



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**Županijska skupština**

KLASA: 021-04/20-01/2  
UR.BROJ: 2170/1-01-01/5-20-7  
Rijeka, 26. ožujka 2020.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak, 123/17 i 98/19), članka 28. točke 2. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18-pročišćeni tekst i 2/20), članka 52. stavka 1. podstavka 1. i članka 84. Poslovnika Županijske skupštine Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 26/09, 16/13 i 25/13 – pročišćeni tekst), a u svezi s uputom Ministarstva uprave Republike Hrvatske (KLASA: 023-01/20-01/114, URBROJ: 515-05-02-01/1-20-1) od 13. ožujka 2020.g., Županijska skupština Primorsko-goranske županije na 27. sjednici održanoj elektronskim putem dana 26. ožujka 2020. godine donijela je

### **Z a k l j u č a k**

Donose se Pravila sazivanja i održavanja sjednica Županijske skupštine Primorsko-goranske županije elektronskim putem u izvanrednim situacijama.  
(Pravila su sastavni dio ovog Zaključka)

**Predsjednik**

**Erik Fabijanić**

**Dostaviti:**

1. Uredu županije  
n/r pročelnika **Gorana Petrca**
2. upravnim tijelima, **svima**
3. Županu **Zlatku Komadini**
4. zamjenicima Župana, **svima**

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak, 123/17 i 98/19), članka 28. točke 2. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18-pročišćeni tekst i 2/20), članka 52. stavka 1. podstavka 1. i članka 84. Poslovnika Županijske skupštine Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 26/09, 16/13 i 25/13 – pročišćeni tekst), a u svezi s uputom Ministarstva uprave Republike Hrvatske (KLASA: 023-01/20-01/114, URBROJ: 515-05-02-01/1-20-1) od 13. ožujka 2020.g., Županijska skupština Primorsko-goranske županije na 27. sjednici održanoj elektronskim putem dana 26. ožujka 2020. godine donijela je

## **Pravila sazivanja i održavanja sjednica Županijske skupštine Primorsko-goranske županije elektronskim putem u izvanrednim situacijama**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilima utvrđuje se način sazivanja, održavanja i glasovanja na sjednicama Županijske skupštine Primorsko-goranske županije (dalje u tekstu: Skupština) koje se sazivaju i održavaju elektronskim putem (izjašnjavanjem putem e-maila.) u izvanrednim situacijama.

Izvanredne situacije podrazumijevaju situacije kao što su elementarne nepogode, pandemije i dr. više sile, a koje su kao izvanredne situacije proglašene od strane nadležnih tijela Republike Hrvatske i Primorsko-goranske županije.

### **Članak 2.**

Sjednicu u izvanrednim situacijama (dalje u tekstu: Izvanredna sjednica Skupštine) saziva predsjednik Skupštine elektronskim putem, te se ista održava elektronskim putem (izjašnjavanjem putem e-maila).

Izvanredne sjednice sazivaju se u slučaju potrebe za donošenjem odluka ili drugih općih akata koje je nužno donijeti i koji iz razloga žurnosti ne trpe odlaganja, odnosno ako se radi o općim aktima koji su nužni za reguliranje rada i normalnog funkcioniranja županijske uprave u izvanrednim situacijama.

Izvanredna sjednica Skupštine saziva se dostavom poziva s prijedlogom dnevnog reda i materijalima.

### **Članak 3.**

Za izvanredne sjednice Skupštine prijedlog dnevnog reda s materijalima upućuje se članovima Skupštine najmanje tri dana prije održavanja sjednice elektronskim putem.

Članovima Skupštine se uz navedeno u stavku 1. ovog članka dostavlja i obrazac za glasovanje.

Materijali za izvanrednu sjednicu Skupštine dostavljaju se članovima Skupštine, Županu i zamjenicima Župana, pročelnicima i Odboru za statutarno-pravna pitanja.

Odbor za statutarno-pravna pitanja održava sjednice elektronskim putem (izjašnjavanjem putem e-maila) radi utvrđivanja da li je akt predložen po ovlaštenom predlagatelju, da li postoji zakonski i podzakonski odnosno statutarna osnova za donošenje akta te da li je prijedlog akta sukladan zakonu, drugom propisu, Statutu ili drugom općem aktu donijetom od strane Skupštine.

Kad razmotri prijedloge akata Odbor za statutarno-pravna pitanja podnosi elektroničkim putem (e-mailom) svoje izvješće predsjedniku Skupštine, ovlaštenom

predlagatelju, članovima Skupštine, Županu i zamjenicima Župana, s mišljenjem, primjedbama, prijedlozima ili amandmanima.

O prijedlogu akta ne razmatraju i ne zasjedaju ostala radna tijela Skupštine, osim ako to predsjednik Skupštine ne ocijeni iznimno nužnim, a u kojem slučaju i oni podnose mišljenje elektronskim putem (izjašnjavanjem putem e-maila).

#### **Članak 4.**

Dnevni red izvanredne Skupštine predlaže predsjednik.

U prijedlog dnevnog reda predsjednik Skupštine unosi materijale koji su mu kao žurni i nužni dostavljeni najmanje sedam dana prije održavanja sjednice, uz uvjet da je materijal pripremljen na način određen Poslovníkom Skupštine.

#### **Članak 5.**

Predsjednik Skupštine može naknadno, nakon što je poziv s prijedlogom dnevnog reda prosljeđen članovima Skupštine, izmijeniti prijedlog dnevnog reda tako da predloži da se iz dnevnog reda pojedini predmet izostavi odnosno da se predloženi dnevni red dopuni novim predmetom. Takva izmjena odnosno dopuna postaje sastavnim dijelom ranije predloženog dnevnog reda.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Skupštine se uz prijedlog za dopunu, prosljeđuju i materijali po predloženoj dopuni.

#### **Članak 6.**

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pisanom obliku, elektronskom poštom u obliku amandmana. Amandman mora imati pisano obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlaštene predlagatelji akata sukladno Poslovníku Skupštine.

Amandman se dostavlja najkasnije 24 sata prije sjednice predsjedniku Skupštine, a ovaj ga prije odlučivanja dostavlja članovima Skupštine, Odboru za statutarno-pravna pitanja, predlagatelju akta i Županu, zamjenicima Župana i pročelnicima nadležnih upravnih tijela.

#### **Članak 7.**

Predlagatelj akta može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do vremena određenog za elektronsko glasovanje, odnosno izjašnjavanja putem e-maila.

#### **Članak 8.**

Predlagatelj amandmana o amandmanima se izjašnjava pismeno neposredno prije vremena određenog za elektronsko glasovanje, odnosno izjašnjavanja putem e-maila.

#### **Članak 9.**

Amandman postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne izjašnjava e-mailom, ako ga je podnio ili se s njim suglasio predlagatelj akta.

#### **Članak 10.**

U odnosu na amandmane s kojima se predlagatelj akta nije suglasio, mjerodavan je članak 106. Poslovníka Skupštine, primjenjujući pri tome elektronsku komunikaciju.

#### **Članak 11.**

Skupština na izvanrednoj sjednici može prijedlog akta usvojiti ili odbiti.

Ukoliko se prijedlog akta odbije, primjenjuje se članak 107. stavak 2. i 3. Poslovnika Skupštine.

#### **Članak 12.**

Na izvanrednoj sjednici Skupština odluke donosi glasovanjem odnosno izjašnjavanjem članova Skupštine putem e-maila, u skladu s člankom 145. Poslovnika Skupštine.

Glasovanje putem e-maila provodi se na način da se član Skupštine putem obrasca za glasovanje, koji sadrži popis točaka dnevnog reda, nedvojbeno izjasni da li je „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili je „SUZDRŽAN“.

Vrijeme glasovanja, odnosno izjašnjavanja članova Skupštine putem e-maila utvrđuje predsjednik Skupštine pri dostavi dnevnog reda.

#### **Članak 13.**

Rezultate glasovanja objedinjeno za sve točke dnevnog reda objavljuje, odnosno dostavlja e-mailom svim članovima Skupštine predsjednik Skupštine.

#### **Članak 14.**

O radu izvanredne sjednice Skupštine sačinjava se zapisnik, koji sadrži podatak o datumu održavanja izvanredne sjednice, dnevnom redu i rezultatu glasovanja po pojedinoj točki dnevnog reda.

Sastavni dio zapisnika su izjašnjenja članova Skupštine i doneseni tekstovi akata i zaključaka.

Zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine i tajnik Županije.

O izradi zapisnika, kao i o čuvanju izvornika zapisnika brine upravno tijelo u kojem se obavljaju poslovi za Skupštinu.

#### **Članak 15.**

U odnosu na sva ostala pitanja, ukoliko je primjenjivo u pogledu izvanrednih sjednica Skupštine koje se održavaju elektroničkim putem, shodno se primjenjuju odredbe Poslovnika Skupštine.

#### **Članak 16.**

Ova Pravila stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 021-04/20-01/2

UR.BROJ: 2170/1-01-01/5-20-8

Rijeka, 26. ožujka 2020.

**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**Županijska skupština**

**Predsjednik**  
**Erik Fabijanić**