



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
Antikorupcijsko povjerenstvo
Krapinsko-zagorske županije

KLASA: 004-01/25-01/01
URBROJ: 2140-09/06-25-2
Krapina, 16. listopada 2025.

Na temelju članka 6. Odluke o osnivanju Antikorupcijskog povjerenstva Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 33/14), Antikorupcijsko povjerenstvo Krapinsko-zagorske županije na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 16. listopada 2025. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU
ANTI KORUPCIJSKOG POVJERENSTVA
KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Poslovnik o radu Antikorupcijskog povjerenstva Krapinsko-zagorske županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) sadrži odredbe o pravima i dužnostima članova Antikorupcijskog povjerenstva Krapinsko-zagorske županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), sazivanju sjednica, odlučivanju i održavanju reda na sjednici, javnosti rada te ostalim pitanjima od značaja za rad Povjerenstva.

II. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI ČLANOVA

Članak 2.

Članovi Povjerenstva odlučuju o pitanjima iz djelokruga Povjerenstva određenim Odlukom o osnivanju Antikorupcijskog povjerenstva Krapinsko-zagorske županije.

Članak 3.

Članovi Povjerenstva imaju jednaka prava i dužnosti.

Članak 4.

Povjerenstvo odgovara za svoj rad Županijskoj skupštini Krapinsko-zagorske županije. Člana Povjerenstva koji ne postupaju sukladno svojim pravima i dužnostima, Županijska skupština može razriješiti i prije isteka mandata.

Član Povjerenstva može biti razriješen i prije isteka mandata ako podnese ostavku. Ostavku podnosi predsjedniku Županijske skupštine.

Članak 5.

Član Povjerenstva ima pravo i dužnost prisustvovati sjednici Povjerenstva i sudjelovati u njenom radu i odlučivanju.

Članak 6.

Član Povjerenstva koji je spriječen prisustvovati sjednicama Povjerenstva dužan je o tome pravovremeno obavijestiti predsjednika Povjerenstva, a o pojedinim točkama dnevnog reda Povjerenstva može dostaviti pisano očitovanje.

Članak 7.

Član Povjerenstva ima pravo davati inicijative za raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Povjerenstva.

Član Povjerenstva ima pravo biti redovito obaviješten o svim pitanjima koje Povjerenstvo razmatra i o kojim odlučuje, kao i drugim pitanjima, kada je to potrebno.

Članak 8.

Član Povjerenstva dužan je čuvati tajnost podataka, dokumenata i materijala koji, u skladu s posebnim propisima, nose oznaku tajnosti, odnosno povjerljivosti.

Član Povjerenstva odgovoran je za povredu tajnosti takvih dokumenata.

Predsjednik Povjerenstva prilikom dostave materijala članovima Povjerenstva utvrđuje koji se materijal smatra poslovnom tajnom, odnosno koji je povjerljive naravi.

Članak 9.

Član Povjerenstva dužan se pridržavati temeljnih načela u svom radu, posebno u postupanju s podacima o pojavi korupcije, te zaštititi dostojanstva i privatnosti građana koji prijavljuju korupciju, koja su određena posebnim Etičkim kodeksom Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva prihvaćaju Etički kodeks potpisom posebne izjave.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 10.

Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu kada to zatraži većina članova Povjerenstva, predsjednik Županijske skupštine ili Županijska skupština svojim zaključkom.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednicu saziva zamjenik, u konzultaciji s predsjednikom.

U slučaju trajnije spriječenosti predsjednika ili trajnije nemogućnosti obavljanja dužnosti predsjednika, zbog bolesti ili drugih okolnosti, sjednicu Povjerenstva saziva zamjenik, bez prethodne suglasnosti.

U slučaju odsutnosti predsjednika i zamjenika predsjednika, a zbog potrebe sazivanja sjednice Povjerenstva, sjednicu u tim slučajevima saziva predsjednik Županijske skupštine.

Predsjednik Županijske skupštine saziva sjednicu Povjerenstva i u slučajevima kada predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva ne sazove sjednicu po zahtjevu većine članova Povjerenstva, sukladno Poslovniku o radu Županijske skupštine.

Članak 11.

Sjednica Povjerenstva u iznimnim i opravdanim okolnostima, te kada pitanja o kojima Povjerenstvo odlučuje nisu povjerljive naravi ili kada se ne mora čuvati tajnost podataka,

mogu se sazivati i držati i telefonski, odnosno elektroničkim putem – elektroničkom poštom ili korištenjem drugih prihvatljivih platformi/ servisa/ aplikacija.

Članak 12.

Poziv za sjednice s potpisom predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika, kada je on saziva, upućuje se članovima Povjerenstva u pravilu 5 dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu članovima Povjerenstva dostavlja se prijedlog dnevnog reda s odgovarajućim materijalima koji će se razmatrati na sjednici, kao i skraćeni zapisnik s prethodne sjednice.

Iznimno, sjednica Povjerenstva može se sazvati i u kraćem roku, a dnevni red za sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici, kada se na sjednici može podijeliti i materijal o kojem će se raspravljati i odlučivati.

IV. RAD NA SJEDNICI

Članak 13.

Sjednice Povjerenstva sazivaju se prema potrebi.

Članak 14.

Sjednice Povjerenstva održavaju se u službenim prostorijama Krapinsko-zagorske županije.

Iznimno, sjednice Povjerenstva mogu se održavati i izvan prostorija Krapinsko-zagorske županije.

Članak 15.

Sjednicu Povjerenstva vodi predsjednik.

Predsjednik otvara sjednicu Povjerenstva i utvrđuje da li je sjednici prisutan potreban broj članova Povjerenstva.

O prisustvovanju članova Povjerenstva vodi se evidencija.

Predsjednik Povjerenstva izvješćuje Povjerenstvo koji su članovi opravdali svoj izostanak.

Povjerenstvo može odlučivati ako je sjednici prisutno više od polovice članova Povjerenstva, što je propisano Odlukom o osnivanju Antikorupcijskog povjerenstva Krapinsko-zagorske županije.

Ukoliko se utvrdi da sjednici Povjerenstva ne prisustvuje potreban broj članova, sjednica se odgađa.

Ukoliko se u tijeku sjednice utvrdi da nema kvoruma, predsjednik prekida sjednicu za određeno vrijeme. U slučaju da i u okviru određenog vremena za prekid sjednice neće biti kvorum, predsjednik tada zaključuje sjednicu.

Predsjednik može prekinuti sjednicu i zbog potrebe da pojedini član Povjerenstva izvrši konzultacije i pribavi određena mišljenja, kao i u drugim slučajevima kada to odluči Povjerenstvo, većinom glasova prisutnih članova.

Članak 16.

U slučaju odsutnosti predsjednika sjednicom rukovodi zamjenik predsjednika Povjerenstva.

Članak 17.

Nakon otvaranja sjednice prelazi se na utvrđivanje dnevnog reda.

Član Povjerenstva ima pravo predlagati izmjene ili dopune dnevnog reda, uz obrazloženje.

Prije početka rada po utvrđenom dnevnom redu usvaja se skraćeni zapisnik s prethodne sjednice Povjerenstva.

Članak 18.

Sudionik u raspravi može govoriti o pitanju koje je na dnevnom redu sjednice.

Ukoliko se sudionik udalji od teme, predsjednik će ga upozoriti da se drži dnevnog reda.

Trajanje izlaganja sudionika u raspravi, u pravilu, nije ograničeno, ali Povjerenstvo može odrediti trajanje izlaganja.

Članak 19.

Povjerenstvo može za određena pitanja odrediti pojedinog, odnosno pojedine članove koji će pripremiti i obraditi potrebne materijale i o tome izvijestiti Povjerenstvo na sjednici.

Članak 20.

U radu sjednice Povjerenstva mogu sudjelovati bez prava odlučivanja predstavnici državnih i županijskih tijela, udruga, institucija, te javni, stručni, znanstveni i drugi djelatnici koji su na sjednicu pozvani zbog iznošenja mišljenja ili informacija o pitanju koje je na dnevnom redu, ili podnošenja izvješća.

V. ODLUČIVANJE I ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 21.

Povjerenstvo može pravovaljano odlučivati ako je sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova.

Članak 22.

Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 23.

Odlučivanje na sjednici provodi se javno, osim ako Povjerenstvo odluči da se glasovanje provede tajno.

Članovi Povjerenstva mogu glasovati „za“ i „protiv“ prijedloga, a mogu se i suzdržavati od glasovanja.

Prijedlog je prihvaćen ako se većina prisutnih članova izjasni „za“.

Članak 24.

Nakon glasovanje predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 25.

Član Povjerenstva koji nije suglasan sa prihvaćanim zaključkom, može izdvojiti svoje mišljenje, s pravom da sam u zapisnik oblikuje svoj stav o tom pitanju.

Članak 26.

O održavanju reda na sjednici brine predsjednik.

Za povredu reda na sjednici, predsjednik Povjerenstva može izreći mjere: opomenu, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.

Članu Povjerenstva izriče se opomena ako se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja, ako govori, a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika, omalovažava ili vrijeđa predsjednika ili druge članove Povjerenstva ili na drugi način remeti red na sjednici.

Oduzimanje riječi izriče se članu Povjerenstva koji i nakon izricanja opomene svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena.

VI. JAVNOST RADA

Članak 27.

Sjednice Povjerenstva, u pravilu, su otvorene za javnost.

Iznimno, ukoliko se raspravlja o dokumentima i materijalima koji, u skladu, s posebnim propisima, nose oznaku tajnosti ili povjerljivosti, Povjerenstvo može odlučiti da sjednica bude zatvorena za javnost.

Kad se sjednica Povjerenstva održava bez prisutnosti javnosti, predsjednik je dužan izvijestiti javnost o predmetu rasprave i donesenim odlukama.

Članak 28.

Javnost rada Povjerenstva ostvaruje se, pored otvorenih sjednica i dostavom službenih priopćenja sredstvima javnog priopćavanja, održavanjem tiskovnih konferencija i drugim sredstvima javnog priopćavanja.

Za odnose s javnošću zadužen je predsjednik ili druga osoba koju odredi Zaključkom Povjerenstvo.

Članak 29.

Povjerenstvo podnosi Županijskoj skupštini izvješće o radu najmanje jednom godišnje.

Izvješće se podnosi u pisanom obliku, a na sjednici ga obrazlaže predsjednik Povjerenstva, odnosno zamjenik, ukoliko je predsjednik u nemogućnosti prisustvovati sjednici Županijske skupštine.

VII. OBAVLJANJE STRUČNIH I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA ZA POTREBE POVJERENSTVA

Članak 30.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Povjerenstva obavlja nadležni Upravni odjel.

Stručni i administrativno-tehnički poslovi odnose se na pomoć u pripremi sjednica, pisane komunikacije sa drugim tijelima i ustanovama po nalogu predsjednika, izradu skraćenog zapisnika sa sjednica, zaključaka i odluka Povjerenstva, te na ostala pitanja stručne i administrativne naravi.

Članak 31.

O radu sjednice vodi se zapisnik u skraćenom obliku koji sadržava vrijeme i mjesto održavanja sjednice, dnevni red, sudionike u raspravi i odluke o određenom pitanju, kao i izdvojena mišljenja pojedinog člana Povjerenstva.

Skraćeni zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva i osoba koja je vodila zapisnik.

Odluke i druge akte koje donosi Povjerenstvo potpisuje Predsjednik.

Sjednice se tonski snimaju.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Riječi i pojmovni koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Poslovniku korišteni u muškom i ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i na ženski rod.

Članak 33.

Ovaj Poslovnik primjenjuje se od dana donošenja.

**PREDSJEDNIK
ANTI-KORUPCIJSKOG POVJERENSTVA
Ivica Rozijan, prof.**

