

145.

Na osnovu člana 143 Zakona o Vojsci Crne Gore ("Službeni list CG", br. 88/09 i 75/10), Ministarstvo odbrane donijelo je

PRAVILNIK

O DISCIPLINSKOM POSTUPKU

("Sl. list Crne Gore", br. 11/11 od 18.02.2011)

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se postupak za raspravljanje o disciplinskoj odgovornosti lica u službi u Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska), izricanje disciplinskih mjera i kazni, njihovo izvršenje i evidencija, kao i organizacija i rad vojnodisciplinske komisije.

Član 2

Disciplinski postupak je hitan.

Protiv lica u službi u Vojsci može se pokrenuti i voditi disciplinski postupak i za vrijeme odsustva zbog privremene nesposobnosti za rad zbog bolesti, ukoliko to priroda te bolesti dozvoljava.

Član 3

Prilikom pokretanja disciplinskog postupka protiv lica u službi u Vojsci (u daljem tekstu: okrivljeni), pretpostavljeni starješina je dužan da posebno vodi računa o zastarjelosti pokretanja i vođenja disciplinskog postupka.

Rokovi zastarjelosti predviđeni zakonom ne teku za vrijeme kad zbog prirode bolesti okrivljenog ili drugih okolnosti disciplinski postupak nije bilo moguće pokrenuti, odnosno voditi.

Član 4

Okrivljeni je kriv ako je povredu vojne discipline izvršio umišljajno ili iz nehata.

II. POKRETANJE I VOĐENJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA ZBOG DISCIPLINSKE GREŠKE

Član 5

Disciplinski postupak zbog disciplinske greške, u skladu sa članom 137 Zakona o Vojsci Crne Gore, pokreće pretpostavljeni starješina na položaju komandira voda, njemu ravnog ili višeg položaja, komandira čete ili njemu ravnog položaja, komandanta samostalnog bataljona, starješina njemu ravnog ili višeg položaja i načelnik Generalštaba Vojske (u daljem tekstu: pretpostavljeni starješina), na osnovu ličnog saznanja ili prijave drugog lica.

Pretpostavljeni starješina dužan je da u roku od tri dana od dana saznanja za disciplinsku grešku potčinjenog, pokrene disciplinski postupak.

Član 6

Prilikom raspravljanja o disciplinskoj odgovornosti okrivljenog za disciplinsku grešku, pretpostavljeni starješina dužan je da sasluša okrivljenog i da, radi utvrđivanja pravilnog i potpunog činjeničnog stanja, izvede sve potrebne dokaze koji su od značaja za vođenje postupka i izricanje disciplinske mjere.

Pretpostavljeni starješina može odrediti drugo lice da od okrivljenog, svjedoka ili drugog lica uzme izjavu i prikupi druge dokaze od značaja za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, odnosno odlučivanje o odgovornosti okrivljenog.

Član 7

Okrivljeni se saslušava usmeno na zapisnik ili uzimanjem izjave.

Član 8

Lice za koje se smatra da može pružiti obavještenja o povredi vojne discipline okrivljenog ili o drugim važnim okolnostima, saslušava se kao svjedok na zapisnik ili uzimanjem izjave.

Član 9

Uviđaj se vrši kad je za utvrđivanje neke činjenice ili za razjašnjenje bitnih okolnosti potrebno neposredno opažanje pretpostavljenog starješine.

Član 10

Pretpostavljeni starješina nakon izvođenja i ocjene dokaza i utvrđivanja odlučnih činjenica donosi rješenje o izricanju disciplinske mjere.

Ako pretpostavljeni starješina smatra da za učinjenu disciplinsku grešku treba izreći disciplinsku mjeru za čije izricanje nije nadležan, dužan je da predmet sa obrazloženim predlogom, najkasnije u roku od tri dana, dostavi neposredno pretpostavljenom starješini.

Na način iz stava 2 ovog člana postupa se i kad je okrivljeni u međuvremenu raspoređen u drugu jedinicu, drugi organ državne uprave, državni organ, privredno društvo ili drugu organizaciju.

Član 11

Rješenje o izricanju disciplinske mjere sadrži:

- broj i datum,
- ime i prezime okrivljenog, jedinstveni matični broj, čin, dužnost, odnosno zvanje, naziv jedinice, organa državne uprave, državnog organa, privrednog društva ili druge organizacije u kojoj je u službi, odnosno na radu,
- podatke o ranije izrečenim disciplinskim mjerama, odnosno disciplinskim kaznama,
- činjenični opis i pravnu kvalifikaciju disciplinske greške,
- dokaze o učinjenoj disciplinskoj grešci,
- odbranu okrivljenog i ocjenu njene osnovanosti,
- odredbe propisa na osnovu kojih se izriče disciplinska mjera,
- vrstu i visinu disciplinske mjere,
- olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su uzete prilikom izbora disciplinske mjere,
- uputstvo o pravnom sredstvu i
- potpis pretpostavljenog starješine koji je izrekao disciplinsku mjeru.

Član 12

Starješina neposredno pretpostavljen starješini koji je izrekao disciplinsku mjeru dužan je da poništi disciplinsku mjeru ako:

- je disciplinsku mjeru izrekao starješina koji nije bio nadležan za raspravljanje odgovornosti za disciplinsku grešku,
- okrivljeni kome je izrečena disciplinska mjera nije učinio disciplinsku grešku,
- je disciplinska greška učinjena pod okolnostima koje isključuju odgovornost okrivljenog,
- povreda vojne discipline za koju je izrečena disciplinska mjera predstavlja disciplinski prestup,
- je nastupila zastarjelost za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka.

Starješina iz stava 1 ovog člana može preinačiti rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri ako nađe da ta mjera nije srazmjerna težini izvršene disciplinske greške.

Član 13

Konačno rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri javno se saopštava okrivljenom u jedinici ili u organu državne uprave, državnom organu, privrednom društvu ili drugoj organizaciji u kojoj je okrivljeni u službi, odnosno na radu.

Rješenje iz stava 1 ovog člana u roku od tri dana dostavlja se: okrivljenom, komandi, odnosno jedinici ili organu državne uprave, državnom organu, privrednom društvu ili drugoj organizaciji ili organizacionoj jedinici Ministarstva u kojoj je okrivljeni u službi, odnosno na radu i organizacionoj jedinici Ministarstva za ljudske resurse.

III. POKRETANJE I VOĐENJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA ZBOG DISCIPLINSKOG PRESTUPA

Član 14

Stranke u disciplinskom postupku zbog disciplinskog prestupa su disciplinski tužilac (u daljem tekstu: tužilac) i okrivljeni.

Član 15

Ministar odbrane (u daljem tekstu: ministar), na predlog načelnika Generalštaba Vojske, određuje lice u službi u Vojski koje, pored dužnosti na koju je postavljeno, odnosno raspoređeno, vrši poslove tužioca, odnosno poslove zamjenika tužioca.

Za tužioca, odnosno njegovog zamjenika, po pravilu, određuje se lice koje je diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom.

Član 16

Zaključak o pokretanju disciplinskog postupka zbog disciplinskog prestupa sadrži: ime, prezime, jedinstveni matični broj i čin okrivljenog, naziv jedinice, organa državne uprave, državnog organa, privrednog društva ili druge organizacije u kojoj je okrivljeni u službi, odnosno na radu, opis disciplinskog prestupa koji mu se stavlja na teret, kao i vrijeme i mjesto njegovog izvršenja, pravnu kvalifikaciju disciplinskog prestupa i predlog dokaza koje treba izvesti.

Član 17

Disciplinski postupak zbog disciplinskog prestupa vodi vojnodisciplinska komisija, u vijeću sastavljenom od predsjednika i dva člana.

Sastav vijeća iz stava 1 ovog člana, određuje predsjednik vojnodisciplinske komisije, najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zaključka iz člana 16 ovog pravilnika.

Stručne i administrativne poslove za potrebe vojnodisciplinske komisije vrši organizaciona jedinica Ministarstva za statusna pitanja.

Član 18

Predsjednik vijeća iz člana 17 stav 1 ovog pravilnika (u daljem tekstu: predsjednik vijeća) određuje dan, čas i mjesto održavanja glavnog pretresa pred vojnodisciplinskom komisijom i na glavni pretres poziva okrivljenog, tužioca, svjedoke, vještake, a po potrebi i druga lica.

Poziv za glavni pretres sa zaključkom iz člana 16 ovog pravilnika dostavlja se tužiocu i okrivljenom tako da između dostavljanja poziva i dana održavanja glavnog pretresa ostane dovoljno vremena za pripremu, a najmanje osam dana.

Ako je okrivljeni angažovao branioca, dužan je da o tome obavijesti vojnodisciplinsku komisiju.

Predsjednik vijeća može, iz opravdanih razloga, na predlog stranke ili po službenoj dužnosti, odložiti dan održavanja glavnog pretresa.

Član 19

Okrivljenom, tužiocu, svjedocima, kao i drugim učesnicima u disciplinskom postupku, pismena se dostavljaju preko komande, odnosno jedinice ili organa državne uprave, državnog organa, privrednog društva ili druge organizacije u kojoj je u službi, odnosno na radu, a izuzetno i preporučenom pošiljkom.

Član 20

Glavnim pretresom rukovodi predsjednik vijeća.

Zapisnik o glavnom pretresu potpisuju predsjednik vijeća, tužilac, okrivljeni i zapisničar.

Član 21

Saslušanje okrivljenog, odnosno svjedoka i uviđaj vrše se u skladu sa čl. 7, 8 i 9 ovog pravilnika.

Član 22

Ako na glavni pretres ne dođe okrivljeni koji je uredno pozvan, a svoj izostanak ne opravda prije održavanja pretresa, pretres se može održati u njegovom odsustvu.

U slučaju iz stava 1 ovog člana ili kada okrivljeni odbije da iznese odbranu i odgovara na postavljena pitanja, pročitaće se njegova izjava koju je ranije dao.

Ako na glavni pretres ne dođe branilac okrivljenog, a svoj izostanak ne opravda, pretres će se održati bez njegovog prisustva.

Ako okrivljeni ne angažuje branioca, a bio je poučen o ovom pravu, glavni pretres se, na zahtjev okrivljenog radi angažovanja branioca, ne mora prekinuti ili odložiti.

Član 23

Kad se svjedok ili drugo lice koje treba da se sasluša na glavnom pretresu ne odazove na poziv ili je u bjekstvu ili mu se ne zna mjesto prebivališta ili je njegov dolazak na glavni pretres otežan, kao i u drugim opravdanim

slučajevima, vijeće može odlučiti da se pristupi izvođenju dokaza čitanjem njegovih izjava ako su ranije date u zapisnik.

Član 24

Nakon završenog glavnog pretresa, na osnovu ocjene izvedenih dokaza, vojnodisciplinska komisija predlaže donošenje odluke načelniku Generalštaba Vojske.

Član 25

Na osnovu zaključka iz člana 16 ovog pravilnika, ocjene dokaza izvedenih u toku postupka i svog slobodnog uvjerenja, načelnik Generalštaba Vojske (u daljem tekstu: načelnik Generalštaba) donosi rješenje o disciplinskoj odgovornosti okrivljenog.

Rješenje iz stava 1 ovog člana sadrži:

- broj i datum,
- ime i prezime okrivljenog, jedinstveni matični broj, čin, dužnost, odnosno zvanje, naziv jedinice, organa državne uprave, državnog organa, privrednog društva ili druge organizacije u kojoj je u službi, odnosno na radu.
- podatke o ranije izrečenim disciplinskim mjerama, odnosno disciplinskim kaznama,
- činjenični opis i pravnu kvalifikaciju disciplinskog prestupa,
- dokaze o učinjenom disciplinskom prestupu,
- odbranu okrivljenog i ocjenu njene osnovanosti,
- odredbe propisa na osnovu kojih se izriče disciplinska kazna,
- vrstu i visinu disciplinske kazne,
- olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su uzete prilikom izbora disciplinske kazne,
- uputstvo o pravnom sredstvu i
- potpis načelnika Generalštaba.

Načelnik Generalštaba može obustaviti disciplinski postupak ili okrivljenog osloboditi od odgovornosti ili ga oglasiti odgovornim i izreći mu odgovarajuću disciplinsku kaznu.

Član 26

Načelnik Generalštaba će donijeti rješenje o oslobađanju okrivljenog od odgovornosti za disciplinski prestup ako:

- radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak ne predstavlja disciplinski prestup,
- disciplinski prestup nije učinio svojom krivicom,
- postoje druge okolnosti koje isključuju odgovornost okrivljenog,
- nije dokazano da je izvršio disciplinski prestup koji mu je stavljen na teret.

Član 27

Načelnik Generalštaba će donijeti rješenje o obustavi disciplinskog postupka zbog disciplinskog prestupa ako utvrdi da je:

- nastupila zastarjelost pokretanja, odnosno vođenja disciplinskog postupka,
- okrivljenom za isti disciplinski prestup već izrečena disciplinska kazna,
- okrivljenom prije donošenja rješenja prestala služba u Vojsci.

Član 28

U postupku po žalbi ministar može:

- odbaciti žalbu kao neblagovremenu, odnosno nedozvoljenu,
- odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi prvostepeno rješenje,
- usvojiti žalbu i ukinuti prvostepeno rješenje i predmet vratiti načelniku Generalštaba na ponovni postupak,
- preinačiti prvostepeno rješenje ili obustaviti postupak ukoliko je nastupila zastarjelost za njegovo pokretanje i vođenje ili ako je okrivljenom za isti disciplinski prestup već izrečena disciplinska kazna ili mu je prije donošenja rješenja prestala služba u Vojsci.

Konačno rješenje, odnosno rješenje u disciplinskom postupku, vojnodisciplinska komisija u roku od tri dana dostavlja: okrivljenom, tužiocu, komandi, odnosno jedinici ili organu državne uprave, državnom organu, privrednom društvu ili drugoj organizaciji ili organizacionoj jedinici Ministarstva u kojoj je u službi, odnosno na radu i organizacionoj jedinici Ministarstva za ljudske resurse.

IV. IZVRŠENJE DISCIPLINSKIH MJERA I DISCIPLINSKIH KAZNI

Član 29

Naredbu o izvršenju disciplinske mjere, odnosno disciplinske kazne, donosi ministar.

Član 30

Naredbu o izvršenju disciplinske mjere pretpostavljeni starješina dostavlja:

- okrivljenom,
- organizacionoj jedinici Ministarstva za ljudske resurse,
- organizacionoj jedinici Ministarstva za finansijsko poslovanje, za izvršenje disciplinske mjere smanjenje zarade do 30% u trajanju od jednog do tri mjeseca, i
- komandi, odnosno jedinici, organu državne uprave, državnom organu, privrednom društvu ili drugoj organizaciji u kojoj je okrivljeni u službi, odnosno na radu.

Uz naredbu iz stava 1 ovog člana dostavlja se konačno rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri.

Član 31

Disciplinska mjera izvršava se odmah, a najkasnije u roku od 10 dana od dana saopštavanja, ako disciplinska mjera nije izvršena samim saopštavanjem ili ako se ne izvršava naredbom.

Za izvršenje disciplinske mjere izrečene okrivljenom, odgovoran je njegov pretpostavljeni starješina.

Član 32

Naredbu o izvršenju disciplinske kazne vojnodisciplinska komisija dostavlja:

- okrivljenom,
- organizacionoj jedinici Ministarstva za ljudske resurse,
- organizacionoj jedinici Ministarstva za finansijsko poslovanje za izvršenje disciplinske kazne smanjenje zarade 30% u trajanju četiri do 12 mjeseci, i
- komandi, odnosno jedinici, organu državne uprave, državnom organu, privrednom društvu ili drugoj organizaciji u kojoj je u službi, odnosno na radu.

Uz naredbu iz stava 1 ovog člana dostavlja se konačno rješenje o izrečenoj disciplinskoj kazni.

Član 33

Disciplinsku mjeru smanjenje zarade do 30% u trajanju od jednog do tri mjeseca, odnosno disciplinsku kaznu smanjenje zarade 30% u trajanju od četiri do 12 mjeseci, izvršava organizaciona jedinica Ministarstva iz člana 30 stav 1 alineja 3 ovog pravilnika, počev od prvog dana narednog mjeseca po donošenju naredbe o izvršenju disciplinske mjere, odnosno disciplinske kazne.

Član 34

Starješina na položaju komandanta samostalnog bataljona i višem položaju, koji je nadležan za pokretanje postupka za unapređivanje profesionalnih vojnih lica, izvršava disciplinsku kaznu zaustavljanja u unapređivanju u trajanju od jedne do četiri godine.

Član 35

Disciplinsku kaznu oduzimanje čina izrečenu rezervnom podoficiru, odnosno rezervnom oficiru, izvršava organizaciona jedinica Ministarstva iz člana 30 stav 1 alineja 2 ovog pravilnika, brisanjem tog lica iz evidencije rezervnih podoficira, odnosno rezervnih oficira i upisivanjem u evidenciju rezervnih vojnika.

V. EVIDENCIJA DISCIPLINSKIH MJERA I DISCIPLINSKIH KAZNI

Član 36

O izrečenim disciplinskim mjerama, odnosno disciplinskim kaznama vode se posebne evidencije. Evidencije iz stava 1 ovog člana vodi organizaciona jedinica Ministarstva za ljudske resurse.

Član 37

Evidencija disciplinskih mjera vodi se u obliku knjige u koju se upisuju: ime i prezime okrivljenog, jedinstveni matični broj, čin, odnosno zvanje, jedinica, organ državne uprave, državni organ, privredno društvo ili druga organizacija u kojoj je u službi ili na radu, datum izvršenja disciplinske greške, činjenični opis i pravna kvalifikacija

disciplinske greške, pretpostavljeni starješina koji je izrekao disciplinsku mjeru, broj i datum rješenja, vrsta izrečene disciplinske mjere, datum podnošenja žalbe, rješenje po žalbi i rješenje doneseno po službenoj dužnosti, podaci o ranijim disciplinskim greškama i izrečenim disciplinskim mjerama, broj i datum rješenja o brisanju disciplinske mjere i primjedbe (Obrazac broj 1).

Član 38

Evidencija o izrečenim disciplinskim mjerama vojnicima na obuci vodi se u skladu sa odredbama Pravila službe Vojske.

Član 39

Evidencija o izrečenim disciplinskim kaznama vodi se u obliku knjige u koju se upisuju: datum prijema predloga, odnosno predmeta, ime i prezime okrivljenog, jedinstveni matični broj, čin, odnosno zvanje, naziv jedinice, odnosno organa državne uprave, državnog organa, privrednog društva ili druge organizacije u kojoj je u službi ili na radu, opis disciplinskog prestupa i pravnu kvalifikaciju disciplinskog prestupa, broj i datum zaključka o pokretanju disciplinskog postupka, broj, datum i kratak sadržaj prvostepenog rješenja o disciplinskoj kazni, datum podnošenja žalbe i podnosilac žalbe, broj, datum i kratak sadržaj rješenja po žalbi, broj i datum naredbe o izvršenju disciplinske kazne, podaci o vanrednim pravnim sredstvima, podaci o sudskoj odluci, broj i datum rješenja o brisanju disciplinske kazne i primjedbe (Obrazac broj 2).

Član 40

Obrasci br. 1 i 2 odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni dio.

Član 41

Spisi disciplinskog predmeta zbog disciplinske greške čuvaju se pet godina u jedinici Vojske ranga samostalnog bataljona njemu ravnog ili višeg ranga.

Spisi disciplinskog predmeta zbog disciplinskog prestupa čuvaju se kod vojnodisciplinske komisije deset godina, nakon čega se odlažu u arhivu Ministarstva i čuvaju trajno, osim spisa predmeta o izrečenoj disciplinskoj kazni smanjenja zarade 30% u trajanju četiri do 12 mjeseci, koji se ne čuvaju trajno.

Član 42

Rješenje o brisanju disciplinske mjere iz evidencije disciplinskih mjera donosi pretpostavljeni starješina, a rješenje o brisanju disciplinskih kazni iz evidencije disciplinskih kazni donosi načelnik Generalštaba.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje primjena Pravila o vojnoj disciplini ("Službeni vojni list" br. 40/93, 20/94, 4/96 i 32/99) i Uputstva o primeni odredaba pravila o vojnoj disciplini, kontroli i vođenju evidencije i statistike o disciplinskim merama i disciplinskim kaznama ("Službeni vojni list", br. 7/96 i 36/99).

Član 44

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 80701-8544/10

Podgorica, 4. februara 2011. godine

Ministar,
mr Boro Vučinić, s.r.

NAPOMENA IZDAVAČA:

Obrasci koji su sastavni dio ovog propisa nijesu objavljeni iz tehničkih razloga. Možete ih pogledati u skeniranim primjercima brojeva "Sl. lista Crne Gore", za 2011. godinu, u broju 11/11 od 18.02.2011. na stranama 16-17.