

Na temelju članka 38. Statuta Gradske knjižnice Beli Manastir, Upravno vijeće Gradske knjižnice Beli Manastir na sjednici održanoj 5. lipnja 2012. godine donosi:

## **DISCIPLINSKI PRAVILNIK**

### **o vrstama i postupku provedbe disciplinskih mjera zbog kršenja radne discipline i/ili pravila etičkoga ponašanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik)**

#### **1. TEMELJNE ODREDNICE**

##### **Članak 1.**

Svrha donošenja ovoga Pravilnika je utvrditi vrste i postupak provedbe disciplinskih mjera koje se mogu poduzeti u slučajevima kada postoji kršenje radne discipline ili pravila etičkoga ponašanja, sve radi podizanja razine informiranosti o postavljenim zabranama, a kako bi se razvila svijest o problematici i posljedicama nepropisnoga ponašanja.

##### **Članak 2.**

Ovim Pravilnikom se utvrđuju:

- disciplinski prekršaj (način, mjesto i vrijeme počinjenja, počinjenje u nužnoj obrani, nuždi, pod silom ili prijetnjom),
- krivnja za disciplinske prekršaje,
- tijek disciplinskog postupka,
- kazne za disciplinske prekršaje,
- odluke u postupku,
- postupak povodom pravnih lijekova,
- završne odredbe.

#### **2. DISCIPLINSKI PREKRŠAJ**

##### **Članak 3.**

Disciplinski prekršaj je svako protupravno djelovanje zaposlenika Knjižnice (u daljnjem tekstu : zaposlenici) u smislu nepoštivanja Etičkog kodeksa ili drugih akata Knjižnice koje se tiču povrede službene dužnosti ili radne discipline zaposlenika.

##### **Članak 4.**

Prekršaj se može počinuti činjenjem ili nečinjenjem, prekršaj je počinjen nečinjenjem, ako je počinitelj koji je pravno obvezan spriječiti nastupanje propisom opisane posljedice prekršaja to propustio učiniti, a takvo je propuštanje po djelovanju i značenju jednako počinjenju toga djela činjenjem.

Počinitelj koji je prekršaj počinio nečinjenjem može se blaže kazniti, osim ako se radi o prekršaju koji može biti počinjen samo nečinjenjem.

#### Članak 5.

Prekršaj je počinjen u vrijeme kada je počinitelj radio, ili je bio dužan raditi, bez obzira na to kada je nastupila posljedica prekršaja.

#### Članak 6.

Odredbe ovoga Pravilnika primijenit će se na svakog zaposlenika Knjižnice i u slučaju kad je prekršaj učinjen izvan radnoga mjesta i područja djelovanja Knjižnice.

#### Članak 7.

Nema disciplinskoga prekršaja kada je počinitelj postupao u nužnoj obrani ili krajnjoj nuždi.

Nužna obrana je ona obrana koja je prijeko potrebna da počinitelj od sebe ili drugoga odbije istodobni ili izravno predstojeći protupravni napad.

Počinitelj koji je prekoračio granice nužne obrane može se blaže kazniti.

#### Članak 8.

Za disciplinski prekršaj također nije odgovorna osoba koja je radnju počinila pod utjecajem prisile, prijetnje ili stvarne zablude.

#### Članak 9.

Disciplinskim prekršajima smatraju se:

- svako postupanje protivno odredbama Etičkog kodeksa ili drugih općih akata Knjižnice koje se tiču službene dužnosti ili radne discipline zaposlenika,
- izdavanje neistinitih dokumenata kojima se ostvaruju određena prava zaposlenika,
- uvreda i kleveta – ako zaposlenik Knjižnice (daljnjem tekstu: zaposlenik) prilikom ili u svezi obavljanja svojih radnih zadataka uvrijedi, iznosi ili pronosi neistinu o drugim zaposlenicima Knjižnice,
- krivotvorenje dokumenta Knjižnice,
- otežavanje dokazivanja u postupku – zaposlenik lažno svjedoči, ili na drugi način otežava utvrđivanje materijalne istine i provedbu postupka,
- podnošenje lažne prijave – zaposlenik koji podnose neistinitu prijavu protiv drugoga zaposlenika,
- prikrivanje – zaposlenik koji sazna za učinjeni disciplinski prekršaj, a ne prijavi ga, ili ne pokrene disciplinski postupak.

### **3. KRIVNJA ZA DISCIPLINSKE PREKRŠAJE**

#### Članak 10.

Za utvrđivanje krivnje za disciplinski prekršaj dovoljan je i nehaj, ako propisom nije određena samo namjera.

#### Članak 11.

Nepoznavanje propisa kojim je predviđen disciplinski prekršaj ne oslobađa krivnje prekršitelja.

#### Članak 12.

Osoba koja potiče i pomaže izvršenje disciplinskoga prekršaja kaznit će se kao da je navedeni prekršaj počinila, ako se prekršaj ostvari.

### 4. DISCIPLINSKI POSTUPAK

#### Članak 13.

Prijedlog za pokretanje disciplinskoga postupka može podnijeti bilo koji zaposlenik ili korisnik usluga Knjižnice.

Argumentirani i obrazloženi prijedlog za pokretanje disciplinskoga postupka podnosi se Povjereniku za etiku Knjižnice (u daljnjem tekstu: Povjerenik) u pisanom obliku.

Povjerenik i ravnatelj Knjižnice (u daljnjem tekstu: Ravnatelj) trebaju u roku od 8 dana odlučiti o osnovanosti i pravodobnosti podnesenog prijedloga.

Ukoliko ne postoje uvjeti za pokretanje postupka ili je nastupila zastara, Ravnatelj će donijeti rješenje kojim se prijedlog odbacuje.

#### Članak 14.

Disciplinski postupak u prvom stupnju pokreće i vodi Povjerenik uz prisutnost Ravnatelja Knjižnice.

Disciplinski postupak protiv Povjerenika pokreće i vodi Ravnatelj.

Disciplinski postupak protiv Ravnatelja pokreće i vodi Povjerenik uz prisutnost predsjednika Upravnog vijeća.

#### Članak 15.

Nakon podnesenoga prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka, Povjerenik isti dostavlja Ravnatelju Knjižnice.

Povjerenik i Ravnatelj utvrđuju osnovanost prijedloga, ukoliko je prijedlog osnovan, tj. ima uporišta u ovome Pravilniku i drugim aktima koji se tiču radne discipline zaposlenika, Povjerenik i Ravnatelj su dužni bez odlaganja, poduzeti radnje radi provedbe samoga disciplinskog postupka.

U slučaju kada se disciplinski postupak pokreće protiv Povjerenika ili Ravnatelja, radnje iz stavka 2. ovog članka se izvršavaju uz prisutnost predsjednika Upravnog vijeća, ali uz izuzeće subjekta protiv kojeg se postupak pokreće.

#### Članak 16.

Radi efikasnosti vođenja postupka, u vremenskome i financijskom pogledu, a ovisno o okolnostima pojedinoga slučaja i podnijetim dokazima, ako se nedvojbeno može utvrditi potpuno i ispravno činjenično stanje, Ravnatelj može odlučiti o kazni i bez vođenja cijeloga postupka.

#### Članak 17.

Povjerenik i Ravnatelj vode postupak, djeluju i odlučuju u skladu s ovim Pravilnikom i drugim aktima Knjižnice .

Povjerenik i Ravnatelj su u vođenju disciplinskoga postupka dužni utvrditi sve relevantne činjenice radi donošenja zakonite i pravedne odluke.

Obvezatno je s jednakom pozornošću ispitati sve okolnosti koje terete okrivljenika za prekršaj, kao i okolnosti koje mu služe u obrani.

#### Članak 18.

Prije donošenja odluke okrivljenik se mora saslušati u vezi s predmetom zbog kojega se protiv njega vodi postupak, pod saslušanjem se podrazumijeva i davanje pisane izjave okrivljenika.

Svjedoci se saslušavaju pojedinačno, bez nazočnosti onih svjedoka, koji će se kasnije saslušati.

Ako uredno pozvani okrivljenik odbije u naznačenom roku doći na saslušanje ili ne dostavi pisanu izjavu, postupak će se nastaviti bez saslušanja, odnosno bez okrivljenika.

Pod uredno pozvanim okrivljenikom smatra se dostava poziva za saslušavanje ili za pisanu izjavu na kućnu adresu okrivljenika ili osobnim uručjenjem uz potpis okrivljenika.

#### Članak 19.

U disciplinskom postupku Ravnatelj vrednuje dokaze po svome slobodnom uvjerenju.

Povjerenik i Ravnatelj vode postupak i donose odluku u okviru svojih nadležnosti.

#### Članak 20.

Disciplinski postupak se treba voditi brzo i sa što manje troškova i gubitka vremena za sve sudionike u postupku, ali tako da se pribavi sve što je potrebno za pravilno utvrđivanje činjeničnoga stanja i donošenje zakonitog i pravilnog rješenja.

#### Članak 21.

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

Dokazivanje činjenica se ograničava na čimbenike koji su bitni za utvrđivanje istine.

U disciplinskome postupku saslušanje okrivljenika prekršaja, svjedoka i prikupljanje ostalih dokaza provodi Povjerenik uz prisutnost Ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 22.

Okrivljenik ima pravo i obvezu, o svome trošku, biti pozvan i sudjelovati u postupku radi zaštite svojih prava i interesa kada to izrijeком zahtijeva, ali obvezatno u roku koji je ovim Pravilnikom predviđen za završetak disciplinskoga postupka.

#### Članak 23.

O saslušavanju okrivljenika i/ili svjedoka obvezatno se sastavlja zapisnik, u koji se stavlja bitan sadržaj poduzete radnje.

Zapisnik potpisuju: voditelji postupka, saslušana osoba (okrivljenik i/ili svjedok) i zapisničar.

#### Članak 24.

Disciplinski postupak se ne može pokrenuti, ako protekne šest mjeseci od dana kad je prekršaj učinjen.

### 5. DISCIPLINSKE KAZNE

#### Članak 25.

Za disciplinski prekršaj mogu se izreći sljedeće disciplinske kazne:

- opomena,
- novčana kazna,
- suspenzija s radnog mjesta,
- otkaz radnog odnosa.

#### Članak 26.

Odlukom kojom je izrečena disciplinska kazna opomene izvršava se objavom na oglasnoj ploči Knjižnice.

#### Članak 27.

Novčana kazna se izražava u kunama, izriče se ponajprije u slučaju prouzrokovanja materijalne štete Knjižnici, ali i za sve ostale prekršaje.

U slučaju prouzročene materijalne štete Knjižnici, počinitelj je dužan istu i nadoknaditi.

Visina novčane kazne može iznositi do 1/3 zaposlenikove neto plaće u Knjižnici, prema isplaćenom prosjeku u prethodna tri mjeseca.

Ako zaposlenik dragovoljno ne plati novčanu kaznu u roku od 15 dana, računajući od dana dostave pravomoćne odluke, ista se naplaćuje odbijanjem od zaposlenikove mjesečne plaće pri njenoj isplati za što nije potreban zaposlenikov poseban pristanak.

#### Članak 28.

Kazna suspenzije se izriče za disciplinske prekršaje težeg karaktera, a najduže u trajanju do 30 dana.

#### Članak 29.

Kazne suspenzije i otkaza radnog odnosa Ravnatelj izriče samo uz pristanak Upravnog vijeća.

Odluka kojom se izriče kazna iz stavka 1. ovoga članka je izvršna, te se protiv nje ne mogu ulagati redoviti pravni lijekovi.

#### Članak 30.

Kada se za određeni disciplinski prekršaj izriče određena vrsta kazne, uzimaju se u obzir sve okolnosti (otegotne ili olakotne okolnosti), posebice stupanj krivnje, pobude i težina posljedica, kao i ponašanje prekršitelja nakon disciplinskoga prekršaja.

#### Članak 31.

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

### **6. ODLUKE U POSTUPKU**

#### Članak 32.

Na osnovi utvrđenih činjenica u postupku, Ravnatelj Knjižnice donosi odluku, koja mora biti u pisanom obliku.

Odluka ima: naziv, predmet postupka, izreku, obrazloženje, pouku o pravnome lijeku, broj i nadnevak i potpis.

Odluka se donosi u tri istovjetna oblika, od kojih se po jedan primjerak dostavlja okrivljeniku i podnositelju prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka, dok jedan primjerak ostaje u pismohrani Knjižnice.

Disciplinski postupak koji se pokreće protiv Ravnatelja vodi Povjerenik, dok odluku donosi Upravno vijeće Knjižnice.

#### Članak 33.

Odluka se mora donijeti najdulje u roku od 30 (trideset) dana od dana podnošenja prijedloga za pokretanje disciplinskoga postupka.

U složenijim slučajevima rok za donošenje odluke može se produljiti najviše za sljedećih 30 (trideset) dana.

#### Članak 34.

Odluka se okrivljenom zaposleniku i podnositelju zahtjeva upućuje najdulje u roku od 3 (tri) dana, računajući od dana donošenja odluke, osobnom dostavom ili preporučenom poštom s povratnicom.

### **7. POSTUPAK POVODOM PRAVNIH LIJEKOVA**

#### Članak 35.

Protiv prvostupanjske odluke okrivljenik i podnositelj prijedloga za pokretanje disciplinskoga postupka imaju pravo žalbe Upravnom vijeću Knjižnice, kao drugostupanjskom tijelu.

Žalba se dostavlja Upravnom vijeću Knjižnice u dva istovjetna primjerka.

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 36.

Ako je žalba nepravodobna ili nedopuštena, istu će Upravni vijeće odbaciti svojim rješenjem koje je konačno, te protiv njega se ne mogu ulagati redoviti pravni lijekovi.

Žalba je nepravodobna ako je podnesena nakon protoka propisanog roka za njezino podnošenje.

Žalba je nedopuštena ako je žalbu podnijela osoba koja nije ovlaštena za podnošenje žalbe, ili osoba koja se odrekla prava na žalbu, ili ako osoba koja je podnijela žalbu nema pravnog interesa za podnošenje žalbe.

#### Članak 37.

Odluka po žalbi obvezatno se donosi i dostavlja najdulje u roku od 30 (trideset) dana, računajući od dana upućivanja žalbe.

Dan upućivanja žalbe računa se od dana njezine predaje na urudžbeni zapisnik, ili na poštu.

Formalnosti glede sadržaja i broja primjeraka drugostupanjske odluke istovjetni su onima predviđenim za prvostupanjsku odluku.

Ukoliko drugostupanjsko tijelo usvoji žalbu, isto tijelo će i donijeti konačnu odluku u predmetu.

U slučaju kako je navedeno u stavku 4. ovoga članka, drugostupanjsko će tijelo, ukoliko je to potrebno za donošenje pravedne odluke, ponoviti postupak te ponovno saslušati okrivljenika i svjedoke u postupku.

Odluka drugostupanjskog tijela je izvršna, te se protiv nje ne mogu ulagati redoviti pravni lijekovi.

Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

#### Članak 38.

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

Odluka postaje izvršna:

- istekom roka za žalbu, ako žalba nije upućena,
- dostavljanjem rješenja Upravnog vijeća kojom se žalba odbacuje kao nedopuštena,
- dostavljanjem odluke drugostupanjskoga tijela.

## **8. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 39.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 40.

Za sve što nije detaljno precizirano ovim Pravilnikom, a važno je u disciplinskome postupku, na odgovarajući način će se primjenjivati odrednice Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/09.) i Zakona o prekršajima (Narodne novine, br. 107/07.) koji to pobliže reguliraju.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči i web stranicama Knjižnice.

**Klasa: 612-04/12-01/01**

**Ur. broj: 2100/01-05-12-73**

U Belom Manastiru, 5. lipnja 2012. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:  
Zdenko Topalović

The image shows a circular official stamp of the Beli Manastir City Library. The text around the perimeter of the stamp reads "GRADSKA KNJIŽARNA" at the top and "BELI MANASTIR" at the bottom. In the center of the stamp is a stylized graphic of an open book. To the right of the stamp, the name "Zdenko Topalović" is printed, and a handwritten signature in blue ink is written over it.