

Broj: 1875-8-2/19
Sarajevo, 3.7.2019.godine

PRAVILNIK
O DISCIPLINSKOM POSTUPKU ZA UTVRĐIVANJE DISCIPLINSKE
ODGOVORNOSTI ODGOVORNIH LICA I UPOSLENIKA
U KJKP „PARK” d.o.o SARAJEVO

Sarajevo, juli 2019.

Tel. Centrala: +387 33 560 560;
Direktor: +387 33 560 570, 201-977;
Fax: +387 33 560 561; 201-977;
E-mail: info@park.ba;
www.park.ba

Općinski sud u Sarajevu
Broj sudskog registra UF/I-2558/05
Porezni broj: 01071306;
Matični broj: 20379383;
Matični registracioni broj: 1-566

NLB Banka 1322602019095668;
UniCredit bank d.d. 3386902212020028;
Raiffeisen bank d.d. Sarajevo
1610000008150048;
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d. Sarajevo
1860001022085047

Broj: 1875-8-2/19

Sarajevo, 3.7.2019.godine

Na osnovu člana 19. Zakona o javnim preduzećima u FBiH („Službene novine FBiH“, br. 08/05, 81/08, 22/09 i 09/12) i člana 41. Statuta KJKP „PARK“ D.O.O. Sarajevo, broj: P-384-2-1, od 26.02.2019. godine, a u vezi s članom 97. stav (4) Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, br. 26/16 i 89/18), i članom 26. Zakona o vijeću zaposlenika („Službene novine FBiH“, broj 38/04), Nadzorni odbor na prijedlog Uprave KJKP „PARK“ d.o.o. Sarajevo, na svojoj 3. sjednici, održanoj 3.7.2019. godine, usvaja

**PRAVILNIK
O DISCIPLINSKOM POSTUPKU ZA UTVRĐIVANJE DISCIPLINSKE
ODGOVORNOSTI ODGOVORNIH LICA I UPOSLENIKA
U KJKP „PARK“ d.o.o. SARAJEVO**

I. UVODNE ODREDBE

Predmet

Član 1.

Pravilnik o disciplinskom postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti odgovornih lica i uposlenika u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje disciplinsku odgovornost odgovornih lica i uposlenika KJKP „PARK“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), za povredu radnih/ugovorenih obaveza, vrste povreda, disciplinske mjere, organe nadležne za vođenje disciplinskog/skraćenog postupka, izricanje i izvršenje disciplinskih mjera zbog povrede radnih/ugovorenih obaveza u Preduzeću i vođenje evidencija izrečenih disciplinskih mjera.

Značenje izraza

Član 2.

Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

- 1) **Odgovorno lice:** svako lice kojem se zakonom ili Statutom Preduzeća dodjeljuje nadležnost za konkretan posao ili zadatak, odnosno svako lice za koje se s razlogom može reći da takva nadležnost potpada pod odredbe njegovog ugovora o radu ili u djelokrug njegovih poslova u Preduzeću;
- 2) **Uposlenik:** svako lice uposljeno u Preduzeću na osnovu ugovora o radu ili angažovano na poslovima u Preduzeću na osnovu drugih ugovora u skladu sa zakonom;
- 3) **Disciplinska odgovornost:** odgovornost odgovornog lica i uposlenika za neizvršavanje, neuredno izvršavanje ili propuštanje izvršavanja radne/ugovorene obaveze;
- 4) **Disciplinski postupak:** postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti odgovornog lica i uposlenika;
- 5) **Disciplinska komisija:** komisija za provođenje disciplinskog postupka;

- 6) **Disciplinski organ:** organ nadležan za pokretanje disciplinskog postupka i izricanje disciplinske mjere;
- 7) **Disciplinska prijava/Disciplinski zahtjev:** inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka;
- 8) **Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka:** akt kojim se pokreće disciplinski postupak.

II. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I DISCIPLINSKE MJERE

Disciplinska odgovornost

Član 3.

- (1) Odgovorno lice/ uposlenik odgovara za povredu radne/ugovorene obaveze koja je nastala kao posljedica njegove krivice.
- (2) Odgovornom licu/uposleniku ne može se izreći disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilnikom prije nego što se provede i okonča disciplinski postupak, osim disciplinske mjere koja se izriče po skraćenom postupku propisanom ovim Pravilnikom.

Član 4.

Odgovornost za izvršeno krivično djelo, prekršaji, odgovornost za štetu prema trećim licima, ne isključuje disciplinsku i materijalnu odgovornost odgovornog lica/uposlenika, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu radne/ugovorene obaveze ili radne discipline.

Povreda radnih/ugovorenih obaveza

Član 5.

Povrede radnih/ugovornih obaveza utvrđene su Pravilnikom o radu KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo.

Disciplinske mjere

Član 6.

Zbog učinjene povrede radne/ugovorene obaveze odgovornom licu/uposleniku može se izreći jedna od disciplinskih mjera:

- 1) pismena opomena;
- 2) otkaz ugovora o radu uz ponudu izmijenjenog ugovora o radu na poslovima iste grupe složenosti;
- 3) otkaz ugovora o radu uz ponudu izmijenjenog ugovora o radu na poslove niže grupe složenosti;
- 4) otkaz ugovora o radu;
- 5) razrješenje odgovornog lica, uposlenika, člana Uprave, Nadzornog odbora ili Odbora za reviziju.

Izricanje mjera

Član 7.

Pri izricanju disciplinskih mjera treba cijeniti sve okolnosti koje su uticale na izvršenje povrede radne/ugovorene obaveze kao i sva lična svojstva učinioca, a naročito težinu povrede i njenu posljedicu, stepen odgovornosti odgovornog lica/uposlenika, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, značaj Preduzeća kao djelatnosti od posebnog društvenog interesa, raniji rad i ponašanje odgovornog lica/uposlenika, značaj poslova i radnih/ugovorenih obaveza, kao i druge okolnosti koje bi mogle biti od uticaja na izricanje vrste i visine mjere.

Član 8.

- (1) Pismena opomena se može izreći za lakše povrede radne/ugovorene obaveze.
- (2) Izuzetno pismena opomena može se izreći za teže povrede radne/ugovorene obaveze ukoliko. Disciplinski organ, kroz provedeni postupak, ocijeni da će se postići svrha kažnjavanja kao i u slučaju kada je u odnosu na konkretnu težu povredu radne/ugovorene obaveze nastupila zastara izricanja disciplinske mjere - otkaz ugovora o radu.
- (3) Pismena opomena obavezno sadrži i izjavu Disciplinskog organa da će odgovornom licu/uposleniku u slučaju ponavljanja povrede radne/ugovorene obaveze (jedne teže ili dvije lakše) u roku od 6 (šest) mjeseci nakon izricanja ove disciplinske mjere biti otkazan ugovor oradu.

Član 9.

- (1) Disciplinska mjera otkaza ugovora o radu uz ponudu izmijenjenog ugovora o radu i otkaza ugovora o radu, može se izreći za teže povrede radne/ugovorene obaveze.
- (2) Razrješenje odgovornog lica, uposlenika, člana Uprave, Nadzornog odbora ili Odbora za reviziju može se izreći za teže povrede radne/ugovorene obaveze predviđene članom 66. ovog Pravilnika.

III. OPŠTA PRAVILA DISCIPLINSKOGPOSTUPKA

Pretpostavka nevinosti

Član 10.

Svako odgovorno lice /uposlenik smatra se nevinim za povredu radne/ugovorene obaveze dok se odlukom u disciplinskom postupku ne utvrdi njegova krivica.

In dubio pro reo (u sumnji treba odlučiti u korist okrivljenog)

Član 11.

Sumnja u pogledu postojanja činjenica koje čine obilježje povrede radne/ugovorene obaveze ili utiču na utvrđivanje odgovornosti odgovornog lica/uposlenika, razmatrati će se na način koji je povoljniji za odgovorno lice protiv koga se vodi disciplinski postupak.

Ne bis in idem (jedna osoba se ne može osuđivati dvaput za isto djelo)

Član 12.

Protiv odgovornog lica/uposlenika ne može se voditi disciplinski postupak za povredu radne/ugovorene obaveze ukoliko je raniji postupak za istu povredu okončan donošenjem odluke.

Načelo javnosti

Član 13.

- (1) Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti je javan.
- (2) Javnost može biti isključena samo ako to zahtjevaju razlozi čuvanja državne, vojne ili poslovne tajne, odnosno razlozi privatnosti.
- (3) Odluku o isključenju javnosti donosi Disciplinska komisija.

Načelo hitnosti

Član 14.

- (1) Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti provodi se bez odlaganja.
- (2) Svaki disciplinski postupak, bez obzira na vrstu učinjene povrede radne/ugovorene obaveze i na disciplinsku mjeru koja se izriče, mora se okončati najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana saznanja za činjenicu da je učinjena povreda radne/ugovorene obaveze.
- (3) Dan saznanja u smislu prethodnog stava ovog člana je dan kada je organ ovlašten za pokretanje disciplinskog postupka (Disciplinski organ) saznao za povredu i učinio ca.

Načelo ekonomičnosti

Član 15.

Disciplinski postupak se mora sprovoditi bez odlaganja, sa što manje troškova i gubitka vremena za sve učesnike u postupku, ali na način da se izvedu svi dokazi koji su potrebni za pravilno i potpuno utvrđivanje činjeničnog stanja i za donošenje zakonite i pravilne odluke.

Pravo na odbranu

Član 16.

- (1) Odgovorno lice/uposlenik ima pravo braniti se samo ili uz pomoć branioca kojeg samo odabere.
- (2) Odgovorno lice/uposlenik ima pravo pozvati na javnu raspravu i predstavnika sindikata/Vijeća zaposlenika čiji je član.

Zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka i izricanja disciplinske mjere

Član 17.

- (1) Podnošenje disciplinske prijave, zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, odnosno donošenje Odluke o pokretanju disciplinskog postupka zastarjeva u roku od 3 (tri) mjeseca od

dana učinjene povrede.

(2) Izricanje disciplinske mjere - otkaz ugovora o radu zastarjeva u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu da je učinjena povreda radne/ugovorene obaveze, odnosno u roku od 3 (tri) mjeseca od dana učinjene povrede.

Sticaj

Član 18.

Protiv odgovornog lica/uposlenika koji je jednom radnjom ili s više radnji počinio dvije ili više povreda radne/ugovorene obaveze vodit će se u pravilu 1 (jedan) disciplinski postupak.

IV. DISCIPLINSKI POSTUPAK

Disciplinski organ

Član 19.

(1) Disciplinski organi u Preduzeću su:

- a) Direktor Preduzeća za izricanje disciplinskih mjera uposlenicima (osim članovima Uprave),
- b) Nadzorni odbor za izricanje disciplinskih mjera članovima Uprave,
- c) Skupština preduzeća za izricanje disciplinskih mjera članovima Nadzornog odbora i Odbora za reviziju.

(2) Drugostepeni organi su:

- a) Nadzorni odbor u odlučivanju po prigovoru na odluku direktora,
- b) Skupština u odlučivanju po prigovoru na odluku Nadzornog odbora.

(3) Po odluci drugostepenog organa nezadovoljna strana može podnijeti tužbu nadležnom Sudu.

(4) Odluku o razrješenju odgovornih lica po skraćenom postupku u skladu s odredbama člana 68. i 69. ovog Pravilnika donosi:

- a) Skupština preduzeća: za članove Nadzornog odbora i Odbora za reviziju;
- b) Nadzorni odbor: za članove Uprave Preduzeća;
- c) Odbor za reviziju Preduzeća/generalni revizor Ureda za reviziju institucija u FBiH za direktora Odjela za internu reviziju.

Disciplinska komisija

Član 20.

(1) Disciplinski organ formira Disciplinsku komisiju, s ciljem provođenja disciplinskog postupka, utvrđivanja disciplinske odgovornosti i predlaganja Disciplinskom organu donošenja jedne od disciplinskih mjera. Podnosilac Zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka/Disciplinske prijave ne može biti član Disciplinske komisije.

(2) Disciplinska komisija se sastoji od predsjednika i 4 (četiri) člana i isto toliko zamjenika.

(3) Jedan član/zamjenik člana Disciplinske komisije imenuje se na prijedlog nadležne sindikalne organizacije/Vijećazaposlenika, koja je dužna bez odlaganja dostaviti svoj prijedlog.

Izuzeće članova Disciplinske komisije

Član 21.

(1) Odgovorno lice/uposlenik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i zastupnik disciplinskog organa mogu najkasnije u roku od 3 (tri) dana do dana održavanja javne rasprave podnijeti pismeni zahtjev za izuzeće predsjednika ili nekog drugog člana disciplinske komisije, s tim da zahtjev mora biti obrazložen.

(2) O zahtjevu za izuzeće predsjednika ili člana Disciplinske komisije odlučuje nadležni Disciplinski organ koji je dužan donijeti odluku u roku od 1 (jednog) radnog dana od dana podnošenja zahtjeva za izuzeće. Ova odluka je konačna.

Razlozi za izuzeće člana Disciplinske komisije

Član 22.

(1) Predsjednik ili član Disciplinske komisije biti će izuzeti iz Disciplinske komisije u sljedećim slučajevima:

a) ako je u istom predmetu učestvovao u svojstvu svjedoka, vještaka ili podnosioca disciplinske prijave;

b) ako postoji sumnja da se član Disciplinske komisije čije se izuzeće traži nalazi u posebnom odnosu ili krvnom srodstvu prema odgovornom licu/uposleniku, odnosno podnosiocu disciplinske prijave ili povredi radne/ugovorene obaveze zbog čega postoji sumnja u objektivnost i nepristranost;

c) ako je protiv člana Disciplinske komisije podnesena disciplinska prijava ili pokrenut disciplinski postupak;

d) ako postoje druge okolnosti koje osnovano ukazuju na njegovu pristrasnost.

(2) Predsjednik i članovi Disciplinske komisije dužni su prije otvaranja javne rasprave potpisati izjavu o nepostojanju razloga za izuzeće utvrđenih stavom (1) ovog člana.

Disciplinska prijava

Član 23.

(1) Svako odgovorno lice/uposlenik ima pravo i obavezu da organu ovlaštenom za podnošenje zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka/Disciplinskom organu, podnesu disciplinsku prijavu protiv odgovornog lica/uposlenika za koje postoji pretpostavka da je počinio povredu radne/ugovorene obaveze.

(2) Disciplinska prijava podnosi se u pismenoj formi i ista mora biti obrazložena. U obrazloženju se navodi ime i prezime odgovornog lica/uposlenika, opis povrede radne obavez, kad je izvršena i posljedice koje su nastale ili bi mogle nastati izvršenom povredom radne obaveze i drugi podaci. Uz prijavu se prilažu i odgovarajući dokazi ako se s istima raspolaže.

(3) Disciplinska prijava ima karakter inicijative za pokretanje disciplinskog postupka.

(4) Disciplinska prijava podnosi se organu ovlaštenom za podnošenje zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka/Disciplinskom organu odmah po saznanju, a najkasnije prvog narednog radnog dana.

Član 24.

(1) Po prijemu disciplinske prijave, organ ovlašten za podnošenje zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka ocijeniti će potrebu za prikupljanje dokaza o učinjenoj povredi i zatražiti od nadležnih službi ili odgovornog lica/uposlenika da dostavi određenu dokumentaciju, odnosno saslušanje ili izjave od odgovornog lica/uposlenika protiv kojeg je podnesena prijava i svjedoka, odnosno provjerit će da li ima smetnji za pokretanje disciplinskog postupka.

(2) U cilju provođenja radnji iz stava (1) ovog člana, organ ovlašten za podnošenje zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka konsultuje se s nadležnom unutrašnjom organizacionom jedinicom za pravne poslove/upravljanje ljudskim resursima, koja je dužna bez odlaganja dati potrebne upute.

Odbacivanje disciplinske prijave

Član 25.

(1) Organ ovlašten za podnošenje zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka predložiti će Disciplinskom organu donošenje zaključka o odbacivanju disciplinske prijave, u sljedećim slučajevima:

- a) ako radnja opisana u disciplinskoj prijavi nije propisana kao povreda radne/ugovorene obaveze;
 - b) ako je nastupila zastarjelost za podnošenje disciplinske prijave, zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, odnosno donošenje odluke o pokretanju disciplinskog postupka;
 - c) ako je odgovornom licu/uposleniku prestao radni odnos u Preduzeću;
 - d) ako postoji sumnja u pogledu postojanja činjenica koje čine obilježje povrede radne/ugovorene obaveze ili utiču na utvrđivanje odgovornosti odgovornog lica i uposlenika.
- (2) Odbacivanje disciplinske prijave vrši se zaključkom.

Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka

Član 26.

Disciplinski postupak pokreće se na zahtjev:

- direktora,
- Nadzornog odbora,
- Odbora za reviziju.

Član 27.

Organ kojem je podnijeta disciplinska prijava, dužan je da podnese zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka ili da predloži donošenje zaključka o odbacivanju disciplinske prijave najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana prijema disciplinske prijave.

Član 28.

Ukoliko organ ovlašten za podnošenje zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka za povredu radne/ugovorene obaveze sazna na drugi način, a ne putem disciplinske prijave, sačinjava službenu zabilješku, a zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka može podnijeti najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana saznanja za počinjenu povredu radne/ugovorene obaveze i počinioca.

Član 29.

Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka podnosi se u pismenom obliku i sadrži podatke od uticaja za utvrđivanje povrede i odgovornosti odgovornog lica/uposlenika, a naročito:

- a) naziv Disciplinskog organa kojem se upućuje;
- b) ime i prezime odgovornog lica/uposlenika protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak, radno mjesto na kojem se nalazi, zanimanje, adresu stanovanja;
- c) činjenični opis povrede radne/ugovorene obaveze (vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede);
- d) kvalifikacija povrede;
- e) posljedice nastale učinjenom povredom;
- f) podatak o nastaloj šteti ako je pričinjena;
- g) okolnosti pod kojima je povreda učinjena;
- h) dokaze i druge podatke na kojima se zasniva osnovana sumnja da je odgovorno lice/uposlenik učinilo povredu radne obaveze;
- i) potpis podnosioca zahtjeva.

Član 30.

Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka dostavlja se :

- a) disciplinskoj komisiji,
- b) odgovornom licu/uposleniku protiv kojeg se pokreće postupak,
- c) sindikalnoj organizaciji/Vijeću zaposlenika.

Postupak po zahtjevu

Član 31.

(1) Disciplinska komisija dužna je po prijemu Zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka utvrditi sve okolnosti slučaja i činjenice u vezi s učinjenom povredom.

(2) Disciplinska komisija donosi Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka.

(3) Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka obavezno sadrži:

- a) ime i prezime odgovornog lica/uposlenika protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak;
- b) radno mjesto na koje je raspoređen;
- c) zanimanje;
- d) tačnu adresu stanovanja;
- e) činjenični opis povrede radne obaveze (vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede);
- f) pravnu kvalifikaciju povrede;
- g) posljedice nastale učinjenom povredom;
- h) podatak o nastaloj šteti ako je pričinjena;
- i) okolnosti pod kojima je povreda učinjena;
- j) dokaze i druge podatke na kojima se zasniva osnovana sumnja da je odgovorno lice/uposlenik učinilo povredu radne/ugovorene obaveze.

Član 32.

Predsjednik disciplinske komisije može odrediti člana Disciplinske komisije ili odgovarajuće lice stručne službe koje će provesti potrebne radnje i prikupiti dokaze, te u roku koji ostavi predsjednik Disciplinske komisije, dostaviti tražene informacije/dokumentaciju.

Zakazivanje javne rasprave

Član 33.

- (1) Predsjednik Disciplinske komisije dužan je odrediti mjesto, datum i vrijeme održavanja javne rasprave.
- (2) Predsjednik Disciplinske komisije dužan je zakazati javnu raspravu najkasnije u roku do 20 (dvadeset) dana od dana donošenja Rješenja o pokretanju disciplinskog postupka.
- (3) Predsjednik Disciplinske komisije dostavlja poziv za javnu raspravu, rješenje o pokretanju disciplinskog postupka, dokaze i ostalu dokumentaciju:
 - a) licu protiv kojeg se pokreće postupak,
 - b) članovima komisije/zapisničaru,
 - c) zastupniku Disciplinskog organa,
 - d) nadležnoj sindikalnoj organizaciji/Vijeću zaposlenika.
- (4) Poziv za javnu raspravu dostavlja se svjedocima i vještacima ukoliko je njihovo saslušanje odredio predsjednik Disciplinske komisije za provođenje disciplinskog postupka, kao i braniocu odgovornog lica/uposlenika.
- (5) Prisustvo na javnoj raspravi lica iz stava (3) tri ovog člana, dužni su osigurati zastupnik Disciplinskog organa, odnosno odgovorno lice/uposlenik.

Član 34.

- (1) Poziv za javnu raspravu sadrži ime i prezime osobe koja se poziva na javnu raspravu, predmet javne rasprave, mjesto i vrijeme održavanja javne rasprave, naznaku o tome u kojem svojstvu se određena osoba poziva.
- (2) Poziv za javnu raspravu odgovornom licu/uposleniku protiv kojeg se vodi disciplinski postupak treba da sadrži: pouku da može iznijeti odbranu i može dostaviti pismeno izjašnjenje s dokazima najkasnije do otvaranja javne rasprave, da je dužan ponijeti na javnu raspravu sve dokaze koje planira izvesti pred Komisijom, da može angažovati branioca i da je dužan obezbijediti njegovo prisustvo na javnoj raspravi, kao i onih svjedoka i vještaka čije svjedočenje/vještačenje predlaže, da može zahtijevati izuzeće predsjednika ili nekog drugog člana Disciplinske komisije, te napomenu o posljedicama neodazivanja pozivu.
- (3) Odgovorno lice/uposlenik može dostaviti pismeno izjašnjenje na navode iz rješenja o pokretanju disciplinskog postupka najkasnije do otvaranja javne rasprave.
- (4) Poziv za javnu raspravu nadležnoj sindikalnoj organizaciji/Vijeću zaposlenika obavezno sadrži uputu da je dužna prisustovati javnoj raspravi ili dostaviti svoje primjedbe i prijedloge (o kvalifikaciji povrede i drugim bitnim okolnostima predmetne povrede, a posebno o mogućim disciplinskim mjerama) Disciplinskoj komisiji najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana dostavljanja Poziva za javnu raspravu.
- (5) U slučaju da je odgovorno lice/uposlenik starije od 55 godina (muškarac), odnosno 50 godina (žena) ili da kod odgovornog lica/uposlenika postoji promijenjena radna sposobnost, u pozivu za javnu raspravu nadležnoj sindikalnoj organizaciji/Vijeću zaposlenika navode se ti podaci, kao i da je nadležna sindikalna organizacija/Vijeće zaposlenika obavezna prisustvovati javnoj raspravi ili dostaviti pisano izjašnjenje u roku od 5 (pet) dana od dana dostavljanja Poziva za javnu raspravu.
- (6) U slučaju da predstavnik nadležne sindikalne organizacije/Vijeća zaposlenika ne dođe na javnu raspravu ili ne dostavi pismeno izjašnjenje/primjedbe i prijedloge u roku koji je

definisan stavom (4) ovog člana, smatrat će se da sindikalna organizacija/Vijeće zaposlenika nema primjedbi i prijedloga.

Član 35.

(1) Pozivanje na javnu raspravu vrši se uručenjem lično na radnom mjestu odgovornom licu/uposleniku s povratnicom ili dostavljanjem poziva putem pošte s povratnicom, a u slučaju odlaganja rasprave saopštava se na licu mjesta svim prisutnim, što se obavezno konstatuje u zapisniku s odložene rasprave.

(2) U slučaju nemogućnosti uručenja poziva isti se objavljuje na oglasnoj ploči Preduzeća, odnosno oglasnoj ploči organizacionog dijela Preduzeća u mjestu rada odgovornog lica/uposlenika koji se poziva, s tim što se smatra da je dostavljanje izvršeno danom objavljivanja na oglasnoj ploči.

Član 36.

(1) Odgovornom licu/uposleniku mora se pružiti mogućnost da se pred Disciplinskom komisijom izjasni o povredi za koju se tereti i mora mu se omogućiti odbrana.

(2) Odgovorno lice/uposlenik ima pravo da u disciplinskom postupku angažuje branioca/svjedoke/vještake.

(3) Sindikalna organizacija/Vijeće zaposlenika može na zahtjev ili na pristanak odgovornog lica/uposlenika, zastupati odgovorno lice/uposlenika u disciplinskom postupku.

Zastupnik Disciplinskog organa

Član 37.

(1) Zastupnik disciplinskog organa u postupku pred Disciplinskom komisijom je ovlašteno lice od strane direktora Preduzeća.

(2) Disciplinski organ izdaje pismeno ovlaštenje o zastupanju, koje sadrži podatke o licu ovlaštenom za zastupanje/njegovom zamjeniku, kao i podatke o disciplinskom postupku.

Branilac odgovornog lica/uposlenika

Član 38.

Branilac odgovornog lica/uposlenika ima pravo da učestvuje u toku cijelog postupka, da postavlja pitanja odgovornom licu/uposleniku, svjedocima i drugim pozvanim osobama, da predloži nove dokaze, te da iznese završnu riječ.

Otvaranje javne rasprave

Član 39.

(1) Rasprava pred Disciplinskom komisijom je javna.

(2) Disciplinska komisija može isključiti javnost u pojedinim fazama postupka ili u toku cijelog postupka iz razloga čuvanja državne, vojne, poslovne ili druge zakonom i opštim aktom, propisane tajne i iz razloga privatnosti.

(3) Disciplinska komisija o isključenju javnosti donosi zaključak protiv kojeg nije dozvoljena žalba.

Član 40.

- (1) Raspravu otvara predsjednik Disciplinske komisije i odmah utvrđuje da li su prisutne sve pozvane osobe.
- (2) Prije otvaranja rasprave, predsjednik Disciplinske komisije je dužan upoznati odgovorno lice/uposlenika o svim njegovim pravima u toku postupka.
- (3) U slučaju izostanka uredno pozvanog lica protiv koga je pokrenut disciplinski postupak, rasprava se može održati u njegovoj odsutnosti i donijeti odluka.
- (4) Ako odgovorno lice/uposlenik nije došlo, a nema dokaza da je uredno pozvano, Disciplinska komisija će odložiti raspravu.
- (5) Odsustvo zastupnika Disciplinskog organa nije smetnja održavanju javne rasprave.
- (6) U slučaju da zastupnik Disciplinskog organa ili odgovorno lice/uposlenik nisu obezbijedili prisustvo na javnoj raspravi onih svjedoka i vještaka čije svjedočenje/vještačenje predlažu, javna rasprava će se održati, a ti dokazi se neće provoditi.

Rukovođenje javnom raspravom

Član 41.

- (1) Javnom raspravom rukovodi predsjednik Disciplinske komisije koji daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži objašnjenja.
- (2) Poslije predsjednika Disciplinske komisije, pitanja odgovornom licu/uposleniku mogu postavljati i članovi Disciplinske komisije, kao i zastupnik Disciplinskog organa uz prethodno odobrenje.

Tok javne rasprave

Član 42.

- (1) Predsjednik Disciplinske komisije, ukoliko su ispunjene pretpostavke za održavanje rasprave, otvara raspravu.
- (2) Rasprava započinje čitanjem zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka i Rješenja o imenovanju Disciplinske komisije za provođenje disciplinskog postupka od strane predsjednika Disciplinske komisije.

Član 43.

- (1) Po završenom čitanju Zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka i Rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, poziva se zastupnik disciplinskog organa da obrazloži Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka, a zatim odgovorno lice/uposlenik protiv kojeg se vodi postupak, da se izjasni o navodima koji mu se stavljaju na teret, odnosno da iznese svoju odbranu i predloži dokaze koji će se izvesti u toku postupka.
- (2) Ukoliko se rasprava vodi u odsutnosti odgovornog lica/uposlenika, pročitati će se njegov iskaz ukoliko je isti dostavljen.
- (3) Poslije iznošenja odbrane odgovornog lica/uposlenika, razmatra se i mišljenje sindikalne organizacije/Vijeća zaposlenika ukoliko je dostavljeno.
- (4) Svjedoci ne prisustvuju javnoj raspravi dok odgovorno lice/uposlenik daje izjavu.
- (5) Svjedoci svoje izjave iznose pojedinačno i to nakon što se sasluša odgovorno lice/uposlenik. Svjedok koji nije saslušan ne može prisustvovati saslušanju drugih svjedoka.

- (6) Ako Disciplinska komisija ocijeni potrebnim može se izvršiti suočenje između odgovornog lica/uposlenika i svjedoka.
- (7) Poslije svjedoka, saslušavaju se vještaci i druge osobe ukoliko su pozvane, čitaju spisi, dokumenti i izjave svjedoka koji ne prisustvuju raspravi.
- (8) Na kraju javne rasprave poziva se zastupnik Disciplinskog organa, kao i odgovorno lice/uposlenik i njegov branilac da iznesu završnu riječ.
- (9) Poslije završne riječi predsjednik Disciplinske komisije proglašava da je rasprava završena.

Prekid, odlaganje i nastavak javne rasprave

Član 44.

- (1) Disciplinska komisija može u toku postupka zastati s raspravom ili privremeno prekinuti postupak raspravljanja i tražiti od Zastupnika disciplinskog organa proširenje Odluke o pokretanju disciplinskog postupka i imenovanju Disciplinske komisije za provođenje disciplinskog postupka na druga odgovorna lica/uposlenike za koje se smatra da su odgovorna za povredu radne/ugovorene obaveze.
- (2) Disciplinska komisija može u toku postupka zastati s raspravom ili privremeno prekinuti postupak raspravljanja i tražiti od Zastupnika disciplinskog organa prekvalifikaciju povrede radne/ugovorene obaveze iz Odluke o pokretanju disciplinskog postupka i imenovanju Disciplinske komisije za provođenje disciplinskog postupka. U tom slučaju Disciplinska komisija je dužna omogućiti odgovornom licu/uposleniku izjašnjenje na izmijenjenu kvalifikaciju povrede koja mu se stavlja na teret.
- (3) Zastupnik disciplinskog organa može tražiti prekvalifikaciju povrede radne/ugovorene obaveze iz Odluke o pokretanju disciplinskog postupka i imenovanju Disciplinske komisije za provođenje disciplinskog postupka najkasnije do zaključenja javne rasprave.
- (4) U slučaju nastupanja okolnosti iz stave (1) i (2) ovog člana, Disciplinska komisija je dužna voditi računa o propisanim rokovima za provođenje disciplinskog postupka

Član 45.

- (1) Javna rasprava se može prekinuti i nastaviti istog radnog dana. Ukoliko je to opravdano, javna rasprava se može prekinuti, a njen nastavak odložiti za prvi naredni radni dan. Podaci o prekidu, odlaganju i nastavku javne rasprave unose se u zapisnik o toku javne rasprave.
- (2) U slučajevima iz stava (1) ovog člana, Disciplinska komisija radi u istom sastavu.
- (3) Ukoliko Disciplinska komisija nastavi rad u promijenjenom sastavu, javna rasprava mora početi iznova, s tim što se iskazi svjedoka i vještaka mogu samo pročitati.

Član 46.

- (1) O toku javne rasprave vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik obavezno sadrži: sastav Disciplinske komisije, mjesto, dan i vrijeme rasprave (početak i završetak), lične podatke odgovornog lica/uposlenika protiv kojeg se vodi postupak, njegovog branioca i zastupnika Disciplinskog organa, te naznaku da li je rasprava javna ili je javnost isključena, označenje podnosioca zahtjeva i odgovornog lica/uposlenika, bitnu sadržinu iskaza odgovornog lica/uposlenika, konstataciju da su pročitani pismeni dokazi, bitnu sadržinu iskaza svjedoka i vještaka, izjave ostalih učesnika u postupku i prijedloge odluke koje Disciplinska komisija donosi.

(3) Zapisnik potpisuje predsjednik Disciplinske komisije i zapisničar.

Donošenje i dostavljanje odluke

Član 47.

Kada predsjednik Disciplinske komisije zaključi javnu raspravu, Disciplinska komisija se povlači na vijećanje i glasanje.

Član 48.

- (1) O vijećanju/predlaganju disciplinske mjere sastavlja se poseban zapisnik.
- (2) Zapisnik potpisuje predsjednik i članovi Disciplinske komisije i zapisničar.
- (3) Zapisnik iz stava (1) ovog člana zatvara se u poseban omot.

Član 49.

(1) Prilikom vijećanja i glasanja primjenjuje se sljedeći postupak:

- a) predsjednik Disciplinske komisije najprije stavlja na glasanje pitanje da li je odgovorno lice/uposlenik odgovorno za povredu radne/ugovorene obaveze koja mu je stavljena na teret;
- b) ukoliko se utvrdi postojanje odgovornosti odgovornog lica/uposlenik, pristupa se glasanju o prijedlogu disciplinske mjere prema odgovornom licu/uposleniku za utvrđenu povredu radne/ugovorene obaveze.

(2) Predsjednik Disciplinske komisije uvijek glasa posljednji.

Vrste odluka Disciplinske komisije

Član 50.

(1) Disciplinska komisija može predložiti jednu od sljedećih odluka:

- a) da se obustavi disciplinski postupak;
- b) da se odgovorno lice/uposlenik oslobodi odgovornosti;
- c) da se odgovorno lice/uposlenik proglasi odgovornim za povredu radne/ugovorene obaveze i izrekne jednu od disciplinskih mjera.

(2) Svoj prijedlog odluke Disciplinska komisija donosi većinom glasova.

Član 51.

(1) Disciplinska komisija donosi prijedlog odluke o obustavljanju disciplinskog postupka:

- a) ako je nastupila zastarjelost iz člana 17. stav (1) ovog Pravilnika,
- b) ako je odgovornom licu/uposleniku prestao radni odnos u Preduzeću,
- c) ukoliko u toku disciplinskog postupka nastupe okolnosti koje nisu postojale, ili se za iste nije znalo, u trenutku donošenja Odluke o pokretanju disciplinskog postupka i imenovanju Disciplinske komisije za provođenje disciplinskog postupka.

(2) Disciplinska komisija donosi prijedlog odluke o obustavljanju disciplinskog postupka zbog zastarjelosti nezavisno od toga da li je na to ukazalo odgovorno lice/uposlenik.

Član 52.

(1) Disciplinska komisija donosi prijedlog odluke o oslobađanju odgovornog lica/uposlenika odgovornosti u slučaju:

- a) ako radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak ne predstavlja povredu radne/ugovorene obaveze predviđene ovim Pravilnikom;

b) ako nije dokazano da je odgovorno lice/uposlenik učinilo povredu radne/ugovorene obaveze;

c) ako utvrdi da odgovorno lice/uposlenik nije učinilo povredu radne/ugovorene obaveze;

d) ako postoje okolnosti koje isključuju odgovornost odgovornog lica/uposlenika.

(2) Pored slučajeva iz stava (1) ovog člana, Disciplinska komisija donosi prijedlog odluke o oslobađanju od odgovornosti u slučaju:

a) ako povredu radne/ugovorene obaveze lice nije učinilo svojom krivicom;

b) ako povredu radne/ugovorene obaveze nije učinilo na radu ili u vezi s radom;

c) ako je povredu radne/ugovorene obaveze učinilo u neuračunljivom stanju, osim ako se sam doveo u stanje neuračunljivosti.

Član 53.

(1) Ako Disciplinska komisija nađe da je odgovorno lice/uposlenik učinilo povredu radne/ugovorene obaveze i da je krivo za njeno izvršenje, proglašava ga odgovornim i donosi prijedlog odluke o izricanju odgovarajuće disciplinske mjere.

(2) U jednom disciplinskom postupku ne može se izreći više disciplinskih mjera.

Član 54.

Predsjednik Disciplinske komisije prijedlog odluke o odgovornosti odgovornog lica/uposlenika zajedno s ostalim spisima predmeta dostavlja bez odlaganja nadležnom disciplinskom organu na odlučivanje.

Forma odluka Disciplinske komisije

Član 55.

Odluke iz člana 50. ovog Pravilnika donose se u formi prijedloga odluke.

Sadržina odluke

Član 56.

(1) Odluka o odgovornosti odgovornog lica/uposlenika sadrži zaglavlje, uvod, dispozitiv, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

(2) Zaglavlje sadrži naziv organizacione jedinice Preduzeća i Disciplinskog organa, broj predmeta i datum.

(3) Uvod sadrži: naziv Disciplinskog organa i podatke o Zastupniku disciplinskog organa, ime i prezime odgovornog lica/uposlenika i njegovog branioca ako ga ima, podatke o podnosiocu zahtjeva i zahtjevu za pokretanje disciplinskog postupka, kao i odluci o pokretanju disciplinskog postupka, te pravnu kvalifikaciju povrede radne obaveze i datum donošenja odluke.

(4) Dispozitiv sadrži: ime i prezime odgovornog lica/uposlenika, adresu, naziv radnog mjesta/posla, zanimanje, odluku o disciplinskoj odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede radne obaveze i vrstu izrečene disciplinske mjere, a ako je odgovorno lice/uposlenik oslobođeno odgovornosti onda i podatke o tome.

(5) Obrazloženje sadrži: sve bitne činjenice na kojima je odluka zasnovana, a naročito kratku sadržinu zahtjeva/odluke o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane okrivljenog odgovornog lica/uposlenika, utvrđeno činjenično stanje, ocjenu izvedenih dokaza

i odbrane, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, koje su cijenjene prilikom donošenja odluke, kao i druge odlučne činjenice.

(6) Pouka o pravnom lijeku sadrži konstataciju da se protiv odluke Disciplinskog organa može podnijeti Zahtjev za zaštitu prava u roku od 30 (trideset) dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Disciplinskog organa ostvarivanje tog prava. Ako Disciplinski organ u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora na način propisan Zakonom o radu FBiH ne udovolji tom zahtjevu, odgovorno lice/uposlenik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom. Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati odgovorno lice/uposlenik koje prethodno Disciplinskom organu nije podnijelo zahtjev za zaštitu prava, osim u slučaju zahtjeva odgovornog lica/uposlenika za naknadu štete ili drugog novčanog potraživanja iz radnog odnosa. Zahtjev za zaštitu prava ne zadržava izvršenje odluke.

Odluka Disciplinskog organa

Član 57.

Nadležni Disciplinski organ donosi odluku najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana kada je dostavljen prijedlog odluke. Odluka Disciplinskog organa stupa na snagu danom donošenja.

Pravo na zaštitu prava

Član 58.

(1) Na odluku disciplinskog organa, odgovorno lice/uposlenik može uložiti Prigovor drugostepenom organu u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja odluke ili podnijeti tužbu nadležnom sudu.

(2) Prigovor ne odlaže izvršenje odluke.

(3) Odluku po prigovoru nadležni drugostepeni organ donosi u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja prigovora.

(4) Odlukom po prigovoru nadležni Disciplinski organ može odluku o izricanju disciplinske mjere potvrditi ili preinačiti.

(5) Prigovor koji je neblagovremen, nedopušten i izjavljen od strane neovlaštene osobe Disciplinski organ će odbaciti zaključkom.

(6) Zaštitu prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati odgovorno lice/uposlenik koje prethodno Disciplinskom organu nije podnijelo prigovor na odluku.

Potvrđivanje odluke o izricanju disciplinske mjere

Član 59.

Disciplinski organ odbit će prigovor i potvrditi odluku o izricanju disciplinske mjere ako nađe neosnovanim navode iz istog.

Preinačenje odluke o izricanju disciplinske mjere

Član 60.

Disciplinski organ preinačit će odluku o izricanju disciplinske mjere ako nađe osnovanim

navode iz prigovora. Odlukom o preinačenju odluke o izricanju disciplinske mjere ne može se izreći strožija disciplinska mjera od one izrečene u prvostepenom postupku.

Dostava odluke Disciplinskog organa

Član 61.

(1) Pismeni otpravak odluke Disciplinskog organa dostavlja se bez odlaganja odgovornom licu/uposleniku protiv kojeg je vođen disciplinski postupak, a ako je u postupku odgovorno lice/uposlenik imalo branioca, otpravak odluke dostavlja se njegovom braniocu.

(2) Pismeni otpravak odluke iz stava (1) ovog člana dostavlja se podnosiocu zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, kao i nadležnoj sindikalnoj organizaciji/Vijeću zaposlenika.

Član 62.

(1) Odluka Disciplinskog organa dostavlja se ličnim uručenjem na radnom mjestu s povratnicom ili dostavljanjem putem pošte s povratnicom.

(2) U slučaju nemogućnosti uručenja/odbijanja prijema, odluka se objavljuje na oglasnoj ploči Preduzeća.

(3) Dan objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća, smatraće se danom dostavljanja.

V. IZVRŠAVANJE ODLUKA O IZREČENIM DISCIPLINSKIM MJERAMA

Član 63.

Izrečena disciplinska mjera izvršava se bez odlaganja.

Član 64.

(1) Disciplinska mjera Pismena opomena izvršava se objavljivanjem odluke o odgovornosti odgovornog lica/uposlenika na oglasnoj ploči Preduzeća, odnosno organizacionog dijela Preduzeća u kome odgovorno lice/uposlenik radi. Odluka treba biti izložena na oglasnoj ploči petnaest (15) dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču Preduzeća, odnosno organizacionog dijela Preduzeća u kome odgovorno lice/uposlenik radi.

(2) Disciplinska mjera otkaz ugovora o radu izvršava se donošenjem odluke o odgovornosti odgovornog lica/uposlenika i otkaza ugovora uradu.

(3) Mjera razrješenja izvršava se donošenjem odluke o odgovornosti odgovornog lica/uposlenika i otkaza postojećeg ugovora.

Evidencija izrečenih disciplinskih mjera

Član 65.

(1) O izrečenim disciplinskim mjerama vodi se evidencija disciplinskih mjera u nadležnim organizacionim jedinicama dijelova Preduzeća u koju se unose podaci o učiniocu i vrsti disciplinske mjere, a Odluka o izrečenoj disciplinskoj mjeri ulaže se u personalni dosije odgovornog lica/uposlenika.

(2) Nadležne osnovne organizacione jedinice Preduzeća dužne su o svakoj pojedinačnoj izrečenoj disciplinskoj mjeri pismeno obavijestiti Službu za opšte, pravne i kadrovske poslove

u roku od 7 (sedam) radnih dana od dana donošenja odluke o izricanju disciplinske mjere odgovornom licu/uposleniku.

(3) Nakon dvije (2) godine od dana izvršenja disciplinske mjere pismeno upozorenje odluka o izrečenoj disciplinskoj mjeri briše se iz evidencije, uklanja iz personalnog dosijea odgovornog lica/uposlenika i odlaže u disciplinski predmet.

VI. RAZRJEŠENJE ODGOVORNOG LICA PO SKRAĆENOM POSTUPKU

Član 66.

(1) Teže povrede radne/ugovorene obaveze zbog kojih se odgovorno lice/uposlenik u Preduzeću razrješava po skraćenom postupku su:

- a) neispunjavanje odgovornosti u skladu s važećim zakonima;
- b) dodjela ugovora o nabavci u suprotnosti s važećim aktima o nabavci;
- c) učešće u sukobu interesa;
- d) učešće u aktivnosti koja je zabranjena Zakonom o javnim preduzećima;
- e) nepodnošenje zahtjeva za odgovarajuće odobrenje aktivnosti ograničenih Zakonom o javnim preduzećima;
- f) svjesno ili nesvjesno davanje ovlaštenja za obavljanje ograničene aktivnosti čija je posljedica materijalna šteta po Preduzeće;
- g) izvršenje krivičnog ili drugog protivpravnog djela kojim se uzrokuje materijalna šteta po Preduzeće.

(2) Ukoliko neki od članova Nadzornog odbora/Odbora za reviziju/Uprave Preduzeća/direktor Odjela za internu reviziju izvrši neku od radnji iz stava (1) ovog člana, biti će predloženo njegovo razrješenje po skraćenom postupku nadležnom organu koji ga je imenovao.

(3) Prijedlog za razrješenje lica iz prethodnog stava ovog člana mogu podnijeti članovi Nadzornog odbora/Odbora za reviziju/Uprave Preduzeća organu koji ih je imenovao.

Član 67.

(1) Pod skraćenim postupkom podrazumijeva se utvrđivanje odgovornosti i donošenje odluke o razrješenju s dužnosti bez vođenja redovnog disciplinskog postupka.

(2) Organ nadležan za utvrđivanje odgovornosti, odnosno razrješenja s dužnosti je dužan radi utvrđivanja materijalne istine, provesti saslušanje odgovornog lica/uposlenika, odnosno izvesti druge dokaze prije donošenja odluke o razrješenju s dužnosti. Radi provođenja potrebnih radnji nadležni organ može formirati Komisiju za provođenje postupka.

(3) Nakon provođenja potrebnih radnji kompletan spis se dostavlja nadležnom organu na razmatranje i odlučivanje.

(4) Odluka o razrješenju u skraćenom postupku donosi se u roku od 10 (deset) dana od dana saznanja za povredu i počinitelja.

Član 68.

U slučaju otkaza ugovora o radu kao mjere izrečene u disciplinskom postupku, odnosno razrješenja po skraćenom postupku, odgovorno lice/uposlenik ne može ponovno zasnovati radni odnos u preduzeću u periodu od najmanje dvije (2) godine od otkaza ugovora o radu/razrješenja.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 69.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjivat će se relevantni zakonski propisi.

Član 70.

Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana donošenja i isti će biti dostupan svim radnicima putem oglasnih ploča proizvođača.

V.A. Predsjednik Nadzornog odbora

Matiš Devor, dipl. pravnik

Broj: 1875-8-2/19
Sarajevo, 3.7.2019.godine

Pravilnik o disciplinarnom postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti odgovornih lica i uposlenika u KIKP „Park“ d.o.o. Sarajevo objavljen je na oglasnoj ploči KIKP „Park“ d.o.o. Sarajevo dana _____ / 2019. godine, i stupa na snagu dana _____ / 2019.godine.



KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo
Patriotske lige br. 38, 71 000 Sarajevo
Bosnia i Hercegovina
OIB: 4200056300003
PDV broj: 20025630003

NADZORNI ODBOR

Broj: 1875-8/19
Sarajevo, 3.7.2019.

Na osnovu člana 41. Statuta KJKP "Park" d.o.o. i člana 19. Poslovnika o radu Nadzornog odbora, na svojoj 3. redovnoj sjednici, održanoj 3.7.2019. godine, Nadzorni odbor jednoglasno d o n o s i

ODLUKU

Član 1.

- (1) Nadzorni odbor KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo donosi Pravilnik o disciplinskom postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti odgovornih lica i zaposlenika u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.
(2) Pravilnik čini sastavni dio ove odluke.

Član 2.

Pravilnik o disciplinskom postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti odgovornih lica i zaposlenika u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a isti će biti dostupan svim radnicima putem oglasnih ploča Predsjedca.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

V.D. PREDSIJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

Dr. or. Muzić, dipl. pravnik



Dostavljeno:
- Skupštini,

Tel. Centrala: +387 33 588 560;
Direktor: +387 33 588 570, 201-677;
Fax: +387 33 588 561; 201-677
E-mail: info@park.ba;
www.park.ba

Općinski sud u Sarajevu
Broj sudskog registra Uf: 1-2558/06
Poradni broj: 01071309;
Matični broj: 20379383;
Nacionalni registracioni broj: 1-060

NLB Banica 1522000010000000;
UniCredit bank d.d. 3000002212000000;
Raffaello bank d.d. Sarajevo
1610000001000000;
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d. Sarajevo
1630001022000000

- Nadzornom odboru,
- Upravi 2x,
- Sektoru održavanja javnih zelenih površina,
- Sektoru za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije,
- Kabinetu direktora,
- Službi za opće, pravne kadrovske poslove
i upravljanje ljudskim resursima,
- Službi za računovodstveno-financijske poslove,
- Službi za komercijalne poslove,
- Odboru za reviziju,
- Odjelu interne revizije,
- Birou za pripremu i projektovanje,
- a/a.