

Regulamin Komisji Dyscyplinarnej ZPRP

Dział 1 *Postanowienia ogólne*

§1 *„Przedmiot Regulaminu”*

Regulamin Komisji Dyscyplinarnej ZPRP, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

1. status, podstawę prawną działania i zadania Komisji Dyscyplinarnej ZPRP (dalej również: „Komisja”),
2. organizację wewnętrzną Komisji,
3. szczegółowy tryb postępowania przed Komisją,
4. szczegóły dotyczące wydawania orzeczeń Komisji,
5. postanowienia końcowe.

§2 *„Status prawny”*

1. Komisja działa w ramach Związku Piłki Ręcznej w Polsce (dalej również: „ZPRP”).
2. Komisja pełni funkcję organu I Instancji w sprawach określonych w §51 Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP.
3. Komisja nie ma charakteru kadencyjnego, członkowie Komisji działają od dnia ich powołania do dnia ich odwołania.
4. Działalność Komisji podlega nadzorowi i ocenie Zarządu ZPRP w trybie postanowień §38 pkt 4 statusu Związku, z zastrzeżeniem uprawnień wynikających z §60 ust. 1 Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP.

§3 *„Podstawa prawna”*

Komisja funkcjonuje na podstawie:

1. aktualnie obowiązującego Statutu Związku Piłki Ręcznej w Polsce;
2. aktualnie obowiązującego Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP;
3. niniejszego Regulaminu;

4. odpowiednich przepisów innych regulaminów funkcjonujących w wewnętrznej strukturze ZPRP.

§4

„Słownik pojęć”

Na potrzeby Regulaminu ustala się następujący słownik pojęciowy:

1. „sprawa pilna” – sprawa szczególnej wagi.
2. „niezwłocznie” – najpóźniej w ciągu 3 dni od momentu zaistnienia obowiązku określonego działania. Do ww. terminu 3 dni nie należy wliczać dnia, w którym zaistniał obowiązek określonego działania.
3. „zawiadomienie” – wysłanie informacji *via* e-mail, w razie potrzeby wraz z załącznikiem w postaci pisma/ dokumentu. W przypadku szczególnym zawiadomienie może nastąpić drogą listowną za potwierdzeniem odbioru.
4. „członkowie Komisji” – w razie wątpliwości przez członków Komisji należy rozumieć również Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.
5. „komunikat oficjalny” – informacja o postępach prac Komisji w sprawach szczególnego zainteresowania.
6. „postępowanie przygotowawcze” – rozpoczyna się od momentu zawiadomienia Przewodniczącego Komisji przez Sekretarza o treści odebranej korespondencji, a zakończone jest decyzją o wszczęciu lub odmowie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

§5

„Zadania Komisji”

1. Do zadań Komisji należy orzekanie w sprawach wykroczeń dyscyplinarnych oraz w sprawach dotyczących egzekucji obowiązków wynikających z ostatecznych i prawomocnych orzeczeń i decyzji organów dyscyplinarnych ZPRP.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Rozdziału VI i Rozdziału VII Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP.

Dział 2
Organizacja wewnętrzna Komisji

§6
„Skład Komisji”

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Wiceprzewodniczący,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) pozostali Członkowie.
2. Skład Komisji jest wybierany w trybie §51 ust. 1 Regulaminu Dyscyplinarnego.

§7
„Przewodniczący Komisji”

1. Przewodniczący Komisji reprezentuje oraz organizuje prace Komisji, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Komisję w stosunku do pozostałych organów wewnętrznych ZPRP;
 - 2) wydaje komunikaty oficjalne;
 - 3) zwołuje posiedzenie Komisji;
 - 4) kieruje pracami Komisji;
 - 5) ustala porządek rozpatrywania spraw;
 - 6) prowadzi postępowanie przygotowawcze;
 - 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą pozostałych członków Komisji;
 - 8) decyduje o nadaniu konkretnemu postępowaniu charakteru „sprawy pilnej”;
 - 9) może wnioskować do każdego z członków Komisji o zajęcie stanowiska w danej sprawie;
 - 10) może udostępniać ksero dokumentów Komisji innym organom ZPRP jedynie na wyraźne żądanie podparte uprawnieniem regulaminowym;
 - 11) w przypadku równości głosów ma decydujący głos.
2. O niemożności sprawowania swojej funkcji Przewodniczący informuje niezwłocznie (od momentu zaistnienia przyczyny niemożności) Wiceprzewodniczącego Komisji.

§8

„Wiceprzewodniczący”

1. Wiceprzewodniczący jest pierwszym zastępcą Przewodniczącego Komisji.
2. O niemożności sprawowania swojej funkcji Wiceprzewodniczący informuje niezwłocznie (od momentu zaistnienia przyczyny) Przewodniczącego Komisji.

§9

„Sekretarz”

1. Sekretarz Komisji na bieżąco pomaga Przewodniczącemu w organizacji prac Komisji, a w szczególności:
 - 1) odbiera korespondencję przychodzącą;
 - 2) niezwłocznie zawiadamia pozostałych członków Komisji o treści korespondencji;
 - 3) przygotowuje i wysyła korespondencję wychodzącą;
 - 4) zawiadamia pozostałych członków Komisji o wszczęciu (w tym o terminie oraz o porządku obrad posiedzenia Komisji – jednocześnie wskazując która ze spraw jest sprawą pilną) lub o odmowie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego;
 - 5) zapewnia właściwą archiwizację/ porządek wszelkiego rodzaju dokumentów dotyczących prac Komisji.
2. Na wyraźne żądanie członka Komisji Sekretarz drukuje dokumenty wcześniej przesłane członkom Komisji.
3. O niemożności sprawowania swojej funkcji Sekretarz Komisji informuje niezwłocznie (od momentu zaistnienia przyczyny niemożności) Przewodniczącego Komisji.

§10

„Członkowie Komisji”

1. Członkami Komisji Dyscyplinarnej mogą być:
 - 1) osoby posiadające wykształcenie prawnicze lub prawniczo-administracyjne,
 - 2) osoby posiadające doświadczenie związane z rozpatrywaniem spraw rozjemczych lub polubownych, albo
 - 3) osoby posiadające znajomość prawa wewnętrznego ZPRP.

2. Członkami Komisji mogą być, z uwzględnieniem ust. 1, pracownicy i przedstawiciele ZPRP, WZPR i klubów piłki ręcznej oraz specjaliści spoza środowiska członków Związku.
3. Członkom Komisji wykonującym zadania statutowe i regulaminowe poza miejscem stałego zamieszkania przysługuje zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Zarządu ZPRP.
4. Członkom Komisji będącym członkami Zespołu Orzekającego przysługuje za przygotowanie się i udział w rozprawach świadczenie pieniężne w wysokości 500 zł brutto.
5. Postanowień ust. 3 i 4 nie stosuje się do członków Komisji będących pracownikami Związku.

§11

„Członkowie Komisji-prawa i obowiązki”

1. Członkowie Komisji obowiązani są do czynnego udziału w pracach Komisji, a w szczególności do:
 - 1) uczestniczenia w posiedzeniach Komisji,
 - 2) informowania Sekretarza o niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Komisji,
 - 3) zajęcia stanowiska w konkretnej sprawie, bez możliwości wstrzymania się od głosu.
2. Członkowie Komisji są uprawnieni do:
 - 1) zgłaszania uwag do porządku obrad danego posiedzenia, w tym do zgłaszania poszczególnych punktów porządku obrad,
 - 2) żądania uzyskania od Sekretarza informacji na jakim etapie jest dane postępowanie.

§12

„Odpowiedzialność Członków Komisji”

1. Za naruszenie każdego z obowiązków wynikających z Regulaminu członkowie Komisji mogą być pociągnięci do odpowiedzialności. O pociągnięcie do odpowiedzialności członka Komisji wnioskuje Przewodniczący Komisji. W przypadku gdy Regulamin został naruszony przez Przewodniczącego wówczas o pociągnięcie do odpowiedzialności wnioskuje Wiceprzewodniczący. O

pociągnięciu do odpowiedzialności (w tym o rodzaju kary) Komisja podejmuje decyzję jednogłośnie.

2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie,
 - 2) postawienie wniosku o odwołanie członka Komisji do odpowiedniego organu ZPRP.
3. Karę wskazaną w ust. 2 pkt 2 niniejszego paragrafu można zastosować w przypadku uprzedniego upomnienia. Upomnienia dokonuje Przewodniczący na posiedzeniu Komisji.

§13

„Wylączenie członka Komisji”

1. Członek Komisji podlega wylączeniu z mocy prawa, na podstawie art. 24 §1 i §2 kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Przewodniczący wyłączy członka Komisji na jego żądanie lub na żądanie strony.
3. Strona może żądać wylączenia członka Komisji, jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
 - 1) złoży wniosek przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy,
 - 2) pomiędzy członkiem Komisji, a jedną ze stron zachodzi stosunek osobisty tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.
4. O wylączeniu na żądanie strony orzeka Komisja w pełnym składzie.

§14

„Bezstronność oraz obowiązek zachowania tajemnicy narady”

1. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania bezstronności oraz nie mogą reprezentować żadnej ze stron postępowania przed Komisją.
2. Członkowie Komisji obowiązani są do zachowania tajemnicy narady.
3. W razie wątpliwości, za tajemnicę narady traktuje się również treść protokołu z posiedzenia Komisji w zakresie przebiegu samej narady.
4. Zwolnienie z tajemnicy narady może nastąpić na żądanie Prezydium Zarządu ZPRP.

§15

„Niezawisłość członków Komisji”

Członkowie Komisji są w sprawowaniu swoich funkcji niezawisli i podlegają tylko przepisom prawa powszechnie obowiązującego oraz postanowieniom prawa wewnętrznie obowiązującego ZPRP.

§16

„Zespoły orzekające”

1. Po wszczęciu postępowania, Przewodniczący powołuje tzw. „Zespół Orzekający”.
2. Zespół Orzekający składa się z co najmniej 3 członków Komisji.
3. Postanowienia Regulaminu odnoszące się do Komisji dotyczą odpowiednio Zespołu Orzekającego.

§17

„Przewodniczący Zespołu Orzekającego”

1. Jeżeli Przewodniczący Komisji wchodzi w skład Zespołu Orzekającego to przewodniczy temu zespołowi na każdym posiedzeniu.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do każdego członka Komisji, który został powołany na stanowisko Przewodniczącego Zespołu Orzekającego.

Dział 3

Postępowanie przed Komisją

§18

„Korespondencja, dokumentacja”

1. Korespondencja przychodząca kierowana jest do Sekretarza Komisji.
2. Sekretarz Komisji archiwizuje otrzymaną korespondencję.
3. Archiwizacja następuje przez:
 - 1) sporządzenie skanu dokumentu i zapisanie na twardym dysku komputera w odpowiednio nazwanym folderze,
 - 2) zachowanie otrzymanego dokumentu w odpowiednio opisanym segregatorze.
4. O otrzymanej korespondencji Sekretarz niezwłocznie zawiadamia członków Komisji.

5. Przewodniczący może zwracać się do innych organów ZPRP z wnioskiem o przekazanie dokumentów niezbędnych dla zapewnienia prawidłowości prac Komisji.
6. Dokumentację danej sprawy przechowuje się kompletnymi rocznikami w przez okres 3 lat, a po upływie tego okresu należy ją przekazać do archiwum.

§19

„Wszczęcie postępowania”

1. Przewodniczący informuje Sekretarza o wszczęciu (w tym o terminie oraz o porządku obrad posiedzenia Komisji) lub o odmowie wszczęcia postępowania.
2. Sekretarz zawiadamia niezwłocznie Członków Komisji oraz uczestników postępowania o jego wszczęciu. O odmowie wszczęcia postępowania zawiadamia się Członków Komisji.
3. W razie uzasadnionej obawy, że Przewodniczący nie wszczął postępowania w sprawie w której wszczęcie postępowania było oczywiście uzasadnione pozostali członkowie Komisji na najbliższym posiedzeniu jednogłośnie mogą wprowadzić tę sprawę do porządku obrad.

§20

„termin rozpatrzenia sprawy”

1. Komisja powinna rozpatrzyć sprawę w ciągu 30 dni od dnia odbioru korespondencji przez Sekretarza.
2. Sprawa pilna korzysta z pierwszeństwa przed wszelkimi innymi sprawami rozpatrywanymi przez Komisję. Sprawę pilną należy rozstrzygnąć bezzwłocznie..
3. W sytuacji gdy więcej niż jedna sprawa będzie sprawą pilną, Przewodniczący rozstrzygnie która ze spraw będzie rozpatrywana jako pierwsza.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia sprawy można przedłużyć o 30 dni.

§21

„Otwarcie rozprawy”

1. Rozprawę otwiera Przewodniczący.
2. Rozprawa rozpoczyna się od sprawdzenia, podpisania listy obecności oraz przedstawienia porządku rozpatrywanych spraw.

3. Rozprawa jest elementem postępowania przed Komisją, podczas którego prowadzi się postępowanie dowodowe.

§22

„Porządek rozpatrywanych spraw”

1. Jeśli zgłaszano uwagi do porządku rozpatrywanych spraw, Przewodniczący poddaje pod głosowanie każdą propozycję zmiany. Za każdą propozycją porządku obrad następuje oddzielne głosowanie. Wiążący jest ten porządek, który uzyskał największą liczbę głosów za.
2. Zgodnie z ustalonym porządkiem obrad Przewodniczący referuje członkom Komisji przebieg postępowania od momentu wyznaczenia rozprawy.

§23

„Udział Stron w rozprawie”

1. Rozprawa odbywa się bez względu na niestawiennictwo stron, jeżeli zostały one prawidłowo zawiadomione o terminie rozprawy.
2. Rozprawa ulegnie odroczeniu, jeżeli zespół orzekający stwierdzi nieprawidłowości w doręczeniu stronom zawiadomienia.
3. Strony mogą być zastępowane przez umocowanych pełnomocników.

§24

„Jawność rozprawy”

1. Rozprawy są jawne.
2. Komisja może zdecydować, że niektóre rozprawy będą odbywać się przy drzwiach zamkniętych.

§25

„Prawa strony postępowania”

1. Po wywołaniu sprawy strony, zgłaszają ustnie żądania i wnioski oraz przedstawiają, twierdzenia i dowody na ich poparcie. Strony mogą również podawać podstawy prawne żądań i wniosków.
2. W toku postępowania strona ma prawo do przedstawiania twierdzeń zarówno co do faktów, jak i co do prawa.

§26

„Środki dowodowe”

1. Strony zgłaszają niezbędne środki dowodowe.

2. Komisja rozstrzyga o wnioskach dowodowych i może przeprowadzić dowód z przesłuchania świadków, dokumentów, oględzin a także inne konieczne dowody.
3. Komisja może również przeprowadzić dowody z urzędu.

§27

„Świadkowie”

1. Świadkowie wezwani na rozprawę mają prawo do zwrotu kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnej uchwale Zarządu Związku.
2. Komisja ma prawo nakładania grzywien w kwocie do 500 zł na osoby, które zostały wezwane na rozprawę w charakterze świadków i nie stawiły się bez uzasadnienia, jeżeli osoby te podlegają jurysdykcji Zarządu Związku i jego organów.

§28

„Zawieszenie postępowania”

Komisja może zawiesić postępowanie, jeżeli:

- 1) rozstrzygnięcie sprawy zależy od uprzedniej decyzji organu administracji państwowej,
- 2) rozstrzygnięcie sprawy zależy od wyniku toczącego się postępowania cywilnego,
- 3) postępowanie karne w sprawach o przestępstwo lub wykroczenie, postępowanie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe albo postępowanie dyscyplinarne lub porządkowe nie zostało jeszcze zakończone.

§29

„Protokołowanie rozpraw”

1. Rozprawy są protokołowane.
2. Do protokołów rozpraw postanowienia §58 Regulaminu Dyscyplinarnego stosuje się.

§30

„Zamknięcie rozprawy”

1. Przewodniczący zamyka rozprawę, jeżeli zespół orzekający uzna sprawę za wyjaśnioną w stopniu wystarczającym do podjęcia rozstrzygnięcia.
2. Przed zamknięciem rozprawy Przewodniczący udziela głosu stronom.

3. Przewodniczący może otworzyć rozprawę na nowo.

§31

„Narada i głosowanie”

1. Narada i głosowanie odbywa się bez udziału stron i osób trzecich.
2. Żaden z członków Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

Dział 4

Orzeczenia Komisji

§32

„Formy rozstrzygnięć Komisji”

1. Rozstrzygnięcia Komisji są wydawane w imieniu ZPRP.
2. Rozstrzygnięcia Komisji są wydawane w formie orzeczeń.
3. Orzeczenia są rozstrzygnięciami merytorycznymi i wydaje się po zamknięciu rozprawy.
4. Orzeczenia sporządza się na piśmie.

§33

„Podejmowanie rozstrzygnięć przez Komisję”

1. Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli którykolwiek z Członków Komisji odmówi podpisu orzeczenia lub postanowienia, zaznacza się to na dokumencie.

§34

„Elementy rozstrzygnięcia”

1. Rozstrzygnięcie Komisji obejmuje:
 - 1) sentencję,
 - 2) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) informację o środkach zaskarżenia,
2. Sentencja powinna zawierać:
 - 4) podstawy prawne,
 - 5) miejsce i datę wydania orzeczenia,
 - 6) oznaczenie stron i członków Komisji,
 - 7) podpisy wszystkich Członków Komisji, z uwzględnieniem przypadku wskazanego w § 33 ust. 2.

3. Uzasadnienie orzeczenia Komisji powinno zawierać w szczególności wskazanie podstawy prawnej i faktycznej rozstrzygnięcia, faktów, które zostały uznane za udowodnione, oraz faktów, którym nie dano wiary.

§35

„Ogłoszenie orzeczenia”

1. Orzeczenie powinno być ogłoszone bezpośrednio po przeprowadzeniu rozprawy.
2. Ogłoszenie następuje przez odczytanie sentencji, a następnie podanie w formie ustnej głównych motywów rozstrzygnięcia.
3. W sprawie zawilej, można odroczyć ogłoszenie orzeczenia na czas do 14 dni. W postanowieniu o odroczeniu wskazuje się termin i miejsce ogłoszenia.
4. Jeżeli ogłoszenie orzeczenia zostało odroczone, może go dokonać jednoosobowo Przewodniczący.

§36

„Doręczenie orzeczenia”

W terminie 21 dni od ogłoszenia wysyła się stronom orzeczenia Komisji wraz z uzasadnieniem.

§37

„Sprostowanie orzeczenia”

1. Omyłki pisarskie lub rachunkowe mogą być sprostowane na wniosek jednej ze stron lub z urzędu.
2. Po wydaniu rozstrzygnięcia o sprostowaniu, odpisy orzeczenia powinny być wydane w brzmieniu po sprostowaniu.

§38

„Prawomocność”

Rozstrzygnięcia Komisji stają się prawomocne po upływie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem, chyba że wniesiono odwołanie w trybie §64 Regulaminu Dyscyplinarnego.

§ 39.

„Natychmiastowa wykonalność”

1. Komisja Dyscyplinarna ZPRP lub jej zespół orzekający może nadać klauzulę natychmiastowej wykonalności orzeczeniom dyscyplinarnym, od których przysługuje odwołanie, jeżeli jest to niezbędne ze względu na interes społeczny

- lub wizerunkowy Związku jako organizatora rozgrywek krajowych oraz zawodów międzynarodowych.
2. Za ochronę interesu społecznego lub wizerunkowego Związku wymienionego w ust. 1 uznaje się w szczególności niedopuszczenie – przed uprawomocnieniem się właściwego orzeczenia dyscyplinarnego – do udziału w zawodach osób, na które nałożono kary wyszczególnione w § 6 pkt 8 – 15 Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP.
 3. Nadanie orzeczeniu klauzuli natychmiastowej wykonalności wymaga uzasadnienia.
 4. Nadanie orzeczeniu klauzuli natychmiastowej wykonalności może być zaskarżone w odwołaniu.

Dział 5 *Postanowienia końcowe*

§40

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony uchwałą Zarządu i może zostać zmieniony tylko w drodze uchwały Zarządu ZPRP.
2. Prawo interpretacji poszczególnych zapisów Regulaminu przysługuje Zarządowi ZPRP i jego Prezydium.
3. Regulamin obowiązuje od dnia 13 grudnia 2014 roku.