

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 (v nadaljevanju Sklep).

### **2. člen Vodenje Sveta**

- 1) Predsednik Sveta je član Sveta Banke Slovenije, ki ga imenuje Svet Banke Slovenije.
- 2) Namestnik predsednika Sveta je vsakokratni direktor oddelka Banke Slovenije, ki vsebinsko pokriva področje dela Sveta.

### **3. člen Sekretariat**

- 1) Za nemoteno delovanje Sveta skrbi sekretariat, ki ga vzpostavi Banka Slovenije.
- 2) Sekretariat zagotavlja analitično, statistično, administrativno in logistično podporo delu Sveta.
- 3) Na sestankih Sveta vlogo sekretariata izvaja sekretar, ki je predstavnik Banke Slovenije.
- 4) Elektronski naslov sekretariata je [nsp-sekretariat@bsi.si](mailto: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 sestavljena iz javnega in zaprtega dela.
- 3) Javni del spletne strani je namenjen zagotavljanju transparentnosti delovanja Sveta in obveščanju javnosti o aktualnih tematikah s področja dela Sveta. Na javnem delu spletne strani se objavijo gradiva sestankov Sveta, potrjeni zapisniki sestankov Sveta, obvestila za javnost in letna poročila o delovanju Sveta.
- 4) Zaprti del spletne strani je namenjen članom Sveta za obravnavo aktualnih tematik s področja dela Sveta (spletni forum) in pregledu nad že obravnavanimi tematikami (arhiv). Na zaprtem delu spletne strani se objavijo delovna gradiva, potrjeni zapisniki delovnih skupin in druga relevantna dokumentacija, potrebna za obravnavo posamezne tematike.
- 5) Sekretariat članom Sveta za potrebe dostopa do zaprtega dela zagotovi uporabniško ime in geslo.

## **5. člen**

### **Obravnava tematik preko spletnega foruma**

- 1) Predlog za obravnavo posamezne tematike lahko poda Banka Slovenije ali član Sveta.
- 2) Član Sveta predlog za obravnavo posamezne tematike posreduje sekretariatu.
- 3) Sekretariat ustreznost predloga iz prejšnjega odstavka oceni na podlagi naslednjih kriterijev:
  - predlagana tematika spada na področje dela Sveta v skladu z drugim odstavkom 3. člena Sklepa;
  - ne gre za tematiko, ki sodi izključno v domeno določene skupine deležnikov na trgu plačilnih storitev oziroma jo je mogoče obravnavati znotraj ene skupine deležnikov na trgu plačilnih storitev in ne zahteva dialoga in usklajevanja med različnimi skupinami deležnikov;
  - predlagana tematika je skladna z namenom in ciljem delovanja Sveta v skladu z 2. in 3. členom Sklepa.
- 4) V kolikor predlagana tematika ne izpolnjuje kriterijev iz prejšnjega odstavka, sekretariat z obrazložitvijo zavrne nadaljnjo obravnavo tematike v okviru Sveta.
- 5) V kolikor predlagana tematika izpolnjuje kriterije iz tretjega odstavka tega člena, lahko sekretariat pozove člana Sveta, ki je tematiko predlagal (pobudnik), k dopolnitvi predloga oziroma pripravi gradiva za podrobnejšo obravnavo tematike, v kolikor gradiva ne pripravi sekretariat sam. Če član Sveta gradivo pripravi sam, lahko sekretariat po lastni presoji gradivo dopolni. Sekretariat gradivo pred objavo na spletnem forumu vedno uskladi s pobudnikom.
- 6) Sekretariat objavi tematiko skupaj z relevantnim gradivom na spletnem forumu.
- 7) O objavi tematike so ostali člani Sveta obveščeni z obvestilom preko elektronske pošte, v katerem je naveden tudi rok za odziv. Odziv člana Sveta iz prejšnjega stavka pomeni podajo mnenja oziroma pripombe k obravnavani tematiki na spletnem forumu.
- 8) Po izteku roka iz prejšnjega odstavka sekretariat skupaj s pobudnikom oceni, ali je na podlagi obravnave tematike preko spletnega foruma potrebna nadaljnja obravnava tematike na sestanku Sveta, ali nadaljnja obravnava ni smiselna in se zato ustavi, ali pa je mogoče že na podlagi obravnave preko spletnega foruma oblikovati predloge sklepov Sveta.
- 9) V primeru ugotovljene možnosti oblikovanja sklepov Sveta že na podlagi obravnave tematike preko spletnega foruma, sekretariat skupaj s pobudnikom pripravi predlog sklepov Sveta in ga posreduje vsem članom Sveta, ki so z odzivom na spletnem forumu izkazali interes za obravnavo zadevne tematike, v potrditev. Katerikoli član Sveta iz tega odstavka ali Banka Slovenije lahko namesto potrditve sklepov predlaga sklic sestanka Sveta z namenom nadaljnje obravnave tematike.
- 10) V primeru iz zadnjega stavka prejšnjega odstavka in v primeru, da je bilo na podlagi osmega odstavka tega člena ugotovljeno, da je potrebna obravnava tematike na sestanku Sveta, sekretariat pripravi gradivo za sestanek. Pripravljen gradivo se objavi na spletnem forumu, sekretariat pa pozove člane Sveta, da potrdijo pripravljenost za sodelovanje na sestanku, v kolikor ocenijo, da je obravnavana tematika zanje relevantna.

## **6. člen**

### **Sklic sestankov Sveta**

- 1) Banka Slovenije skliče sestanek Sveta, v kolikor pripravljenost za sodelovanje na sestanku na podlagi poziva iz desetega odstavka 5. člena tega poslovnika potrdijo vsaj štirje člani Sveta (brez Banke Slovenije).

2) Sekretariat pripravi predlog dnevnega reda sestanka in ga skupaj z vabilom ter morebitnim gradivom pošlje najmanj sedem dni pred datumom sestanka članom Sveta, ki so potrdili pripravljenost za sodelovanje na sestanku.

3) V primerih, ki jih predsednik Sveta oceni kot nujne, se lahko sestanek Sveta skliče v roku, krajšem od sedmih dni.

#### **7. člen**

##### **Udeležba na sestankih Sveta**

1) Na sestanke Sveta se vabi člane Sveta, ki potrdijo pripravljenost za sodelovanje pri podrobnejši obravnavi določene tematike na sestanku. Če se niti član Sveta niti njegov namestnik ne moreta udeležiti sestanka Sveta, je potrebno o tem obvestiti sekretariat vsaj tri delovne dni pred datumom sestanka. Če se sestanka ne more udeležiti več kot tretjina članov Sveta iz tega odstavka (oziroma njihovih namestnikov), se sestanek prekliče.

2) 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.

3) Na sestankih Sveta so v vlogi opazovalcev lahko prisotni tudi drugi predstavniki Banke Slovenije.

#### **8. člen**

##### **Potek sestankov Sveta**

1) Sestanki Sveta praviloma potekajo v prostorih Banke Slovenije.

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 člane Sveta pri razpravi v skladu z dnevnim redom, daje besedo prisotnim, predlaga sklepe za odločanje in zagotavlja spoštovanje tega poslovnika.

3) Na začetku sestanka Svet potrdi dnevni red. Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko predsednik Sveta poda kratko obrazložitev obravnavane vsebine oziroma podajo obrazložitve prepusti drugemu članu Sveta ali drugemu vabljenemu. Razprave na sestanku Sveta praviloma časovno niso omejene, če predsednik Sveta na sestanku ne odloči drugače.

#### **9. člen**

##### **Sprejemanje odločitev**

Odločitve Sveta v okviru posamezne tematike se sprejemajo v obliki sklepov na podlagi soglasja na sestanku prisotnih članov Sveta, ki so izrazili pripravljenost za obravnavo posamezne tematike na predmetnem sestanku.

#### **10. 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 diskusijah glede posameznih točk dnevnega reda in sprejetih sklepih. Zapisnik sekretariat v roku desetih dni po sestanku po elektronski pošti posreduje na sestanku prisotnim članom Sveta v morebitne pripombe.

- 3) Po prejemu morebitnih 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.

### **11. člen** **Letno poročilo o delu Sveta**

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

### **12. člen** **Letni sestanek**

- 1) Ne glede na 6. člen tega poslovnika se sestanek Sveta organizira vsaj enkrat letno (v nadaljevanju letni sestanek), predvidoma ob koncu prvega četrtletja posameznega koledarskega leta.
- 2) Na letni sestanek se vabi vse člane Sveta z namenom obravnave letnega poročila, pregleda aktualnosti poslovnika in morebitnih ostalih zadev, povezanih z delovanjem Sveta.
- 3) Če se na predlagani datum letnega sestanka ne more udeležiti več kot tretjina vseh članov Sveta oziroma njihovih namestnikov, se sestanek prestavi na kasnejši datum.

### **13. člen** **Delovne skupine**

- 1) Svet v sestavi članov, ki so potrdili pripravljenost za sodelovanje pri podrobnejši obravnavi določene tematike na sestanku, lahko za obravnavo specifičnih vprašanj oziroma za pripravo stališč o strokovno ozkih in operativnih aktivnostih na predmetnem sestanku s sklepom imenuje delovno skupino.
- 2) Svet v sestavi iz prejšnjega odstavka ob imenovanju delovne skupine določi njene cilje delovanja in njeno sestavo. Člani delovne skupine niso nujno člani Sveta ali drugi predstavniki sodelujočih v Svetu. Na sestankih delovnih skupin so v vlogi opazovalcev lahko prisotni tudi predstavniki Banke Slovenije in sodelujočih v Svetu.
- 3) Vodjo delovne skupine med seboj določijo člani delovne skupine.
- 4) Vodja delovne skupine organizira delo delovne skupine, vodi sestanke delovne skupine, skrbi za pripravo zapisnikov sestankov in potrjene zapisnike posreduje sekretariatu. Sekretariat zapisnik posameznega sestanka delovne skupine po elektronski pošti posreduje članom Sveta, ki so izrazili pripravljenost za podrobnejšo obravnavo določene tematike, oziroma drugim sodelujočim v delovni skupini in ga objavi na zaprtem delu spletne strani.
- 5) Delovna skupina sprejema odločitve z glasovanjem z navadno večino in v obliki sklepov. V kolikor člani delovne skupine pri odločanju ne uspejo sprejeti sklepa, odločanje o zadevi prevzame Svet kot opredeljeno v 9. členu tega poslovnika.
- 6) Po opravljeni nalogi in zaključku delovanja delovne skupine, vodja delovne skupine sekretariatu posreduje končni zapisnik s sklepi in ugotovitvami delovne skupine, ki ga nato sekretariat po elektronski pošti posreduje vsem članom Sveta, ki so izrazili pripravljenost za podrobnejšo obravnavo določene tematike, in ga objavi na zaprtem delu spletne strani. Na enak način se člane Sveta iz prejšnjega stavka seznanijo tudi z informacijo o izidu glasovanja in morebitnem nasprotovanju sprejetemu sklepu s strani enega ali več članov delovne skupine.

7) Sklepi delovnih skupin so lahko predmet nadaljnjih obravnav Sveta v sestavi članov, ki so izrazili pripravljenost za podrobnejšo obravnavo določene tematike na sestanku, lahko pa Svet sklepe delovnih skupin neposredno potrdi in sprejme na naslednjem sestanku Sveta, kjer se obravnava predmetna tematika, v kolikor oceni, da nadaljnja obravnava te tematike ni več potrebna.

#### **14. člen** **Financiranje**

1) Sodelujoči v Svetu stroške, povezane z delovanjem članov oziroma drugih predstavnikov na sestankih Sveta ali v delovnih skupinah, in stroške organizacije sestankov delovnih skupin krijejo sami.

2) Stroške, povezane z vzpostavitvijo in vzdrževanjem spletne strani, delovanjem sekretariata in organizacijo sestankov Sveta, krije Banka Slovenije.

#### **15. člen** **Sprememba poslovnika**

1) Člani Sveta lahko kadarkoli pisno podajo predloge za spremembe in dopolnitve poslovnika. Predlog se naslovi na sekretariat.

2) O spremembah in dopolnitvah poslovnika odloči Svet s potrebno večino vseh članov ob obveznem soglasju predsedujočega.

#### **16. člen** **Končna določba**

1) Poslovnik na sestankih Sveta tolmači predsednik Sveta.

2) Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Svet.

V Ljubljani, dne .....

Darko Bohnec  
predsednik Sveta