

Na podlagi 16. člena Statuta Pomurske madžarske samoupravne narodne skupnosti (Népújság, št. 22/2015) je Svet PMSNS na svoji 16. redni seji dne 28. februarja 2018 sprejel

POSLOVNIK

Sveta Pomurske madžarske samoupravne narodne skupnosti

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov Sveta Pomurske madžarske samoupravne narodne skupnosti (v nadaljevanju: Sveta) in njegovih delovnih teles, način dela Sveta in njegovih delovnih teles, postopke odločanja ter druga vprašanja, pomembna za delo Sveta in njegovih delovnih teles.

2. člen

Vprašanja organizacije in načina dela Sveta in njegovih delovnih teles, ki niso urejena s tem poslovnikom, se lahko uredijo s sklepi ali z drugimi akti Sveta v skladu s tem poslovnikom.

Za vprašanja o delu delovnih teles Sveta, ki jih ta poslovnik ne ureja, se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki veljajo za Svet.

Določbe tega poslovnika, ki veljajo za Svet se smiselno uporabljajo tudi za predsedstvo PMSNS.

3. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik Sveta, sklicuje in vodi seje Sveta ter skrbi za izvajanje njegovih odločitev.

Svet in njegova delovna telesa poslujejo v madžarskem in v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo Sveta in delovnih teles Sveta je javno.

Delo in dokumentacija Sveta in njegovih delovnih teles sta javna, razen če Svet ali njegovo delovno telo obravnava zadevo zaupne narave ali ko gre za varovanje osebnih podatkov.

Svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov in predstavnikov javnih občil na svojih sejah ter na druge načine v skladu z zakonom.

Svet lahko na predlog predlagatelja obravnavane zadeve, predsednika Sveta, predsednika delovnega telesa, člana Sveta ali nadzornega odbora, sklene, da bo seja ali del seje Sveta potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava zadeve zaupne narave oziroma ko ne gre za varovanje osebnih podatkov, kadar je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi lahko

sprožena vprašanja v zvezi z zadevami zaupne narave ali da bi razkritje informacij v obravnavani zadevi zavarovanemu interesu povzročilo škodo ali napačno predstavo o dejstvih.

Sklep o odločitvi iz prejšnjega odstavka tega člena sprejme Svet na seji brez navzočnosti javnosti.

Predsednik Sveta določi, kdo je lahko poleg članov in predlagatelja gradiva navzoč na seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva Sveta in njegovih delovnih teles, za katere tako določa zakon in druge zadeve, ki so zaupne narave.

Član Sveta javnosti ne sme sporočati podatkov iz gradiva in dokumentov, ki so zaupne narave.

Postopke in način seznanitve z delom in dokumentacijo Sveta in njegovih delovnih teles ureja zakon, ki ureja pravice dostopa do informacij javnega značaja.

5. člen

Svet dela in odloča na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

Svet se sestaja na rednih, izrednih, slavnostnih in žalnih sejah.

II. KONSTITUIRANJE SVETA PMSNS

6. člen

Ustanovno sejo Sveta mora sklicati predsednik v odstopu v roku 15 dni od prejema obvestila o imenovanju predstavnikov občinskih madžarskih samoupravnih narodnih skupnostih v Svet.

Če seje ne skliče, jo mora v roku treh dneh od preteka navedenega roka sklicati podpredsednik.

7. člen

Prvo sejo Sveta, do izvolitve predsednika Sveta, vodi najstarejši član. Svet na njegov predlog lahko odloči, da vodi prvo sejo drug član Sveta.

8. člen

Svet na prvi konstitutivni seji izmed navzočih članov imenuje Komisijo za potrditev mandatov. Komisija šteje najmanj tri člane in največ pet članov.

V času zasedanja mandatne komisije je seja Sveta prekinjena, predsedujoči odredi odmor za nedoločen čas.

9. člen

Komisiji za potrditev mandata se predložijo obvestila o imenovanju predstavnikov občinskih madžarskih samoupravnih narodnih skupnostih v Svet. Komisija za potrditev mandatov na svoji

seji pripravi predlog potrditve mandatov članov Sveta in pripravi o tem poročilo, ki ga predloži Svetu.

Mandate članov Sveta potrdi Svet na predlog komisije za potrditev mandatov članov Sveta, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi.

10. člen

Svet PMSNS se konstituira v kolikor je potrjena več kot polovica mandatov članov Sveta. Mandat članov Sveta traja do konstituiranja naslednjega Sveta.

11. člen

Svet na svoji konstitutivni seji izmed svojih članov izvoli predsednika, in sicer na predlog najmanj enega člana.

Izvolitev predsednika poteka po postopku, ki ga določa ta poslovnik za volitve in imenovanja.

12. člen

Ko je Svet konstituiran, imenuje izmed članov Komisijo za volitve in imenovanja ter mandatna vprašanja kot svojo stalno delovno telo. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.

Komisija mora do prve naslednje seje Sveta pripraviti listo kandidatov za članstvo v organih in delovnih telesih PMSNS ter Svetu predlagati listo kandidatov v potrditev.

Komisija spremlja članstvo v organih Sveta in delovnih telesih ter organih javnih zavodov in drugih organizacij, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je Svet, ter pripravlja poročila in predloge za morebitno imenovanje novih članov.

13. člen

Svet v roku 45 dneh po konstituiranju opravi imenovanje članov Nadzorne komisije ter imenuje stalne komisije in ustanovi druga delovna telesa Sveta.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14. člen

Član Sveta ima pravice in dolžnosti določene z zakonom, statutom ter poslovníkom in drugimi akti.

Član Sveta ima:

- pravico in dolžnost udeleževati se sej Sveta, sodelovati in odločati na sejah Sveta,
- pravico postaviti predsedniku vprašanja in pobude,
- pravico udeleževati se sej delovnih teles, vendar brez pravice glasovanja

- pravico kandidirati za vsako funkcijo v Svetu in njegovih delovnih telesih ter predlagati kandidate za člane organov, delovnih teles Sveta in organov javnih zavodov in drugih organizacij, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je Svet oziroma, v katerih ima PMSNS svoje predstavnike,
- predlagati Svetu v sprejem akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme Svet na predlog predsednika ter predlagati Svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,
- glasovati o predlogih splošnih aktov PMSNS, drugih aktov in odločitev Sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov,
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej Sveta.

Član Sveta ima pravico do denarnega nadomestila za opravljanje funkcije v skladu s pravilnikom.

15. člen

Član Sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, kot so osebni podatki, državne, uradne in poslovne tajnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti Sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu.

16. člen

Član Sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Član Sveta nima imunitete glede svojih dejanj, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana Sveta in je v teh primerih odškodninsko in kazensko odgovoren.

17. člen

Član Sveta ima pravico zahtevati od predsednika, drugih organov in Urada PMSNS obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v Svetu in delovnih telesih Sveta.

Član Sveta ima pravico predsedniku ali Uradu PMSNS postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

Organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov Sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila skladno s pravili. Če član Sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

18. člen

Član Sveta se je dolžan udeleževati sej Sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če član Sveta ne more priti na sejo Sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti Urad PMSNS oziroma predsednika Sveta oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more poslati obvestilo o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

IV. SEJE SVETA

Uvodna določba

19. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Seje Sveta se sklicujejo praviloma na sedežu PMSNS.

Redne seje Sveta se sklicujejo v popoldanskem času.

Sklic seje Sveta

Sklic redne seje

20. člen

Redne seje Sveta sklicuje predsednik v skladu s programom dela Sveta oziroma na podlagi predloga drugih predlagateljev, določenih s statutom, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

21. člen

Vabilo za sklic redne seje mora vsebovati predlog dnevnega reda in gradivo, ki ga bo Svet obravnaval.

Gradivo za uvrstitev točke na dnevni red seje Sveta lahko predlaga predsednik, član Sveta, delovno telo Sveta ali nadzorni odbor v zadevah iz njihovih pristojnosti.

Sklic seje Sveta z gradivom se posreduje članom Sveta najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo.

Vabilo in gradiva se pošljejo po elektronski pošti, tistim članom, ki to izrecno zahtevajo pa tudi v fizični obliki.

Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če je to nujno zaradi upoštevanja predpisanih oziroma postavljenih rokov, ali če se zaradi objektivnih razlogov, gradivo ni moglo posredovati s samim vabilom.

22. člen

Vabilo za sklic se posreduje predsedniku, podpredsednikom, članom Sveta, poslancu madžarske narodne skupnosti, predstavniku Urada PMSNS, pripravljavcem gradiv, medijem in morebitnim ostalim subjektom, katerih navzočnost je potrebna za razpravo pri posameznih točkah dnevnega reda.

Svet in delovna telesa poslujejo v papirni ali elektronski obliki, gradiva za seje Sveta se po možnosti objavljajo na spletni strani PMSNS.

Sklic izredne seje

23. člen

Izredno sejo Sveta skliče predsednik na lastno pobudo ali na pisno zahtevo najmanj ene tretjine članov Sveta.

Izredna seja Sveta se skliče za obravnavo in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Za izredno sejo Sveta ne veljajo roki, določeni za redno sejo.

Če izredna seja ni sklicana v roku 5 dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko v roku nadaljnjih 5 dni skliče katerikoli član Sveta od tistih, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru sejo vodi član Sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

Vabilo za izredno sejo Sveta z gradivom mora biti vročeno članom Sveta najkasneje tri dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja Sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani Sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo.

Svet pred pričetkom seje sklepa o tem, ali so podani razlogi za sklic in izvedbo izredne seje. V primeru, da teh razlogov Svet ni ugotovil, se izredna seja ne opravi in se za obravnavo predlagana vsebina uvrsti na redno sejo.

24. člen

V pisni zahtevi članov Sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priložen dnevni red in gradivo o zadevah, o katerem naj Svet odloča. Če člani ne razpolagajo z gradivom, pred sklicem izredne seje podajo zahtevo predsedniku in Uradu PMSNS, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

25. člen

Predsednik mora v pisni zahtevi predlagane točke dati na dnevni red izredne seje, dopolni pa ga lahko še z novimi točkami.

korespondenčna seja

26. člen

Korespondenčno sejo je dovoljeno sklicati samo v nujnih in neodložljivih primerih, ki jih je potrebno posebej obrazložiti.

Na korespondenčni seji se lahko sprejemajo posamični akti (odločbe in sklepi), ni pa mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu, delovnem načrtu ter o splošnih aktih, kot so statut, odlok, akt o ustanovitvi, pravilnik, poslovnik. Na korespondenčni seji se prav tako ne more glasovati o izvolitvi predsednika ter o zaupnici predsedniku.

Korespondenčna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme in katerega je v skladu z navodilom za izvedbo korespondenčne seje potrebno vrniti do predvidenega roka, določenega s sklicem seje.

Korespondenčna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom Sveta, od katerih jih je vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so vrnili glasovnico.

27. člen

Predlog sklepa, ki je predložen na korespondenčno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina članov Sveta, ki so do roka oddali glasovnico.

O korespondenčni seji se vodi zapisnik. Potrditev zapisnika korespondenčne seje se Svetu predloži v potrditev na prvo naslednjo redno sejo Sveta.

Slavnostna in žalna seja

28. člen

Slavnostno ali žalno sejo Sveta skliče predsednik ali pooblaščen podpredsednik ob prazničnih ali tragičnih dogodkih, ki zaznamujejo pomursko madžarsko narodno skupnost. Na slavnostno sejo se vabijo častni člani pomurske madžarske narodne skupnosti in druge na ta dogodek vezane osebe ter gostje.

Vabilo za svečano ali žalno sejo je dogodku primerno oblikovano in poslano v roku, ki omogoča udeležbo večini vabljenih. Svečane in žalne seje so javne in se s sklicem takšne seje seznanijo tudi javnost preko medijev ali na drugačen krajevno običajen način.

Dnevni red

29. člen

Predlog dnevnega reda seje Sveta pripravi predsednik v sodelovanju z Uradom. Dnevni red se sestavi praviloma na podlagi programa dela Sveta in prispelih predlogov za obravnavo. Na redni seji Sveta se obravnava točka informacija predsednika in točka vprašanja ter pobude članov Sveta.

30. člen

O sprejemu dnevnega reda odloča Svet na začetku seje. Dnevni red in zaporedje točk dnevnega reda se sestavi tako, da se zagotovi čim večja učinkovitost seje. Praviloma se na začetek dnevnega reda postavijo točke, ki so vsebinsko zahtevnejše in obsežnejše.

31. člen

Točka informacije predsednika se vsebinsko nanaša na vprašanja sodelovanja PMSNS z ministrstvi, državnimi institucijami, občinskimi samoupravnimi narodnimi skupnostmi, razvojnimi partnerji ter lokalnimi skupnostmi iz Slovenije in tujine. Pri tej točki lahko predsednik poda tudi druge informacije, ki so relevantne za razvoj in delo madžarske

samoupravne narodne skupnosti oziroma za realizacije sklepov. Točka ne sme trajati več kot 15 minut. Informacije se lahko podajo tudi v pisni obliki.

32. člen

Točka vprašanja in pobude članov se vsebinsko nanaša na delovanje PMSNS, izvrševanje proračuna in sklepov Sveta. Pri tej točki dnevnega reda predsedujoči informira Svet o prispelih pisnih vprašanjih in pobudah članov Sveta ter aktivnostih, ki se v zvezi s tem odvijajo. Pri odgovorih poleg predsednika in Urada sodelujejo tudi druge pristojne osebe, če se vprašanje ali pobuda nanaša na vsebinsko področje, ki sodi v njihov delokrog. Vprašanja in pobude se praviloma postavljajo v pisni obliki in se nanje odgovori praviloma pisno v roku, ki ni daljši od 30 dni. Razprave o vprašanjih in odgovorih na seji ni.

33. člen

Na posamezni seji se lahko ustno postavi največ 3 vprašanja ali pobude, na katera se odgovori do naslednje seje. Obrazložitev vprašanja ali pobude lahko na seji traja največ 3 minute. Ustno vprašanje ali pobudo član Sveta najavi vsaj 1 dan pred pričetkom seje. Na seji se vprašanja in pobude predstavijo po vrstnem redu prispetja. Če je vprašanj in pobud več kot 3, se preostala uvrstijo na naslednjo sejo ali podajo pisno. Posamezni član Sveta lahko za vsako sejo najavi eno vprašanje.

V primeru, da član Sveta z odgovorom ni zadovoljen, ima možnost, da predlaga uvrstitev tematike na eno od naslednjih sej Sveta. Predlog je sprejet, če zanj glasuje več kot $\frac{1}{2}$ prisotnih članov.

Potek seje

34. člen

Sejo sklicuje ter vodi predsednik ali z njegove strani pooblaščen podpredsednik oziroma pooblaščen član Sveta. Na začetku seje predsedujoči obvesti Svet, kateri izmed članov Sveta so ga obvestili, da so zadržani in se seje ne morejo udeležiti. Seja se nadaljuje z ugotavljanjem sklepčnosti, navodili predsedujočega v zvezi z načrtovanim potekom seje in potrjevanjem zapisnika prejšnje redne seje in morebitnih izrednih ter korespondenčnih sej.

Seje Sveta morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot 5 ur. Člani Sveta se z večino glasov prisotnih lahko odločijo, da bodo sejo nadaljevali kljub izteku predvidenega časa. V čas trajanja seje se ne štejejo odmori, ki jih predsedujoči določi po lastni presoji ali na predlog članov Sveta.

35. člen

Predlog dnevnega reda poda predsednik ob sklicu seje. Pred pričetkom seje lahko predsednik svoj predlog dnevnega reda razširi ali umakne točko dnevnega reda z obrazložitvijo razloga za takšno odločitev. Ko predsednik ni predlagatelj točke, za katero predlaga razširitev ali umik, se o tem glasuje.

Člani Sveta lahko podajo predlog sprememb predlaganega dnevnega reda in o tem glasujejo, posebej za vsako spremembo.

Na dnevni red se lahko uvrstijo tiste točke dnevnega reda, ki so pripravljene za obravnavo, in sicer da:

- predlagana vsebina sodi v pristojnost PMSNS,
- predlagatelj zagotovi ustrezno gradivo.

Po sprejetju posamičnih odločitev za umik ali za razširitev dnevnega reda, Svet glasuje o potrditvi celotnega dnevnega reda. V primeru, da dnevni red ni izglasovan, se šteje, da niso podani pogoji za izvedbo sklicane seje.

36. člen

Med sejo lahko predsedujoči predlaga zamenjavo vrstnega reda obravnave posameznih točk ali združitve obravnave tematsko povezanih točk. Predlagane spremembe potrdi Svet z večino prisotnih.

37. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda ima pravico podati uvodno obrazložitev v trajanju največ 10 minut. Časovno daljše uvodne obrazložitve so dovoljene v primeru sprejemanja proračuna, statuta in poslovnika Sveta in razvojne strategije, ko lahko trajajo največ 15 minut.

Razprava člana Sveta lahko traja največ 5 minut, razen v primerih sprejemanja proračuna, statuta in poslovnika, ko lahko razprava traja največ 10 minut.

Na seji Sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede. Predsedujoči poskrbi, da govornika nihče ne moti med govorom.

38. člen

Razprava pri točki dnevnega reda je omejena na vsebino gradiva, o katerem se glasuje. Praviloma ima razpravljavec ob posamezni točki dnevnega reda pravico do ene razprave.

V primeru, da je podana replika na razpravo člana Sveta, lahko ta traja največ 2 minuti. Vsak član lahko poda samo eno repliko.

Če predlagatelj točke dnevnega reda ni predsednik, ima predsednik ali z njegove strani pooblaščen oseba pravico podati mnenje v enakem časovnem obsegu, kot je to določeno za predlagatelja.

39. člen

Po uvodnih obrazložitvah posameznih točk dnevnega reda se Svet seznani z morebitnimi mnenji in stališči pristojnih delovnih teles Sveta. Delovna telesa Sveta podajajo svoje mnenje, v katerih navedejo trditve za in proti obravnavani vsebini ter se opredelijo za ali proti predlogu predlagatelja.

Mnenje delovnega telesa lahko poda predsednik ali član delovnega telesa. Mnenje delovnega telesa lahko traja največ 5 minut.

40. člen

Predsedujoči lahko začasno prekine sejo zaradi odmora ali potrebe po posvetovanju ter določi čas trajanja take prekinitve.

Predsedujoči prekine sejo, če niso zagotovljeni pogoji za njeno izvedbo zaradi nastale nesklepčnosti, motenja poteka seje s strani prisotnih ali drugih utemeljenih razlogov. O nadaljevanju prekinjene seje oziroma o novem terminu nadaljevanja seje se člane Sveta obvesti v roku 3 dni.

41. člen

Osebam, ki kršijo določila tega poslovnika ali s svojim ravnanjem onemogočajo nemoten potek seje, lahko predsedujoči izreče ustni opomin, odvzem besede, nato opomin pred odstranitvijo osebe s seje. Če opomin ne zaleže, lahko predsedujoči predlaga odstranitev osebe s seje ali prekine sejo. O odstranitvi osebe s seje odloča Svet z navadno večino prisotnih članov.

V kolikor se članu Sveta na treh zaporednih sejah izreče ukrep odstranitve, predsednik Sveta zaprosi svet pristojne občinske madžarske samoupravne narodne skupnosti, naj imenuje novega člana.

Prisotna javnost ne more sodelovati pri delu Sveta in ne sme motiti seje. V primeru motenja seje lahko predsedujoči zapre sejo za javnost ali jo prekine.

Odločanje

42. člen

Svet je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov Sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov Sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj 2/3 vseh članov Sveta.

Člani Sveta, ki so hkrati tudi direktorji, ravnatelji ali predsedniki zavodov oziroma organizacij katerih ustanovitelj oziroma soustanovitelj je PMSNS, ne morejo glasovati pri tistih točkah dnevnega reda, ki se nanašajo na zavod ali organizacijo, ki ga vodijo. V takem primeru se člani Sveta morajo sami izločiti. Če se ne izločijo, jih predsedujoči opozori. Kolikor se navedeni član ne strinja s predlogom predsedujočega o izločitvi pri konkretni točki dnevnega reda, se do tega predloga brez razprave opredeli Svet z navadno večino prisotnih članov. Izločeni član pri točki dnevnega reda lahko sodeluje kot strokovna javnost in s prisotnostjo ne vpliva na izid glasovanja. Tako sodelovanje člana na seji se vpiše v zapisnik seje.

43. člen

Sklepi so veljavni, če zanje glasuje več kot polovica članov Sveta, prisotnih na seji Sveta, če statut ali poslovnik ne določata drugače

44. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko Svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko poda predsednik ali najmanj trije člani Sveta.

Predlog za tajno glasovanje mora potrditi Svet z navadno večino prisotnih članov.

45. člen

H glasovanju pozove predsedujoči člane Sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja, skupaj s številom neodddanih ali vzdržanih glasov.

46. člen

Glasovanje se opravi z dvigom rok, glasovanjem preko pošte ali elektronske pošte (pri korespondenčni seji) ali z glasovnicami pri tajnem glasovanju..

47. člen

Tajno glasovanje izvede komisija v sestavi treh članov Sveta, ki jih imenuje Svet na predlog predsedujočega. Posamezna administrativno-tehnična opravila glasovanja opravlja predstavnik Urada PMSNS.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene s pečatom PMSNS.

Pred začetkom tajnega glasovanja predsedujoči določi čas ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa predsedujoči konča glasovanje.

48. člen

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitvi "ZA" in "PROTI". Član Sveta glasuje tako, da obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko

zaporednih števil, kolikor kandidatov je z skladu z veljavnim navodilom na glasovnici treba imenovati.

49. člen

Komisija za izvedbo tajnega glasovanja pred začetkom glasovanja prešteje glasovnice ter pregleda in pripravi glasovalno skrinjico.

Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico.

Glasuje se v prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Član sveta glasovnico izpolni in odda v glasovalno skrinjico.

Ko je glasovanje končano, se člani komisije za izvedbo tajnega glasovanja umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo izid glasovanja.

50. člen

Komisija za tajno glasovanje po končanem glasovanju ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic
- število oddanih glasovnic
- število neveljavnih glasovnic
- število veljavnih glasovnic
- število glasov »ZA« in število glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih, število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da predlog ni izglasovan, v primeru kandidatov pa, kateri kandidat je bil izvoljen.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so izvedli glasovanje.

Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji Sveta.

51. člen

Če član Sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se Svet z navadno večino prisotnih lahko odloči, da se glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči Svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O istem predlogu se lahko glasuje največ dvakrat. Tajno glasovanje se ne ponavlja.

Zapisnik seje Sveta

52. člen

Seje Sveta se zvočno snemajo. Zvočni zapis se hrani v arhivu Sveta. Zvočni zapis se hrani v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in hrambo dokumentarnega gradiva, najmanj pa za čas do konstituiranja Sveta v novem mandatu.

Prepis zvočnega zapisa se pripravi v primerih dvomov vsebine zapisnika in poteka seje ali če to zahteva najmanj 5 članov Sveta.

Prepis zvočnega zapisa je javen in javno dostopen, enako kot zapisnik seje.

53. člen

O seji Sveta se piše zapisnik, iz katerega je razvidno: dnevni red, prisotnost na seji, gradiva in postopek sprejemanja odločitev s povzetkom razprav, rezultat odločanja in potek celotne seje. Na izrecno zahtevo posameznega člana Sveta se v zapisnik zapiše povzetek njegove razprave ali stališča k posamezni točki dnevnega reda. Zapisniku je treba priložiti izvirno gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. V zapisniku se obvezno navede, če je kateri od članov Sveta bil izločen iz sodelovanja pri konkretni točki dnevnega reda in kdo je sprejel to odločitev, član Sveta sam ali Svet z glasovanjem.

54. člen

Članom Sveta se posreduje zapisnik v roku 15 dni po končani seji, da nanj v roku nadaljnjih 8 dni podajo svoje morebitne pripombe. Pripombe morajo biti v pisni obliki.

O prejetih pripombah članov Sveta odloča Svet ob potrditvi zapisnika. Zapisnik seje potrdijo člani Sveta z navadno večino prisotnih članov, pred obravnavo dnevnega reda na naslednji redni seji.

55. člen

Administrativo, organizacijsko in strokovno podporo pri pripravi, organizaciji in izvedbi sej Sveta in delovnih teles zagotavlja Urad po navodilih predsednika.

V. DELOVNA TELESA SVETA

56. člen

Svet ima stalna ali začasna delovna telesa, ki so posvetovalni organi Sveta in se ustanavljajo z namenom, da se zagotovi sodelovanje strokovne javnosti pri delu Sveta. Delovna telesa dajejo nezavezujoča mnenja, stališča in predloge pri vsebinsko zahtevnejših točkah dnevnega reda. S statutom PMSNS so določena stalna delovna telesa Sveta. Nadzorna komisija je najvišji organ nadzora v PMSNS, zato ima poseben status, delokrog in pristojnosti. Delovna telesa se pri svojem delu ravnajo praviloma usklajeno s programom dela Sveta.

Prvo sejo delovnega telesa skliče predsednik Sveta v roku 60 dni od imenovanja članov delovnega telesa.

57. člen

Začasna delovna telesa Sveta se ustanovijo po potrebi in prenehajo z delovanjem, ko prenehajo pogoji za njihovo delovanje. Začasna delovna telesa ustanovi Svet, ki določi njihov namen, število članov in predvideni čas trajanja. Člane začasnega delovnega telesa imenuje Svet na predlog Komisije za volitve in imenovanja ter mandatna vprašanja.

58. člen

Predsednik delovnega telesa organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v Svetu. Pooblastila lahko prenese na druge člane odbora z namenom, da se zagotovi večja učinkovitost delovanja.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo zadev po programu delovnega telesa, po sklepu Sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje Sveta ali na zahtevo predsednika.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj 3 dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov, svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Glasovanje v delovnem telesu javno.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži dveh zaporednih sej delovnega telesa, delovno telo lahko predlaga Svetu njegovo razrešitev iz delovnega telesa.

59. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni predsednik in strokovni delavci Urada, ki sodelujejo pri pripravi predlogov aktov in gradiv, ki bodo predmet obravnave na seji Sveta. Predsednik delovnega telesa na sejo lahko povabi tudi drugo strokovno javnost, da sodeluje na seji.

VI. SPREJEMANJE ODLOČITEV IN PREDPISOV IZ PRISTOJNOSTI SVETA

60. člen

Pristojnosti Sveta pri sprejemanju odločitev ter predpisov določa ta poslovnik in Statut PMSNS.

Predlagatelj odločitve je predsednik, član Sveta ali delovno telo Sveta.

61. člen

S tem poslovníkom se podrobneje določi sprejemanje statuta in proračuna, sprejemanje proračuna ter ostalih aktov, ki jih sprejema Svet.

Vse druge odločitve se sprejemajo po postopkih, ki so določeni za vodenje seje in z navadno večino prisotnih članov Sveta.

62. člen

Svet sprejema naslednje akte:

- statut,
- poslovnik,
- proračun, zaključni račun in delovni načrt
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali s statutom.

Statut in poslovnik Sveta se objavijo v časniku Népujság oziroma v uradnem glasilu, ki ga določi Svet s sklepom.

O sprejetih aktih Sveta, razen o proračunu, statutu in poslovniku, odloča Svet praviloma na isti seji. Na tej seji se opravi hkrati splošna razprava ter glasovanje o obravnavanem aktu.

Svet lahko odloča tudi o tem, ali bo posamezni akt obravnaval v dvofaznem postopku oziroma na dveh sejah.

Spremembe statuta in poslovnika se lahko sprejmejo v enofaznem postopku.

sprejemanja statuta in poslovnika

63. člen

Postopek sprejema statuta in poslovnika se izvede v 2 obravnavah. Prva obravnava se prične z uvrstitvijo točke na sejo Sveta. Obravnava poteka v skladu z določili za vodenje seje po tem poslovniku. Po končani prvi obravnavi se Svet z navadno večino prisotnih odloča o nadaljevanju sprejemanja statuta oziroma poslovnika v drugi obravnavi ali pa se predlog iz obravnave umakne.

Po opravljeni prvi obravnavi se za umik lahko odloči tudi predlagatelj. V primeru nadaljevanja obravnave Svet potrdi predloge in stališča izoblikovana v prvi obravnavi, ki so predlagatelju podlaga za pripravo predloga za odločanje v drugi obravnavi.

64. člen

Druga obravnava se prične z uvrstitvijo predloga, pripravljenega za drugo obravnavo na dnevni red seje Sveta.

Predlagatelj v obrazložitvi gradiva mora pojasniti, katera stališča in pripombe iz prve obravnave

je upošteval ter posebej obrazložiti tista stališča oziroma predloge, ki jih v predloženem gradivu ni upošteval.

V drugi obravnavi predloga se predlogi sprememb in dopolnitev podajo s strani članov Sveta v obliki amandmajev. Pravico do vložitve amandmaja ima tudi predsednik.

65. člen

Posamezni član Sveta lahko vloži amandma v pisni obliki najmanj 3 dni pred sejo, na kateri bo obravnavan predlog. Na sami seji lahko vloži amandma 1/3 članov Sveta, predsednik ali predlagatelj do konca razprave o posameznem členu. Za pripravo amandmaja in njegove obrazložitve v času seje lahko predlagatelj zaprosi za odmor, ki lahko traja največ 30 minut. Če amandma ni predložen v pisni obliki in z obrazložitvijo, ga predsedujoči ne uvrsti v nadaljnjo razpravo ter odločanje.

66. člen

Predsedujoči omogoči predstavitev vloženih amandmajev po vrstnem redu njihovega prispetja. Za predstavitev vsakega amandmaja se določi največ 5 minut. Po predstavitvi Svet z navadno večino prisotnih odloča o tem, ali soglaša z nadaljnjo razpravo o amandmaju ali pa ga zavrne in izključi iz nadaljnje obravnave.

V primeru nadaljnje obravnave amandmaja lahko posamezna razprava traja največ 3 minute in posamezna replika največ 1 minuto. Pri obravnavi vsakega amandmaja je lahko 1 razprava in največ 1 replika vsakega člana Sveta. Po razpravi se glasuje o sprejetju amandmaja. Amandma se sprejema z navadno večino prisotnih članov. Po sprejemu vseh amandmajev se glasuje o celotnem statutu oziroma poslovniku.

Postopek za sprejemanje proračuna

67. člen

V skladu s statutom PMSNS je predlagatelj proračuna predsednik.

Predsednik pošlje vsem članom Sveta predlog proračuna PMSNS z vsemi potrebnimi sestavinami, hkrati z vabilom za sejo Sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava (prva obravnava).

Po predstavitvi predloga proračuna opravi Svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi nadaljnja razprava.

Če Svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za nadaljnjo razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži predsedniku, da predloži Svetu popravljen predlog proračuna.

Če Svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v nadaljnjo razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi Sveta pošlje v nadaljnjo razpravo predsednik. Pri nadaljnji razpravi se določi rok za vlaganje pripomb in predlogov k predlogu proračuna.

Predlog proračuna mora biti v nadaljnji razpravi najmanj 10 dni.

68. člen

V času nadaljnje razprave lahko obravnavajo predlog proračuna delovna telesa Sveta.

Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo predsedniku in strokovni službi, zadolženi za pripravo proračuna.

69. člen

Najkasneje v 10 dneh po končani nadaljnji razpravi o predlogu proračuna pripravi predsednik dopolnjeni odlok o proračunu PMSNS (druga obravnava) ter skliče sejo Sveta.

Na dopolnjen predlog proračuna lahko člani Sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje 3 dni pred sejo Sveta. Amandmaji se pošljejo predsedniku in strokovni službi, zadolženi za pripravo proračuna, fizično, po pošti ali preko elektronske pošte.

Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva za realizacijo predlaganega amandmaja.

70. člen

Pred začetkom obravnave predloga proračuna predsednik najprej pojasni, katere pripombe iz nadaljnje razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.

V nadaljevanju predsednik poroča Svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna ter poda svoje mnenje o amandmajih. Ob tem se lahko predsednik odloči za vložitev amandmaja na katerega od vloženih amandmajev. Če predsednik izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom Sveta. Vloženi amandma lahko predlagatelj umakne vse do glasovanja o amandmaju.

Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju predsednika na amandma, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

71. člen

Ko je končano glasovanje o amandmajih, predsednik ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi.

Če je proračun usklajen, Svet glasuje o njem v celoti. S sklepom Svet sprejme Odlok o proračunu s prilogami.

Če proračun ni usklajen, lahko predsednik prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko predsednik prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga predsednik obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje Svet o odloku o proračunu.

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun PMSNS ni sprejet.

Če proračun ni sprejet, določi Svet rok, v katerem mora predsednik predložiti nov predlog proračuna.

Nov predlog proračuna PMSNS Svet obravnava in o njem odloča po skrajšanem postopku, kar pomeni, da lahko o njem odloča na eni sami seji.

72. člen

Predsednik lahko med letom predlaga rebalans proračuna PMSNS. V primeru, da rebalans proračuna vsebuje manjše uskladitve proračuna, se lahko sprejme po skrajšanem postopku.

73. člen

O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča Svet na eni obravnavi, če statut ne določa drugače.

Postopki sprejemanja aktov, ki so se začeli v prejšnjem mandatu, se z novim mandatom prekinejo ali pa vrnejo na začetek postopka.

V primeru, da Svet oceni, da mora k obravnavanemu gradivu pridobiti dodatno mnenje oziroma soglasje, s sklepom določi rok za pridobitev le-tega.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

74. člen

Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu PMSNS pristojen Svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina prisotnih članov.

75. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, pri čemer vsak član Sveta lahko glasuje največ za toliko kandidatov, koliko se jih voli. Za isto funkcijo pa se lahko glasuje tudi na način zaprte liste kandidatov. O tem odloči Svet z glasovanjem.

Če Svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

76. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pri čemer se voli ena oseba, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov.

Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.

Če kandidat ne dobi potrebne večine, oziroma če tudi pri ponovnem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine ali pa ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

77. člen

Člane delovnih teles Sveta imenuje Svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi Komisija za volitve in imenovanja ter mandatna vprašanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede poimensko imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti ali na prihodnji seji Sveta.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji Sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

78. člen

Postopek za razrešitev se začne na predlog predsednika, predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj 5 članov Sveta. Če predlagatelj razrešitve ni Komisija za volitve in imenovanja ter mandatna vprašanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev. Do predloga za razrešitev se opredeli tudi predsednik, v kolikor razrešitve ne predlaga sam.

Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj 8 dni pred sejo Sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.

Po končani obravnavi predloga za razrešitev Svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

79. člen

Člani Sveta, delovnih teles in člani nadzorne komisije ter drugi imenovani imajo pravico odstopiti s položaja na katerega so imenovani oziroma izvoljeni.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki Komisiji za volitve in imenovanja ter mandatna vprašanja. Komisija za volitve in imenovanja ter mandatna vprašanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati Svetu novega kandidata. Svet odloči s sklepom.

VIII. RAZMERJA MED PREDSEDNIKOM IN SVETOM

80. člen

Predsednik skrbi za izvajanje odločitev Sveta. Če predsednik ne more zagotoviti izvršitev sklepa, mora Svetu predlagati novi sklep, ki ga bo možno izvršiti. Za izvrševanje sklepov je posredno odgovoren tudi Urad. Kolikor je sprejeti sklep Sveta nezakonit ali ni v pristojnosti PMSNS, ga mora predsednik zadržati ter o tem obvestiti Svet.

81. člen

Predsednik in Urad skrbita za objavo splošnih aktov Sveta. Predsednik skrbi za zakonitost dela Sveta, zato je dolžan Svet opozoriti na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom PMSNS.

IX. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

82. člen

Ta poslovnik, njegove spremembe in dopolnitve Svet sprejme z 2/3 večino glasov vseh članov.

83. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo Sveta poslovnik predsedujoči in strokovne službe Urada. Če je potrebno se prekine obravnava točke dnevnega reda in se naloži strokovni službi Urada, da poda pojasnila in obrazložitve, ki so potrebne za izvajanje tega poslovnika. Kolikor Svet s podanim mnenjem ni zadovoljen, se zadeva preda v obravnavo Statutarno pravni komisiji, ki poda svoje mnenje do naslednje seje Sveta.

Kadar Svet ne zaseda, razlaga poslovnik strokovna služba Urada, v zahtevnejših primerih pa Statutarno pravna komisija ali kompetentna institucija.

Vsak član Sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala Statutarno pravna komisija, odloči Svet.

X. KONČNI DOLOČBI

84. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi madžarskega besedila v časniku Népszás.

85. člen

Z začetkom veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Sveta Pomurske madžarske samoupravne narodne skupnosti, ki je bil sprejet 11.02.1998 in njegove sprejete spremembe.



Ferenc Horváth,
predsednik Sveta PMSNS