



Na podlagi 9. člena Sklepa o vzpostavitvi Nacionalnega sveta za plačila Nacionalni svet za plačila sprejema

POSLOVNIK NACIONALNEGA SVETA ZA PLAČILA

1. člen Splošne določbe

- 1) S tem poslovnikom se podrobneje ureja način dela Nacionalnega sveta za plačila (v nadaljevanju Svet).
- 2) Besedilo tega poslovnika je treba upoštevati skupaj s Sklepom o vzpostavitvi Nacionalnega sveta za plačila.

2. člen Vizija in načrt aktivnosti Sveta

- 1) Svet deluje v skladu z vizijo in načrtom aktivnosti, ki opredeljujeta področje dela Sveta in ju Svet sprejme v skladu s tem poslovnikom.
- 2) Sodelujoči v Svetu spodbujajo deležnike oziroma skupine deležnikov, interese katerih v Svetu zastopajo, k uresničevanju dogovorjenih aktivnosti.

3. člen Sekretariat

- 1) Za delovanje Sveta skrbi sekretariat, ki je vzpostavljen v oddelku Banke Slovenije, ki vsebinsko pokriva področje dela Sveta.
- 2) Sekretariat zagotavlja strokovno, administrativno in logistično podporo delu Sveta.
- 3) Elektronski naslov sekretariata je nsp-sekretariat@bsi.si.

4. člen Spletna stran Sveta

- 1) Spletno stran Sveta (v nadaljevanju spletna stran) vzpostavi in ažurira sekretariat.
- 2) Spletna stran je namenjena zagotavljanju transparentnosti delovanja Sveta in obveščanju javnosti o aktualnih tematikah s področja dela Sveta. Na spletni strani se objavijo gradiva sestankov Sveta, ki ne vsebujejo informacij zaupane narave, potrjeni zapisniki sestankov Sveta, letna poročila o delu Sveta in temeljni dokumenti, na podlagi katerih deluje Svet.

5. člen **Sklic sestankov Sveta**

- 1) Na sestanke Sveta se vabi imenovane člane Sveta in njihove namestnike (v nadaljevanju tudi člani Sveta).
- 2) Sestanek Sveta se izvede, v kolikor pripravljenost za sodelovanje na sestanku potrdi vsaj polovica članov Sveta.
- 3) Sekretariat pripravi predlog dnevnega reda sestanka in ga skupaj z vabilom ter morebitnim gradivom pošlje najmanj sedem dni pred datumom sestanka članom Sveta.
- 4) V primerih, ki jih predsednik Sveta oceni kot nujne, se lahko sestanek Sveta skliče v roku, krajšem od sedmih dni.

6. člen **Udeležba na sestankih Sveta**

- 1) Sestankov Sveta se praviloma udeležuje član Sveta, v primeru odsotnosti člana Sveta pa namestnik člana Sveta.
- 2) Če se niti član Sveta niti njegov namestnik ne moreta udeležiti sestanka Sveta, je potrebno o tem obvestiti sekretariat v roku, ki ga za potrditev udeležbe določi sekretariat.
- 3) Predsednik Sveta lahko na sestanek Sveta po svoji presoji ali na predlog člana Sveta povabi tudi druge relevantne deležnike, ki strokovno delujejo na obravnavanem področju in sicer ne sodelujejo pri delu Sveta, z namenom, da podajo informacije in mnenje o obravnavani problematiki ter prispevajo k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj, povezanih s to problematiko.
- 4) Na sestankih Sveta so kot opazovalci lahko prisotni tudi drugi predstavniki Banke Slovenije.

7. člen **Potek sestankov Sveta**

- 1) Sestanki Sveta praviloma potekajo v prostorih Banke Slovenije, »izjemoma« na daljavo.
- 2) Sestanke Sveta vodi predsednik Sveta, ob njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Predsednik Sveta skrbi za nemoten potek sestanka s tem, ko vodi in usmerja razpravo v skladu z dnevnim redom, daje besedo prisotnim, predlaga sklepe za odločanje in zagotavlja spoštovanje tega poslovnika.

8. člen **Sprejemanje odločitev**

Odločitve Sveta o posamezni tematiki se sprejemajo v obliki sklepov na podlagi soglasja na sestanku prisotnih članov Sveta.

9. člen **Zapisniki sestankov Sveta**

- 1) Za potrebe priprave zapisnika, ki ga sekretariat pripravi po posameznem sestanku, se sestanke Sveta snema.
- 2) Zapisnik obsega podatke o udeležbi članov Sveta, o razpravi glede posameznih točk dnevnega reda in sprejetih sklepih. Zapisnik sekretariat v roku sedmih delovnih dni po sestanku po elektronski pošti posreduje na sestanku prisotnim članom Sveta v morebitne pripombe.
- 3) Po prejemu morebitnih vsebinskih pripomb iz prejšnjega odstavka sekretariat po potrebi zapisnik dopolni in ga posreduje na sestanku prisotnim članom Sveta v potrditev.
- 4) Potrjen zapisnik se posreduje vsem članom Sveta in objavi na spletni strani.

10. člen **Letno poročilo o delu Sveta**

Sekretariat v treh mesecih po preteku koledarskega leta pripravi letno poročilo o delu Sveta v preteklem letu.

11. člen **Letni sestanek**

Sestanek Sveta se ob pogoju zadostne udeležbe iz 2. odstavka 5. člena tega poslovnika organizira vsaj enkrat letno, predvidoma ob koncu prvega četrtletja posameznega koledarskega leta, z namenom obravnave letnega poročila o delu Sveta v preteklem letu.

12. člen **Delovne skupine**

- 1) Svet lahko za podrobnejšo obravnavo določene tematike ali specifičnih vprašanj o strokovno ozkih in operativnih aktivnostih, ki sodijo v področje dela Sveta, imenuje delovno skupino.
- 2) Svet ob imenovanju delovne skupine določi namen in cilje njenega delovanja. Člani delovne skupine niso nujno člani Sveta, lahko so drugi predstavniki sodelujočih v Svetu. Na sestankih delovnih skupin so v vlogi opazovalcev lahko prisotni tudi predstavniki Banke Slovenije in sodelujočih v Svetu, ki v delovni skupini ne sodelujejo.
- 3) Svet, odvisno od področja dela delovne skupine, med sodelujočimi v Svetu identificira najprimernejšega deležnika za vodenje delovne skupine. Primernega kandidata za vodjo imenuje deležnik sam.
- 4) Vodja delovne skupine organizira (vsebinsko) delo delovne skupine, vodi sestanke delovne skupine, ter Svetu poroča o aktivnostih in napredku delovne skupine.
- 5) Sekretariat nudi logistično in, če relevantno, tudi strokovno podporo delovanju delovne skupine. Vloga sekretariata je predvsem organizacija sestankov, priprava vabil, sooblikovanje predlogov dnevnega reda ter priprava zapisnikov sestankov. Sekretariat zapisnik posameznega sestanka delovne skupine po elektronski pošti posreduje članom delovne skupine v pregled oziroma potrditev.

6) Po obravnavi tematike na ravni delovne skupine njen vodja o zaključkih seznani Svet, ki v skladu s tem poslovníkom nadaljuje z obravnavo tematike. Če Svet odloči, da sta bila namen in cilj, s katerima je delovno skupino ustanovil, dosežena, delovno skupino razpusti, v nasprotnem primeru ji dodeli nove naloge ali ustanovi novo delovno skupino.

13. člen **Financiranje**

- 1) Sodelujoči v Svetu stroške, povezane z delovanjem članov oziroma drugih predstavnikov na sestankih Sveta ali v delovnih skupinah, krijejo sami.
- 2) Stroške, povezane z vzpostavitvijo in vzdrževanjem spletne strani, delovanjem sekretariata in organizacijo sestankov Sveta, krije Banka Slovenije.

14. člen **Sprememba poslovníka**

- 1) Člani Sveta lahko kadarkoli pisno podajo predloge za spremembe in dopolnitve poslovníka. Predlog se naslovi na sekretariat.
- 2) O spremembah in dopolnitvah poslovníka odloči Svet s potrebno večino vseh članov Sveta ob obveznem soglasju predsedujočega.

15. člen **Končna določba**

- 1) Poslovník na sestankih Sveta tolmači predsednik Sveta.
- 2) Ta poslovník začne veljati z dnem, ko ga sprejme Svet.

V Ljubljani, dne 24. 3. 2022

mag. Simon Anko
predsednik Nacionalnega sveta za
plačila