Na podlagi 16. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb in 105/22 – ZZNŠPP: v nadaljnjem besedilu: ZUJIK) in sklepov o imenovanju članov Nacionalnega sveta za kulturo, ki jih je sprejel Državni zbor RS pod št. 610-01/24-6/14 z dne 19. junija 2024, pod št. 610-01/19-4/18, je Nacionalni svet za kulturo na svoji 4. redni seji dne 30. 1. 2025 sprejel

**POSLOVNIK NACIONALNEGA SVETA ZA KULTURO**

1. **člen**

S tem poslovnikom se ureja način delovanja in izvajanja nalog Nacionalnega sveta za kulturo (v nadaljevanju: svet), opredeljenih v 16. in 17. členu ZUJIK.

1. **člen**

Sedež sveta: Maistrova 10, 1000 Ljubljana

Spletno mesto: [www.gov.si/nsk](http://www.gov.si/nsk)

E - naslov: nsk.mk@gov.si

Svet ima svoj žig.

1. **člen**

Svet na sejah in po potrebi v delovnih skupinah opravlja naloge, ki jih določa 17. člen ZUJIK, sprejema svoj poslovnik, letni program dela in pripadajoči finančni načrt ter spremlja izvrševanje programa in finančnega načrta.

Svet odloča na podlagi usklajevanja stališč članov. Če stališč ni mogoče uskladiti, svet odloča z večino glasov vseh članov. Izid javnega glasovanja ugotavlja predsednik.

1. **člen**

Predsednik sveta zastopa, predstavlja in vodi delovanje sveta ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela sveta. Naloge predsednika so predvsem, da:

* organizira delo sveta,
* sklicuje in vodi seje sveta,
* skrbi za strokovnost dela sveta,
* zagotavlja zakonitost dela sveta,
* zagotavlja sodelovanje z državnimi organi in zainteresirano javnostjo,
* skrbi za javnost dela sveta in ga predstavlja v javnosti,
* podpisuje akte sveta.

Če je predsednik odsoten, lahko za posamična dejanja pisno pooblasti drugega člana sveta. V primeru daljše odsotnosti predsednik sveta izmed članov sveta imenuje svojega namestnika, ki opravlja naloge iz 1. odstavka tega člena za čas, ki ga opredeli predsednik.

1. **člen**

Svet lahko organizira strokovno podporo za svoje delovanje tako, da pritegne k obravnavi posameznih vprašanj strokovnjake za različna področja in da naroča pripravo analiz in drugih strokovnih gradiv.

1. **člen**

Sredstva ter administrativno in tehnično podporo za delovanje sveta v skladu z zakonom zagotovi Vlada RS. Minister, pristojen za kulturo (v nadaljnjem besedilu: minister), imenuje sekretarja sveta.

Naloge sekretarja so, da po nalogu predsednika:

* opravlja vsa pripravljalna dela za izvedbo sej,
* izvaja potrebna opravila za strokovno podporo svetu,
* skrbi za prejemanje in razpošiljanje pošte (fizično in elektronsko),
* skrbi, da pristojna služba obvešča medije o sejah in dejavnosti sveta ter sklicuje tiskovne konference,
* skrbi za obveščenost povabljenih strokovnjakov in predstavnikov drugih resorjev, ki so povabljeni na sejo sveta,
* skrbi za dostopnost gradiv,
* zagotavlja točnost in verodostojnost zapisnikov,
* skrbi za snemanje sej,
* skrbi za arhiv sveta,
* spremlja delovanje Ministrstva za kulturo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo) v zvezi s pripravo predpisov, in o tem obvešča predsednika,
* izvaja druge naloge za nemoteno administrativno delovanje sveta.
1. **člen**

Seje sveta so lahko redne, izredne ali dopisne.

Predsednik sveta skliče redno sejo sveta najmanj petkrat in ne več kot sedemkrat letno. Na vsaki redni seji se predvidoma določi datum in dnevni red naslednje redne seje.

Predsednik mora sklicati izredno sejo sveta na zahtevo najmanj tretjine članov sveta. Sklic izredne seje lahko predlaga tudi pristojni odbor za kulturo Državnega zbora RS, Vlada RS ali ministrstvo. Zahteva oziroma predlog za sklic seje morata biti naslovljena na predsednika sveta pisno in vsebovati obrazložitev in razloge za predlog.

Dopisne seje se uporabljajo za potrjevanje zapisnikov, izvajanje proceduralnih opravil ali če je to potrebno glede na obravnavano temo oziroma gradivo.

Redne in izredne seje se praviloma izvedejo v živo. Po presoji predsednika sveta, glede na obravnavano gradivo ali razpoložljivost članov, se lahko te seje izvedejo tudi na daljavo ali hibridno, z uporabo potrebne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki mora omogočati razpravo in glasovanje na daljavo, pri čemer se lahko seje na takšen način udeležijo vsi ali zgolj posamezni udeleženci.

1. **člen**

Vabilo za sejo s predvidenim dnevnim redom seje se članom sveta pošlje najkasneje 7 dni pred sejo, pripadajoče gradivo z zapisnikom prejšnje seje pa najkasneje 5 dni pred sejo.

Kadar gre za obravnavo problematike in pripravo mnenj, stališč in predlogov, ki so iz postopkovnih razlogov neodložljiva in vezana na konkreten rok, lahko predsednik sveta skliče sejo tudi v krajšem času, kot je določen v prejšnjem odstavku tega člena, pri čemer mora navesti razloge za tak sklic.

Ne glede na prvi odstavek tega člena se lahko gradivo za sejo izjemoma pošlje tudi manj kot 5 dni pred sejo, če za to obstajajo utemeljeni razlogi, pri čemer mora predsednik sveta navesti razloge za skrajšanje roka.

Vabilo se pošlje v vednost predsedniku Državnega zbora, predsedniku Vlade RS, predsedniku delovnega telesa Državnega zbora, pristojnega za kulturo, in ministru.

1. **člen**

Na seji sveta sodelujejo predsednik, člani in vabljeni posamezniki.

Na seji se najprej ugotovi sklepčnost, na predlog predsednika se določi dnevni red seje ter, če predhodno ni bil potrjen dopisno, sklep o zapisniku predhodne seje.

Predsednik sveta je dolžan voditi sejo v skladu z dnevnim redom ter upoštevati smotrnost razprave. V ta namen ima pravico omejiti razpravo na predmet, določen z dnevnim redom, in časovno omejiti razpravo.

Svet na seji veljavno odloča, če se je udeleži več kot polovica njegovih članov. Glasovanje prisotnih članov sveta je javno. Prisotni člani sveta, razen predsednika sveta, se glasovanja lahko tudi vzdržijo.

Vabljeni posamezniki lahko na seji sveta sodelujejo pri točkah razprave, glede katerih so bili vabljeni.

1. **člen**

Svetu lahko obravnavo posameznih zadev predlagajo:

* predsednik in člani sveta,
* za kulturo pristojen odbor Državnega zbora RS,
* Vlada RS,
* minister,
* druga ministrstva,
* zainteresirane organizacije in posamezniki, ki delujejo na področju kulture.

Predlog za obravnavo posamezne zadeve mora spremljati gradivo oziroma obrazložitev, ki obsega:

* naslov zadeve in predlagatelja, če ta ni predsednik ali član sveta,
* namen obravnave.

Gradivu mora biti priložena dokumentacija z vsemi podatki, potrebnimi za opredeljevanje sveta do določenega vprašanja.

Svetu se predložijo v obravnavo samo tiste zadeve, ki so v pristojnosti sveta. O njihovi uvrstitvi na dnevni red seje odloča predsednik sveta.

Z zadevami, katerih obravnava ni v pristojnosti sveta, so pa bodisi pomembne za spremljanje stanja oz. za obveščenost članov sveta ali pa so nanj naslovljena, predsednik sveta seznani člane na način, ki ga določi sam.

1. **člen**

Člani sveta se lahko dogovorijo, kdo od njih bo pripravil uvodno poročilo k posamezni točki dnevnega reda prihodnje seje. Če se glede tega ne dogovorijo, to opravi predsednik sveta

Kadar se svet odloči, da bo določeno vprašanje obravnavala delovna skupina, določi njene člane in njenega predsednika ter rok za oblikovanje gradiva s predlogi, ki jih svet nato obravnava. Delovne skupine sestavljajo člani sveta, po potrebi pa tudi strokovnjaki, ki niso njegovi člani.

Svet lahko ministrstvu, vladi ali pristojnemu delovnemu telesu Državnega zbora RS poda v obravnavo mnenja, pobude in predloge sveta ter od njih v roku 60 dni od prejema pričakuje odziv. Odziv lahko prejmejo pisno ali v živo, na seji sveta.

1. **člen**

Po končani obravnavi svet:

* oblikuje predlog besedila sklepa o obravnavani zadevi in odloči o tem, ali ga sprejme,
* na večinsko sprejet predlog predsednika odloži sklepanje o obravnavani zadevi, če ugotovi, da so za oblikovanje sklepa potrebne dodatne informacije oziroma dopolnitve predloženih gradiv.
1. **člen**

Za zapisnik seje poskrbi sekretar sveta, na podlagi izvedene seje in usklajevanja z udeleženci seje.

Zapisnik obsega:

* datum, uro in zaporedno številko seje,
* imena in priimke navzočih ter odsotnih članov sveta in drugih navzočih na seji
* navedbo, kdo je vodil sejo,
* sprejeti dnevni red seje,
* sklepe, ki jih je sprejel svet k posameznim točkam dnevnega reda.

Na izrecno zahtevo posameznega člana sveta se lahko v zapisnik posebej vnese njegova izjava, pisno ločeno mnenje posameznega člana sveta pa je kot priloga lahko sestavni del zapisnika.

Potek rednih in izrednih sej, če so izvedene v živo ali na daljavo, se snema. Če svet ne odloči drugače, je zvočni posnetek seje interno gradivo sveta.

1. **člen**

Svet zagotavlja javnost svojega dela tako, da:

* na svoje seje povabi predstavnike medijev, ali
* izda posebno sporočilo za javnost, ali
* objavi zapisnike sej na spletni strani, ali
* skliče tiskovno konferenco.

O obliki zagotavljanja javnosti dela odloči predsednik po posvetovanju s člani sveta, pri čemer svet najkasneje teden dni po potrditvi zapisnik seje objavi na spletni strani.

Če so podlage in gradiva za delo in odločanje sveta državna ali poslovna tajnost, mora predsednik sveta oz. predsedujoči o statusu posameznega gradiva in načinu varovanja njegove tajnosti seznaniti vse prisotne na seji. Ne glede na prejšnji odstavek ta del zapisnika ni javen.

Člani sveta so zavezani k varovanju tajnosti iz prejšnjega odstavka.

1. **člen**

Vse pisne podlage za delo sveta, zapisniki s sprejetimi odločitvami ter dostavljeni in poslani dokumenti se hranijo v arhivu sveta, za katerega administrativno skrbi ministrstvo.

1. **člen**

Najkasneje do konca tekočega leta svet na redni seji na predlog predsednika sveta sprejme letni program dela in finančni načrt za naslednje leto, ki ga nato predloži v potrditev ministru.

Materialne posledice sprejetih odločitev sveta ne smejo presegati predvidene porabe sredstev za delo sveta iz potrjenega programa dela in finančnega načrta, razen če na predlog sveta dvig predvidene porabe s sklepom o spremembi finančnega načrta potrdi minister.

Svet najkasneje do konca februarja tekočega leta na predlog predsednika sveta sprejme vsebinsko in finančno poročilo za minulo leto in o tem obvesti ministra.

Stroške dela sveta krije ministrstvo.

Za postopke v zvezi z nastankom in kritjem stroškov sveta (npr. javno naročilo) skrbi sekretar sveta.

1. **člen**

Za udeležbo na rednih in izrednih sejah sveta pripada članom sveta finančno nadomestilo v obliki sejnine v skladu z uredbo, ki ureja sejnine in povračila stroškov.

Sejnina in povračilo potnih stroškov se izplačujeta kot poračun evidentirane udeležbe na sejah sveta.

1. **člen**

Ta poslovnik prične veljati z dnevom sprejema na seji sveta. Z dnem njegove uveljavitve preneha veljati Poslovnik Nacionalnega sveta z kulturo, ki je bil sprejet 28.11.2024 pod številko 610-20/2024-3340-6.

Številka: 610-20/2024-3340-15

V Ljubljani, dne 30. 1. 2024

Nacionalni svet za kulturo

Predsednik Jurij Krpan