



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

All - Pril. 15/g/12

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER I
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**OBČINSKI PRAVILNIK ZA
DISCIPLINSKE POSTOPKE**

(Allegato 1 al Regolamento degli Uffici e dei Servizi)

(Priloga 1 k Pravilniku Uradov in Služb)

IL SINDACO – ŽUPAN

f.to-l.r. DR. FULVIA PREMOLIN

IL SEGRETARIO **GENERALE** – **GENERALNI** TAJNIK

f.to-l.r. DR. FIORENZO GARUFI



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

INDICE

- ART. 1 – OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA
- ART. 2 – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'
- ART. 3 – UFFICIO COMPETENTE PER PROCEDIMENTI E LE SANZIONI DISCIPLINARI
- ART. 4 – RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
- ART. 5 – SOSPENSIONI CAUTELARI
- ART. 6 – OBBLIGO DELLA DENUNCIA
- ART. 7 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- ART. 8 – CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE DEL DIPENDENTE
- ART. 9 – ACQUISIZIONE DI ULTERIORI ELEMENTI DI PROVA
- ART. 10 – PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE
- ART. 11 – APPLICAZIONE DELLE SANZIONI
- ART. 12 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE
- ART. 13 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
- ART. 14 – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE
- ART. 15 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE
- ART. 16 – ULTERIORI SANZIONI DISCIPLINARI
- ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE
- ART. 18 – NORME FINALI

ART. 1. - OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

1. Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 2. - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'

1. Per i dipendenti del Comune di San Dorligo della Valle - Občina Dolina, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali e regionali di lavoro.

**ART. 3. - UFFICIO COMPETENTE PER PROCEDIMENTI E LE SANZIONI
DISCIPLINARI**

1. Ai sensi e per gli effetti del comma 1°, secondo periodo, dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 del 30.03.2001 l'Amministrazione comunale provvede ad individuare l'ufficio a cui compete l'attuazione dei procedimenti disciplinari (U.P.D.), ciò secondo l'ordinamento proprio degli Enti Locali.

2. Con deliberazione della Giunta comunale si provvederà per l'istituzione dell'UPD, in composizione monocratica o collegiale, individuando allo scopo la figura o le figure professionali preposte al predetto Ufficio.

3. Funge da segretario verbalizzante delle sedute il responsabile del Servizio Organizzazione e Formazione o, in caso di assenza od impedimento, un altro dipendente comunale designato dal Presidente.

4. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente o, nel caso dei Responsabili di Settore dal soggetto competente all'uopo incaricato, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale, in assenza nell'Ente di personale avente qualifica dirigenziale, come indicato al punto 1. del presente articolo, sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

6. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

**ART. 4. - RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO COMPETENTE AD
EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di riconsunzione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.

2. La riconsunzione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare

ed è presentata a mano al Settore Personale dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.

3. L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.

4. Sull'istanza di ricusazione decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 5. - SOSPENSIONI CAUTELARI

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti nazionali del comparto Regioni -Enti Locali.

2. Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio di cui al precedente art. 3.

ART. 6. - OBBLIGO DELLA DENUNCIA

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi hanno l'obbligo di segnalare al più presto al competente Responsabile di Settore eventuali infrazioni commesse dal personale assegnato alle medesime strutture e di cui siano venuti a conoscenza.

2. I Responsabili di Settore e, per questi ultimi, il Segretario Comunale ovvero il Sindaco ed i componenti degli organi collegiali dell'Ente (Giunta e Consiglio), quando hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione all'Ufficio di cui al precedente art. 3, per il tramite del Settore Personale che provvede a costituire il relativo fascicolo. Contestualmente, il Responsabile del Settore comunica all'interessato l'avvio del procedimento.

ART. 7. - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, comma 2, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.

2. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e può inviare entro il termine per ciò stabilito una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.

3. L'Ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di contestazione dell'addebito.

4. In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.

5. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, sono raddoppiati.

6. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, comma 2, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione.

**ART. 8. - CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI
E AUDIZIONE DEL DIPENDENTE**

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.

2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'Ufficio competente mediante consegna a mano ovvero tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.

3. Ove al Dipendente, per ragioni d'ufficio sia stata assegnata una casella di posta elettronica certificata, la notifica avviene mediante spedizione dell'atto di contestazione degli addebiti all'indirizzo di titolarità del dipendente.

4. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare di cui al "Capo VII" del C.C.R.L. dd.26/11/2004 e s.m.i.

5. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del suo diritto di difesa. Per le comunicazioni successive il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate mediante fax ad un numero di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.

6. La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno dieci giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa.

7. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

8. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Segretario Comunale riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. Il Segretario Comunale può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

9. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.

10. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dal Segretario Comunale Responsabile dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.

11. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

ART. 9. - ACQUISIZIONE DI ULTERIORI ELEMENTI DI PROVA

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può acquisire nel corso dell'istruttoria informazioni e documenti anche da altre Pubbliche Amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

2. Il dipendente, che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'Ufficio procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009.

ART. 10. - PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può avvalersi, fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, di forme di conciliazione non obbligatoria da concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.

2. Nei casi di cui al precedente comma la sanzione, determinata concordemente dall'Ufficio competente e dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o dal suo procuratore o dal suo rappresentante, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCRL per l'infrazione contestata e non è soggetta ad impugnativa.

3. Il verbale di conciliazione non obbligatoria è comunque sottoscritto del dipendente o dal suo procuratore o dal suo rappresentante.

4. Durante la procedura conciliativa ed in caso di esito negativo della stessa, i termini del procedimento disciplinare rimangono sospesi e riprendono a decorrere dalla conclusione della stessa.

ART. 11. - APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dal vigente

CCNL sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni adottate dal dipendente.

2. Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.

3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al Settore Personale ed al relativo Responsabile di Settore che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

4. Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne da comunicazione al competente Responsabile di Settore che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

5. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile del Settore senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al Settore Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

6. Il Settore Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. Tale scheda è sottoscritta dal Responsabile del Settore Personale e costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

ART. 12. - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbli-

gatoriamente entro i termini stabiliti dall'art 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009 e riportati nell'art. 7 del presente regolamento.

2. In caso di differimento dei termini a difesa, superiore a 10 giorni, il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'Amministrazione scatta la decadenza dell'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare avviato sarà concluso e la sanzione sarà applicata da quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

4. Il caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se per l'infrazione commessa è previsto il licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro

ART. 13. - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 14. - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E

PROCEDIMENTO PENALE

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione

le norme contenute nella legge 27/3/2001, n. 97, l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 19 del CCRL sottoscritto in data 26/11/2004.

ART. 15. - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, e l'art. 18 del CCRL sottoscritto in data 26/11/2004.

2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Personale e Organizzazione.

ART. 16. - ULTERIORI SANZIONI DISCIPLINARI

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCRL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del D.Lgs 150/2009, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs 165/2001 nei casi ivi contemplati.

ART. 17. - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di San Dorligo della Valle - Občina Dolina.

2. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal C.C.R.L. per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di San Dorligo della Valle - Občina Dolina. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 18. - NORME FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari.

KAZALO

1. ČLEN - ZADEVA IN VSEBINE UREDITVE
2. ČLEN - SPLOŠNA DOLOČILA V ZVEZI Z ODGOVORNOSTJO
3. ČLEN - URAD PRISTOJEN ZA DISCIPLINSKE POSTOPKE IN UKREPE
4. ČLEN - ODKLONITEV ČLANOV PRISTOJNEGA ORGANA, DA IZDAJO DISCIPLINSKI UKREP
5. ČLEN - PREVIDNOSTNE ZAČASNE ODSTAVITVE
6. ČLEN - OBVEZA PRIJAVE
7. ČLEN - DISCIPLINSKI POSTOPEK
8. ČLEN - SEZNANITEV USLUŽBENCA Z OBTOŽBAMI IN POSLUŠANJE NJEGOVIH OBRAZLOŽITEV
9. ČLEN - PRIDOBITEV DODATNIH DOKAZNIH ELEMENTOV
10. ČLEN - NEOBVEZNI POSTOPKI PORAVNAVE
11. ČLEN - IZVAJANJE DISCIPLINSKIH UKREPOV
12. ČLEN - ZAKLJUČEK POSTOPKA IN NJEGOV KONEC
13. ČLEN - IZPODBIJANJE DISCIPLINSKIH UKREPOV
14. ČLEN - RAZMERJE MED DISCIPLINSKIM POSTOPKOM IN KAZENSKIM POSTOPKOM
15. ČLEN - PREVIDNOSTNA ZAČASNA ODSTAVITEV V SLUČAJU KAZENSKEGA POSTOPKA
16. ČLEN - DODATNI DISCIPLINSKI UKREPI
17. ČLEN - VSTOP V VELJAVO
18. ČLEN - SKLEPNA DOLOČILA

1. ČLEN - ZADEVA IN VSEBINE UREDITVE

1. Pričujoči zapisnik, v izvajanju 55. člena in sledečih Z.U. št. 165 z dne 30.03.2001, kot so bili zamenjani, spremenjeni ali dopolnjeni z Z.U. št. 150 z dne 27. oktobra 2009, ter z drugimi zadevnimi veljavnimi zakonskimi določili in predpisov vsebovanih v vsedržavnih kolektivnih delovnih pogodbah za osebje krajevnih ustanov, določa o odgovornosti uslužbencev, o disciplinskih ukrepih in odgovarjajočih postopkih, ter določa urad, ki je pristojen za disciplinske postopke in za izvajanje disciplinskih ukrepov.

2. ČLEN - SPLOŠNA DOLOČILA V ZVEZI Z ODGOVORNOSTJO

1. Za uslužbence občine Dolina, vključno z uslužbenci zaposlenimi z delovno pogodbo za določen čas, ob upoštevanju veljavnih predpisov v zvezi s civilno, upravno, kazensko in računovodsko odgovornostjo, se izvajajo v zvezi z disciplinsko odgovornostjo določila vsebovana v pričujočem pravilniku.

2. Za kar ni izrecno predvideno v tem pravilniku, se upošteva predpise vsebovane v 2106. členu Civilnega Zakonika, v 1., 5. in 8. odstavku 7. člena zakona št. 300 z dne 20.05.1970, v ostalih veljavnih zadevnih zakonskih določili in v vsedržavnih in deželnih kolektivnih delovnih pogodbah.

3. ČLEN - URAD PRISTOJEN ZA DISCIPLINSKE POSTOPKE IN UKREPE

1. V smislu in po učinkih druge povedi 1. odstavka člena 55-bis Z.U. 165/2001 z dne 30.03.2001, občinska Uprava postopa z določitvijo urada, ki je pristojen za izvajanje disciplinskih postopkov (U.D.P.), sledeč lastni ureditvi Krajevnih Ustanov.

2. S sklepom občinskega Odbora, se bo postopalo z ustanovitvijo UPD, v monokratski ali kolegialni sestavi, ter se bo

v ta namen določilo strokovno figuro ali figure, ki bodo predpostavljene k omenjenemu uradu.

3. Zapisnikar sej bo Odgovorni za Službo Organizacije in Izobraževanja, ali, v primeru njegove odsotnosti ali zadržka, drug občinski uslužbenec, ki ga bo imenoval Predsednik.

4. Disciplinski ukrep ustnega opomina naloži Odgovorni oddelka h kateremu uslužbenec pripada ali, v slučaju Odgovornih Sektorjev, pristojni osebek, ki je za to zadložen, sledeč predvidevanjem pričujočega pravilnika in določil vsedržavne kolektivne delovne pogodbe.

5. Ukrepe, ki o hujši od ustnega opomina, v kolikor v Ustanovi ni osebja s kvalifikacijo vodilnih funkcionarjev, kot je to navedeno v 1. točki tega člena, naloži Urad za disciplinske postopke.

6. Pri opravljanju svojih pristojnosti, razpolaga urad za disciplinske postopke z vso oblastjo izvajanja pregledov na licu mesta, inšpekcij, pridobivanje pričevanj in sprejemanja kateregakoli dokaznega sredstva, vključno s pridobivanjem informacij in dokumentov od drugih javnih uprav.

4. ČLEN – ODKLONITEV ČLANOV PRISTOJNEGA ORGANA, DA IZDAJO DISCIPLINSKI UKREP

1. Razlogi, ki botrujejo obvezi vzdržanja in pravici do odklonitve, so tisti, ki jih s tem v zvezi predvideva civilni postopnik, v kolikor se jih lahko izvaja pri disciplinskih postopkih, ki jih urejuje pričujoči pravilnik.

2. Odklonitev se predlaga s podpisano izjavo uslužbenca, ki je podvržen disciplinskemu postopku in ki jo osebno, ali preko morebitnega imenovanega branilca predloži ročno Oddelku za Osebjje.

3. Prošnjo po odklonitvi se lahko tudi posreduje preko priporočenega pisma, oziroma overovljene elektronske pošte ali preko faxesa.

4. O prošnji po odklonitvi odloča Urad za disciplinske postopke.

5. ČLEN - PREVIDNOSTNE ZAČASNE ODSTAVITVE

1. Občinskega uslužbenca se lahko previdnostno začasno odstavi iz službe, tako v teku disciplinskega postopka, kot v primeru, da je podvržen kazenskemu postopku, sledeč temu, kar s tem v zvezi predvidevajo veljavna zakonska določila in vsedržavne pogodbe razdelka Dežele - Krajevne ustanove.

2. Postopek je v pristojnosti Urada navedenega v prejšnjem 3. členu.

6. ČLEN - OBVEZA PRIJAVE

1. Odgovorni Uradov in služb so dolžni čimprej sporočiti pristojnemu Odgovornemu Oddelka morebitne kršitve, ki jih je zagrešilo osebje dodeljeno istim strukturam in za katere so izvedeli.

2. Odgovorni Oddelkov, in za slednje, Občinski tajnik oziroma Župan in člani kolegialnih organov Ustanove (Odbor in Svet), ko so seznanjeni o disciplinskemu obnašanju, za katerega je predviden ukrep, ki je hujši od ustnega opozorila, so dolžni čimprej in vsekakor po ne več kot petih dnevih od sporočitve dejanja, da o tem obvestijo urad navedenega v prejšnjem 3. členu, preko Sektorja za Osebje, ki postopa s sestavo odgovarjajočega snopiča. Sočasno, Odgovorni za Sektor sporoči zainteresirani osebi vest o sprožitvi postopka.

7. ČLEN - DISCIPLINSKI POSTOPEK

1. Urad za disciplinske postopke, potem ko je izvedel o kršitvi in v primeru, da smatra, da je treba kršitev kaznovati z ukrepom v lastni pristojnosti, postopa, brez obotavljanja in vsekakor v teku 20 dni od datuma prejetja sporočila navedenega v prejšnjem 2. odstavku 6. člena, s pisno seznanitvijo uslužbenca z obtožbami ter da ga pokliče na zagovor v lastno

obrambo s predhodnim sporočilom vsaj desetih dni.

2. Prizadeti uslužbenec, če misli, da je to primerno, se pri zagovoru lahko posluži zastopnika, oziroma predstavnika sindikalne organizacije kateri pripada ali daje pooblastilo in sme poslati, v za to predvidenem roku pisno pričevanje ali, v slučaju hudega in dokazanega zadržka, predložiti, samo enkrat, utemeljeno prošnjo za prenos roka za izvajanje pravice do obrambe.

3. Urad zaključi disciplinski postopek z aktom o arhiviranju ali naložitvi kazni v roku šestdesetih dni od datuma seznanitve z obtožbami.

4. V slučaju prenosa roka obrambe, zaradi zadržka uslužbenca, ki presega deset dni, se rok za zaključek postopka podaljša v odgovarjajočem merilu.

5. Za prekrške, za katere je predviden ukrep, ki je hujši od začasne odstavitve od službe z odvzemom plače za več kot deset dni, se rok naveden v prejšnjih odstavkih, z izjemo morebitne začasne odstavitve predvidene po členu 55-ter Z.U. št. 165/2001 uvedene z 69. členom Z.U. 150/2009, podvoji.

6. Rok za seznanitev uslužbenca z obtožbami, s strani Urada začne potekati od datuma prejetja sporočila navedenega v prejšnjem 2. odstavku 6. člena, oziroma od datuma prejetja sporočila o kršitvi.

8. ČLEN - SEZNAVITEV USLUŽBENCA Z OBTOŽBAMI IN POSLUŠANJE NJE- GOVIH OBRAZLOŽITEV

1. Ni dovoljeno sprejemati nobenega disciplinskega ukrepa, z izjemo ustnega opomina, do uslužbenca, brez predhodne seznanitve z obtožbami.

2. Seznanitev uslužbenca z obtožbami, za dejanja ali obnašanja, za katere je predviden ukrep, ki je hujši od ustnega opomina, je obvezna in jo izvede pristojni Urad v pisni obliki, ter jo ročno izroči ali jo pošlje po priporočeni pošti s povratnico.

3. V slučaju, da je bil iz službenih razlogov uslužbencu dodeljen overovljen naslov elektronske pošte, se vročitev izvede preko dostave akta o seznanitvi z obtožbami, na naslov katerega je uslužbenec nosilec.

4. Sporočilo o obtožbah mora biti specifično in popolno in mora natančno navajati bremenilna dejanja, ter se nanašati na kršene predpise Disciplinskega zakonika, vsebovanega v VII. delu D.K.D.P. z dne 26. novembra 2004 in p.s.d.

5. V istem sporočilu bo urad, ki je pristojen za naložitve kazni, določil datum, uro in kraj sklicanja uslužbenca, da neposredno posluša njegovo obrazložitev dogodkov, ki so predmet postopka. V sklicanju mora biti zadevni uslužbenec obveščen o možnosti, da se pri zagovoru posluži pomoči zastopnika, oziroma predstavnika sindikalne organizacije kateri pripada ali daje pooblastilo in o možnosti, da sme poslati uradu za disciplinske postopke, v roku istega datuma, pisno pričevanje ali, v slučaju hudega in dokazanega zadržka, predložiti utemeljeno prošnjo za samo enkratno prenos roka za izvajanje svoje pravice do obrambe. Za naknadna sporočila sme uslužbenec zaprositi, da bi se mu jih posredovalo preko faxesa na številko s katero razpolaga on sam ali njegov zastopnik.

6. Pisno sklicanje uslužbenca na zagovor se ne sme izvesti pred potekom desetih dni od datuma seznanitve uslužbenca z obtožbami zaradi dogodka, ki je le-tem botroval.

7. Uslužbencu, ali na podlagi izrecnega pooblastila njegovemu branitelju, je dovoljen dostop do vseh aktov, ki se nanašajo na postopek v njegovo breme.

8. Poslušanje obrazložitev uslužbenca se izvaja na sledeče načine: na sestanku, ki se odvija v ne javni obliki, Občinski Tajnik poroča o dejanjih, ki do botrovala sprožitvi postopka, v prisotnosti obtoženega uslužbenca. Uslužbenec izvede svoj zagovor ustno ali z izročitvijo pisnega pričevanja, morebiti tudi s posredovanjem oseba, ki mu pomaga, Občinski Tajnik mu lah-

ko zastavi vprašanja v zvezi z dogodki in okoliščinami, ki izhajajo iz aktov postopka in zahtevati od njega pojasnila v zvezi z trditvami obrambe.

9. Od poslušanja obrazložitve uslužbenca se zapiše ustrezen zapisnik, ki ga zapiše uslužbenec kateremu je poverjena naloga zapisnikarja.

10. Zapisnik se prebere in uslužbenec ga takoj podpiše, kot ga podpišejo njegov branitelj, če je za to poklican, Občinski Tajnik, ki je odgovoren za Urad za disciplinske ukrepe, ter zapisnikar.

11. Morebitni odklon uslužbenca do podpisa, se navede v istemu zapisniku.

9. ČLEN – PRIDOBITEV DODATNIH DOKAZNIH ELEMENTOV

1. Za določitev disciplinskega postopka, lahko pristojni urad pridobi v teku preiskave informacije in dokumente tudi od drugih Javnih Uprav in pričevanja drugih uslužbencev, ki so zaradi uradnih ali službenih dolžnosti seznanjeni s pomembnimi informacijami.

2. Uslužbenec, ki je seznanjen s pomembnimi elementi nekega disciplinskega postopka v teku in zavrne sodelovanje, za katerega je prosil Urad, ki postopek vodi, oziroma, ki nudi lažne ali pomanjkljive izjave, je podvržen ukrepom predvidenih po 7. odstavku člena 55-bis Z.U. 165/2001, uveden z 69. členom Z.U. 150/2009.

10. ČLEN – NEOBVEZNI POSTOPKI PORAVNAVE

1. Urad za disciplinske postopke se sme, ko je to predvideno po vsedržavni kolektivni delovni pogodbi in z izjemo slučajev ko je predviden ukrep odpustitve, poslužiti oblik neobvezne domene, ki jih je potrebno zaključiti v roku tridesetih dni od seznanitve z obtožbami in vsekakor pred dosoditvijo ukrepa.

2. V slučajih navedenih v prejšnjem odstavku, ukrep, ki se ga določi v soglasju med pristojnim Uradom in uslužbencem podvrženim disciplinskemu postopku ali njegovim branilcem ali njegovim zastopnikom, ne more biti različne narave od tiste, ki jo predvideva zakon ali DKDP za zadevni prekršek in ne more biti podvržena izpodbijanju.

3. Zapisnik o neobveznem dogovoru vsekakor podpiše uslužbenec ali njegov branilec ali njegov zastopnik.

4. Med postopkom o dogovoru in v slučaju njegovega negativnega izida, se roki v zvezi z disciplinskim postopkom prekinajo in začnejo ponovno potekati po zaključku postopka o dogovoru.

11. ČLEN – IZVAJANJE DISCIPLINSKIH UKREPOV

1. Urad za disciplinske postopke poskrbi za izvajanje ukrepa predvidenega po zakonu in po vsedržavni kolektivni delovni pogodbi v rokih, ki jih predvideva veljavna VKDP na osnovi izvedenih ugotovitev in morebitnih opravičil, ki jih je izpostavil uslužbenec.

2. V primeru, da Urad smatra, da ni razloga za disciplinski postopek, odredi zaključek postopka.

3. Ukrep o dosoditvi kazni ali o arhiviranju postopka, ki ga podpišejo uslužbenci Urada, se sporoči uslužbencu po istih postopkih, ki so predvideni za seznanitev uslužbenca z obtožbami. Kopijo ukrepa se posreduje Županu, ter oddelku za osebje in odnosnemu Odgovornemu za oddelek, ki poskrbijo, vsak za svoje pristojnosti, da ga izvedejo in ga vključijo v osebno mapo uslužbenca.

4. V slučaju, da Urad za disciplinske postopke smatra, da je kazen, ki jo gre izvajati, ustno opozorilo, o tem obvesti pristojnega Odgovornega za oddelek, ki jo mora izvesti v teku 10 dni.

5. Ukrep "ustnega opomina", ki sestoji iz izjave graje

formalizirane v ustni obliki, mora izvesti Odgovorni za Oddelek brez posebnih formalnosti, ob upoštevanju predhodnega obvestila, tudi ustnega, o vzroku, ki ukrepu botruje. Ukrep mora izhajati tudi iz specifičnega pisnega zapisnika, ki ga je treba posredovati v roku 15 dni od sprejetja Oddelku za osebje, ki bo poskrbel za njegovo vključitev v osebno mapo uslužbenca.

6. Oddelek za osebje uvede za vsakega uslužbenca obrazec, ki vsebuje podatke o disciplinskih postopkih katerim je bil podvržen in o posledičnih izvedenih ukrepih. Obrazec podpiše Odgovorni Oddelka za osebje in predstavlja bistveni element snopiča vsakega disciplinskega postopka.

12. ČLEN - ZAKLJUČEK POSTOPKA IN NJEGOV KONEC

1. Disciplinski postopek se mora obvezno zaključiti v rokih, ki jih določata 2. in 4. odstavek člena 55-bis Z.U. 165/2009, ki ga uvaja 69. člen Z.U. 150/2009 in jih navaja 7. člen pričujočega pravilnika.

2. V slučaju prenosa roka obrambe, ki presega deset dni, se rok 60 dni podaljša v odgovarjajočem merilu. V slučaju kršitve rokov s strani Uprave, stopi v veljavo zapadlost disciplinskega ukrepa. Če je za kršitev rokov kriv uslužbenec, izgubi svojo pravico do obrambe.

3. V slučaju premestitve uslužbenca, iz kateregakoli razloga, na drugo Javno Upravo, se bo disciplinski postopek zaključilo in disciplinski ukrep bo izvedla nova Javna Uprava. V tem slučaju se roki za seznanitev uslužbenca z obtožbami ali za zaključek postopka prekinejo, če so še v teku, in se ponovno začnejo od datuma premestitve.

4. V slučaju odpovedi uslužbenca od službe, se postopek vseeno nadaljuje samo v primeru, da se za izvedeni prekršek predvideva odpoved, ali če je bila odrejena previdnostna začasna odstavitev od službe. V tem slučaju se bo odgovarjajoče zaključne odločbe sprejelo samo za sodne učinke, ki jih prekinitev delovnega razmerja ne izključuje.

13. ČLEN - IZPODBIJANJE DISCIPLINSKIH UKREPOV

1. Za izpodbijanje disciplinskih ukrepov navedenih v pričujočem pravilniku, se izvaja 63. člen in sledeče Z.U. št. 165/2001, ter ostala veljavna zadevna zakonska določila.

14. ČLEN - RAZMERJE MED DISCIPLINSKIM POSTOPKOM IN KAZENSKIM POSTOPKOM

1. Za ureditev razmerja med disciplinskim postopkom in kazenskim postopkom, se izvajajo predpisi vsebovani v zakonu št. 97 z dne 27.3.2001, v členu 55-bis Z.U. 165/2001, ki ga uvaja 69. člen Z.U. 150/2009 in, v kolikor je s temi skladen, 19. člen DKDP, podpisane dne 26.11.2004.

15. ČLEN - PREVIDNOSTNA ZAČASNA ODSTAVITEV V SLUČAJU KAZENSKEGA POSTOPKA

1. Za ureditev inštituta previdnostne začasne odstavitve v slučaju kazenskega postopka, se izvajajo predpisi vsebovani v zakonu št. 97 z dne 27.3.2001, v členu 94 Z.U. 267 z dne 18.8.2000 in v 18. členu DKDP, podpisane dne 26.11.2004.

2. V slučajih navedenih v prejšnjem 1. odstavku, se previdnostno začasno odstavitev izvede preko ukrepa Odgovornega Oddelka Za Osebe in Organizacijo.

16. ČLEN - DODATNI DISCIPLINSKI UKREPI

1. Poleg disciplinskih ukrepov predvidenih po DKDP osebja Krajevnih Ustanov, z začetkom od datuma vstopa v veljavo Z.U. 150/2009, se izvajajo tudi dodatni ukrepi predvideni po členu 55-quater in sledečih Z.U. 165/2001 v slučajih, ki so tam predvideni.

17. ČLEN - VSTOP V VELJAVO

1. Pričujoči ukrep vstopi v veljavo po petnajstih dneh od njegove objave na Oglasni deski Občine Dolina.

2. Z določili navedenih v pričujočem pravilniku so sez-

nanjeni vsi uslužbenci po načinih predvidenih v D.K.D.P. za disciplinski zakonik in so objavljena na inštitucionalni spletni strani občine Dolina. Slednja objava je enakovredna, v smislu zakona, izobešenju ob vходу na delovno mesto.

18. ČLEN - SKLEPNA DOLOČILA

1. Za kar ni predvideno po pričujočem pravilniku, se gre sklicevati na dodatne zakonske predpise in na predpise veljavnih vsedržavnih kolektivnih delovnih pogodb, ki se nanašajo na disciplinske ukrepe in postopke.