

POSLOVNIK STEGOVNOG I ŽALBENOG VIJEĆA



HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO



Zagreb, siječanj 2019. godine

Upravno Vijeće Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Zagreb, Rockefellerova 7, u skladu s odredbama Pravilnika za borbu protiv dopinga (2015 / 2019) na 36. sjednici održanoj 24. siječnja 2019. godine donosi sljedeći

POSLOVNIK STEGOVNOG VIJEĆA I ŽALBENOG VIJEĆA

HRVATSKOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom Stegovnog vijeća i Žalbenog vijeća Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (dalje: Poslovnik) uređuje se ustroj i rad Stegovnog vijeća Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (dalje: Stegovno vijeće) i Žalbenog vijeća Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (dalje: Žalbeno vijeće), a naročito organizacija rada, te unutarnje ustrojstvo i način rada Vijeća i njihovih službi.

Vijeće provodi postupak utvrđivanja odgovornosti sportaša i drugih osoba iz članka 1.3 Pravilnika za borbu protiv dopinga Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo 2015 (dalje: Pravilnik), vezano za kršenje antidopinških pravila definiranih odredbama 2.1 do 2.10 Pravilnika, a sve u skladu s odlukom Hrvatskog Sabora o proglašenju Zakona o potvrđivanju Međunarodne konvencije protiv dopinga u športu (Međunarodni ugovori NN 7/2007), Svjetskim antidopinškim kodeksom 2015 s izmjenama i dopunama 2018 i Pravilnikom. Nadležnost Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (dalje: HZJZ) temelji se na odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 100/2018).

II. SJEDIŠTE

Članak 2.

Sjedište Stegovnog vijeća i Žalbenog vijeća je u Zagrebu, Rockefellerova 7.

Stegovno vijeće i Žalbeno vijeće zasjeda u pravilu u prostorijama Savjetovališta za antidoping i racionalnu farmakoterapiju Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, u Zagrebu, Meštrovićev trg 16, a iznimno sjednice se mogu održavati i na drugim mjestima u Republici Hrvatskoj.

Na sjednicama Stegovno vijeće i Žalbeno vijeće raspravlja, donosi odluke u skladu sa svojom nadležnošću, te obavlja druge aktivnosti u skladu sa Pravilnikom.

III. STEGOVNO VIJEĆE

Članak 3.

Stegovno vijeće sastoji se od devet (9) članova koje imenuje Upravno vijeće HZJZ u skladu sa člankom 8.1.1 Pravilnika, s tim da se imenuje predsjednik i dva dopredsjednika uz uvjet da su pravnici s najmanje pet (5) godina radnog iskustva u pravosuđu.

Predsjednika, dva dopredsjednika i članove Stegovnog vijeća imenuje i razriješava Upravno vijeće HZJZ. Mandat članova traje četiri (4) godine.

Predsjednik Stegovnog vijeća ili, u njegovoj odsutnosti, dopredsjednik imenuje tri (3) člana vijeća u pojedinom predmetu. Stegovno vijeće u pojedinom predmetu sačinjava predsjednik ili dopredsjednik koji njime predsjedavaju, jedan liječnik i jedan sportaš ili sportski djelatnik u skladu sa odredbom članka 8.1.1 Pravilnika.

Predsjednik Stegovnog vijeća organizira rad vijeća, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem svih poslova, te brine o učinkovitosti u rješavanju predmeta u skladu s Pravilnikom.

IV. ŽALBENO VIJEĆE

Članak 4.

Žalbeno vijeće sastoji se od pet (5) članova i njihovih pet (5) zamjenika koje imenuje Upravno vijeće HZJZ u skladu sa člankom 13.2.2.1.1 Pravilnika, s tim da se imenuje predsjednik i njegov zamjenik uz uvjet da su pravnici s najmanje pet (5) godina radnog iskustva u pravosuđu.

Tri člana Žalbenog vijeća i njihove zamjenike nominira HZJZ, a dva člana i njihove zamjenike nominira Hrvatski olimpijski odbor (dalje u tekstu: HOO).

Članove Žalbenog vijeća imenuje i razrješava Upravno vijeće HZJZ. Mandat članova traje četiri (4) godine.

Svaki član Žalbenog vijeća ima zamjenika, te predsjednik u slučaju potrebe imenuje zamjenika na mjesto člana koji ne može sudjelovati u pojedinom predmetu.

Žalbeno vijeće u pojedinom predmetu ima pet (5) članova, a sačinjavaju ga predsjednik, jedan liječnik, jedan sportaš ili sportski djelatnik, te dva člana nominirana od strane Hrvatskog olimpijskog odbora HOO.

Predsjednik Žalbenog vijeća organizira rad vijeća u skladu sa Pravilnikom, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem svih poslova, te brine o učinkovitosti u rješavanju predmeta u skladu s Pravilnikom.

V. SJEDNICA VIJEĆA

Članak 5.

Sjednica Stegovnog vijeća saziva se odmah nakon primitka Prijedloga za pokretanje postupka. Prijedlog za pokretanje postupka podnosi Predstojnik Službe za antidoping HZJZ ili osoba koja ga zamjenjuje. Uz Prijedlog se dostavljaju i svi dokazi o provedenim testiranjima i rezultatima analiza, kao i svi drugi dokazi.

Sjednicu Stegovnog vijeća u pojedinom slučaju saziva predsjednik Stegovnog Vijeća ili jedan od dopredsjednika koji ga zamjenjuje.

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

Predstojnik Službe za antidoping i/ili osoba koju imenuje Predstojnik Službe za antidoping (uključujući odvjetnika) zastupa HZJZ na svakoj pojedinoj sjednici.

Članak 6.

Sjednica Žalbenog vijeća saziva se nakon primitka Žalbe.

Odredba 13.2.3 Pravilnika definira osobe koje imaju pravo žalbe na Odluku Stegovnog vijeća. Uz Žalbu se dostavljaju i svi prikupljeni dokazi.

Sjednicu Žalbenog vijeća u pojedinom slučaju saziva predsjednik Vijeća ili njegov zamjenik.

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

Predstojnik Službe za antidoping i/ili osoba koju imenuje Predstojnik Službe za antidoping (uključujući odvjetnika) zastupa HZJZ na svakoj pojedinoj sjednici.

VI. ZAPISNICI

Članak 7.

Zapisnik se sastavlja o svakoj radnji obavljenoj u tijeku postupka na raspravama, o važnijim izjavama i priopćenjima koje stranke ili drugi sudionici daju izvan sjednica, kao i ostalim radnjama kad je to određeno. U svakom zapisniku označava se točno vrijeme početka i završetka određene radnje.

Zapisnici se pišu osobnim računalom.

O radu svake sjednice vijeća vodi se **Zapisnik o sjednici vijeća**. Zapisnik o sjednici vijeća sadrži osnovne podatke o prisutnima, strankama, vremenu početka i završetka rada, provedenoj raspravi i donesenim odlukama.

Zapisnik o saslušanju piše se tijekom sjednice vijeća, a potpisuju ga predsjednik vijeća, zapisničar i sportaš ili druga osoba na koju se odnosi predmet postupka, a koja je pristupila saslušanju. Sjednice vijeća u dijelu otvorenom za javnost koje uključuju saslušanja mogu biti tonski snimane. Audiozapisi s navedenih sjednica pohranjuju se u HZJZ.

Zapisnik o vijećanju i glasovanju nakon dovršene glavne rasprave sastavlja se na posebnom listu. Zapisnik o vijećanju i glasovanju potpisuju članovi Vijeća u pojedinom predmetu 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 broj: _____ od dana ____.«. U desnom gornjem kutu omota upisuje se poslovni broj spisa i stavlja okrugli pečat zavoda. Omot sa zapisnikom o vijećanju i glasovanju ulaže se u spis predmeta o kojem se odlučivalo, iza Zapisnika o sjednici vijeća.

VII. ODLUKE

Članak 8.

Odluke se donose većinom glasova članova Stegovnog vijeća odnosno Žalbenog vijeća u pojedinom predmetu.

Odluka mora imati uvod, obrazloženje, zaključak, te pouku o pravnom lijeku.

Uvod odluke uz podatke o nazivu tijela, broju predmeta, danu objave odluke, imenu i prezimenu predsjednika i članova vijeća i zapisničara, podacima o sportašu ili drugoj odgovornoj osobi (dalje: sportaš), obavezno sadrži i sljedeće točke: 1) STRANKE U POSTUPKU - odnosno nazive stranaka u postupku te osnovne podatke o strankama; 2) NADLEŽNOST I SASTAV VIJEĆA - kojom se ukratko obrazlaže i poziva na odredbe Pravilnika na kojima se temelji nadležnost i sastav vijeća, kao i navodi i obrazloženje eventualnih prigovora stranaka na sastav vijeća; 3) PREDMET POSTUPKA - odnosno navodi o kršenju odredbi Pravilnika koje se stavlja na teret stranci u postupku.

Obrazloženje odluke vijeće sastoji se od sljedećih točaka:

4) TIJEK POSTUPKA - u kojoj se detaljno kronološki popisuju sve radnje i postupanja stranaka u postupku sadržaj očitovanja i radnji stranaka poduzetim pred nadležnim vijećem, podaci i sadržaj održanog ročišta za saslušanje (između ostalog i podaci o strankama koje su nazočne, dan saslušanja i je li saslušanje bilo javno, ime i prezime podnositelja zahtjeva, zakonskog zastupnika, opunomoćenika i druge ovlaštene osobe koje su bile nazočne na saslušanju), te popis dokumentacije sadržane u spisu; 5) PRIMJENJIVA PRAVNA PRAVILA - u kojim se u kratkim crtama navode odredbe Pravilnika i ostalih pravnih izvora primjenjivih na predmetni postupak; 6) NESPORNE ČINJENICE - u kojoj se navode sve odlučne činjenice koje su nesporno utvrđene u predmetnom postupku

Zaključak odluke sadrži točku 7) ZAKLJUČAK O KRŠENJU ANTIDOPINŠKOG PRAVILA I ODREĐIVANJE MJERE sportašu - odluka kojom se sportaš proglašava odgovornim za djelo koje mu se stavlja na teret i podatke o izrečenoj mjeri, ili kojom se oslobađa odgovornosti za to djelo ili kojom se zahtjev odbija. Vijeće će u Zaključku izložiti nesporne činjenice te određeno i potpuno izložiti koje sporne činjenice i iz kojih razloga uzima kao dokazane ili nedokazane, kojim se razlozima vodilo pri rješavanju spornih pitanja, a osobito pri utvrđivanju postoji li djelo i odgovornost sportaša i pri primjeni određenih odredbi Pravilnika na sportaša.

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

Ako se sportaš oslobađa odgovornosti, u Zaključku će se navesti iz kojih se razloga to čini.

U Zaključku odluke kojom se zahtjev odbija vijeće će se ograničiti samo na razloge za odbijanje zahtijeva.

Pouka o pravnom lijeku sadrži obavijest strankama može li protiv odluke izjaviti žalba, kojem tijelu, u kojem roku i na koji način.

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 vodilo pri rješavanju spornih pitanja, a osobito pri utvrđivanju postoji li djelo i odgovornost sportaša i pri primjeni određenih odredbi Pravilnika na sportaša.

Ako se sportaš 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 sportaš 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 9.

Tekst odluka i ostalih akata mora biti jasan i sažet. U odlukama i ostalim aktima obvezna je uporaba zakonskih izraza kao i izraza određenih Pravilnikom. 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 vijeća u pojedinom predmetu.

U sve izvornike i otpravke odluka protiv kojih je dopušteno podnošenje redovnog pravnog lijeka, ispod potpisa predsjednika vijeća, stavit će se uputa o pravnom lijeku. Uputa o pravnom lijeku sadrži uputu o tome kakav je pravni lijek dopušten, u kojemu roku, te kome i u kolikom broju primjeraka se može podnijeti.

VIII. IZUZEĆE

Članak 10.

Svi članovi vijeća u pojedinom predmetu moraju potpisati Izjavu o povjerljivosti podataka i sukobu interesa.

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

- ako je sportašu 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 sa Pravilnikom.

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 sa donošenjem odluke o izuzeću, imenuje se novi član Vijeća.

IX. ADMINISTRATIVNI I OSTALI POSLOVI

Članak 11.

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

Članak 12.

Tajnika imenuje ravnatelj HZJZ iz redova zaposlenika Službe za antidoping HZJZ.

Tajnik vodi upisnike u elektroničkom i papirnatom obliku i formira spis za svaki predmet sa točnom oznakom vremena i vrste poduzete radnje, te zaprimljenih podnesaka i dokumenata u svakom predmetu u obrascu „Spis predmeta br. _____“.

Tajnik posebno skrbi da se spisi na vrijeme dostavi predsjedniku Vijeća u pojedinom predmetu, odmah čim stigne kakvo izvješće, podnesak ili dopis.

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

Članak 13.

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 dobiva redni broj prema kronološkom redu primitka, sa oznakom postupka (SP – stegovni postupak, ŽP – žalbeni postupak) i oznakom godine (npr. SP 01/18, ŽP 01/18).

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 Službe za antidoping HZJZ, koja mora za to osigurati odgovarajući zaštićeni prostor odvojen od ostale arhive vezane za poslovanje HZJZ.

X. PRIMITAK POŠILJKI

Članak 14.

Obične pošiljke primljene u zatvorenim omotima otvara tajnik ili ovlašteni službenik pisarnice HZJZ.

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.

XI. DOSTAVA - UPORABA BRZOJAVA, TELEFONA, FAX UREĐAJA I ELEKTRONIČKE POŠTE

Članak 15.

Dostave svih odluka, poziva i dopisa obavljaju se poštom sa dostavnicom ili poštom na adresu prebivališta ili elektroničkom poštom na adresu sportaša koju je sam sportaš 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.

XII. DOSTAVA – OGLASNA PLOČA

Članak 16.

U slučaju da se dostava odluke i drugih pismena iz bilo kojeg razloga ne može izvršiti na jedan od načina navedenih u članku 15., pismeno će se izvjesiti na oglasnu ploču HZJZ. Dostava će se smatrati izvršenom istekom 5 dana od stavljanja pismena na oglasnu ploču.

Oglasna ploča postavljena je na vidnom mjestu u poslovnim prostorijama HZJZ.

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 staviti će se bilješka o danu stavljanja i skidanja s oglasne ploče, koju potvrđuje tajnik stavljanjem pečata i potpisa. Nakon toga oglasni primjerak se ulaže u odgovarajući spis.

Članak 17.

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 18.

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 u pojedinom predmetu, odnosno predsjednik Stegovnog ili Žalbenog vijeća.

XIII. NAKNADA

Članak 19.

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

Obrasci potrebni za provođenje postupaka temeljem Pravilnika sadržani su u Dodatku ovog poslovnika i čine njegov sastavni dio.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

XV. DODACI

- Dodatak A. Spis predmeta
- Dodatak B. Izjava o sukobu interesa i povjerljivosti podataka
- Dodatak C. Suglasnost za javnu objavu
- Dodatak D. Obavijest sportašu o kršenju antidopinškog pravila

U Zagrebu, 24. siječnja 2019. godine.

KLASA: 030-02/19-10/5

URBROJ: 381-10-100-19-3



Predsjednik Upravnog vijeća
prim.mr.sc. Nedjeljko Strikić, dr.med.

Ovaj Poslovnik Stegovnog vijeća i Žalbenog vijeća objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda dana 28. siječnja 2019. godine i stupio na snagu 5. veljače 2019. godine.



Ravnatelj
doc.dr.sc.prim. Krunoslav Capak, dr.med.