

Nacrt od 27.10. 2011.

Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za toksikologiju i antidoping, Zagreb, Borongajska cesta 83g, u skladu s odredbama Pravila za borbu protiv dopinga od 18.10. 2011., donosi dana 09.11. 2011. sljedeći:

POSLOVNIK

STEGOVNOG VIJEĆA I ŽALBENOG VIJEĆA

Hrvatskog zavoda za toksikologiju i antidoping

Uvodna odredba

Članak 1.

Ovim Poslovnikom (dalje: Poslovnik) uređuje se ustroj i rad Stegovnog vijeća za saslušanje i odlučivanje HZTA i Žalbenog vijeća HZTA (dalje: Vijeće), a naročito: organizacija rada te unutarnje ustrojstvo i način rada Vijeća i njegovih službi.

Vijeće provodi postupak utvrđivanja odgovornosti športaša vezane za kršenje Pravila borbe protiv dopinga Hrvatskog zavoda za toksikologiju i antidoping (dalje: Pravila), a u skladu s odlukom Hrvatskog Sabora o proglašenju Zakona o potvrđivanju međunarodne konvencije protiv dopinga u športu i u skladu sa Svjetskim kodeksom borbe protiv dopinga. Nadležnost Hrvatskog zavoda za toksikologiju i antidoping (dalje: HZTA) temelji se na odredbama Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o športu (NN124/2010) i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 139/2010).

Sjedište

Članak 2.

Sjedište Stegovnog vijeća za saslušanje i odlučivanje HZTA i Žalbenog vijeća HZTA je u Zagrebu, Borongajska cesta 83g.

Vijeće zasjeda u pravilu u sjedištu, a iznimno sjednice Vijeća mogu se održavati i u drugim mjestima Republike Hrvatske.

Na sjednicama Vijeće raspravlja, donosi odluke u skladu sa svojom nadležnošću te obavlja druge aktivnosti u skladu s Pravilima za borbu protiv dopinga.

Stegovno vijeće

Članak 3.

Stegovno vijeće sastoji se od devet (9) članova koje imenuje HZTA u skladu sa člankom 8.3.1 Pravila s tim da se imenuje predsjednik i dva dopredsjednika.

Predsjednik Stegovnog vijeća HZTA ili, u njegovoj odsutnosti, dopredsjednik imenovat će tri (3) člana vijeća za saslušanje i odlučivanje u pojedinom predmetu. Svako vijeće za saslušanje sačinjavat će predsjednik ili dopredsjednik koji njime predsjedavaju, jedan liječnik i jedan 'športaš' u skladu s odredbom članka 8.3.3 Pravila.

Predsjednik Stegovnog vijeća HZTA organizira rad vijeća u skladu sa Pravilima.

Žalbeno vijeće

Članak 4.

Žalbeno vijeće sastoji se od pet (5) članova koje imenuje HZTA u skladu sa člankom 12.2.2.1.1 Pravilima s tim da se imenuje predsjednik i jedan dopredsjednik.

Svaki član i predsjednik Žalbenog vijeća ima jednog ili više zamjenika te predsjednik u slučaju potrebe imenuje zamjenika na mjesto članova koji ne mogu sudjelovati u postupku.

U svakom Žalbenom vijeću treba se imenovati najmanje jedan liječnik, jedan 'športaš' i jedan pravnik.

Predsjednik Žalbenog vijeća HZTA organizira rad vijeća u skladu s Pravilima te saziva sjednicu Žalbenog vijeća odmah po primitku žalbe.

Sazivanje vijeća

Članak 5.

Sjednica Stegovnog vijeća saziva se odmah nakon primitka prijedloga za pokretanje postupka. Prijedlog za pokretanje postupka podnosi Predstojnik službe za antidoping HZTA ili osoba koja ga zamjenjuje. Uz prijedlog moraju se dostaviti i svi dokazi o provedenim testiranjima i rezultatima analiza.

Sjednicu svakog Vijeća saziva predsjednik Vijeća ili član Vijeća koji ga zamjenjuje.

U pozivu se određuju dan, sat i mjesto sjednice te predmet postupka.

Članak 6.

Zapisnik

O radu svake sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: osnovne podatke o prisutnima, strankama, vremenu početka i završetka rada, provedenoj raspravi i donesenim odlukama.

U svakom zapisniku označit će se točno vrijeme početka i završetka određene radnje.

Zapisnici o saslušanju, kao i zapisnici sastavljeni u svezi s obavljanjem drugih radnji pišu se osobnim računalom. Zapisnik se sastavlja o svakoj radnji obavljenoj u tijeku postupka na raspravama, o važnijim izjavama i priopćenjima koje stranke ili drugi sudionici daju izvan ročišta, kao i ostalim radnjama kad je to određeno.

Odluke se donose većinom glasova članova vijeća za saslušanje i odlučivanje odnosno žalbenog vijeća u pojedinom predmetu.

Zapisnik o vijećanju i glasovanju nakon dovršene glavne rasprave sastavlja se na posebnom listu.

Zapisnik o vijećanju i glasovanju potpisuju članovi vijeća i zapisničar.

Zapisnik o vijećanju i glasovanju stavlja se nakon potpisivanja u posebni omot na kojem se s vanjske strane označuje: »Zapisnik o vijećanju u predmetu :_____ od____.«. U desnom gornjem kutu omota upisuje se poslovni broj spisa i stavlja okrugli pečat zavoda. Omot sa zapisnikom o vijećanju i glasovanju ulaže se iza raspravnog zapisnika u spis u kojem se odlučivalo.

Odluke

Članak 7.

Odluka mora imati uvod, izreku i obrazloženje.

Uvod odluke sadrži: naziv tijela, ime i prezime predsjednika i članova vijeća i zapisničara, ime i prezime športaša ili druge odgovorne osobe (dalje: športaš), kršenje pravila koje mu se stavlja na teret, je li bio nazočan na saslušanju, dan saslušanja i je li saslušanje bilo javno, ime i prezime podnositelja zahtjeva, branitelja, zakonskog zastupnika, opunomoćenika i druge ovlaštene osobe koji su bili nazočni na saslušanju te dan objave izrečene odluke.

Izreka odluke sadrži osobne podatke o športašu i odluku kojom se športas proglašava odgovornim za djelo koje mu se stavlja na teret i o sankciji ili kojom se oslobađa odgovornosti za to djelo ili kojom se zahtjev odbija.

U obrazloženju odluke sud će iznijeti razloge za svaku točku odluke.

Vijeće će izložiti nesporne činjenice te određeno i potpuno izložiti koje sporne činjenice i iz kojih razloga uzima kao dokazane ili nedokazane, kojim se razlozima vodio pri rješavanju spornih pitanja, a osobito pri utvrđivanju postoji li djelo i odgovornost športasa i pri primjeni određenih odredaba Pravila na športasa.

Ako se sportas proglasi odgovornim za kršenje pravila koje mu se stavlja na teret , u obrazloženju će se navesti koje je okolnosti vijeće uzelo u obzir pri odmjeravanju sankcije.

Ako se športas oslobađa odgovornosti, u obrazloženju će se navesti iz kojih se razloga to čini.

U obrazloženju odluke kojom se zahtjev odbija Vijeće će se ograničiti samo na razloge za odbijanje zahtijeva.

Članak 8.

Tekst odluka i ostalih akata mora biti jasan i sažet. U odlukama i ostalim aktima obvezatna je uporaba zakonskih izraza kao i izraza određenih Pravilima za borbu protiv dopinga. Mogu se rabiti samo one kratice koje su uobičajene i lako razumljive.

Uporaba stranih riječi i izraza koji nisu općeprihvaćeni u redovitom postupku Vijeća, svest će se na najmanju potrebnu mjeru.

Vremensko trajanje stegovne mjere, označit će se u izreci odluke osim brojevima još i slovima u zagradi.

Mjesec u nadnevku označit će se nazivom pojedinog mjeseca.

Odluke i ostale akte, kao i njihove otpravke i prijepise, potpisuje predsjednik Stegovnog vijeća ili njegov zamjenik.

Izuzeće

Članak 9.

Član Vijeća u pojedinom predmetu ne može sudjelovati u radu na pojedinom predmetu (razlozi za izuzeće):

- ako je športašu protiv kojeg se vodi postupak branitelj, oštećenik, zakonski zastupnik, skrbnik, štićenik, posvojitelj, posvojenik, hranitelj, punomoćnik, bračni ili izvanbračni drug ili srodnik po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji, srodnik po tazbini, bez obzira na to je li brak prestao ili nije.
- ako postoji bilo koja okolnost koja izaziva sumnju u njegovu nepristranost u pogledu bilo koje strane u predmetu.
- ako je u istom predmetu obavljao prethodne radnje ili na bilo koji način sudjelovao u prethodnom postupku.
- ako je član žalbenog vijeća na bilo koji način bio uključen u prethodni postupak stegovnog vijeća ili bilo kakvo prethodno postupanje, vezano za pojedini predmet.

Izuzeće može tražiti svaka stranka koje sudjeluje u postupku u skladu s Pravilima.

O izuzeću odlučuje predsjednik Vijeća.

Član Vijeća, čim sazna za postojanje razloga za izuzeće dužan je prekinuti svaki rad na predmetu i o tome obavijestiti predsjednika Vijeća.

Istovremeno s donošenjem odluke o izuzeću, imenuje se novi član Vijeća.

Administrativni i ostali poslovi

Članak 10.

Stručne, administrativne i ostale poslove vezane za rad svakog vijeća obavlja tajnik i administrativna služba HZTA.

Članak 11.

Tajnika imenuje ravnatelj HZTA iz reda zaposlenika HZTA.

Tajnik vodi upisnike u elektroničkom i papirnatom obliku i formira spis za svaki predmet s točnom oznakom vremena i vrste radnje i isprave poduzete u svakom postupku prema obrascu kojeg donosi ravnatelj HZTA .

Tajnik će posebno skrbiti da se spisi na vrijeme dostavljaju predsjedniku svakog Vijeća. Spis se Vijeću predaje odmah čim stigne kakvo izvješće, podnesak ili dopis.

Tajnik i ovlaštene službenici dužni su poduzimati sve što je potrebno da se poslovanje sa spisima obavlja pravilno, uredno i na vrijeme, a osobito će se skrbiti da se održe svi propisani ili određeni rokovi i ukloni sve što bi smetalo pravodobnom obavljanju poslova na rješavanju predmeta.

Članak 12.

Upisnici služe za upisivanje podnesaka kojima se osniva spis za određeni predmet i za upisivanje tijeka postupka i pojedinih postupovnih radnji obavljenih u određenom predmetu.

Za svaku kalendarsku godinu otvara se novi upisnik. Svaki predmet mora dobiti redni broj prema kronološkom redu primitka, s oznakom godine.

Svaki predmet vodi se u odgovarajućem upisniku pod istim rednim brojem do dovršenja postupka, bez obzira na dužinu trajanja tog postupka.

Svi spisi se trajno čuvaju u arhivi HZTA koja mora za to osigurati odgovarajući zaštićeni prostor odvojen od ostale arhive vezane za poslovanje HZTA.

Primitak pošiljki

Članak 13.

Obične pošiljke primljene u zatvorenim omotima otvara tajnik ili ovlaštene službenik pisarnice HZTA.

Ako službenik koji preuzima pošiljke nije ovlašten da ih otvara, dužan je odmah nakon preuzimanja predati sve pošiljke službeniku određenom za otvaranje pošiljaka.

Službenik koji otvara pošiljke neće otvoriti povjerljive i strogo povjerljive pošiljke i pošiljke upućene osobno predsjedniku Vijeća ili na njegove ruke, ili na ruke pojedinih članova. Takve pošiljke predaju se neotvorene predsjedniku Vijeća odnosno članu kojemu su upućene.

Dostava - uporaba brzjava, telefona, fax uređaja i elektroničke pošte

Članak 14.

Dostave svih odluka, poziva i dopisa obavljaju se poštom s dostavnicom ili elektroničkom poštom na adresu prebivališta ili na adresu športaša koju je sam športaš označio u prethodnom postupku prikupljanja uzorka za analizu.

Telefon će se koristiti kad je potrebno hitno obavljanje službene radnje ili ako bi se na taj način službeni posao mogao brže i ekonomičnije obaviti. Na taj će se način osobito prikupljati obavijesti od pravnih osoba u hitnim predmetima; obavještavati i pozivati stranke, njihovi zastupnici i opunomoćenici, svjedoci i vještaci, požurivati dostavljanje traženih spisa, predmeta, izvještaja i ostalih akata od drugih osoba vezanih za postupak.

Telefonom se može pozvati na ročišta, pribavljati nužne podatke i obavijesti tijekom rasprave ili ročišta, a čiji bi nedostatak inače prouzročio odgodu rasprave ili ročišta.

Radnje koje se obavljaju sukladno odredbama stavaka 2. i 3. ovoga članka mogu se obavljati i putem elektroničke pošte uz obvezu da se ispis elektroničke pošte doda u spis predmeta.

Članak 15.

U slučaju da se dostava iz bilo kojeg razloga ne može izvršiti na jedan od načina navedenih u članku 14., pismeno će se izvjesiti na oglasnu ploču HZTA. Dostava će se smatrati izvršenom istekom 5 dana od stavljanja pismena na oglasnu ploču.

Tajnik skrbi o pravodobnom i urednom stavljanju oglasnih primjeraka na oglasnoj ploči i njihovu skidanju s oglasne ploče kad im rok istječe. Na skinutom oglasnom primjerku stavit će se bilješka o danu stavljanja i skidanja s oglasne ploče, koju potvrđuje tajnik stavljanjem pečata i potpisa. Nakon toga oglasni će se primjerak uložiti u odgovarajući spis.

Članak 16.

O obavljenom telefonskom razgovoru, a osobito o izvršenom pozivanju ili predanom priopćenju i sl. sastavit će se službena bilješka u spisu u kojoj će se navesti kratak

sadržaj razgovora, osoba ili tijelo s kojim je razgovor vođen, datum razgovora i potpis službenika koji je razgovor obavio.

Članak 17.

Brzjav, faks poruke i elektronička pošta mogu se koristiti u svim slučajevima dostave.

Primljeni brzjav, faks poruka i elektronička pošta moraju se ispisati ili preslikati na papir i s njima se postupa kao i sa svim drugim podnescima.

Uporabu brzjava, fax uređaja i elektroničke pošte određuje predsjednik Vijeća koji rješava predmet, odnosno predsjednik Stegovnog ili Žalbenog vijeća.

Naknada

Članak 18.

Naknadu za rad članova svakog pojedinog vijeća utvrđuje Upravno vijeće HZTA posebnom odlukom.

Ravnatelj HZTA ovlašten je donijeti oblik i sadržaj potrebnih upisnika i obrazaca potrebnih za provođenje postupka temeljem Pravila.

Završne odredbe

Članak 19.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči HZTA.

Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za toksikologiju i antidoping

predsjednik