

Europski parlament
Glavna uprava Predsjedništva
Uprava za plenarne sjednice

Plenarna sjednica: Vodič za korisnike
(revidirana verzija 2024.)

U ovom vodiču objašnjena je svrha plenarne sjednice Europskog parlamenta i njezino ustrojstvo. Vodič se sastoji od sljedećih dijelova: **prvo poglavlje** odnosi se na upravljačka tijela Parlamenta i pruža pregled aktivnosti na plenarnoj sjednici. U **drugom poglavlju** pojašnjava se organizacija plenarnih sjednica i izrada dnevnog reda. U **trećem poglavlju** objašnjava se pristup vijećnici i ponašanje u njoj. **Četvrto poglavlje** bavi se organizacijom i vođenjem plenarnih rasprava. U **petom poglavlju** objašnjavaju se postupci glasovanja, a **šesto poglavlje** bavi se vrstama dokumenata povezanim s aktivnostima na plenarnoj sjednici.

Više informacija o različitim zakonodavnim odborima Parlamenta možete pronaći [ovdje](#). Ako želite posjetiti Europski parlament, bilo u Bruxellesu ili Strasbourgu, [ovdje](#) možete isplanirati svoj posjet.

1. – TKO RADI ŠTO NA PLENARNOJ SJEDNICI?

1.1. PREDSJEDNIK

Dužnosti predsjednika ([članak 22. Poslovnika](#))

Predsjednik upravlja svim aktivnostima Parlamenta i njegovih tijela u skladu s [Poslovníkom](#) i ima sve ovlasti potrebne za vođenje parlamentarnih postupaka i osiguravanje njihova pravilnog provođenja.

Predsjednik otvara, prekida i zaključuje dnevnu sjednicu, osigurava pridržavanje Poslovnika, održava red, daje riječ govornicima, zaključuje rasprave, daje prijedloge na glasovanje i objavljuje rezultate glasovanja.

Izbor predsjednika (članci [15.](#) i [16.](#) Poslovnika)

Parlament bira predsjednika tajnim glasovanjem. Kandidaturu, uz suglasnost predloženog kandidata, mogu predložiti klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag. Kandidature se mogu predati prije svakog glasovanja.

Tijekom izbora predsjednika, jedan zastupnik privremeno predsjedava u skladu s [článkom 14. Poslovnika](#) i Parlamentu objavljuje kandidate. Ako ni jedan kandidat nakon tri kruga glasovanja ne ostvari apsolutnu većinu danih glasova, u četvrtom krugu sudjeluju samo dva kandidata koja su ostvarila najveći broj glasova u trećem krugu. U slučaju neodlučenog rezultata glasovanja izabranim se proglašava stariji kandidat. Čim se izabere predsjednik, zastupnik koji privremeno predsjedava napušta predsjedateljsko mjesto. Uvodni govor može održati samo izabrani predsjednik.

1.2. POTPREDSJEDNICI

Dužnosti potpredsjednika ([članak 23. Poslovnika](#))

Potpredsjednici zamjenjuju predsjednika u slučaju njegove odsutnosti, nemogućnosti obavljanja dužnosti ili ako on želi sudjelovati u raspravi.

Izbor potpredsjednika (članci [15.](#) i [17.](#) Poslovnika)

Nakon izbora predsjednika biraju se potpredsjednici. Potrebno je popuniti četrnaest mjesta. Potpredsjednici se biraju tajnim glasovanjem. Kandidaturu, uz suglasnost predloženog kandidata, mogu predložiti klub zastupnika ili skupina zastupnika čiji broj prelazi niski prag.

Ako je broj kandidatura manji od broja mjesta koja treba popuniti, kandidati se mogu izabrati aklamacijom osim ako zastupnici ili klub/klubovi zastupnika čiji broj prelazi za to utvrđeni najviši prag ne zatraže tajno glasovanje. U tom se slučaju red prvenstva određuje tajnim glasovanjem. Ako se u jednom glasovanju bira više od jednog obnašatelja dužnosti, glasački listić važeći je samo ako je dano više od polovine raspoloživih glasova.

Zastupnici koji u prvom krugu ostvare apsolutnu većinu danih glasova proglašavaju se izabranima po redosljedu ostvarenih glasova. Ako mjesta ostanu nepopunjena nakon prvog kruga, održava se drugi krug glasovanja. Ako je potreban treći krug, kandidati za preostala mjesta biraju se relativnom većinom. U slučaju neodlučenog rezultata glasovanja izabranim se proglašavaju stariji kandidati.

1.3. MANDAT

Mandat – trajanje ([članak 19. Poslovnika](#))

Mandat predsjednika i potpredsjednika traje **dvije i pol godine**.

Mandat – slobodna mjesta ([članak 20. Poslovnika](#))

Ako je potrebno zamijeniti predsjednika ili potpredsjednika, nasljednik se bira u skladu s navedenim člancima. Ako se mjesto predsjednika oslobodi, do izbora novog predsjednika njegovu funkciju obnaša prvi potpredsjednik.

1.4. PREDSJEDNIŠTVO

Sastav i dužnosti Predsjedništva (članci [24.](#) i [25.](#) Poslovnika)

Predsjedništvo se sastoji od predsjednika i četrnaest potpredsjednika Parlamenta. Kvestori su članovi Predsjedništva u svojstvu savjetnika.

Predsjedništvo, među ostalim, donosi financijske, organizacijske i administrativne odluke o pitanjima koja se tiču zastupnika i unutarnje organizacije Parlamenta, njegova tajništva i njegovih tijela. Ono također donosi odluke o pitanjima u vezi s odvijanjem dnevnih sjednica.

1.5. KONFERENCIJA PREDSJEDNIKA

Sastav i dužnosti Konferencije predsjednika (članci [26.](#), [27.](#) i [163.](#) Poslovnika)

Konferencija predsjednika sastoji se od predsjednika Parlamenta i predsjednika klubova zastupnika. Predsjednik Parlamenta poziva jednog od nezavisnih zastupnika da sudjeluje na sjednicama Konferencije predsjednika bez prava glasa.

Konferencija predsjednika među ostalim zadaćama donosi odluke o organizaciji rada Parlamenta i pitanjima zakonodavnog planiranja. Usvaja prijedloge dnevnog reda sjednica Parlamenta i konačne prijedloge dnevnog reda.

1.6. KONFERENCIJA PREDSJEDNIKA ODBORA (članci [29.](#) i [163.](#) Poslovnika)

Konferencija predsjednika odbora sastoji se od predsjednika svih stalnih i posebnih odbora i može davati preporuke Konferenciji predsjednika o izradi prijedloga dnevnog reda sjednica.

1.7. ZASTUPNICI

Trajanje mandata zastupnika ([članak 4.](#) Poslovnika)

Zastupnici se biraju na razdoblje od pet godina

Raspodjela mjesta u vijećnici ([članak 38.](#) Poslovnika)

Konferencija predsjednika odlučuje o tome kako se klubovima zastupnika, nezavisnim zastupnicima i institucijama Europske unije dodjeljuju mjesta u vijećnici.

Raspored sjedenja

Za svaku sjednicu distribuira se ažurirani raspored sjedenja i objavljuje na [internetskoj stranici s informacijama o plenarnoj sjednici](#).

1.8. KLUBOVI ZASTUPNIKA I NEZAVISNI ZASTUPNICI (članak [33.](#) i [37.](#) Poslovnika)

Zastupnici se mogu povezivati u klubove zastupnika prema svojoj političkoj pripadnosti. Klubovi zastupnika moraju se sastojati od zastupnika izabranih u najmanje četvrtini država članica, a najmanji broj zastupnika potreban za osnivanje kluba zastupnika je 23. Zastupnik može istovremeno pripadati samo jednom klubu zastupnika.

Zastupnici koji nisu članovi kluba zastupnika nazivaju se nezavisnim zastupnicima u skladu s [člankom 37. Poslovnika](#).

2. – ORGANIZACIJA PLENARNIH SJEDNICA

Parlament svaki mjesec zasjeda u Strasbourgu na četverodnevnoj sjednici (od ponedjeljka do četvrtka). Dodatne sjednice održavaju se u Bruxellesu.

Za svaku sjednicu sastavlja se dnevni red.

2.1. ZASJEDANJA PARLAMENTA

Parlamentarni saziv ([članak 159. Poslovnika](#))

Parlamentarni saziv i mandati zastupnika teku istovremeno i traju pet godina.

Zasjedanja, sjednice, dnevne sjednice ([članak 159. Poslovnika](#))

Zasjedanje predstavlja jednogodišnje razdoblje. Sastanci koje Parlament prema pravilu održava svaki mjesec zovu se sjednice. Sjednice su podijeljene na jednodnevne sjednice, koje se sastoje od termina za rasprave i glasovanje.

Sazivanje Parlamenta ([članak 160. Poslovnika](#))

Parlament se bez potrebe za sazivanjem sastaje drugog utorka u ožujku svake godine te odlučuje o trajanju prekida zasjedanja. Parlament se bez potrebe za sazivanjem sastaje i prvog utorka nakon jednomjesečnog razdoblja nakon izbora za Europski parlament.

U iznimnim slučajevima Parlament može sazvati i predsjednik na svoju vlastitu inicijativu ili na zahtjev većine zastupnika ili na zahtjev Komisije ili Vijeća.

Parlament se također može sazvati na temelju odluke Konferencije predsjednika, na prijedlog odbora, zastupnika ili kluba/klubova zastupnika čiji broj prelazi za to utvrđeni najviši prag radi održavanja ad hoc sjednica bez glasovanja o pitanjima od velike političke važnosti.

Kalendar sjednica Europskog parlamenta

[Godišnji kalendar](#) sjednica Parlamenta donosi se na plenarnoj sjednici.

Sastanci koji se održavaju istovremeno kad i plenarne sjednice

S obzirom na to da je plenarna sjednica najznačajnije sastajanje za rad Parlamenta, u pravilu se ni jedna druga sjednica ne smije istovremeno održavati.

2.2. DNEVNI RED

Dnevni red

Usvajanje dnevnog reda svake sjednice obuhvaća različite faze:

- **prijedlog dnevnog reda**
- **konačni prijedlog dnevnog reda**
- **dnevni red**

Prijedlog dnevnog reda ([članak 163. Poslovnika](#))

Prijedlog dnevnog reda iduće sjednice, na temelju preporuka predsjednika Konferencije odbora, donosi Konferencija predsjednika na svom predzadnjem sastanku prije predmetne sjednice.

Prijedlog dnevnog reda zatim se distribuira i objavljuje na [internetskoj stranici s informacijama o plenarnoj sjednici](#) na svim službenim jezicima.

Konačni prijedlog dnevnog reda ([članak 163. Poslovnika](#))

Nakon razmatranja svih zahtjeva za izmjenu prijedloga dnevnog reda koje su predložili klubovi zastupnika, Konferencija predsjednika donosi konačni prijedlog dnevnog reda na svom posljednjem sastanku prije predmetne sjednice.

Konačni prijedlog dnevnog reda zatim se distribuira i objavljuje na [internetskoj stranici s informacijama o plenarnoj sjednici](#) na svim službenim jezicima.

Usvajanje dnevnog reda ([članak 164. Poslovnika](#))

Na početku svake sjednice Parlament usvaja dnevni red na temelju konačnog prijedloga dnevnog reda. Odbor, klub zastupnika ili najmanje desetina zastupnika mogu predložiti jedan amandman na konačni prijedlog dnevnog reda kao odgovor na događanja ili politička zbivanja do kojih je došlo nakon što je Konferencija predsjednika usvojila taj prijedlog. Sve prijedloge takvih amandmana predsjednik mora primiti **najmanje jedan sat** prije početka sjednice. Predsjednik može dati riječ podnositelju zahtjeva i jednom govorniku koji je protiv. Vrijeme za izlaganje u oba slučaja ne smije biti dulje od jedne minute.

Dnevni red uključuje, među ostalim, sljedeće informacije:

- rasprave i druge točke s pojedinostima o svakoj točki (referentni dokumenti i postupak)
- redoslijed prema kojem će se glasovati za točke na dnevnom redu
- vrijeme za izlaganje
- rokove za podnošenje tekstova povezanih s točkama na dnevnom redu i za zahtjeve za odvojeno glasovanje, glasovanje po dijelovima ili poimenično glasovanje
- kratko objašnjenje različitih parlamentarnih postupaka

Dnevni red zatim se distribuira i objavljuje na [internetskoj stranici s informacijama o plenarnim sjednicama](#) na svim službenim jezicima.

Izmjene dnevnog reda nakon usvajanja

Prema Poslovniku, nakon usvajanja dnevnog reda izmjene su moguće samo u sljedeća tri slučaja:

- primjena hitnog postupka za prijedlog zakonodavnog akta ([članak 170. Poslovnika](#));
- primjena postupovnog prijedloga (vidi članke [204.](#), [205.](#), [206.](#) i [207.](#) Poslovnika);
- prijedlog predsjednika. (Predsjednik obično donosi takav prijedlog samo kada se klubovi zastupnika slažu.)

Ako se zahtjev za izmjenom dnevnog reda odbije, ne može se više podnijeti tijekom iste sjednice.

Odgoda rasprave ili glasovanja ([članak 206. Poslovnika](#))

Klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag na početku rasprave mogu predložiti odgodu rasprave za određeni dan i vrijeme. Namjera da se predloži odgoda rasprave priopćuje se predsjedniku najmanje 24 sata ranije, o čemu on odmah obavještava Parlament. Ako se prijedlog odbije, ne može se više podnijeti tijekom iste sjednice.

Klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag također mogu predložiti odgodu glasovanja bez prethodne najave prije ili tijekom glasovanja. Taj prijedlog odmah se daje na glasovanje.

Zaključenje rasprave ([članak 205. Poslovnika](#))

Na prijedlog predsjednika ili na zahtjev kluba zastupnika ili broja zastupnika potrebnog za niski prag rasprava se može zaključiti prije nego što se iscrpi popis govornika. O tom prijedlogu ili zahtjevu glasuje se odmah.

Ako se prijedlog ili zahtjev prihvati, riječ može dobiti samo po jedan zastupnik iz svakog kluba zastupnika čiji članovi još nisu govorili u toj raspravi. Ako se prijedlog ili zahtjev odbije, tijekom iste rasprave može ga ponovno podnijeti samo predsjednik.

U skladu s [člankom 181.](#) Poslovnika predsjednik ima pravo prekinuti prekomjerno korištenje zahtjeva kao što su pitanja kršenja Poslovnika, postupovni zahtjevi, obrazloženja glasovanja i zahtjevi za odvojeno glasovanje, glasovanje po dijelovima ili poimenično glasovanje, ako je uvjeren da se tim zahtjevima očigledno namjerava prouzročiti dugotrajno i ozbiljno ometanje rada Parlamenta ili prava drugih zastupnika te ako je uvjeren da će ti zahtjevi dovesti do navedenih posljedica.

2.3. ROKOVI

Rokovi za podnošenje amandmana

Rok za podnošenje amandmana na tekstove o kojima se glasuje na plenarnoj sjednici obično je u **13:00 u srijedu** u tjednu koji prethodi početku sjednice u Strasbourgu i Bruxellesu.

Mogu se usvojiti različiti rokovi, posebno za nove točke koje se dodaju konačnom prijedlogu dnevnog reda ili dnevnom redu.

Rokovi se navode na dnevnom redu sjednice i objavljuju na internetskoj [stranici s informacijama o plenarnim sjednicama](#).

Rokovi za podnošenje zahtjeva za odvojeno glasovanje, glasovanje po dijelovima i poimenično glasovanje

Klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag, mogu zatražiti odvojeno glasovanje, glasovanje po dijelovima ili poimenično glasovanje. Zahtjev se podnosi u pisanom obliku najkasnije večer uoči glasovanja osim ako predsjednik ne odredi drugačiji rok. Svaki klub zastupnika može podnijeti najviše stotinu zahtjeva za poimenično glasovanje po sjednici.

Kada se odlučuje na temelju izvješća, Parlament glasuje poimenično jedinstvenim i/ili konačnim glasovanjem ([članak 195. Poslovnika](#)). To se ne primjenjuje na izvješća o postupcima u vezi s imunitetom ([članak 8.](#) stavak 2. i [članak 9.](#) stavci 4., 7. i 9. Poslovnika).

Rokovi u vezi sa zakonodavnim postupcima

Rokove koji se odnose na vođenje zakonodavnih postupaka i koji imaju obvezujući učinak objavljuje predsjednik. Na temelju tih objava mogu se izračunati rokovi za parlamentarne postupke utvrđeni Poslovníkom. Detalji objava bilježe se u zapisnik predmetne dnevne sjednice.

2.4. HITNI POSTUPAK ([članak 170. Poslovnika](#))

Predsjednik, odbor, klub zastupnika, zastupnici čiji broj prelazi niski prag, Komisija ili Vijeće mogu zatražiti da se, zbog nepredviđenih okolnosti, odluka o prijedlogu podnesenom Parlamentu provede po hitnom postupku.

Taj zahtjev mora biti podnesen u pisanom obliku i obrazložen. Za zahtjeve Komisije ili Vijeća obrazloženje mora sadržavati detaljno opravdanje svakog prijedloga i, prema potrebi, preciznu naznaku zakonski propisanih rokova za donošenje ili stupanje na snagu predloženog pravno obvezujućeg akta.

Predsjednik Parlamentu najavljuje zahtjev za hitnu odluku što je prije moguće nakon njegova primitka. Parlament potom glasuje o zahtjevu na početku sljedeće sjednice. Prije glasovanja riječ mogu dobiti samo podnositelj zahtjeva, jedan govornik koji je protiv te predsjednik i/ili izvjestitelj nadležnog odbora, pri čemu svaki ima najviše tri minute za izlaganje. Ako se zahtjev odobri, predsjednik utvrđuje vrijeme glasovanja i, ako je potrebno, rasprave.

U načelu, Parlament donosi hitnu odluku o prijedlogu na temelju izvješća nadležnog odbora. Međutim, ako to zatraže predsjednik, odbor, klub zastupnika ili zastupnici čiji broj prelazi niski prag, Parlament iznimno može odlučiti da će donijeti hitnu odluku bez izvješća ili na temelju usmenog izvješća nadležnog odbora.

Vidi također „Postupak bez amandmana ili rasprave” (u odjeljku 5.3. „Postupak glasovanja”) i „Amandmani – Pojednostavljeni postupak” (odjeljak 5.1. „Amandmani”).

2.5. ODLUKE O POKRETANJU MEĐUINSTITUCIJSKIH PREGOVORA

Ako je odbor usvojio zakonodavno izvješće u skladu s [člankom 51.](#) Poslovnika može, većinom glasova svojih članova, odlučiti o stupanju u pregovore na temelju tog izvješća, u skladu s [člankom 72.](#) Poslovnika.

Odluke o stupanju u pregovore objavljuju se na početku sjednice koja se održava nakon usvajanja u odboru. Do kraja dana koji slijedi nakon dana objavljivanja odluke u Parlamentu zastupnici ili klub/klubovi zastupnika u broju koji je potreban za srednji prag ili odbor koji je donio mišljenje u skladu s [člankom 57.](#) Poslovnika mogu u pisanom obliku zatražiti da se glasuje o odluci odbora o stupanju u pregovore. Parlament o tim zahtjevima glasuje tijekom iste sjednice. Ako zahtjev ne bude zaprimljen do roka utvrđenog u stavku 2. [članka 72.](#) Poslovnika, predsjednik o tome obavještava Parlament. Ako je zahtjev podnesen, predsjednik može, neposredno prije glasovanja, dati riječ jednom govorniku iz svakog kluba zastupnika kako bi dao izjavu o odluci odbora o stupanju u pregovore. Svaki govornik može dati izjavu u trajanju od najdulje jedne minute.

Ako Parlament odbije odluku odbora o stupanju u pregovore, nacrt zakonodavnog akta i izvješće nadležnog odbora uvrstavaju se na dnevni red sljedeće sjednice, a predsjednik utvrđuje rok za amandmane.

2.6. SVEČANE SJEDNICE

Svečana sjednica je sjednica koja se održava u povodu službenog posjeta (čelnika države, vjerskog vođe ili drugog istaknutog gosta) Europskom parlamentu koji je uslijedio na poziv predsjednika koji se o tome savjetovao s Konferencijom predsjednika.

Gost u službenom posjetu sjedi na podiju, zdesna predsjedniku. Nakon uvodne riječi predsjednika gost u službenom posjetu obraća se Parlamentu sa središnje govornice u vijećnici.

Obraćanje na svečanoj sjednici Parlamenta obično traje 30 minuta i događa se prije glasovanja.

Nagrada Saharov

[Nagradu Saharov za slobodu mišljenja](#) Europski parlament ustanovio je 1988. Nagrada se dodjeljuje pojedincima koji su dali izniman doprinos borbi za ljudska prava u cijelom svijetu pri čemu se upozorava na kršenje ljudskih prava i daje potpora dobitnicima i ciljevima za koje se oni bore. Dodjeljuje se jednom godišnje na svečanoj sjednici Parlamenta, u pravilu u prosincu.

3. – VIJEĆNICA I GALERIJA

Na plenarnim sjednicama koje se održavaju u vijećnicama u Strasbourgu i Bruxellesu 720 zastupnika u Europskom parlamentu raspravlja i glasuje. Pojedinačni i grupni posjetitelji dobrodošli su u galeriji za posjetitelje u Bruxellesu i Strasbourgu.

3.1. PRISTUP VIJEĆNICI, ZASTUPNICI I OSOBLJE

U skladu s [člankom 173.](#) Poslovnika u vijećnicu mogu ući samo zastupnici u Parlamentu, članovi Komisije, članovi Vijeća, glavni tajnik Parlamenta, zaposlenici čije dužnosti zahtijevaju njihovu prisutnost i osobe koje je pozvao predsjednik.

Zaposlenicima klubova zastupnika dodijeljen je određen broj mjesta u vijećnici. Ulazak u vijećnicu dopušten im je samo kada je nužan da bi pomogli zastupnicima pri izvršavanju njihovih dužnosti. Moraju predočiti odgovarajuću propusnicu koju moraju stalno nositi vidljivo istaknutu.

Dužnosnici Parlamenta mogu ući u vijećnicu samo u iznimnom slučaju i kada je njihova pomoć nužno potrebna zastupnicima pri izvršavanju dužnosti. Moraju predočiti odgovarajuću propusnicu koju moraju stalno nositi vidljivo istaknutu. Dokumente u vezi s poslovima Parlamenta smiju dijeliti samo parlamentarni podvornici u skladu s ovlaštenjem predsjedatelja.

3.2. PRISTUP GALERIJ I PRAVILA PONAŠANJA

Posjetitelji

Posjet Europskom parlamentu jedinstvena je prilika za građane da nauče kako funkcionira parlamentarna demokracija EU-a i kako odluke koje donosi Europski parlament utječu na naš svakodnevni život. Parlament posjetiteljima nudi širok raspon mogućnosti za upoznavanje s njegovim radom, uključujući mogućnost praćenja rasprava i glasovanja u galeriji za posjetitelje koja se nalazi iznad vijećnica u Bruxellesu i Strasbourgu.

Parlament ima posebnu službu za posjetitelje koja upravlja posjetima Europskom parlamentu. Sve informacije koje su vam potrebne za planiranje posjeta možete pronaći ovdje:

<https://visiting.europarl.europa.eu/hr>

Službena izaslanstva i diplomati

U diplomatskoj galeriji mjesta su rezervirana za službena izaslanstva, članove diplomatskog zbora, zastupnike u nacionalnim parlamentima i uglednike. U načelu je samo tim osobama dopušten pristup službenim galerijama. Prijave za pristup šalju se Službi za protokol Parlamenta: Protocole@europarl.europa.eu

Mediji

Drugi dio galerije posvećen je predstavnicima medija. Pristup je uređen pravilima koja se primjenjuju na predstavnike medija u zgradama Parlamenta. Više informacija o akreditaciji za medije: <https://www.europarl.europa.eu/news/hr/press-room/accreditation>

Ponašanje u vijećnici

Vijećnica je radno mjesto i od osoba primljenih u galeriju očekuje se da se tijekom sjednica pridržavaju određenih pravila ponašanja. Posjetitelji moraju cijelo vrijeme sjediti, šutjeti i suzdržavati se od svih radnji koje bi mogle ometati rad Skupštine.

Na galeriji je također zabranjena uporaba mobilnih telefona, pušenje te konzumacija hrane i pića.

Zabranjeno je i izražavanje slaganja i neslaganja, kao i fotografiranje i snimanje (osim ako je izdano prethodno odobrenje; ne smiju se upotrebljavati rasvjetna oprema ni bljeskalica).

Postoje posebna pravila o snimkama u prostorima Europskog parlamenta za predstavnike medija:
https://www.europarl.europa.eu/pdf/Accreditations/Recueil_4_4.4_586710_1_hr.pdf

Osobe koje su za vrijeme minute šutnje u Skupštini nazočne na galerijama moraju ustati.

Osobe nazočne na galerijama bit će obaviještene o pravilima ponašanja kojih se moraju pridržavati sukladno očekivanjima institucije. Osoblje Parlamenta odgovorno za galerije može opomenuti ili, ako je to potrebno, udaljiti svaku osobu koja svojim odijevanjem ili ponašanjem ne poštuje ta pravila.

4. – ORGANIZACIJA I ODVIJANJE RASPRAVA

Plenarne sjednice sastoje se u prvom redu od **rasprava i glasovanja** (za više informacije o glasovanju vidi poglavlje 5. „Organizacija i odvijanje glasovanja”).

Ključne rasprave su rasprave za koje je Konferencija predsjednika odlučila da su od iznimne političke važnosti, a često se održavaju utorkom i/ili srijedom ujutro u Strasbourgu. Tijekom ključnih rasprava ne mogu se organizirati druge paralelne sjednice.

Vremenski okvir

Sjednice su podijeljene na unaprijed određene vremenske blokove, prije i nakon glasovanja. Osim za rasprave koje počinju na početku takvih blokova, ne postoji određeno vrijeme. Trajanje rasprava ovisi o broju govornika.

Rasprave na plenarnoj sjednici mogu se pratiti uživo na [internetskoj stranici s informacijama o plenarnoj sjednici](#). Predviđeni vremenski okvir i popisi govornika za predstojeće rasprave objavljuju se i ažuriraju u stvarnom vremenu.

4.1. VRSTE RASPRAVA

Izvešća odbora (cjelovita rasprava)

O izvješću se prvo raspravlja na plenarnoj sjednici, a potom se daje na glasovanje. Uobičajena struktura cjelovite rasprave prikazana je u tablici 1.

Izjavitelji imaju šest minuta za izlaganje, a to se vrijeme ne oduzima od vremena dodijeljenog klubovima zastupnika. Interveniraju na početku i na kraju rasprave.

Izjavitelji za mišljenja imaju jednu minutu za izlaganje, a to se vrijeme ne oduzima od vremena dodijeljenog klubovima zastupnika.

Treba napomenuti da se izvješća usvojena u odboru velikom većinom (kada manje od desetine zastupnika glasuje protiv) mogu dati na glasovanje bez rasprave ([članak 165. Poslovnika](#)).

Izvešća odbora (kratko predstavljanje) ([članak 166. Poslovnika](#))

Kratka predstavljanja sastoje se od govora izjavitelja i odgovora Komisije, nakon čega slijedi deset minuta rasprave tijekom koje predsjedatelj sjednice zastupnicima koji se jave može dati riječ u trajanju od najdulje jedne minute po zastupniku.

U skladu s trenutačnom praksom, kratka predstavljanja imaju sljedeću strukturu:

- Izjavitelj 4'
- Govornici koji se spontano jave za riječ 5' (okvirno)
- Komisija 5'

Izjave Parlamenta ([članak 167. Poslovnika](#))

Parlament na dnevni red može staviti rasprave o određenim temama od interesa za Europsku uniju, uz mogućnost zaključenja rasprave donošenjem rezolucije.

Izjave drugih institucija ([članak 136. Poslovnika](#))

Rasprave se mogu održati na temu izjava Europskog vijeća, Vijeća, Komisije ili potpredsjednika Komisije / Visokog predstavnika Unije za vanjske poslove i sigurnosnu politiku. Takva rasprava može se zaključiti rezolucijom.

Pitanja za usmeni odgovor upućena Vijeću, Komisiji ili potpredsjedniku Komisije / Visokom predstavniku Unije ([članak 142. Poslovnika](#))

Pitanja za usmeni odgovor mogu postaviti odbor, klubovi zastupnika ili zastupnici čiji broj prelazi niski prag, uz zahtjev da se uvrste u dnevni red Parlamenta. Konferencija predsjednika odlučuje o tome hoće li se pitanja uvrstiti u prijedlog dnevnog reda, u skladu s [člankom 163. Poslovnika](#).

Ako pitanje za usmeni odgovor postavi/postave odbor (odbori), autor (autori) pitanja ima/imaju pet minuta za izlaganje na početku rasprave. Ako pitanje za usmeni odgovor postavi klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag, svaki autor ima dvije minute za izlaganje.

Pitanje u Parlamentu izlaže zastupnik kojeg su podnositelji unaprijed odredili. Pitanje se ne razmatra ako taj zastupnik nije prisutan. Rasprava o jednom ili više usmenih pitanja može se zaključiti rezolucijom.

Rasprave o slučajevima kršenja ljudskih prava, demokratskih načela i vladavine prava ([članak 150. Poslovnika](#))

Jednom mjesečno, srijedom, Parlament u Strasbourgu održava rasprave o slučajevima kršenja ljudskih prava, demokratskih načela i vladavine prava. Svaki put odabiru se tri teme. Tema se ne može uključiti u dnevni red za ovakvu vrstu rasprave ako je već uključena u dnevni red sjednice. Ukupno trajanje rasprava ne bi trebalo biti dulje od 60 minuta. Rasprave se mogu zaključiti prijedlogom rezolucije koji podnose odbor, klub zastupnika ili zastupnici čiji broj prelazi niski prag.

Rasprave počinju govorima autora prijedloga rezolucija, od kojih svaki ima jednu minutu za izlaganje. Nakon toga slijede govornici u ime klubova zastupnika. Za spontano javljanje za riječ za svaku raspravu određene su dvije minute. Komisija zaključuje rasprave.

Dulja zastupnička pitanja za pisani odgovor ([članak 145. Poslovnika](#))

Dulja zastupnička pitanja su za pisani odgovor koja klub zastupnika upućuje Vijeću, Komisiji ili potpredsjedniku Komisije / Visokom predstavniku Unije za vanjske poslove i sigurnosnu politiku.

Nakon primitka pisanog odgovora, ako zastupnici ili klub/klubovi zastupnika u broju koji je potreban za srednji prag to zatraže, dulje zastupničko pitanje uvrštava se u konačni prijedlog dnevnog reda Parlamenta.

Ako primatelj duljeg zastupničkog pitanja ne odgovori u roku od šest tjedana nakon što mu je pitanje proslijeđeno, ono se na zahtjev podnositelja uvrštava u konačni prijedlog dnevnog reda Parlamenta.

Tijekom iste sjednice može se raspravljati o najviše tri dulja zastupnička pitanja. Ako se tijekom iste sjednice zatraži rasprava o više od tri dulja zastupnička pitanja, Konferencija predsjednika uključuje ih u konačni prijedlog dnevnog reda redoslijedom kojim je zaprimila zahtjeve za raspravu.

Dulje zastupničko pitanje u Parlamentu izlaže zastupnik kojeg su unaprijed imenovali autor pitanja ili oni koji traže raspravu. Dulje zastupničko pitanje se ne razmatra ako taj zastupnik nije prisutan. Autor ima pravo na izlaganje u trajanju od dvije minute.

U jednoj godini dopušteno je najviše 30 duljih zastupničkih pitanja koja moraju biti pravedno raspodijeljena među klubovima zastupnika, a nijedan klub zastupnika ne smije podnijeti više od jednog takvog pitanja mjesečno.

Tematska rasprava ([članak 169. Poslovnika](#))

Na svakoj sjednici održava se jedna ili dvije jednosatne tematske rasprave o temi od velikog interesa za politiku Europske unije. Svaki klub zastupnika ima pravo zatražiti najmanje jednu takvu raspravu godišnje. Konferencija predsjednika brine se za pravednu raspodjelu.

Ako se četveropetinska većina članova Konferencije predsjednika ne slaže s temom tematske rasprave, rasprava se ne održava.

Raspravu otvara predstavnik kluba zastupnika koji je predložio temu, pri čemu ima najviše četiri minute za izlaganje. Nema spontanog javljanja za riječ ni postupka plave kartice.

Izvanredna rasprava ([članak 168. Poslovnika](#))

Člankom 168. Poslovnika predviđena je izvanredna rasprava u slučaju predmeta od velikog interesa, koju može zatražiti klub zastupnika ili broj zastupnika čiji je broj dovoljan za niski prag. Ta rasprava ne može trajati više od 60 minuta, a zaključuje se bez donošenja rezolucije.

Ova odredba u praksi se vrlo rijetko koristi.

Vrijeme za pitanja ([članak 143. Poslovnika](#))

Na svakoj sjednici može se održati vrijeme za pitanja s jednim ili više povjerenika u trajanju do otprilike 90 minuta koje se odnosi na jednu temu ili više njih koje unaprijed utvrđuje Konferencija predsjednika, najkasnije u četvrtak prije relevantne sjednice. Pozvani povjerenici zaduženi su za određeni resor povezan s temom ili temama o kojima im se trebaju postaviti pitanja.

Vrijeme za pitanja također se može održati s predsjednikom Europskog vijeća, s predsjedništvom Vijeća, s predsjednikom Komisije, s cijelim kolegijem povjerenika ili određenim kategorijama povjerenika, s potpredsjednikom Komisije / Visokim predstavnikom Unije za vanjske poslove i sigurnosnu politiku, s predsjednikom Euroskupine i s drugim relevantnim predstavnicima institucija i tijela Unije.

Vrijeme za intervencije zastupnika tijekom vremena za pitanja ne dodjeljuje se posebno unaprijed. Predsjednik osigurava da, koliko je to moguće, naizmjenično mogu postaviti pitanje zastupnici s različitim političkim stajalištima i iz različitih država članica. Pitanja i potpitanja moraju biti izravno povezana s konkretnom horizontalnom temom koju utvrđuje Konferencija predsjednika jedan mjesec prije sjednice. Predsjednik može odlučiti o njihovoj dopuštenosti.

Zastupnik ima na raspolaganju jednu minutu za postavljanje pitanja, a povjerenik dvije minute za odgovor. Taj isti zastupnik može postaviti potpitanje koje ne smije trajati duže od 30 sekundi i mora se izravno odnositi na glavno pitanje. Povjerenik potom ima na raspolaganju dvije minute za dodatni odgovor. U praksi, dodatna pitanja dopuštena su u prvom krugu govornika klubova zastupnika.

Posebna nadzorna sjednica ([članak 143. stavak 2. Poslovnika](#))

Parlament u pravilu jednom na sjednici održava posebnu nadzornu sjednicu s predsjednikom Komisije ili odabranim povjerenicima bez unaprijed definirane teme.

Javna saslušanja i rasprave o inicijativama građana ([članak 228. Poslovnika](#))

Parlament na plenarnoj sjednici održava raspravu o svakoj inicijativi građana objavljenoj u registru Komisije nakon što se održi javno saslušanje. Takva rasprava može se zaključiti rezolucijom.

4.2. POSTUPCI U RASPRAVAMA

Spontano javljanje za riječ ([članak 178. stavak 7. Poslovnika](#))

Kako bi se povećala spontanost rasprava i sudjelovanje zastupnika, određeno je vrijeme za kratke intervencije zastupnika prema načelu spontanog javljanja za riječ. To vrijeme predviđeno je prije zaključnih intervencija Komisije, Vijeća i izvjestitelja (ovisno o slučaju).

Dnevni redom predviđeno je pet minuta za spontano javljanje za riječ, ali u skladu s člankom 178. Poslovnika predsjednik to vrijeme može skratiti ili produljiti na osnovi vremena raspoloživog za raspravu i u skladu s odredbama članka 178. stavka 7. Poslovnika koje se temelje na odluci Konferencije predsjednika.

Zastupnici koji se javljaju za riječ u skladu s ovim postupkom trebaju privući pozornost predsjednika dizanjem ruke ili korištenjem elektroničkog sustava. Prednost u pravilu imaju zastupnici koji su bili nazočni tijekom rasprave, a koji nisu govorili tijekom rasprave ili tijekom vremena predviđenog za raspravu.

Predsjednik općenito nastoji postići da spontano javljanje za riječ bude ujednačeno te da na red dođu zastupnici iz različitih klubova i država članica.

Pri donošenju prijedloga dnevnog reda Konferencija predsjednika u iznimnim slučajevima može odlučiti da se rasprava ograniči na jedan krug govornika iz klubova zastupnika bez predviđenog spontanog javljanja za riječ ili postupka podizanja plavih kartica.

Podizanje plave kartice ([članak 178. stavak 10. Poslovnika](#))

Predsjednik može dati riječ zastupnicima koji podizanjem plave kartice ili korištenjem elektroničkog sustava pokažu da žele drugom zastupniku tijekom njegovog izlaganja postaviti pitanje u trajanju od najdulje pola minute, ako se govornik s tim slaže i ako predsjednik smatra da to neće omesti tijek rasprave ili stvoriti veću neravnotežu političke pripadnosti zastupnika koji sudjeluju u toj raspravi.

Kada zastupnik podigne plavu karticu, predsjednik, ako to smatra primjerenim, prije nego što riječ da govorniku s plavom karticom pita govornika, u pravilu na kraju govora, želi li saslušati pitanje.

Pitanje koje se postavlja dizanjem plave kartice mora biti povezano s onime što je taj zastupnik rekao. Zastupnik s plavom karticom ima na raspolaganju 30 sekundi da postavi pitanje, a govornik kojemu je ono postavljeno ima 30 sekundi za odgovor. Zastupnici ne smiju biti članovi istog kluba zastupnika. Predsjednik usto može dopustiti dodatno pitanje i odgovor. Ako predsjednik tako odluči, govornika može prekinuti više zastupnika s plavom karticom. Isti zastupnik tijekom rasprave može više puta podići plavu karticu. Predsjednik odlučuje o tome hoće li odobriti zahtjev.

Korištenjem plave kartice ne mogu se postavljati pitanja predstavnicima drugih institucija.

Pri usvajanju konačnog prijedloga dnevnog reda Konferencija predsjednika u iznimnim slučajevima može odlučiti da se rasprava ograničava na jedan krug govornika bez spontanog javljanja za riječ i postupka podizanja plavih kartica.

4.3. JAVLJANJE ZA RIJEČ TIJEKOM PLENARNE SJEDNICE

Zastupnici koji žele govoriti na raspravi koja je na dnevnom redu plenarne sjednice trebaju od svojeg kluba zastupnika zatražiti da im dodijeli vrijeme za izlaganje. Druga je mogućnost da zatraže riječ prema načelu spontanog javljanja za riječ (vidi 4.2.).

Zastupnici koji nisu govorili u raspravi mogu najviše jednom na sjednici predati pisanu izjavu od najviše 200 riječi koja se prilaže doslovnom izvješću s rasprave ([članak 178. stavak 13. Poslovnika](#)).

Govornici

Zastupnici govore sa središnje govornice, osim ako predsjednik po potrebi ne odluči drukčije. Ako to žele, govornici s invaliditetom mogu govoriti sa svojih mjesta. Za sve ostale intervencije zastupnici govore sa svojih mjesta.

Zastupnici u pravilu moraju nazočiti raspravama ako je njihovo izlaganje na toj raspravi zakazano ili ako na njoj žele govoriti.

Raspodjela vremena za izlaganje i redoslijed izlaganja ([članak 178. Poslovnika](#))

Vrijeme za izlaganje određeno je za čitavu sjednicu i navedeno na dnevnom redu sjednice. Klubovi zastupnika koriste se tim informacijama pri dodjeli vremena za izlaganje i sastavljanju svojeg popisa govornika.

Pri raspodjeli vremena za izlaganje na plenarnoj sjednici uzima se u obzir činjenica da će zastupnicima s invaliditetom možda trebati više vremena.

Redoslijed izlaganja razlikuje se ovisno o vrsti rasprave kako je navedeno u tablici.

Tablica 1.: Opća struktura plenarnih sjednica

Rasprava o izvješću (redovni zakonodavni postupak, postupak suglasnosti, postupak savjetovanja i izvješća o vlastitoj inicijativi)					
1. Izvjestitelj(i) 2. Vijeće ili potpredsjednik Komisije / Visoki predstavnik (kada su prisutni) 3. Komisija ¹ 4. izvjestitelji za mišljenje 5. Drugi govornici s popisa govornika 6. Govornici koji se spontano jave za riječ 7. Komisija 8. Vijeće ili potpredsjednik Komisije / Visoki predstavnik (kada su prisutni) 9. Izvjestitelj(i)					
Slučajevi posebnih rasprava o izvješćima					
Godišnja izvješća drugih institucija (članak 148. Poslovnika)		Kratka predstavljanja		Izmjene Poslovnika (REG) ²	
1. Izvjestitelj 2. Pozvana institucija 3. Komisija (eventualno) 4. Izvjestitelji za mišljenje 5. Drugi govornici s popisa govornika 6. Govornici koji se spontano jave za riječ 7. Komisija 8. Izvjestitelj		1. Izvjestitelj 2. Govornici koji se spontano jave za riječ 3. Komisija		1. Izvjestitelj 2. Govornici s popisa govornika 3. Govornici koji se spontano jave za riječ 4. Izvjestitelj	
Drugi postupci					
Izjave Parlamenta (članak 167. Poslovnika)	Izjave Europskog vijeća / Vijeća / potpredsjednika Komisije / Visokog predstavnika / Komisije (članak 136. Poslovnika)	Pitanja za usmeni odgovor (članak 142. Poslovnika)	Rasprave o slučajevima kršenja ljudskih prava, demokratskih načela i vladavine prava (članak 150. Poslovnika)	Tematska rasprava (članak 169. Poslovnika)	Dulja zastupnička pitanja za pisani odgovor (članak 145. Poslovnika):
	1. Relevantne institucije 2. Govornici s popisa govornika 3. Govornici koji se spontano jave za riječ 4. Relevantne institucije 5. Jedan krug govornika obrnutim redoslijedom (eventualno)	1. Autor(i) pitanja za usmeni odgovor 2. Relevantne institucije 3. Govornici s popisa govornika 4. Govornici koji se spontano jave za riječ 5. Relevantne institucije	1. Autori prijedloga rezolucija 2. Govornici s popisa govornika 3. Govornici koji se spontano jave za riječ 4. Komisija	1. Govornik u ime kluba zastupnika koji je zatražio tematsku raspravu 2. Vijeće (kada je nazočno) 3. Komisija (kada je nazočna) 4. Drugi govornici s popisa govornika 5. Komisija (kada je nazočna)	1. Autor(i) duljeg zastupničkog pitanja 2. Relevantne institucije 3. Govornici s popisa govornika 4. Govornici koji se spontano jave za riječ 5. Relevantne institucije

¹ U raspravama o izvješću Komisija i Vijeće u pravilu imaju riječ neposredno nakon izlaganja izvjestitelja. Komisija, Vijeće i izvjestitelj(i) na kraju rasprave mogu ponovno dobiti riječ, posebno kako bi odgovorili na izjave zastupnika.

² U pravilu ni Vijeće ni Komisija ne interveniraju u tu vrstu rasprave

				8. Vijeće (kada je nazočno)	
--	--	--	--	-----------------------------	--

Opća načela

1. Od Europskog vijeća, Vijeća, potpredsjednika Komisije / Visokog predstavnika, Komisije i pozvanih institucija traži se da ne prekorače dodijeljeno vrijeme za izlaganje predviđeno dnevnim redom.

2. Tijekom rasprava za koje je prema dnevnom redu predviđen samo jedan krug govornika nema spontanog javljanja za riječ i podizanja plavih kartica radi postavljanja pitanja.

Maksimalno vrijeme za izlaganje obično je utvrđeno kako slijedi:

Izjavitelj(i)		6' (4'+2')
Izjavitelj(i) (kratka predstavljanja)		4'
Izjavitelj(i) za mišljenje		1'
Autori pitanja za usmeni odgovor: – u ime odbora – u ime kluba zastupnika ili broja zastupnika potreban niski prag		5' 2'
Autor duljeg zastupničkog pitanja		2'
Govornik koji se spontano javi za riječ		1'
Obrazloženje glasovanja – u ime kluba zastupnika – u vlastito ime	Članak 201. Poslovnika	2' 1'
Postupovni prijedlog	Članak 203. Poslovnika	1'
Pitanje o pridržavanju Poslovnika	Članak 202. Poslovnika	1'
Osobna izjava	Članak 180. Poslovnika	3'

Jednominutni govori ([članak 179. Poslovnika](#))

Na prvoj dnevnoj sjednici svake sjednice, u vremenu od najviše 30 minuta, predsjednik na temelju popisa koji je pripremio Odjel za organiziranje i daljnje praćenje plenarnih sjednica daje riječ zastupnicima koji žele upozoriti Parlament na određeno pitanje od političke važnosti. Pritom svaki zastupnik ima najviše jednu minutu za izlaganje.

Tijekom jednominutnih govora ne postavljaju se pitanja dizanjem plave kartice.

Osobne izjave ([članak 180. Poslovnika](#))

Zastupnika koji želi dati osobnu izjavu može se saslušati na kraju rasprave ili prilikom usvajanja zapisnika s dnevne sjednice na koju se odnosi zahtjev za riječ.

Dotični zastupnik ne smije govoriti o suštinskim pitanjima koja su povezana s raspravom, već svoje izjave mora ograničiti na pobijanje mogućih primjedbi koje su tijekom rasprave izrečene o njemu osobno ili mišljenja koja su mu pripisana ili na ispravljanje vlastitih izjava.

Izlaganje ne smije prekoračiti tri minute (osim ako Parlament ne odluči drugačije).

Postupovni prijedlozi ([članak 203. Poslovnika](#))

Javljanja za riječ radi pokretanja postupovnog prijedloga:

- vraćanje predmeta odboru ([članak 204. Poslovnika](#))
- zaključenje rasprave ([članak 205. Poslovnika](#))
- odgoda rasprave ili glasovanja ([članak 206. Poslovnika](#))

- prekid ili zaključenje dnevne sjednice ([članak 207. Poslovnika](#)) imaju prednost pred drugim javljanjima za riječ.

U vezi s tim prijedlozima riječ, osim predlagatelja, mogu imati samo: jedan govornik koji je protiv te predsjednik ili izvjestitelj nadležnog odbora. Izlaganje ne smije trajati više od jedne minute.

Usmeno prevođenje rasprava na plenarnoj sjednici ([članak 174. Poslovnika](#))

Rasprave na plenarnoj sjednici simultano se prevode na sve službene jezike Europske unije.

Ako se govornik koristi jezikom koji nije jedan od službenih jezika, govor se ne prevodi usmeno niti se uključuje u doslovno izvješće s rasprava.

Govornici mogu unaprijed dati tekst govora koji će držati na plenarnoj sjednici.

Brojevi kabina za usmeno prevođenje i audio-kanala:

1 DE njemački	2 EN engleski	3 FR francuski	4 IT talijanski	5 NL nizozemski	6 DA danski	7 EL grčki
8 ES španjolski	9 PT portugalski	10 SU finski	11 SV švedski	12 CS češki	13 ET estonski	14 LV latvijski
15 LT litavski	16 HU mađarski	17 MT malteški	18 PL poljski	19 SK slovački	20 SL slovenski	21 BG bugarski
22 RO rumunjski	23 GA irski	24 HR hrvatski				

4.4. PONAŠANJE U VIJEĆNICI

Pravila ponašanja ([članak 10. Poslovnika](#))

U skladu s člankom 10. Poslovnika, ponašanje zastupnika mora biti obilježeno međusobnim poštovanjem i temeljiti se na vrijednostima i načelima utvrđenima Ugovorima, a osobito u Povelji o temeljnim pravima. Zastupnici moraju poštovati dostojanstvo Parlamenta i ne smiju narušavati njegov ugled.

Nadalje, ne smiju dovoditi u pitanje neometani rad Parlamenta, sigurnost i red u prostoru Parlamenta ni funkcioniranje parlamentarne opreme.

Zastupnici ne smiju narušavati red u vijećnici i moraju se suzdržavati od neprimjerenog ponašanja. Ne smiju isticati natpise. Tijekom parlamentarnih rasprava ne smiju koristiti uvrede.

Primjena Poslovnika ne smije ni na koji drugi način utjecati na dinamičnost parlamentarnih rasprava niti ugrožavati slobodu govora zastupnika.

Zastupnici se moraju suzdržavati od svake vrste psihološkog i seksualnog uznemiravanja te se pri obnašanju svojih dužnosti moraju pridržavati Kodeksa primjerenog ponašanja zastupnika u Europskom parlamentu, koji se prilaže ovom Poslovniku.

Opominjanje ([članak 182. Poslovnika](#))

Predsjednik opominje svakog zastupnika koji ne poštuje relevantne odredbe [članka 10. Poslovnika](#) u vezi s pravilima ponašanja.

Ako se kršenje pravila ponovi, predsjednik zastupnika ponovno opominje, što se unosi u zapisnik sjednice.

Ako se kršenje nastavi ili se počini dodatno kršenje, predsjednik kršitelju može oduzeti riječ i udaljiti ga iz vijećnice do kraja dnevne sjednice.

Ako ometanje ugrozi rad Parlamenta, predsjednik zaključuje dnevnu sjednicu ili je odgađa na određeno vrijeme kako bi se ponovno uspostavio red.

Ako zastupnik prekrši članak 10. Poslovnika, predsjednik može odlučiti prekinuti emitiranje sjednice uživo i narediti da se iz audiovizualne snimke rasprava izbrišu oni dijelovi govora zastupnika kojima se krši [članak 10. Poslovnika](#).

Sankcije ([članak 183. Poslovnika](#))

U ozbiljnim slučajevima kršenja [članka 10. Poslovnika](#) predsjednik, nakon što dotičnog zastupnika pozove da podnese primjedbe (ili nakon usmenog saslušanja), donosi obrazloženu odluku o odgovarajućoj sankciji. Dotičnog zastupnika obavještava se o sankciji prije nego što se ona objavi na plenarnoj sjednici.

Pri procjeni opaženog ponašanja u obzir bi trebalo uzeti njegovu iznimnost, učestalost ili ustrajnost te stupanj njegove ozbiljnosti, kao i, po potrebi, potencijalnu štetu nanесenu dostojanstvu i ugledu Parlamenta.

Sankcije, među ostalim, mogu uključivati privremeno oduzimanje prava sudjelovanja u svim ili nekim aktivnostima Parlamenta ne dovodeći u pitanje pravo glasa na plenarnoj sjednici.

5. – ORGANIZACIJA I ODVIJANJE GLASOVANJA

Glasovanje na plenarnoj sjednici održava se nakon rasprava, obično oko podneva. Kvorum postoji ako je u vijećnici nazočna jedna trećina zastupnika.

U Parlamentu se u pravilu glasuje dizanjem ruke. Ako postoji sumnja, predsjednik traži glasovanje korištenjem elektroničkog sustava za glasovanje.

Zastupnici koji to žele na kraju dnevne sjednice mogu zatražiti riječ kako bi pojasnili svoj glas.

5.1. AMANDMANI

Amandmanom se može zatražiti izmjena dijela teksta (prijedloga rezolucije, prijedloga odluke ili zakonodavnog prijedloga) odnosno brisanje, dodavanje ili zamjena riječi ili brojki u tom tekstu. On mora zadovoljiti određene kriterije dopuštenosti.

Amandmani se prikazuju u stupcima (s predloženim novim tekstom na desnoj strani).

Amandmane za razmatranje na plenarnoj sjednici općenito mogu podnijeti samo nadležni odbor(i), klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag ([članak 187. Poslovnika](#)).

Amandmane moraju potpisati njihovi autori i podnijeti ih nadležnoj službi Parlamenta (Odjel za predavanje dokumenata). Odjel za predavanje dokumenata odgovoran je za koordinaciju i obradu amandmana od trenutka kad se oni podnesu do trenutka kada ih se da na glasovanje.

Vidi također „Rokovi za podnošenje amandmana” (u odjeljku 2.3. „Rokovi”).

Nakon što ih provjeri Uprava za zakonodavne akte (pravnici lingvisti), amandmani nadležnog odbora objavljuju se u očekivanju glasovanja na plenarnoj sjednici te se objavljuju na [internetskoj stranici s informacijama o plenarnim sjednicama](#).

Kompromisni amandmani ([članak 188. stavak 4. Poslovnika](#))

Predsjednik može prihvatiti amandman podnesen nakon roka za podnošenje amandmana, ako smatra da je riječ o kompromisnom amandmanu.

Pritom može razmotriti sljedeće opće kriterije:

- kompromisni amandmani odnose se na dijelove teksta na koje su podneseni amandmani prije isteka roka;
- kompromisne amandmane podnose klubovi zastupnika koji predstavljaju većinu u Parlamentu, predsjednici ili izvjestitelji dotičnih odbora ili autori drugih amandmana;
- ako postoje kompromisni amandmani, drugi amandmani na isti dio teksta se povlače.

Razmatranje kompromisnog amandmana može predložiti samo predsjednik. Predsjednik mora dobiti suglasnost Parlamenta pitajući ima li ikakvih prigovora na davanje amandmana na glasovanje. Ako netko iznese prigovor, zastupnici u plenarnom sazivu većinom danih glasova odlučuju o tome hoće li se glasovati o kompromisnom amandmanu.

Podnošenje i obrazlaganje amandmana ([članak 187. Poslovnika](#))

Nadležni odbor, klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag (jedna dvadesetina zastupnika u Parlamentu), mogu podnijeti amandmane za razmatranje na plenarnoj sjednici. Za određene postupke primjenjuju se posebne odredbe (npr. [članak 55. stavak 4. Poslovnika](#)).

Amandmani se moraju podnijeti u pisanom obliku i nositi potpis autora. Predsjednik određuje rok za podnošenje amandmana.

Tijekom rasprave amandman može obrazložiti njegov autor ili bilo koji drugi zastupnik kojeg autor imenuje za svojeg zamjenika.

U pravilu amandman se ne može dati na glasovanje ako nije dostupan na svim službenim jezicima. Parlament svejedno može većinom danih glasova odlučiti da će glasovati o takvom amandmanu, ali

samo pod uvjetom da je bar 39 zastupnika koji se tome ne protive ili, ako je nazočno manje do 100 zastupnika, da se tome ne protivi jedna desetina nazočnih zastupnika.

Klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag mogu podnijeti alternativni prijedlog rezolucije kojim traže zamjenu nezakonodavnog prijedloga rezolucije sadržanog u izvješću odbora ([članak 188.](#) stavak 3. Poslovnika). U tom slučaju autori ne smiju podnijeti amandmane na isti tekst. Alternativni prijedlog rezolucije ne smije biti duži od prijedloga rezolucije odbora. On se daje na jedinstveno glasovanje u Parlamentu.

Za podnošenje amandmana na izvješća o vlastitoj inicijativi vrijede posebne odredbe u skladu s [člankom 55.](#) stavkom 4. Poslovnika. Amandmani su dopušteni samo ako ih podnose pojedinačni zastupnici koji čine desetinu Parlamenta. Izvjestitelj može podnijeti amandmane kako bi se uzele u obzir nove informacije koje je primio nakon što je nadležni odbor usvojio tekst.

Razmatranje amandmana za plenarnu sjednicu u odboru ([članak 191. Poslovnika](#))

Ako je više od 50 amandmana i zahtjeva za glasovanje po dijelovima ili odvojeno glasovanje podneseno na izvješće koje se razmatra na sjednici, predsjednik može, nakon savjetovanja s predsjednikom nadležnog odbora, tražiti da se odbor sastane radi razmatranja tih amandmana ili zahtjeva. Amandmani ili zahtjevi za glasovanje po dijelovima ili odvojeno glasovanje za koje u toj fazi ne glasuje najmanje jedna trećina članova odbora ne daju se na glasovanje.

Redoslijed glasovanja o amandmanima ([članak 190. Poslovnika](#))

Poslovníkom je utvrđen redoslijed kojim se podneseni amandmani daju na glasovanje na plenarnoj sjednici.

Uz pomoć odgovarajuće službe Parlamenta (Odjel za predavanje dokumenata) predsjednik sastavlja popis za glasovanje za svaki tekst za koji je glasovanje predviđeno u dnevnom redu.

Ako se na isti dio teksta podnesu dva ili više amandmana koji se međusobno isključuju, prednost ima onaj amandman koji se najviše razlikuje od izvornog teksta i on se prvi daje na glasovanje. Ako se amandman prihvati, ostali amandmani podneseni na isti tekst ne razmatraju se. Ako se amandman odbije, daje se na glasovanje amandman koji je sljedeći prema važnosti te se svaki preostali amandman obrađuje na isti način.

Ako postoji dvojba o redu prvenstva, odluku donosi predsjednik. Ako se odbiju svi amandmani, izvorni tekst smatra se usvojenim, osim ako u predviđenom roku nije zatraženo odvojeno glasovanje. Međutim, ako će to olakšati glasovanje, predsjednik najprije može dati na glasovanje izvorni tekst ili dati na glasovanje amandman koji je bliži izvornom tekstu prije amandmana koji se najviše razlikuje od izvornog teksta.

Ako se amandman prihvati, ostali nesukladni amandmani koji se odnose na isti dio teksta ne razmatraju se. Amandmani u načelu prestaju vrijediti ako nisu u skladu s prethodnim glasovanjem.

Istovjetni amandmani

Dva ili više istovjetnih amandmana koje su podnijeli različiti autori daju se na glasovanje kao jedan.

Obrazloženja amandmana

Amandmani na zakonodavne dokumente mogu biti popraćeni kratkim obrazloženjima. Svrha tih obrazloženja isključivo je da se pojasni namjera autora. Za njih je odgovoran njihov autor i oni se ne daju na glasovanje.

Obrazloženja nisu dopuštena kada se amandmani odnose na nezakonodavne tekstove.

Usmeni amandmani

U iznimnim slučajevima amandmani se mogu podnijeti usmeno na plenarnoj sjednici prije nego se predmetni tekst da na glasovanje. Međutim, budući da se Poslovníkom ([članak 187.](#) stavak 6. Poslovnika) utvrđuje da se amandmani mogu staviti na glasovanje samo nakon što su postali dostupni na svim službenim jezicima, osim ako Parlament ne odluči drugačije, predsjednik dnevne sjednice mora

se savjetovati s Parlamentom o tome bi li trebalo razmotriti usmeni amandman. Usmeni amandman ne uzima se u obzir ako se usprotivi najmanje 39 zastupnika.

Postupak na plenarnoj sjednici bez amandmana ([članak 165. Poslovnika](#))

Svaki zakonodavni prijedlog (prvo čitanje) i svaki nezakonodavni prijedlog rezolucije koji se prihvati u odboru, a da je manje od jedne desetine članova odbora glasovalo protiv njega, uvrštava se u prijedlog dnevnog reda Parlamenta za usvajanje bez amandmana.

O točki koja se razmatra bez amandmana odlučuje se jedinstvenim glasovanjem osim ako klubovi zastupnika ili pojedinačni zastupnici koji zajedno čine desetinu zastupnika u Parlamentu nisu u pisanom obliku zatražili dopuštenje za podnošenje amandmana prije sastavljanja konačnog prijedloga dnevnog reda. U tom slučaju predsjednik određuje rok za podnošenje amandmana.

Prilikom dovršavanja dnevnog reda sjednice, Konferencija predsjednika može predložiti da se druge točke razmatraju bez amandmana. Prilikom usvajanja dnevnog reda, Parlament ne smije prihvatiti takve prijedloge ako su se klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag pisanim putem izjasnili protiv toga najmanje sat vremena prije početka sjednice.

Amandmani – pojednostavljeni postupak ([članak 52. Poslovnika](#))

Nakon početne rasprave o zakonodavnom prijedlogu predsjednik nadležnog odbora može predložiti da se taj prijedlog odobri bez amandmana. Predsjednik odbora podnosi izvješće Parlamentu kojim se prijedlog odobrava osim ako se tome ne usprotive zastupnici ili klub/klubovi zastupnika koji čine barem jednu desetinu odbora.

Amandmani – dopuštenost ([članci 22. i 188. Poslovnika](#))

Kriteriji dopuštenosti utvrđeni su Poslovníkom Evropskog parlamenta. U skladu s razvojem zakonodavnog postupka, pri drugom čitanju primjenjuju se dodatni kriteriji nedopuštenosti ([članak 69. Poslovnika](#)).

U trećem čitanju amandmani nisu dopušteni ([članak 79. stavak 3. Poslovnika](#)).

O dopuštenosti amandmana odlučuje predsjednik. Njegova odluka ne temelji se isključivo na odredbama povezanim s pitanjem nedopuštenosti, već na odredbama Poslovnika u cjelini. Njegova odluka je konačna.

Amandman koji je proglašen nedopuštenim ne daje se na glasovanje.

Amandmani – povlačenje ([članak 187. stavak 5. Poslovnika](#))

Amandman se može povući prije glasovanja. U tom se slučaju amandman ne razmatra osim ako ga odmah ne preuzme druga strana pod istim uvjetima (nadležni odbor(i), klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag).

Amandmani – brisanje

Amandmani kojima se briše dio teksta daju se na glasovanje prije drugih amandmana koji se odnose na isti dio teksta.

Ako je dio teksta predmet amandmana kojim se briše dio teksta, zahtjevi za odvojeno glasovanje o tom tekstu nisu dopušteni, a svaki zahtjev za poimenično glasovanje mora se odnositi na amandman kojim se briše dio teksta, a ne na izvorni tekst.

Skupno glasovanje o amandmanima ([članak 190. Poslovnika](#))

O zakonodavnom prijedlogu glasuje se na temelju preporuke nadležnog odbora. Ako se odbor složi oko niza amandmana na tekst kojim se bavi izvješće, ti se amandmani daju na glasovanje skupno na plenarnoj sjednici i njih se prema važnosti prve razmatra.

Ako klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag zatraže odvojeno glasovanje ili ako se na isti dio teksta podnesu drugi nekompatibilni amandmani, relevantni amandmani odbora daju se odvojeno na glasovanje.

Predsjednik može dati druge amandmane na skupno glasovanje ako se oni međusobno nadopunjuju. U tom slučaju postupa u skladu s navedenim pravilima. Podnositelji takvih amandmana mogu predložiti skupno glasovanje o svojim amandmanima.

Predsjednik nakon prihvaćanja ili odbijanja određenog amandmana može odlučiti da se nekoliko drugih amandmana sličnog sadržaja ili sa sličnim ciljevima da na skupno glasovanje. Prije nego što to učini, predsjednik može zatražiti suglasnost Parlamenta. Takav niz amandmana može se odnositi na različite dijelove izvornog teksta.

5.2. ORGANIZACIJA GLASOVANJA

Nadležna služba

Odjel za predavanje dokumenata nadležan je za podnošenje tekstova koji se daju na glasovanje u Parlamentu i za provjeravanje njihove sukladnosti s pravilima i dopuštenosti. Sporovi se upućuju predsjedniku Parlamenta. Njegova odluka je konačna.

Odjel za predavanje dokumenata priprema brifinge za predsjednika i na [internetskoj stranici s informacijama o plenarnim sjednicama](#) objavljuje raspored glasovanja i liste za glasovanje koji se odnose na organizaciju i odvijanje glasovanja. Nadležni dužnosnik prije glasovanja izvještava predsjednika odbora i obavještava ga o svim postupovnim i/ili prezentacijskim problemima koji se mogu pojaviti tijekom glasovanja.

Redoslijed glasovanja o točkama uvrštenima na dnevni red

Tekstovi se daju na glasovanje prema redoslijedu utvrđenom u rasporedu glasovanja koji se objavljuje na [internetskoj stranici s informacijama o plenarnim sjednicama](#).

Liste za glasovanje

Za svaku točku koja se daje na glasovanje sastavlja se lista za glasovanje.

Odjel za predavanje dokumenata nakon zaprimanja amandmana objavljuje početnu listu na [internetskoj stranici s informacijama o plenarnim sjednicama](#). Lista sadržava redoslijed kojim će se amandmani dati na glasovanje. Nakon isteka roka za podnošenje zahtjeva za poimenično glasovanje, odvojeno glasovanje i glasovanje u dijelovima na [internetskoj stranici s informacijama o plenarnim sjednicama](#) objavljuje se konačna verzija liste za glasovanje s pojedinostima o tim zahtjevima.

Javljanje za riječ tijekom glasovanja (članak [165.](#) i članak [189.](#) stavak 4. Poslovnika)

Niti jedan zastupnik ne može dobiti riječ tijekom glasovanja Parlamenta. Parlamentu se tijekom glasovanja mogu obratiti samo predsjednik i izvjestitelj ili predsjednik nadležnog odbora.

Kad se točka razmatra bez rasprave, izvjestitelj ili predsjednik nadležnog odbora mogu neposredno prije glasovanja dati izjavu koja ne smije trajati više od dvije minute.

Drugi zastupnici mogu dobiti riječ kako bi upozorili na kršenje poslovnika u vezi s glasovanjem.

Zastupnik ne može dobiti riječ kako bi obrazložio amandmane koji se razmatraju ili ponovno pokrenuo raspravu o suštinskim pitanjima.

Sporovi oko glasovanja ([članak 200. Poslovnika](#))

Predsjednik s pomoću elektroničkog sustava za glasovanje može samoinicijativno ili na zahtjev Parlamenta provjeriti rezultat glasovanja provedenog dizanjem ruke. Rezultat glasovanja prvo se prikazuje samo na predsjednikovu zaslonu. Rezultat glasovanja smatra se valjanim nakon što ga predsjednik objavi. Odluka predsjednika konačna je.

Elektroničko glasovanje ([članak 199. Poslovnika](#))

Elektroničko glasovanje provodi se s pomoću neprenosivih plavih kartica s čipom.

Korištenjem svoje osobne kartice zastupnik može glasovati s bilo kojeg mjesta u vijećnici.

Kartica za glasovanje umeće se u otvor na terminalu na sjedalu zastupnika tako da strana na kojoj stoji ime zastupnika bude okrenuta prema zastupniku. Terminal će se tada uključiti.

Ako je kartica neispravno umetnuta, pojavit će se žuto treperavo svjetlo i aktivni zaslon.

Ako je kartica ispravno umetnuta, na zaslonu se pojavljuje:

- broj kartice
- ime zastupnika
- datum.

Kada predsjednik da prijedlog na glasovanje, zastupnici trebaju pritisnuti tipku na terminalu koja odgovara njihovoj namjeri glasovanja. Tada će se upaliti odgovarajuće svjetlo na terminalu:

- | | | |
|-----------------|----------|----------------|
| - lijeva tipka | ZA | ZELENO svjetlo |
| - srednja tipka | SUZDRŽAN | BIJELO svjetlo |
| - desna tipka | PROTIV | CRVENO svjetlo |

Pri tajnom glasovanju pojavljuje se samo PLAVO svjetlo koje upućuje na to da je zastupnik sudjelovao u glasovanju.

Na zaslonu se pojavljuju informacije o glasovanju u obliku piktograma:

- predmet glasovanja
- narav glasovanja: za (+), protiv (-), suzdržan (0) za javno glasovanje
X za tajno glasovanje
- način glasovanja: jednostavno, poimenično ili tajno glasovanje
- status glasovanja: otvoreno, zatvoreno

Zastupnici mogu promijeniti mišljenje i ponovno glasovati pritiskom na drugu tipku sve dok predsjednik ne objavi završetak glasovanja. Zastupnici ne smiju ukloniti svoje kartice iz otvora sve dok predsjednik ne objavi završetak glasovanja. U suprotnom, njihov glas neće se registrirati.

Predsjednik provjerava podatke iz sustava za glasovanje, bilježi rezultat te ga objavljuje.

Nakon što predsjednik objavi rezultat, rezultat glasovanja bit će prikazan na zaslonu terminala i na jednom od velikih ekrana u vijećnici.

Za vrijeme rasprava, a izvan glasovanja na zaslonu su prikazane sljedeće informacije:

- predmet rasprave
- ime govornika
- imena sljedećih govornika
- sljedeći predmeti na dnevnom redu.

Poimenično glasovanje ([članak 197. Poslovnika](#))

Poimenično glasovanje provodi se ako to pisanim putem zatraži klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag prije roka utvrđenog u rasporedu glasovanja objavljenom na [internetskoj stranici s informacijama o plenarnim sjednicama](#). Poimenično glasovanje odvija se korištenjem elektroničkog sustava glasovanja. Rezultat glasovanja bilježi se poimenično i objavljuje u prilogu zapisniku sa sjednice.

O konačnom (ili jedinstvenom) glasovanju o izvješću uvijek se glasuje poimenično ([članak 195. Poslovnika](#)). To se ne primjenjuje na izvješća o postupcima u vezi s imunitetom ([članak 9. Poslovnika](#)).

Ispravci glasovanja

Ispravak glasovanja zastupnici mogu zatražiti samo za poimenično glasovanje, usmeno na sjednici ili pisanim ili elektroničkim putem*. To se odnosi samo na poimenično glasovanje.

*Zastupnici svoje ispravke mogu poslati s pomoću elektroničkog obrasca „Ispravak poimeničnog glasovanja” koji se nalazi u dijelu rezerviranom samo za zastupnike na internetskoj stranici s

informacijama o plenarnim sjednicama ili slanjem e-poruke Odjelu za zapisnike i izvješća s plenarnih sjednica na adresu e-pošte: corrvote@europarl.europa.eu.

Svaki zahtjev za ispravak glasovanja koji zastupnik prosljedi bilježi se na listu rezultata poimeničnog glasovanja, koja se prilaže uz zapisnik sjednice, te je dostupna u elektroničkom obliku na [internetskoj stranici s informacijama o plenarnim sjednicama](#), no rezultat glasovanja se ne mijenja.

Rokovi

Ispravak danih glasova može se podnijeti najkasnije do petka u 12:00 drugog tjedna nakon sjednica u Strasbourgu i Bruxellesu.

Obrazloženja glasovanja ([članak 201. Poslovnika](#))

Svaki zastupnik može dati usmeno objašnjenje za jedinstveno i/ili konačno glasovanje o svakoj točki koja je podnesena Parlamentu. Svaki zastupnik može dati najviše tri usmena obrazloženja glasovanja po sjednici.

Zahtjevi za usmeno obrazloženje glasovanja trebaju se uputiti Odjelu za organiziranje i daljnje praćenje plenarnih sjednica prije početka usmenog obrazloženja glasovanja. Daljnja obrazlaganja glasovanja nisu dopuštena nakon što je započelo prvo obrazlaganje glasovanja za tu sjednicu.

Vrijeme izlaganja usmenih obrazloženja glasovanja iznosi jednu minutu ako zastupnik govori u svoje ime i dvije minute ako zastupnik govori u ime kluba zastupnika.

Zastupnici mogu predati i pisano obrazloženje glasovanja od najviše 200 riječi, koje se uključuje na stranicu za zastupnike na internetskim stranicama Parlamenta. Pisana obrazloženja glasovanja zastupnici mogu prosljediti Odjelu za zapisnike i izvješća s plenarnih sjednica koristeći se elektroničkim obrascem u dijelu rezerviranom samo za zastupnike na internetskoj stranici s informacijama o plenarnim sjednicama. Obrazloženja se mogu poslati i elektroničkom poštom na adresu e-pošte ExpIVote@europarl.europa.eu. Rok je do kraja radnog vremena u petak u tjednu nakon sjednica u Strasbourgu i Bruxellesu.

Obrazloženja glasovanja nisu dopuštena u slučaju:

- tajnog glasovanja
- postupovnih pitanja
- rezolucija podnesenih u kontekstu rasprava o slučajevima kršenja ljudskih prava, demokratskih načela i vladavine prava ([članak 150. Poslovnika](#)).

Za točke za koje prema dnevnom redu nije predviđena rasprava ([članak 165. Poslovnika](#)), obrazloženje glasovanja moguće je samo u pisanom obliku.

Kvorum ([članak 185. Poslovnika](#))

Kvorum postoji ako je u vijećnici nazočna jedna trećina zastupnika Parlamenta.

Glasovanje je valjano bez obzira na broj glasača, osim ako predsjednik, na zahtjev podnesen prije početka glasovanja, utvrdi da kvorum ne postoji.

Zahtjev za utvrđivanje kvoruma može podnijeti najmanje 39 zastupnika. Ako nije nazočan broj zastupnika potreban da bi se postigao kvorum, predsjednik objavljuje da nema kvoruma. U tom slučaju glasovanje se stavlja na dnevni red iduće sjednice.

Većine

Odluke se donose većinom danih glasova (za i protiv) osim kada je ugovorima i/ili Poslovníkom utvrđeno drugačije. To se često naziva „jednostavnom” većinom.

Za donošenje određenih odluka kao što su izmjene proračuna, glasovanje u drugom čitanju u zakonodavnim postupcima i izmjene Poslovnika potrebni su glasovi većine nadležnih zastupnika u Parlamentu. To se često naziva „kvalificiranom” većinom.

Za donošenje određenih odluka kao što su one u skladu s [člankom 21.](#) ili [člankom 89.](#) Poslovnika potrebni su glasovi većine nadležnih zastupnika u Parlamentu i dvije trećine danih glasova (za i protiv).

Rezultati glasovanja

Rezultati glasovanja objavljuju u prilogu zapisniku sa sjednice. Također su dostupni na dan glasovanja na [internetskoj stranici s informacijama o plenarnim sjednicama](#).

5.3. POSTUPAK GLASOVANJA

Na glasovanja o izvješćima primjenjuje se sljedeći postupak:

- a) prvo, prema potrebi se glasuje o amandmanima na prijedlog pravno obvezujućeg akta,
- b) drugo, glasuje se o prijedlogu u cijelosti, bilo da je izmijenjen ili ne,
- c) treće, glasuje se o amandmanima na prijedlog rezolucije ili na nacrt zakonodavne rezolucije,
- d) na kraju, glasuje se o prijedlogu rezolucije u cijelosti.

Postupak glasovanja – drugo čitanje (članci [68.](#), [69.](#) i [70.](#) Poslovnika)

Ako nije podnesen prijedlog za odbijanje ili izmjenu zajedničkog stajališta Vijeća, zajedničko stajalište smatra se prihvaćenim. Za prihvaćanje amandmana u drugom čitanju potrebna je većina zastupnika u Parlamentu.

O prijedlogu za odbijanje zajedničkog stajališta glasuje se prije glasovanja o amandmanima. Ako je podneseno nekoliko amandmana na zajedničko stajalište, oni se daju na glasovanje prema redosljedu utvrđenom člankom 190. Poslovnika.

Postupak glasovanja – treće čitanje ([članak 79. Poslovnika](#))

Zajednički tekst kao cjelina podliježe jedinstvenom glasovanju. Zajednički tekst je odobren ako dobije većinu danih glasova (jednostavna većina).

Na zajednički tekst ne mogu se podnositi amandmani.

Postupak na plenarnoj sjednici bez amandmana ([članak 165. Poslovnika](#))

Svako izvješće koje se u odboru usvoji s manje od jedne desetine članova odbora koji glasuju protiv u skladu s člankom 165. Poslovnika podliježe jedinstvenom glasovanju. Stoga se ne mogu podnositi amandmani ni zahtjevi za odvojeno glasovanje ili glasovanje po dijelovima. Jedinstveno glasovanje provodi se poimenično ([članak 195. Poslovnika](#)).

Postupak bez amandmana i rasprave

Sve točke koje su uvrštene na dnevni red sjednice predmet su rasprave, osim onih koje su usvojene u skladu s pojednostavljenim postupkom ili postupkom bez rasprave i amandmana (članci [52.](#) i [165.](#) Poslovnika).

Prijedlog za odbijanje prijedloga Komisije u prvom čitanju ([članak 60. stavak 2. Poslovnika](#))

Prijedlog za potpuno odbijanje prijedloga Komisije daje se na glasovanje prije eventualnih amandmana. Prijedlog može podnijeti samo nadležni odbor (ili odbori), klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag.

Vraćanje predmeta odboru ([članak 204. Poslovnika](#))

Prijedlog kluba zastupnika ili broja zastupnika potrebnog za niski prag da se predmet vrati odboru može se pokrenuti u tri faze postupka:

- kada Parlament utvrđuje svoj plan rada na početku sjednice
- prije nego što se otvori rasprava o predmetnoj temi
- kada se glasuje, u bilo kojem trenutku prije konačnog glasovanja.

Takav zahtjev smije se podnijeti samo jednom u svakoj od te tri faze postupka.

Ako je riječ o prve dvije faze, namjera podnošenja zahtjeva za vraćanje predmeta odboru mora se najaviti predsjedniku barem dvadeset i četiri sata prije, nakon čega on o tome odmah obavještava Parlament.

Vraćanje predmeta odboru ima za posljedicu prekid rasprave o toj točki.

Vraćanje predmeta odboru ne primjenjuje se na rasprave o slučajevima kršenja ljudskih prava, demokratskih načela i vladavine prava ([članak 150. Poslovnika](#)). Prema člancima [132.](#) i [136.](#), primjenjuje se samo na tekstove koje podnosi odbor.

Odgoda glasovanja ([članak 206. Poslovnika](#))

Prije ili tijekom glasovanja klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag također mogu predložiti odgodu glasovanja pri čemu se o tom prijedlogu glasuje odmah.

5.4. VRSTE GLASOVANJA

Glasovanje po dijelovima ([članak 192. Poslovnika](#))

Glasovanje po dijelovima znači glasovanje o amandmanu, članku ili stavku teksta koji se razmatra u dva ili više dijelova.

Glasovanje po dijelovima (uz iznimku [članka 55. Poslovnika](#)) može zatražiti klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag. Rok za podnošenje zahtjeva za glasovanje po dijelovima naveden je u dokumentu o rasporedu glasovanja koji se objavljuje u dijelu o glasovanju na internetskoj stranici Parlamenta posvećenoj sjednici. U slučaju [članka 55. Poslovnika](#) glasovanje po dijelovima može zatražiti najmanje jedna desetina zastupnika.

Odvojeno glasovanje ([članak 190. Poslovnika](#))

Ako nadležni odbor podnese niz amandmana na tekst na koji se izvješće odnosi, predsjednik ih daje na skupno glasovanje, osim ako se ne zatraži odvojeno glasovanje ili ako se podnesu drugi amandmani ([članak 190.](#) stavak 6. Poslovnika).

Odvojeno glasovanje može se također odnositi na stavak rezolucije koja se stavlja na glasovanje ([članak 189.](#) stavak 1. točka (d) Poslovnika).

Glasovanje po dijelovima (uz iznimku [članka 55. Poslovnika](#)) može zatražiti klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag. Rok za podnošenje tog zahtjeva naveden je u dokumentu o rasporedu glasovanja koji se objavljuje u dijelu o glasovanju na internetskoj stranici Parlamenta posvećenoj sjednici. U slučaju [članka 55. Poslovnika](#) glasovanje po dijelovima može zatražiti najmanje jedna desetina zastupnika.

Jedinstveno glasovanje ([članak 165. Poslovnika](#))

Točke na dnevnom redu sjednice za koje je predviđeno usvajanje bez amandmana podliježu jedinstvenom glasovanju na plenarnoj sjednici. Zahtjevi za glasovanje po dijelovima ili odvojeno glasovanje nisu dopušteni.

DOKUMENTI KOJI SE ODNOSE NA AKTIVNOSTI NA PLENARNOJ SJEDNICI

Vidi također:

- *Amandmani (odjeljak 5.1.)*
- *Liste za glasovanje (u odjeljku 5.2. Organizacija glasovanja)*
- *Popis govornika (u odjeljku 4.3. Javljanje za riječ tijekom plenarne sjednice)*

Zapisnik ([članak 208. Poslovnika](#))

Zapisnik sa svake dnevne sjednice, u kojemu su navedene pojedinosti o radu i odlukama Parlamenta te imena govornika, uključujući rezultate glasovanja, dostupan je u odjeljku „Zapisnici” na internetskoj stranici Parlamenta posvećenoj sjednici najmanje pola sata prije početka poslijepodnevnog dijela sljedeće dnevne sjednice.

Na početku poslijepodnevnog dijela svake dnevne sjednice predsjednik Parlamentu daje na usvajanje zapisnik s prethodne dnevne sjednice. Ako netko iznese prigovor na zapisnik, Parlament po potrebi odlučuje treba li zatražene promjene uzeti u obzir.

Zapisnik potpisuju predsjednik i glavni tajnik. Kriteriji se objavljuju i u Službenom listu Europske unije.

Popis zastupnika nazočnih na plenarnoj sjednici ([članak 162. Poslovnika](#))

Za vrijeme dnevne sjednice popis nazočnih nalazi se na ulazu u vijećnicu.

Imena zastupnika čija je nazočnost zabilježena na popisu navode se u zapisniku sa svake sjednice s napomenom „nazočan/nazočna”. Imena zastupnika čiju je ispriku prihvatio Predsjednik navode se u zapisniku sa svake dnevne sjednice s napomenom „ispričan/ispričana”.

Zastupnici koji traže da budu ispričani za odsutnost moraju poslati zahtjev običnom ili elektroničkom poštom na adresu tajništva kvestora.

Usvojeni tekstovi ([članak 209. Poslovnika](#))

Tekstovi usvojeni na plenarnoj sjednici predstavljaju akte Europskog parlamenta. Mogu biti u obliku rezolucija, zakonodavnih rezolucija, mišljenja, izjava, odluka, preporuka itd.

Tekstovi koje Parlament usvoji objavljuju se neposredno nakon glasovanja. Zajedno sa zapisnicima relevantnih dnevnih sjednica daju se na uvid Parlamentu te se pohranjuju u njegov arhiv.

Tekstove koje Parlament usvoji potrebno je pravno i jezično finalizirati, što je u nadležnosti predsjednika. Kad su tekstovi usvojeni na temelju dogovora između Parlamenta i Vijeća, obje institucije dorađuju tekst suglasno i usko surađujući.

Stajališta koja Parlament donosi u okviru redovnog zakonodavnog postupka imaju oblik pročišćenog teksta. Ako Parlament ne glasuje na temelju dogovora s Vijećem, u pročišćenom se tekstu navode svi prihvaćeni amandmani.

Usvojene tekstove nakon finalizacije potpisuju predsjednik i glavni tajnik te se oni objavljuju u Službenom listu Europske unije.

Doslovno izvješće ([članak 210. Poslovnika](#))

Doslovno izvješće s rasprava na svakoj dnevnoj sjednici sastavlja se kao višejezični dokument u kojem su svi usmeni prilozi u raspravi napisani na izvornom službenom jeziku. Doslovno izvješće sadrži i pisane izjave ([članak 178. stavak 13. Poslovnika](#)).

Doslovno izvješće objavljuje se u Službenom listu Europske unije.

Audiovizualna snimka sjednice ([članak 211. Poslovnika](#))

Parlament na svojoj internetskoj stranici emitira rasprave na plenarnoj sjednici u stvarnom vremenu, na jezicima na kojima se one odvijaju, kao i višezjezični tonski zapis prijevoda iz svih aktivnih kabina za usmeno prevođenje.

Neposredno nakon svake dnevne sjednice Parlament na svojoj internetskoj stranici objavljuje indeksiranu audiovizualnu snimku rasprava u plenarnom sazivu, s poveznicom na višezjezična doslovna izvješća, koja je dostupna za izravan prijenos, preuzimanje i postavljanje na društvene mreže.

Distribucija dokumenata (članci [165.](#) i [169.](#) Poslovnika)

Dokumenti koji čine podlogu parlamentarnih rasprava i odluka tiskaju se i dijele zastupnicima. Također su dostupni na [internetskoj stranici s informacijama o plenarnim sjednicama](#). Popis tih dokumenata objavljuje se u zapisniku s dnevnih sjednica Parlamenta.

Osim u hitnim slučajevima koji su definirani Poslovníkom, rasprava i glasovanje na plenarnoj sjednici o određenom tekstu ne otvaraju se ako tekst nije distribuiran barem dvadeset i četiri sata ranije.

Zakonodavna izvješća ([članak 51. Poslovnika](#))

Izraz „zakonodavno izvješće” odnosi se na tekstove koje Parlament razmatra u okviru raznih zakonodavnih postupaka (poput redovnog zakonodavnog postupka, postupka suglasnosti i postupka savjetovanja).

Nezakonodavna izvješća ([članak 53. Poslovnika](#))

Izraz „nezakonodavno izvješće” odnosi se na izvješća koja Parlament usvaja na vlastitu inicijativu.

Tekstovi koji se odnose na izjave drugih institucija i pitanja za usmeni odgovor s raspravom (članci [136.](#) i [142.](#) Poslovnika)

Ako je na njegov dnevni red stavljena izjava s raspravom ili pitanje za usmeni odgovor, Parlament odlučuje hoće li raspravu zaključiti rezolucijom. Ako se Parlament odluči za rezoluciju, odbor, klub zastupnika ili broj zastupnika potreban za niski prag mogu podnijeti prijedlog rezolucije, u skladu s člancima [136.](#) i [142.](#) Poslovnika.

Svakom prijedlogu rezolucije dodjeljuje se serijski broj dokumenta. Zajednički prijedlog rezolucije koji zamjenjuje niz prijedloga rezolucija (na istu temu) dobiva broj jedinstvenog prijedloga rezolucije i serijski broj prvog od podnesenih prijedloga koji će biti zamijenjeni.

Upućivanja i kratice za dokumente sa sjednica

Sljedeća upućivanja i kratice koji označavaju različite vrste postupaka i dokumenata često se koriste u dokumentima sa sjednica:

A: izvješća, preporuke i preporuke za drugo čitanje
B: prijedlozi rezolucija i drugi dokumenti sa sjednice
O: pitanja za usmeni odgovor
G: dulja zastupnička pitanja
C: dokumenti drugih institucija
T: usvojeni tekstovi
RC: zajednički prijedlozi rezolucija
COD ili *** redovni zakonodavni postupak (I: 1. čitanje; II: 2. čitanje; III: 3. čitanje)
CNS ili * postupak savjetovanja
APP ili *** suglasnost
NLE: donošenje nezakonodavnih akata
REG: izvješće o izmjeni Poslovnika
INI: izvješće o vlastitoj inicijativi
INL: zakonodavno izvješće o vlastitoj inicijativi
IMM: izvješće o zahtjevu za zaštitu ili ukidanje imuniteta zastupnika
BUD: proračunski dokumenti
DEC: proračunska razrješnica
ACI: međuinstitucijski sporazum
RSP: rezolucije o temama od političke važnosti
DEA: delegirani akti
RPS: regulatorni postupak s kontrolom
RSO: odluke o unutarnjoj organizaciji
OJ: dnevni red

Broj koji može slijediti nakon slova koje označava vrstu dokumenta odnosi se na parlamentarni saziv: npr.

A8 = izvješće usvojeno za vrijeme osmog parlamentarnog saziva; A9 = izvješće usvojeno za vrijeme devetog parlamentarnog saziva itd.

Uprava za plenarne sjednice

Tajništvo Uprave za plenarne sjednice dostupno je e-poštom na adresi sessions@europarl.europa.eu ili putem [obrasca za kontakt](#) na internetskoj stranici s informacijama o plenarnim sjednicama.

Dužnosnici koji pomažu predsjedniku u vijećnicama u Bruxellesu i Strasbourgu odgovorni su za sljedeće:

- zapisnike
- doslovna izvješća s rasprave
- popis govornika
- zahtjeve za riječ i zahtjeve za prilagodbu vremena za izlaganje
- obrazloženja glasovanja
- pomaganje predsjedniku i potpredsjedniku u vođenju dnevne sjednice.

Pojmovnik:

Niski prag = 5 % nadležnih zastupnika u Parlamentu, tj. 36 zastupnika
Srednji prag = 10 % nadležnih zastupnika u Parlamentu, tj. 72 zastupnika
Visoki prag = 20 % nadležnih zastupnika u Parlamentu, tj. 144 zastupnika