

Na podlagi 3. točke 19. člena in tretjega odstavka 33. člena Statuta Zveze paraplegikov Slovenije z dne 16. 4. 2014 je Skupščina Zveze paraplegikov Slovenije na svoji 2. redni seji, dne 9. 2. 2017 sprejela sledeči:

**POSLOVNIK
O DELU IN POSTOPKIH DISCIPLINSKE KOMISIJE
ZVEZE PARAPLEGIKOV SLOVENIJE**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

**1. člen
(predmet urejanja)**

Ta poslovnik ureja način dela in postopke Disciplinske komisije pri Zvezi paraplegikov Slovenije (v nadaljevanju ZPS); matična številka: 5195411.

**2. člen
(naloge Disciplinske komisije)**

Disciplinska komisija ima sledeče naloge:

- ugotavlja izpolnjevanje dolžnosti članic ZPS kot izhajajo iz statuta ZPS, splošnih aktov ZPS in sklepov organov ZPS ter v primeru ugotovljenih kršitev izreka ukrepe v skladu s tem poslovnikom,
- rešuje spore med članicami ZPS, med članicami ZPS in ZPS ter med rednimi člani članic ZPS in ZPS,
- ugotavlja kršitve pogodb, ki jih ZPS sklenila s tretjimi osebami, in v primeru ugotovljenih kršitev lahko Upravnemu odboru ZPS predlaga prekinitev pogodbe.

**3. člen
(vezanost Disciplinske komisije)**

Disciplinska komisija deluje po statutu ZPS in drugih splošnih aktih ZPS ter sklepih Skupščine ZPS. Pri sprejemanju svojih odločitev je Disciplinska komisija neodvisna, njeni člani pa odločajo po lastni vesti.

**4. člen
(podpora Disciplinski komisiji)**

ZPS, njeni organi in članice ZPS so dolžni Disciplinski komisiji za potrebe njenega dela posredovati dokumentacijo in druge dokaze, ki jih imajo, ji podati vsaj pojasnila in ji nuditi pomoč.



ZPS zagotavlja Disciplinski komisiji potrebno logistično in strokovno pomoč, ki jo ta potrebuje pri svojem delu.

5. člen **(sestava, sklic in odločanje Disciplinske komisije)**

Disciplinska komisija ima tri člane, ki jih izmed rednih članov članic ZPS izvoli Skupščina ZPS. Član Disciplinske komisije, ki prejme na volitvah najvišje število glasov, postane predsednik Disciplinske komisije, ki vodi delo Disciplinske komisije in jo predstavlja.

V primeru odsotnosti predsednika Disciplinske komisije ali na podlagi njegovega pooblastila lahko Disciplinsko komisijo skliče ali vodi drug član Disciplinske komisije.

Disciplinsko komisijo skliče predsednik Disciplinske komisije glede na potrebe ZPS, mora pa jo sklicati, če Disciplinska komisija prejme zahtevo za začetek postopka, za katerega je pristojna, ali na zahtevo dveh članov Disciplinske komisije. Takšna zahteva mora vsebovati predlog dnevnega reda in gradiva, potrebna za odločanje. Če predsednik Disciplinske komisije ne skliče seje Disciplinske komisije na podlagi zahteve dveh članov, tako da ta zaseda v 30 dneh od prejema zahteve, jo lahko skličeta člana, ki sta sklic zahtevala. Tako sklicana Disciplinska komisija lahko odloča samo o zadevah, za katere je sklicana.

Obvestilo o sklicu Disciplinske komisije se skupaj z gradivi, potrebni za odločanje, posreduje članom Disciplinske komisije po elektronski pošti najmanj osem dni pred sejo.

Če se član Disciplinske komisije ne more udeležiti seje Disciplinske komisije, obvesti o tem predsednika Disciplinske komisije najpozneje dva dni pred sejo.

Disciplinska komisija na seji obravnava zadeve, ki so na sprejetem dnevnem redu. Člani Disciplinske komisije razpravljajo o točkah v vrstnem redu, kot so se javili k razpravi. Po končani razpravi predsednik Disciplinske komisije oblikuje sklep, o katerem se glasuje.

Disciplinska komisija lahko odloča, če je prisotnih več kot polovica članov, odločitev pa je sprejeta, kadar je zanjo glasovala več kot polovica prisotnih članov. Glasovanje poteka javno, razen če Disciplinska komisija sama odloči drugače.

Člani Disciplinske komisije se pri svojem delu izogibajo navzkrižju interesov in se izločijo iz vseh postopkov ali odločanja, s katerim bi lahko prišli do navzkrižja interesov.



6. člen **(korespondenčne seje)**

Seja Disciplinske komisije se po odločitvi predsednika Disciplinske komisije lahko izvede tudi korespondenčno preko elektronske pošte, spletnega foruma, telefona ali na drug ustrezen način, če ta oceni, da je sejo možno izpeljati na takšen način.

Korespondenčna seja poteka tako, da lahko vsak član Disciplinske komisije v predvidenem roku za posamezno točko dnevnega reda razpravlja, replicira in podaja predloge. Razprava pri korespondenčni seji lahko poteka za več točk dnevnega reda istočasno.

Po izteku časa za razpravo predsednik Disciplinske komisije pozove člane k glasovanju v predvidenem roku, ki ne sme biti krajši od treh delovnih dni. Glasovanje o posamezni točki dnevnega reda se zaključi, ko svoj glas odda tolikšno število članov, da je odločitev Disciplinske komisije znana. Glasovanje lahko poteka istočasno za več predlaganih sklepov. Član lahko poda svoj glas o predlaganem sklepu že v času razprave, pri čemer se ta glas upošteva pri glasovanju in članu ni potrebno ponovno glasovati.

7. člen **(javnost dela Disciplinske komisije)**

Seje in dokumentacija Disciplinske komisije so javni, razen če Disciplinska komisija ne odloči drugače zaradi varstva osebnih podatkov, varstva poslovne skrivnosti ali če oceni, da je to potrebno zaradi varovanja interesov ali dostojanstva rednega člana članice ZPS, članice ZPS ali ZPS.

Člani Disciplinske komisije varujejo podatke in dokumente, s katerimi se seznanijo pri svojem delu v Disciplinski komisiji in jih ne smejo uporabiti za drug namen.

8. člen **(zapisniki Disciplinske komisije)**

Zapisnik o seji Disciplinske komisije vsebuje najmanj:

1. navedbo datuma, časa in kraja seje,
2. seznam prisotnih članov Disciplinske komisije in drugih prisotnih,
3. dnevni red seje, sprejete sklepe na seji in kratek povzetek razprave,
4. podpisa zapisnikarja in predsednika Disciplinske komisije.

Zapisnik o obravnavi o ugotavljanju izpolnjevanja dolžnosti članic ZPS (12. člen tega poslovnika) vsebuje najmanj:

1. navedbo datuma, časa in kraja obravnave,
2. seznam prisotnih članov Disciplinske komisije in seznam drugih prisotnih,
3. potek obravnave (navedba izvedenih dokazov, povzetek zaslišanj prič, komentarji prisotnih, itd.),



4. sprejete sklepe Disciplinske komisije na obravnavi,
5. podpise zapisnikarja in prisotnih članov Disciplinske komisije.

Zapisnik o obravnavi o reševanju sporov (18. člen tega poslovnika) vsebuje vse elemente, kot zapisnik iz drugega odstavka tega člena, če pride do rešitve spora pa tudi podpise strank v sporu.

II. POSTOPEK UGOTAVLJANJA IZPOLNJEVANJA DOLŽNOSTI ČLANIC ZPS IN IZREKANJE UKREPOV

9. člen (zahteva za začetek postopka)

Postopek ugotavlja izpolnjevanje dolžnosti članic ZPS se prične na zahtevo organa ZPS, razen Disciplinske komisije, predsednika ZPS, podpredsednika ZPS ali članice ZPS (v nadaljevanju tega poglavja vložnik zahteve). Če zahteve ne vložil vložnik zahteve, Disciplinska komisija zahtevo zavrže.

Zahteva iz prvega odstavka tega člena (v nadaljevanju tega poglavja zahteva) mora biti v pisni obliki in mora vsebovati:

1. navedbo in podpis vložnika zahteve oziroma njegovega zastopnika ali predsedujočega,
2. opis domnevne kršitve,
3. dokaze, ki naj bi izkazovali očitano kršitev, če vložnik zahteve z njimi razpolaga, ali navedbo dokazov, ki naj jih Disciplinska komisija sama pridobi ali izvede, ki naj bi izkazovali očitano kršitev.

Če zahteva, ki jo vloži vložnik zahteve, nima vseh sestavin in drugega odstavka tega člena, ga Disciplinska komisija pozove, da jo dopolni v osmih dneh. Če vložnik zahteve te v danem roku ne dopolni, se šteje, da je zahtevo umaknil.

Če se zahteva nanaša na domnevno kršitev, o kateri je Disciplinska komisija že odločala, se zahteva zavrže.

Če iz zahteve izhaja, da je bila očitna kršitev storjena pred več kot 18 meseci, se zahteva zaradi zastaranja zavrže.

Vložnik zahteve lahko do odločitve Disciplinske komisije svojo zahtevo umakne. V tem primeru isti vložnik zahteve ne more glede iste domnevne kršitve podati nove zahteve.

Disciplinska komisija lahko več zahtev obravnava istočasno v istem postopku.



10. člen **(odgovor na zahtevo)**

Po prejemu zahteve iz 9. člena tega poslovnika, ki je imela vse potrebne elemente, Disciplinska komisija kopijo zahteve posreduje članici ZPS, ki se ji očitata kršitev, in jo obvesti, da lahko v 15 dneh poda svoj odgovor na očitke in predloži dokaze v svojo korist ali navede dokaze, ki naj jih Disciplinska komisija sama pridobi ali izvede, ki naj bi izkazovali resničnost njenega odgovora.

Članica ZPS, ki se ji očitata kršitev, lahko v odgovoru na zahtevo navede tudi osebo, ki jo bo zastopala v postopku pred Disciplinsko komisijo. V tem primeru se vsa vabila in obvestila v zvezi s postopkom pred Disciplinsko komisijo posredujejo tej osebi.

11. člen **(priprave na obravnavo)**

Po prejemu odgovora iz 10. člena tega poslovnika ali po poteku roka za njegovo posredovanje Disciplinska komisija pridobi dokazila, potrebne za ugotavljanje, ali je prišlo do očitane kršitve in odloči katere dokaze bo izvedla na obravnavi. Pri tej odločitvi Disciplinska komisija ni vezana na dokaze, ki so navedeni v zahtevi ali odgovoru na zahtevo, in lahko pridobi ali se odloči izvesti tudi dokaze, ki jih vložnik zahteve ali članica ZPS, ki se ji očitata kršitev, nista predlagala.

Po pridobitvi dokazil iz prvega odstavka tega člena predsednik Disciplinske komisije razpiše obravnavo in nanjo povabi vložnika zahteve, članico ZPS, ki se ji očitata kršitev, in druge osebe, potrebne za izvedbo obravnave (priče, strokovnjake, itd.).

Ne glede na drugi odstavek tega člena Disciplinska komisija lahko odloči, da obravnave ne izvede, če je očitno, da članica ZPS kršitve ni storila oziroma zanjo ni odgovorna, in o tem obvesti vložnika zahteve. Takšna odločitev, ki se posreduje vložniku zahteve in članici ZPS, ki se ji je očitata kršitev, vsebuje ugotovitev, da članica ZPS ni odgovorna za očitano kršitev, obrazložitev in pravni pouk.

Članici ZPS, ki se ji očitata kršitev, se pred obravnavo lahko omogoči vpogled v že zbrana dokazila.

V vabilu na obravnavo predsednik Disciplinske komisije določi datum, uro in kraj obravnave. Vabilo mora biti vložniku zahteve in članici ZPS, ki se ji očitata kršitev, vročeno vsaj osem dni pred obravnavo. V vabilu se vložnika zahteve in članico ZPS, ki se ji očitata kršitev, opozori, da se obravnava izvede tudi v njuni odsotnosti, razen če pisno opravičita svojo izostanek in za to predložita ustrezne dokaze. V primeru opravičene odsotnosti vložnika zahteve ali članice ZPS, ki se ji očitata kršitev, se obravnava preloži.

12. člen **(izvedba obravnave)**

Obravnavo vodi predsednik Disciplinske komisije, ki tudi skrbi za red na obravnavi.

Obravnava poteka po naslednjem vrstnem redu:

1. predsednik disciplinske komisije predstavi zahtevo in očitano kršitev članice ZPS ali pa to prepusti vložniku zahteve, če ta to želi,
2. zakoniti zastopnik članice ZPS, ki se ji očita kršitev, oziroma druga oseba, ki jo je ta določila za zastopanje v postopku (v nadaljevanju predstavnik članice ZPS), poda svoj zagovor, če to želi,
3. izvede se dokazni postopek (vpogled v zbrana dokazila, zaslišanje prič, ogledi, itd.),
4. omogoči se zaključna beseda vložniki zahteve in predstavniku članice ZPS.

Če je bila članica ZPS, ki se ji očita kršitev, oziroma oseba, ki jo je ta določila za zastopanje v postopku, pravilno vabljen in predstavnik članice ZPS ni na obravnavi ali če ta ne želi podati zagovora, se namesto zagovora prebere odgovor članice ZPS na zahtevo, če ga ja ta podala.

Pri izvajanju dokazov lahko vložnik zahteve in predstavnik članice ZPS podajata svoje pripombe, pričam in drugim prisotnim, ki podajajo izjave, pa lahko postavljata vprašanja.

Vložnik zahteve in predstavnik članice ZPS lahko na obravnavi predlagata nove dokaze, o izvedbi katerih odloči Disciplinska komisija. Disciplinska komisija lahko na novo odloči tudi, da izvede dokaze, ki jih ni predlagal nihče.

Disciplinska komisija lahko obravnavo prekine in jo nadaljuje ob drugem času. Za vabilo na nadaljevanje obravnave se uporablja peti odstavek 11. člena tega poslovnika.

Med obravnavo lahko predsednik Disciplinske komisije odloči, da se vsi prisotni, razen članov Disciplinske komisije odstranijo, da se lahko člani Disciplinske komisije posvetujejo in sprejemajo odločitve.

13. člen **(odločitev Disciplinske komisije)**

Obravnava se zaključi in se o tem ustno obvesti vse prisotne, ko Disciplinska komisija presodi, da je stanje dovolj razjasnjeno, da lahko odloči, ali je prišlo do očitane kršitve članice ZPS in ali je ta za to odgovorna.

Disciplinska komisija posreduje svojo odločitev vložniku zahteve in članici ZPS, ki se ji je očitala kršitev, najkasneje v 15 dneh od zaključka obravnave. Odločitev vsebuje ugotovitev, ali je članica ZPS odgovorna za očitano kršitev, obrazložitev in pravni pouk.

Obrazložitev odločitve Disciplinske komisije zajema oceno izvedenih dokazov, razloge za zavrnitev predlaganih dokazov in ugotovitve Disciplinske komisije. V primeru ugotovljene odgovornosti članice ZPS za kršitev obrazložitev zajema tudi navedbo določbe ali sklepa, ki je bil kršen, ter morebitne olajševalne ali oteževalne okoliščine, ki so bile podlaga za izbiro ukrepa.

Disciplinska komisija sprejme odločitev po tem členu in jo posreduje vložniku zahteve in članici ZPS, ki se ji je očitala kršitev, najkasneje v treh mesecih od prejema zahteve iz 9. člena tega poslovnika, ki je imela vse potrebne elemente.

14. člen (izbira ukrepa)

Če Disciplinska komisija ugotovi odgovornost članice ZPS za kršitev, ji lahko izreče sledeči ukrep:

- opomin, ki se ga posreduje članici ZPS, kateri je ukrep izrečen,
- javni opomin, ki se ga posreduje vsem članicam ZPS,
- izključitev.

Disciplinska komisija izbere ukrep upoštevajoč vse okoliščine storjene kršitve, kot so teža kršitve, stopnja odgovornosti, višina nastale škode, odnos kršiteljice do kršitve, morebitna odprava nastalih škodljivih posledic, ponavljanje kršitev ter morebitne olajševalne in oteževalne okoliščine.

15. člen (pritožba)

Zoper odločitev Disciplinske komisije, da zavrne zahtevo (prvi, četrti ali peti odstavek 9. člena tega poslovnika) ali zoper odločitev da članica ZPS ni odgovorna za kršitev (tretji odstavek 11. člena ali 13. člen tega poslovnika) se lahko vložnik zahteve pritoži v 15 dneh na Disciplinsko komisijo.

Zoper odločitev Disciplinske komisije, da je članica ZPS odgovorna za kršitve (12. člen tega poslovnika) se lahko ta članica ZPS pritoži v 15 dneh na Disciplinsko komisijo.

Nova dejstva in dokazi, ki jih vložnik zahteve ali članica ZPS, na katero se odločitev nanaša, navajata v pritožbi, se upoštevajo samo, če jih iz utemeljenih razlogov nista mogla navesti že v postopku pred tem.

Pritožba zadrži izvedbo ukrepa, če je ta izrečen.

Kopijo pritožbe, ki jo vloži vložnik zahteve, se posreduje članici ZPS, ki se ji je očitala kršitev, da lahko na njo odgovori v osmih dneh. Kopijo pritožbe, ki jo vloži članica ZPS, ki se ji je očitala kršitev, se posreduje vložniku zahteve, da lahko na njo odgovori v osmih dneh.



Če Disciplinska komisija ugotovi, da je pritožba utemeljena, svojo odločitev najkasneje v dveh mesecih od prejetja spremeni in v skladu z 13. členom tega poslovnika izda novo odločitev. Disciplinska komisija lahko po potrebi opravi obravnavo.

Če Disciplinska komisija ugotovi, da pritožba ni utemeljena, jo najkasneje v enem mesecu od prejetja pritožbe posreduje Skupščini ZPS.

Skupščina lahko o prejeti pritožbi sprejme naslednje odločitve:

- pritožbi ugodi in odločitev Disciplinske komisije spremeni,
- pritožbi ugodi, odločitev Disciplinske komisije razveljavi in ji zadevo vrne v novo odločanje,
- pritožba zavrne kot neutemeljena in potrdi odločitev Disciplinske komisije.

16. člen (ustavitev postopka)

Disciplinska komisija ustavi postopek ugotavljanja kršitev če:

- vložnik zahteve umakne zahtevo,
- ugotovi, da je od domnevne kršitve poteklo več kot 18 mesecev,
- ugotovi, da je članica ZPS odgovorna za očitano kršitev, da pa je ta neznatnega pomena ali da obstajajo posebne objektivne okoliščine, ki delajo kršitev posebno lahko,
- članica ZPS, ki se ji je očitala kršitev, ni več članica ZPS.

17. člen (vročanje in tek rokov)

Obvestila, vabila in odločitev v postopku se vložniku zahteve in članici ZPS, ki se ji očita kršitev, oziroma osebi, ki jo je sama določila za zastopanje v postopku, vročajo na način, s katerim je mogoče dokazati njihovo vročitev naslovníku (npr. s povratnico, osebno proti podpisu, s pričami in podobno).

Roki po tem poslovniku tečejo ne glede na sobote, nedelje ali po zakonu dneva proste dni. V kolikor se rok, ki ga ima vložnik zahteve ali članica ZPS, ki se ji očita kršitev, izteče na soboto, nedeljo ali po zakonu dela prost dan, se rok podaljša do izteka prvega naslednjega dne, ki ne sodi v to skupino.

Če vložnik zahteve ali članica ZPS, ki se ji očita kršitev, svojo vlogo posreduje Disciplinski komisiji zadnji dan roka priporočeno po pošti, se šteje, da je bila vloga pravočasna.



III. REŠEVANJE SPOROV

18. člen (zahteva za začetek postopka)

Postopek reševanja sporov se prične na zahtevo članice ZPS, ki je v sporu drugo članico ZPS, članice ZPS, ki je v sporu z ZPS, ali rednega člana članice ZPS, ki je v sporu z ZPS (v nadaljevanju tega poglavja vložnik zahteve). Če zahteve ne vložil vložnik zahteve, Disciplinska komisija zahtevo zavrže.

Zahteva iz prvega odstavka tega člena (v nadaljevanju tega poglavja zahteva) mora biti v pisni obliki in mora vsebovati:

- navedbo in podpis vložnika zahteve oziroma njegovega zastopnika ali predsedujočega,
- opis spora

Če zahteva, ki jo vloži vložnik zahteve, nima vseh sestavin in drugega odstavka tega člena, ga Disciplinska komisija pozove, da jo dopolni v osmih dneh. Če vložnik zahteve te v danem roku ne dopolni, se šteje, da je zahtevo umaknil.

Če vložnik zahteve v zahtevi navede spor o katerem je Disciplinska komisija že vodila postopek, se zahteva zavrže.

Če zahtevi iz prvega odstavka tega člena ni priloženo soglasje nasprotne stranke, da se spor rešuje pred Disciplinsko komisijo, ta pozove nasprotno stran, da poda pisno soglasje v roku 15 dni. Soglasje v imenu ZPS poda predsednik ZPS.

Če nasprotna stranka ne poda soglasja v danem roku, se postopek reševanja spora ustavi, o čemer se obvesti vložnika zahteve in nasprotno stranko.

19. člen (priprave na obravnavo)

Če nasprotna stranka v sporu poda soglasje v skladu s petim odstavkom 18. člena tega poslovnika, Disciplinska komisija lahko pridobi dodatne informacije od vložnika zahteve, nasprotne stranke, od ZPS, njenih organov ali od tretjih oseb, za katere oceni, da so pomembne za rešitev spora in odloči katere dokaze bo izvedla na obravnavi.

Po pridobitvi informacij iz prvega odstavka tega člena predsednik Disciplinske komisije razpiše obravnavo tako, da ta poteka najkasneje en mesec od prejetja zahteve iz 18. člena tega poslovnika.

V vabilu na obravnavo predsednik Disciplinske komisije določi datum, uro in kraj obravnave. Vabilo mora biti vložniku zahteve in nasprotni stranki vročeno vsaj osem dni pred obravnavo.



V primeru opravičene odsotnosti se obravnava predloži.

20. člen **(izvedba obravnave)**

Obravnavo vodi predsednik Disciplinske komisije, ki tudi skrbi za red na obravnavi.

Obravnava poteka po naslednjem vrstnem redu:

- vložnik zahteve predstavi spor, ki ga ima z nasprotno stranko, in predlog rešitve spora
- nasprotna stranka predstavi spor, ki ga ima z vložnikom zahteve, in predlog rešitve spora,
- po odločitvi Disciplinske komisije, če ta presodi, da je potrebno, se izvede dokazni postopek (vpogled v zbrana dokazila, zaslišanje prič, ogled, itd.),
- izvede se postopek reševanja spora.

O načinu in metodah reševanja spora odloči Disciplinska komisija (npr. reševanje z mediacijo).

Če ena od strank v sporu, ki je bila pravilno vabljena in svojega izostanka ni opravičila, ne pride na obravnavo, se lahko obravnava preloži na drugi datum, če se s tem strinja na obravnavi prisotna stranka v sporu. Če nobena od strank v sporu, ki sta bile pravilno vabljeni ne pride na obravnavo in svojega izostanka ne opraviči, se postopek zaključi.

Disciplinska komisija lahko obravnavo prekine in jo nadaljuje ob drugem času, če se s tem strinjata obe stranki v sporu.

Med obravnavo lahko predsednik Disciplinske komisije odloči, da se vsi prisotni, razen članov Disciplinske komisije odstranijo, da se lahko člani Disciplinske komisije posvetujejo in sprejemajo odločitve.

Med obravnavo lahko predsednik Disciplinske komisije odloči, da se z eno od strank v sporu opravi ločeno srečanje oziroma pogovor, kjer druga stranka postopka ni prisotna, če oceni, da bi to pripomoglo k rešitvi spora.

21. člen **(rešitev spora)**

Če na obravnavi pride do rešitve spora, se ta zabeleži v zapisnik, ki ga podpišeta obe stranki v sporu, s čimer se postopek zaključi.

Če na obravnavi ne pride do rešitve spora in Disciplinska komisija ugotovi, da nadaljevanje postopka ni več smiselno, sprejme sklep o zaključku postopka.



IV. UGOTAVLJANJE KRŠITEV POGODB

22. člen

(zahteva za začetek postopka)

Postopek ugotavljanja kršitev pogodb se prične na zahtevo organa ZPS, razen Disciplinske komisije ali predsednika ZPS (v nadaljevanju tega poglavja vložnik zahteve). Če zahteve ne vložil upravičeni vložnik zahteve, Disciplinska komisija zahtevo zavrže.

Zahteva iz prvega odstavka tega člena (v nadaljevanju tega poglavja zahteva) mora biti v pisni obliki in mora vsebovati:

- navedbo in podpis vložnika zahteve oziroma njegovega zastopnika ali predsedujočega,
- kopijo pogodbe, ki naj bi bila kršena, ali njeno navedbo,
- opis očitane kršitve,
- dokaze, ki naj bi izkazovali očitano kršitev, če vložnik zahteve z njimi razpolaga, ali navedbo dokazov, ki naj jih Disciplinska komisija sama pridobi ali izvede, ki naj bi izkazovali očitano kršitev.

Če zahteva, ki jo vloži vložnik zahteve, nima vseh sestavin in drugega odstavka tega člena, ga Disciplinska komisija pozove, da jo dopolni v osmih dneh. Če vložnik zahteve te v danem roku ne dopolni, se šteje, da je zahtevo umaknil.

Če vložnik zahteve v zahtevi navede kršitev pogodbe o kateri je Disciplinska komisija že vodila postopek, se zahteva zavrže.

Če vložnik zahteve v zahtevi navede kršitev pogodbe, ki že več kot tri leta ne velja več, se zahteva zavrže.

23. člen

(ugotavljanje kršitev)

Po prejemu zahteve iz 22. člena tega poslovnika, je imela vse potrebne elemente, Disciplinska komisija pridobi in izvede dokaze, potrebne za ugotovitev, ali je prišlo do očitane kršitve (vpogleda v zbrana dokazila, zasliši prič, opravi ogled, itd.).

Na podlagi izvedbe dokazov Disciplinska komisija pripravi mnenje o očitani kršitvi in ga posreduje vložniku zahteve najkasneje v enem mesecu od prejema zahteve iz 22. člena tega poslovnika, ki je imela vse potrebne elemente.

V. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBE

24. člen (dokončanje postopkov)

Postopki pred Disciplinsko komisijo, ki so se začeli pred začetkom veljavnosti tega poslovnika, se dokončajo po pravilih, ki so veljala pred veljavnostjo tega poslovnika.

25. člen (pričetek veljavnosti in razveljavitev)

Ta poslovnik je bil sprejet na Skupščini ZPS dne 9. 2. 2017 in prične veljati naslednji dan po sprejemu.

Z dnem pričetka veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Pravilnik Disciplinskega razsodišča Zveze paraplegikov Slovenije z 4. 4. 1997.

Ljubljana, 9. 2. 2017

Dane Kastelic
PRESEDNİK ZPS

Mirjam Kanalec
predsednica Skupščine ZPS

