



# DISCIPLINSKI PRAVILNIK u antikorupcijskim aktivnostima

Zadar, 17. rujna 2010. godine

Temeljem odredbe članka 25. Društvenog ugovora Zračne luke Zadar , društva s ograničenom odgovornošću za usluge u zračnom prometu i mjere 1.4. Akcijskog plana za provođenje Antikorupcijskog programa za Zračnu luku Zadar za razdoblje 2010.-2011. Od 11.siječnja . 2010. godine, dana 17. rujna 2010. godine, donosim

## **DISCIPLINSKI PRAVILNIK u antikorupcijskim aktivnostima**

### **1. UVODNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kazne za disciplinske prekršaje u antikorupcijskim aktivnostima kao i tijekom disciplinskog postupka.

#### Članak 2.

Disciplinski prekršaj je svako protupravno djelovanje radnika Zračne luke Zadar, u antikorupcijskim aktivnostima kao i nepoštivanje odredbi akata donijetih temeljem Akcijskog plana za provođenje Antikorupcijskog programa za Zračnu luku Zadar za razdoblje 2010. – 2012. Od 11. Siječnja 2010. godine

#### Članak 3.

Disciplinski postupak i izricanje kazne obavlja posebno povjerenstvo određeno ovim Pravilnikom.

#### Članak 4.

Disciplinski prekršaj može biti obavljen činjenjem ili nečinjenjem.  
Prekršaj je počinjen kada je počinitelj učinio ili bio obvezan činiti, s ishodom nastupanja nedopuštene posljedice.

#### Članak 5.

Odredbe ovog Pravilnika se primjenjuju na sve radnike Zračne luke Zadar i u slučaju da je prekršaj obavljen van radnog mjesta i područja Zračne luke Zadar.

### **2. ODGOVORNOST I KAŽNJAVANJE ZA DISCIPLINSKI PREKRŠAJ**

#### Članak 6.

Odgovornost za disciplinski prekršaj postoji i ako je prekršaj počinjen iz nehata ukoliko propisom nije određen samo umišljaj.

#### Članak 7.

Radnja koja je obavljena u nužnoj obrani ili krajnjoj nuždi ne smatra se disciplinskim prekršajem.  
Za disciplinski prekršaj također nije odgovorna osoba koja je radnju počinila pod utjecajem prisile, prijetnje ili stvarne zablude.

#### Članak 8.

Nepoznavanje propisa kojim je predviđen disciplinski prekršaj ne oslobađa odgovornosti prekršaja.

#### Članak 9.

Osoba koja potiče i pomaže prekršaj kaznit će se kao da je prekršaj počinila ako se prekršaj ostvari.

### **3. DISCIPLINSKE KAZNE**

#### Članak 10.

Za disciplinski prekršaj mogu se izreći slijedeće kazne:

- Opomena,
- Ukor,
- Novčana kazna

Kazne opomena i ukor mogu se izreći za sve prekršaje.

Novčana kazna se izražava u kunama i također se može izreći za sve prekršaje i u slučaju nastanka eventualne materijalne štete počinjene Zračnoj luci Zadar. Visina novčane kazne može iznositi do 1/3 radnikove prosječne neto plaće u Zračnoj luci Zadar, isplaćene u prethodna tri mjeseca. Ako radnik dobrovoljno ne plati novčanu kaznu u roku od 15 dana od dana dostave pravomoćne odluke ista se provodi obustavom na radnikovoj mjesečnoj plaći pri njenoj isplati za što nije potreban njegov poseban pristanak.

#### Članak 11.

Kada se za određeni disciplinski prekršaj izriče određena vrsta kazne uzimaju se u obzir sve okolnosti ( otežavajuće ili olakšavajuće okolnosti), posebice stupanj odgovornosti, pobude i težina posljedica, kao i ponašanje prekršitelja nakon disciplinskog prekršaja.

#### Članak 12.

Ako je prekršitelj obavio više disciplinskih prekršaja, utvrdit će se prije svega kazna za svaki prekršaj, pa će se izreći jedinstvena kazna.

#### Članak 13.

Disciplinski postupak ne može se pokrenuti ako protekne godina dana od dana kada je prekršaj učinjen.

Odlukom izrečena disciplinska kazna opomene i ukora izvršava se objavom na oglasnoj ploči.

### **4. DISCIPLINSKI PREKRŠAJI**

#### Članak 14.

Disciplinskim prekršajima u antikorupcijskim aktivnostima smatraju se:

- Svako postupanje protivno aktima donesenim temeljem Akcijskog plana ( Etički kodeks, odluke, upute i dr.)

- Uvreda i kleveta – ako radnik Zračne luke Zadar ( daljnjem tekstu: radnik) uvrijedi, iznosi ili pronosi neistinu o drugim radnicima Zračne luke Zadar u provedbi antikorupcijskih aktivnosti.
- Otežavanje dokazivanja u postupku- radnik lažno svjedoči ili na drugi način otežava povjerenstvu utvrđivanje materijalne istine i provedbu postupka.
- Neodazivanje pozivu- ako se radnik ne odazove pozivu povjerenstva i to ne opravda u roku od 24 sata.
- Obmanjivanje i dovođenje u zabludu- ako radnik namjerno obmanjuje ili dovodi u zabludu rukovodstvo ili povjerenstvo u bilo kojem pogledu u antikorupcijskim aktivnostima.
- Nesavjesno djelovanje-radnik koji kršenjem propisa ili na drugi način očigledno nesavjesno postupa u obavljanju antikorupcijskih aktivnosti.
- Prikrivanje – radnik koji sazna za učinjeni disciplinski prekršaj, a ne prijavi ga ili ne pokrene disciplinski postupak.
- Podnošenje lažne prijave- radnik koji podnese neistinitu prijavu protiv drugog radnika.

## 5. DISCIPLINSKI POSTUPAK

### Članak 15.

Disciplinski postupak u prvom stupnju vodi povjerenstvo od 3 ( tri) člana koje za svaki pojedini slučaj odlukom imenuje direktor.

Povjerenstvo koje vodi postupak djeluje i odlučuje na osnovi ovoga Pravilnika i drugih akata iz oblasti antikorupcije.

Povjerenstvo koje vodi postupak dužno je utvrditi činjenice radi donošenja zakonite i ispravne odluke. Obvezatno je jednakom pozornošću ispitati okolnosti koje terete počinitelja prekršaja i okolnosti koje mu služe u obrani.

### Članak 16.

Prije donošenja odluke počinitelj prekršaja mora se saslušati u vezi s predmetom zbog kojeg se protiv njega vodi postupak. Pod saslušanjem se razumijeva i davanje pismene izjave.

Ako uredno pozvan prekršitelj odbije u naznačenom roku doći na saslušanje ili ne dostavi pismenu izjavu, postupak će se nastaviti bez saslušanja, odnosno bez počinitelja prekršaja.

Pod uredno pozvanim smatra se dostava poziva za pismenu izjavu na kućnu adresu počinitelja prekršaja.

### Članak 17.

U disciplinskom postupku povjerenstvo vrednuje dokaz po svom slobodnom uvjerenju.

Ono vodi postupak i donosi odluku u okviru svojih nadležnosti.

### Članak 18.

Disciplinski postupak vodi se po načelu ekonomičnosti ali tako da se pribavi sve što je potrebno za ispravno utvrđivanje činjeničnog stanja i donošenja zakonitog i ispravnog rješenja.

### Članak 19.

Protiv odluke povjerenstva može se izjaviti žalba direktoru.

Odluka direktora u drugom stupnju je izvršna.

#### Članak 20.

Disciplinski postupak može se pokrenuti prijedlogom bilo kojeg radnika Zračne luke Zadar, organa društva ili bilo kojeg državnog tijela.

#### Članak 21.

Prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka koji je argumentiran i obrazložen podnosi se u pismenom obliku Povjereniku za etiku.

#### Članak 22.

Nakon podnesenog prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka Povjerenik za etiku isti dostavlja direktoru radi formiranja povjerenstva.

Povjerenstvo utvrđuje osnovanost prijedloga te ukoliko je prijedlog osnovan, tj ima uporišta u ovom Pravilniku i drugim aktima povjerenstvo bez odlaganja poduzima radnje radi provedbe samog postupka.

Ukoliko prijedlog nije osnovan to svojom odlukom konstatira povjerenstvo i istu dostavlja podnositelju prijedloga.

Radi efikasnosti vođenja postupka u vremenskom i financijskom pogledu, a ovisno o okolnostima pojedinog slučaja i podnijetim dokazima, ako se nedvojbeno može utvrditi potpuno i ispravno činjenično stanje, povjerenstvo može i bez vođenja cijelog postupka odlučiti o kazni. U obrazloženju odluke to se posebno navodi.

#### Članak 23.

Disciplinski postupak obavlja se brzo i kratko, ali tako da se ne ometa donošenje ispravne odluke o disciplinskom prekršaju.

Dokazivanje se ograničuje na čimbenike koji su bitni za utvrđivanje istine.

#### Članak 24.

U disciplinskom postupku saslušanje počinitelja prekršaja, svjedoka i prikupljanje ostalih dokaza provodi povjerenstvo.

#### Članak 25.

Počinitelj disciplinskog prekršaja ima pravo i obvezu o svom trošku biti pozvan i sudjelovati u postupku radi štíćenja svojih prava i interesa kada to izrijekom zahtjeva, ali u roku koji je predviđen za završetak postupka ovim Pravilnikom.

#### Članak 26.

U pojedinim radnjama koje se poduzimaju tijekom saslušavanja obvezatno se sastavlja zapisnik.

U zapisnik se unosi bitan sadržaj poduzete radnje. Zapisnik potpisuju: predsjednik povjerenstva i saslušana osoba ( prekršitelj ili svjedok).

#### Članak 27.

Na osnovi utvrđenih činjenica u postupku povjerenstvo donosi odluku. Odluka se donosi u pismenom obliku.

Odluka ima: naziv, imena i prezimena predsjednika i članova povjerenstva koje donosi odluku, predmet postupka, izreku, obrazloženje, pouku o pravnom lijeku, broj, nadnevak i potpis predsjednika povjerenstva.

#### Članak 28.

Odluka se mora donijeti najdulje u roku od 30 dana od dana podnošenja prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka.

U složenijim slučajevima rok za donošenje odluke može se produžiti najviše za slijedećih 30 dana.

#### Članak 29.

Odluka se upućuje najdulje tri dana od dana donošenja odluke počinitelju prekršaja osobno putem urudžbenog zapisnika ili na njegovu kućnu adresu u skladu s odredbama Zakona o upravnom postupku o upućivanju pismena strankama u postupku.

Odluka se upućuje i podnositelju zahtjeva i jedan primjerak ostaje u arhivi.

#### Članak 30.

Protiv prvostupanjske odluke povjerenstva može se izjaviti žalba direktoru Zračne luke Zadar kao drugostupanjskom tijelu putem povjerenstva.

#### Članak 31.

Žalbu mogu podnijeti kažnjeni i podnositelj prijedloga za pokretanje postupka.

#### Članak 32.

Žalba se upućuje u roku od 8 (osam) dana računajući od dana primitka odluke. Žalba se predaje pismeno na urudžbeni zapisnik ili preporučenim pismom.

#### Članak 33.

Ako je žalba nepravodobna i nedopuštena istu će svojom odlukom povjerenstvo odbaciti. Protiv odluke o odbacivanju nepravodobne i nedopuštene žalbe može se podnijeti žalba.

#### Članak 34.

Ako je žalba pravodobna i dopuštena povjerenstvo je bez odlaganja odmah upućuje direktoru kao drugostupanjskom tijelu na daljnji postupak. Uz žalbu povjerenstvo obvezatno dostavlja svoje mišljenje, te cjelokupnu dokumentaciju koja se odnosi na taj predmet.

#### Članak 35.

Ako je žalba nepravodobna ili nedopuštena, a povjerenstvo je ne odbaci, odbacit će je direktor koji je nadležan za odlučivanje o toj žalbi.

Direktor može žalbu odbiti i potvrditi odluku povjerenstva, djelomično ili u cjelini prihvatiti žalbu i promijeniti odluku u prvom stupnju ili je poništiti i vratiti na ponovljeni postupak.

#### Članak 36.

Odluka po žalbi obvezatno se donosi i dostavlja najkasnije u roku od 30 dana od dana upućivanja žalbe. Dan upućivanja žalbe računa se od dana njezine predaje na urudžbeni zapisnik ili na poštu. Direktor dostavlja svoju odluku podnositelju žalbe. Odluka direktora je konačna te se protiv nje ne mogu ulagati redovni pravni lijekovi.

#### Članak 37.

Odluka donijeta u disciplinskom postupku provodi se nakon što odluka postane izvršna.

Odluka postaje izvršna:

- istekom roka za žalbu ako žalba nije uložena,
- dostavljanjem odluke drugostupanjskog tijela kojom se žalba odbacuje ili odbija.

Završna odluka direktora kojom je izmijenjena odluka u prvom stupnju postaje izvršna dostavljanjem kažnjenom.

## **6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 38.**

Ako se do dana donošenja ovog Pravilnika vodio bilo kakav postupak u kojem se raspravljalo o određenim povredama antikorupcijskih aktivnosti isti će se dovršiti prema propisima koji su vrijedili do stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 39.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktor  
Katica Pupić-Bakrač