

Na temelju članka 52. stavka 5. Statuta Hrvatskog gimnastičkog saveza, Skupština Hrvatskog gimnastičkog saveza na sjednici održanoj dana 11. lipnja 2026. donijela je

Poslovnik o radu Disciplinskog odbora I. i II. stupnja Hrvatskog gimnastičkog saveza

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se ustroj i način rada Disciplinskog odbora I. stupnja i Disciplinskog odbora II. stupnja Hrvatskog gimnastičkog saveza (dalje: Savez) u dijelu koji nije uređen Statutom Saveza (dalje: Statut) i Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti (dalje: Pravilnik).

U ovom Poslovniku, izraz „Disciplinski odbor“ označava Disciplinski odbor I. stupnja i Disciplinski odbor II. stupnja zajedno, osim kada je izričito navedeno koji se stupanj ima na umu.

U svemu što nije uređeno ovim Poslovnikom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Pravilnika i Statuta Saveza.

II. KONSTITUIRANJE I PREDSJEDNIK

Članak 2.

Nakon izbora na Skupštini, konstituirajuću sjednicu svakog od odbora saziva najstariji član novoizabranog odbora u roku od 15 dana od dana izbora.

Na konstituirajućoj sjednici svaki odbor bira predsjednika iz svoga sastava glasovanjem, sukladno članku 52. stavku 4. Statuta.

Članak 3.

Predsjednik svakog Disciplinskog odbora, uz ovlasti utvrđene Pravilnikom:

1. organizira i koordinira rad tog Disciplinskog odbora,
2. brine o urednom vođenju evidencija i arhiviranju predmeta,
3. zastupa taj Disciplinski odbor u komunikaciji s tijelima Saveza,
4. odlučuje o izuzeću pojedinih članova tog Disciplinskog odbora, osim o vlastitom izuzeću.

Članak 4.

U slučaju prestanka mandata pojedinog člana prije isteka mandata, predsjednik Disciplinskog odbora dužan je o tome bez odgode pisano obavijestiti Stručnu službu Saveza radi pokretanja postupka izbora novog člana na Skupštini. Do izbora novog člana Disciplinski odbor nastavlja s radom uz primjenu pravila o kvorumu iz Pravilnika.

III. SJEDNICE

Članak 5.

Sjednica Disciplinskog odbora može se održati:

1. uživo,
2. elektroničkom poštom,
3. telefonski,
4. videokonferencijom ili
5. drugim oblikom elektroničke komunikacije koji omogućava evidentiranje sudjelovanja i glasovanja.

Članak 6.

Predsjednik saziva sjednicu prema potrebi, osobito:

1. po primitku prijave ili prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka,
2. po primitku žalbe – za Disciplinski odbor II. stupnja,
3. radi razmatranja tekućih predmeta,
4. radi utvrđivanja godišnjeg izvješća.

Sjednica se saziva pisanim pozivom ili elektroničkom poštom. Uz poziv se prema potrebi prilaže dokumentacija predmeta koji se razmatraju.

Članak 7.

Zapisnik sjednice Disciplinskog odbora vodi djelatnik Stručne službe Saveza kojeg odredi glavni tajnik. Ako na sjednici nije prisutan djelatnik Stručne službe, predsjednik Disciplinskog odbora na početku sjednice imenuje zapisničara iz reda nazočnih članova Odbora.

Članak 8.

O svakoj internoj sjednici (bez prisutnosti stranaka) vodi se zapisnik koji sadržava:

1. datum, mjesto i način održavanja,

2. ime i prezime nazočnih članova,
3. popis razmatranih predmeta,
4. sažetak tijeka rasprave,
5. donesene odluke s ishodom glasovanja,
6. potpis predsjednika, zapisničara i svih nazočnih članova Disciplinskog odbora.

Zapisnik se potpisuje neposredno po završetku sjednice. Potpisani zapisnik pohranjuje se u Stručnoj službi Saveza.

IV. ROČIŠTE

Članak 9.

Kada Disciplinski odbor poziva stranke, svjedoke ili vještake radi usmenog saslušanja ili davanja izjave, sjednica se organizira kao ročište.

Predsjednik Disciplinskog odbora određuje datum, vrijeme i mjesto ročišta te osigurava dostavu poziva pozvanim osobama sukladno pravilima dostave iz Pravilnika. Poziv sadržava:

1. naziv tijela koje poziva,
2. ime i prezime i svojstvo pozvane osobe (stranka, svjedok, vještak),
3. datum, vrijeme i mjesto ročišta,
4. predmet zbog kojeg se poziva,
5. uputu o posljedicama izostanka.

Stranke, svjedoci i vještaci pozivaju se na ročište sukladno pravilima o dostavi iz Pravilnika.

Članak 10.

Ročištem predsjedava predsjednik Disciplinskog odbora. Predsjednik otvara ročište, utvrđuje prisutnost pozvanih osoba te vodi raspravu.

Saslušanje se provodi u sljedećem redu:

1. okrivljenik – u pogledu navoda iz prijave,
2. svjedoci – svaki posebno, bez prisutnosti ostalih svjedoka koji još nisu saslušani,
3. vještaci – daju pojašnjenja usmeno ili pisano sukladno odredbama Pravilnika.

Stranke imaju pravo postavljati pitanja svjedocima i vještacima posredstvom predsjednika Disciplinskog odbora. Predsjednik može uskratiti pitanje koje je neprimjereno, irelevantno za predmet ili kojim se nastoji zloupotrijebiti postupak.

Ako pozvana stranka, svjedok ili vještak ne pristupi ročištu bez opravdanog razloga, Disciplinski odbor nastavlja s postupkom te procjenjuje posljedice izostanka sukladno odredbama Pravilnika.

Članak 11.

O svakom ročištu na kojemu su prisutne stranke, svjedoci ili vještaci vodi se poseban zapisnik koji, uz podatke iz članka 8. stavka 1. točaka 1. i 2., sadržava:

1. ime i prezime te svojstvo svih osoba prisutnih na ročištu,
2. sažetak iskaza ili izjave svake saslušane osobe,
3. postavljana pitanja i odgovore na njih,
4. napomenu o eventualnom izostanku pozvane osobe i razlogu izostanka.

Zapisnik s ročišta čita se prisutnim osobama neposredno po završetku ročišta te ga potpisuju predsjednik, zapisničar i sve osobe koje su bile prisutne na ročištu. Ako neka od prisutnih osoba odbije potpisati zapisnik, predsjednik o tome unosi bilješku u zapisnik, što ne utječe na valjanost zapisnika ni na tijek postupka.

Potpisani zapisnik s ročišta sastavni je dio dokaznog materijala predmeta i pohranjuje se u Stručnoj službi Saveza zajedno s cjelokupnom dokumentacijom predmeta.

V. SUKOB NADLEŽNOSTI

Članak 12.

Kada Disciplinski odbor I. stupnja ocijeni da nije nadležno za određeni predmet, a nadležnost osporava i drugo tijelo, pisano obavješćuje Disciplinski odbor II. stupnja uz dostavu cjelokupnog materijala predmeta.

Disciplinski odbor II. stupnja dužan je donijeti odluku o sukobu nadležnosti u roku od 15 dana od primitka materijala. Odluka o sukobu nadležnosti je konačna.

VI. POVJERLJIVOST I ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 13.

Članovi Disciplinskog odbora I. stupnja i Disciplinskog odbora II. stupnja dužni su čuvati kao poslovnu tajnu sve podatke s kojima su se upoznali u tijeku disciplinskog postupka, kako za vrijeme trajanja mandata, tako i nakon njegova prestanka.

Obrada osobnih podataka sudionika disciplinskog postupka provodi se sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (GDPR) i propisima donesenima na temelju nje.

VII. ADMINISTRATIVNA PODRŠKA

Članak 14.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Disciplinskog odbora I. stupnja i Disciplinskog odbora II. stupnja obavlja Stručna služba Saveza kojom rukovodi glavni tajnik Saveza.

Stručna služba osobito:

1. prima i evidentira pristigle prijave i žalbe,
2. osigurava otpremu pismena,
3. vodi upisnik predmeta,
4. osigurava prostor za sjednice,
5. čuva arhivu predmeta.

VIII. EVIDENCIJA I ARHIVIRANJE

Članak 15.

Disciplinski odbor I. stupnja vodi evidenciju o svim pokrenutim disciplinskim postupcima i izrečenim mjerama. Evidencija se može voditi ručno ili u elektroničkom obliku, uz tehničku potporu Stručne službe Saveza.

Članak 16.

Cjelokupna dokumentacija svakog predmeta pohranjuje se u Stručnoj službi Saveza te se čuva sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka i općim aktima Saveza.

IX. NAKNADA ZA RAD

Članak 17.

Članovi Disciplinskog odbora I. stupnja i Disciplinskog odbora II. stupnja svoju funkciju obavljaju volonterski, bez prava na naknadu za rad.

Opravdane troškove nastale u obavljanju funkcije – osobito troškove dnevnice, prijevoza i poštarine – snosi Savez.

X. IZVJEŠTAVANJE

Članak 18.

Godišnji izvještaj Disciplinskog odbora I. stupnja i Disciplinskog odbora II. stupnja koje se podnosi Skupštini Saveza sukladno članku 53. stavku 3. Statuta sadržava:

1. broj i vrstu zaprimljenih prijava,
2. broj pokrenutih postupaka – po prijavi i po službenoj dužnosti,
3. broj donesenih odluka s raspisom po vrsti izrečenih mjera,
4. broj žalbi i ishode žalbenih postupaka,
5. napomene i prijedloge za unaprjeđenje disciplinskog sustava.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Postupci pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Poslovnika dovršit će se prema aktima koji su bili na snazi u trenutku pokretanja postupka, osim ako su odredbe ovog Poslovnika povoljnije za sudionika protiv kojeg se postupak vodi.

Članak 20.

Ovaj Poslovnik donosi Skupština Saveza, a stupa na snagu danom donošenja. Izmjene i dopune donose se na isti način.

Članak 21.

Ovaj Poslovnik objavljuje se na službenim mrežnim stranicama Saveza.

Zagreb, 11. lipnja 2026.

PREDSJEDNIK



dr. sc. Marijo Možnik