

POSLOVNIK

Nacionalne skupine deležnikov za tržno infrastrukturo za plačila

1. člen

Splošne določbe

- 1) S tem poslovnikom se podrobneje ureja način dela Nacionalne skupine deležnikov za tržno infrastrukturo za plačila (v nadaljevanju: NSD AMI-Pay).
- 2) Besedilo tega poslovnika se upošteva skupaj z Mandatom Nacionalne skupine deležnikov za tržno infrastrukturo za plačila.

2. člen

Članstvo NSD AMI-Pay

- 1) NSD AMI-Pay sestavljajo predsedujoči, namestnik predsedujočega, tajnik in člani NSD AMI-Pay. Predsedujoči je vsakokratni direktor oddelka Plačilni in poravnalni sistemi v Banki Slovenije. Namestnik predsedujočega je predstavnik Banke Slovenije, ki ga pooblasti predsedujoči v primeru svoje odsotnosti. Tajnik je predstavnik Banke Slovenije, ki ga imenuje predsedujoči, člani pa so lahko predstavniki Banke Slovenije, bank in hranilnic, nebančnih ponudnikov plačilnih storitev, Centralne klirinško depotne družbe, Bankarta – ki so udeleženci plačilnih sistemov v upravljanju Banke Slovenije, Ministrstva za finance, Združenja bank Slovenije ter predstavniki drugih relevantnih institucij ali združenj, ki imajo legitimen interes sodelovati pri aktivnostih, ki jih v skladu s svojim mandatom obravnava NSD AMI-Pay in ki jih k članstvu povabi predsedujoči.
- 2) Člane imenuje posamezna institucija ali združenje na poziv Banke Slovenije. Imenovani član mora v lastni instituciji ali združenju zasedati ustrezno pozicijo, imeti ustrezno znanje s področja delovanja NSD AMI-Pay in pooblastilo za zastopanje stališč v NSD AMI-Pay. O vsaki spremembi članstva se predhodno obvesti tajnika NSD AMI-Pay.
- 3) Predsedujoči lahko na sestanek NSD AMI-Pay po svoji presoji ali na predlog člana NSD AMI-Pay povabi tudi druge relevantne deležnike, ki strokovno delujejo na obravnavanem področju, z namenom, da podajo informacije in/ali mnenje o obravnavani vsebini ter prispevajo k uspešnemu reševanju odprtih vprašanj.
- 4) Posamezen član lahko na podlagi predhodnega posvetovanja s tajnikom na sestanek NSD AMI-Pay povabi opazovalce. Ravno tako lahko imenuje svojega namestnika v primeru svoje odsotnosti. O nameri se obvesti tajnika vsaj en delovni dan pred sestankom oziroma ustrezno prej v primeru vpliva na dnevni red sestanka.

3. člen

Sekretariat NSD AMI-Pay

- 1) Za nemoteno delovanje NSD AMI-Pay skrbi sekretariat, ki ga vzpostavi Banka Slovenije znotraj oddelka Plačilni in poravnalni sistemi.

- 2) Sekretariat zagotavlja strokovno, administrativno in logistično podporo delu NSD AMI-Pay.
- 3) Na sestankih NSD AMI-Pay vlogo sekretariata izvaja tajnik. Za namen zagotavljanja te vloge se tajnik udeležuje tudi rednih informativnih sestankov z ECB v okviru priprave AMI-Pay sestankov.
- 4) Elektronski naslov sekretariata je: NSD.AMIPay@bsi.si.

4. člen **Komunikacija v NSD AMI-Pay**

- 1) Komunikacija v NSD AMI-Pay poteka v obliki informiranja ali posvetovanj, ki jih sproži Banka Slovenije.
- 2) Komunikacija poteka (i) pisno, prek elektronske pošte ali preko namenske spletne strani Banke Slovenije in (ii) v okviru sestankov NSD AMI-Pay.

5. člen **Spletna stran NSD AMI-Pay**

- 1) Spletno stran NSD AMI-Pay (v nadaljevanju spletna stran) vzpostavi in ažurira sekretariat.
- 2) Spletna stran je del zaprtih spletnih strani Banke Slovenije. Člani NSD AMI-Pay za dostop do spletne strani uporabljajo uporabniško ime in geslo, ki ju zagotovi Banka Slovenije.
- 3) Spletna stran je namenjena transparentnosti delovanja NSD AMI-Pay, zato se na njej objavijo gradiva sestankov NSD AMI-Pay in zaključki/zapisniki le-teh ter morebitna druga relevantna dokumentacija, potrebna za obravnavo v okviru NSD AMI-Pay in elektronski naslov sekretariata NSD AMI-Pay.
- 4) Na javni spletni strani Banke Slovenije se objavita Mandat in Poslovnik NSD AMI-Pay.

6. člen **Sestanki NSD AMI-Pay**

- 1) Sestanki NSD AMI-Pay predvidoma potekajo dvakrat letno, praviloma pa so vezani na sestanke AMI-Pay in se organizirajo praviloma v petnajstih delovnih dneh po sestanku AMI-Pay. Sestanek skliče tajnik najkasneje deset delovnih dni pred izvedbo sestanka, tako da pripravi predlog dnevnega reda sestanka in ga skupaj z vabilom pošlje članom NSD AMI-Pay. V primeru izrednih sestankov se rok za sklic sestanka lahko skrajša. Za organizacijo sestanka in pripravo dnevnega reda je zadolžen tajnik, po potrebi lahko sodelujejo tudi člani. Sestanki potekajo praviloma v prostorih Banke Slovenije, po presoji predsedujočega pa se lahko izvedejo na daljavo prek telekonferenčnega sistema ali v hibridni obliki.
- 2) Če se član NSD AMI-Pay sestanka ne more udeležiti, se lahko namesto njega sestanka udeleži nadomestna oseba, o čemer je potrebno obvestiti tajnika vsaj tri delovne dni pred datumom sestanka.
- 3) V primeru izvedbe sestanka v hibridni obliki, se lahko poleg člana NSD AMI-Pay udeležijo sestanka preko telekonferenčnega sistema iz iste institucije oz. združenja kot opazovalci tudi

drugi zaposleni, katerih imena je potrebno predhodno sporočiti tajniku ob prijavi na sestanek. Predsedujoči lahko opazovalcem omeji sodelovanje v razpravi.

4) Sestanke NSD AMI-Pay vodi predsedujoči, ob njegovi odsotnosti pa namestnik predsedujočega. Predsedujoči skrbi za nemoten potek sestanka s tem, da vodi in usmerja razpravo v skladu z dnevnim redom, daje besedo prisotnim, predlaga sklepe za odločanje in zagotavlja tolmačenje in spoštovanje tega poslovnika.

5) Sestanki NSD AMI-Pay se lahko tudi snemajo, izključno za potrebe priprave zapisnika, ki ga tajnik pripravi po posameznem sestanku. Snemanje se izvaja zgolj z uporabo naprav in programske opreme, ki jih zagotovi Banka Slovenije. Morebitni posnetki sestankov se uničijo, ko člani NSD AMI-Pay potrdijo posamezni zapisnik sestanka in je le-ta objavljen na spletni strani.

6) Sestanki NSD AMI-Pay so lahko izvedeni tudi v obliki delavnic s predstavitvijo vsebin, povezanih z mandatom NSD AMI-Pay.

7. člen **Sprejemanje odločitev**

1) Odločitve se sprejemajo v obliki sklepov na podlagi soglasja na sestanku prisotnih članov NSD AMI-Pay oziroma njihovih namestnikov. Vse sprejete odločitve predsedujoči ob koncu razprave povzame in predstavi v obliki sklepov.

2) NSD AMI-Pay se lahko odloči in sprejme sklep, da se posamezna vsebina ali problematika, ključna za slovenski trg, obravnava tudi na AMI-Pay. Tajnik s tem seznanjeni sekretariat AMI-Pay, hkrati pa se zaprosi predsedujočega, da to ustrezno predstavi na ravni AMI-Pay.

8. člen **Zapisniki sestankov NSD AMI-Pay**

1) O sestankih se vodijo zapisniki, z zapisom udeleženih članov, ugotovitev in zaključkov ter sklepov, brez zapisa razprave.

2) Osnutek zapisnika pripravi tajnik, ki ga najkasneje v desetih delovnih dnevih po sestanku posreduje po elektronski pošti v potrditev oz. v morebitne pripombe na sestanku prisotnim članom. Člani morebitne pripombe posredujejo najkasneje v desetih delovnih dneh po prejemu osnutka.

3) Po prejemu morebitnih pripomb iz prejšnjega odstavka tajnik po potrebi zapisnik dopolni in ga posreduje na sestanku prisotnim članom v potrditev.

4) Če prisotni člani v roku ne posredujejo pripomb, se zapisnik šteje za potrjenega. Potrjen zapisnik tajnik posreduje vsem članom NSD AMI-Pay ter objavi na spletni strani.

9. člen **Financiranje**

1) Sodelujoči v NSD AMI-Pay stroške, povezane s svojimi aktivnostmi v NSD AMI-Pay, krijejo sami.

2) Stroške, povezane z vzpostavitvijo in delovanjem NSD AMI-Pay ter organizacijo sestankov NSD AMI-Pay, krije Banka Slovenije.

10. člen **Sprememba poslovnika**

1) Člani NSD AMI-Pay lahko kadarkoli pisno podajo predloge za spremembe in dopolnitve poslovnika. Predlog se naslovi na Sekretariat NSD AMI-Pay.

2) Predsedujoči NSD AMI-Pay potrdi poslovnik po predhodno izvedenem pisnem posvetovanju in po uskladitvi poslovnika s člani NSD AMI-Pay ob obveznem soglasju predsedujočega NSD AMI-Pay.

11. člen **Končna določba**

1) Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme NSD AMI-Pay.

2) Banka Slovenije potrjeni poslovnik NSD AMI-Pay objavi na svoji spletni strani.

Ljubljana, 17. 6. 2026

mag. Simon Anko
predsednik NSD AMI-Pay