и дипл. психолог

I – Даје се сагласност на Одлуку о усвајању измјена Програма стручног оспособљавања приправника/волонтера и полагања приправничког испита за BCC – дипл.социјални радник и дипл. психолог у Центру за социјални рад Бања Лука, број 0102-530.4-1-10/07 од 11.05.2007. године.

II – Овај закључак ступа на снагу са даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику града Бања Лука.

О б р а з л о ж е њ е

Управни одбор ЈУ Центра за социјални рад Бања Лука је, на сједници одржаној 11.05.2007. године, донио Одлуку о усвајању измјена Програма стручног оспособљавања приправника/волонтера и полагања приправничког испита за BCC – дипл. социјални радник и дипл. психолог у Центру за социјални рад Бања Лука, број 0102-530.4-1-10/07 од 11.05.2007. године.

Управни одбор ове установе је, између осталог, мијењао и састав Комисије за полагање приправничког испита, умјесто три на пет чланова. Два члана ће бити лица одговарајуће стручне спреме и запослена ван Центра за социјални рад Бања Лука.

Неспорно је да је Град Бањалука оснивач Центра за социјални рад Бања Лука, па је неопходно давање сагласности на опште акте установе од стране оснивача.

С обзиром на наведено, у смислу члана 60., везано за члан 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, број 25/05), одлучено је као у диспозитиву овог закључка.

Број: 12-Г-1622/07.
Дана, 14.06.2007. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

440. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника Административне службе Града Бања Лука.....	1
441. Правилник о измјени Правилника о платама и накнадама запослених у Административној служби Града Бања Лука.....	7
442. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука.....	8
443. Закључак о давању сагласности на Одлуку о усвајању измјена Програма стручног оспособљавања приправник/волонтера и полагања приправничког испита за ВСС – дип.социјални радник и дипл.психослог.....	8

1

¹ ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампa: *Независне новине* Бања Лука