



REPUBLIKA SLOVENIJA
DRŽAVNI SVET

Predsednik

Številka: 040-02-5/2020/9
Ljubljana, 24. 2. 2021

Predsednik Državnega sveta je po posvetovanju s kolegijem Državnega sveta, na podlagi desetega odstavka 29. člena Poslovnika Državnega sveta (Uradni list RS, št. 70/08, 73/09, 101/10, 6/14, 26/15, 55/20 in 123/20), sprejel

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI POSVETOV IN DRUGIH DOGODKOV

V DRŽAVNEM SVETU

I. Splošne določbe

1. člen (vsebina in uporaba)

S tem pravilnikom se določajo podrobnejši pogoji za organizacijo ali soorganizacijo posvetov ali drugih dogodkov v Državnem svetu ter posvetov ali drugih dogodkov, ki jih Državni svet ali pristojna komisija organizirata ali soorganizirata izven sedeža Državnega sveta.

Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za dogodke, ki jih zunanji izvajalci dogodka, po odločitvi predsednika Državnega sveta, lahko organizirajo v dvorani Državnega sveta na Šubičevi 4 v Ljubljani.

2. člen (pomen pojmov)

V tem pravilniku uporabljeni pojmi imajo naslednji pomen:

1. Dogodek je izraz, ki se uporablja za posvete in druge dogodke, kadar ni izrecno določeno drugače.
2. Drugi dogodek je izraz za konferenco, okroglo mizo, podelitev priznanj, obeležitev dogodka in podobne zadeve.
3. Organizacija s strani Državnega sveta pomeni, da dogodek organizira Državni svet ali pristojna komisija Državnega sveta na pobudo državnega svetnika ali delovnega telesa Državnega sveta.
4. Soorganizacija s strani Državnega sveta ali pristojne komisije pomeni, da se dogodek izvede na pobudo organa javnega sektorja, strokovnega ali

- interesnega združenja ali organizacije civilne družbe, Državni svet pa sodeluje pri pripravi vabila in programa ter nudi logistično, strokovno in tehnično pomoč.
5. Organizacija s strani zunanjega izvajalca pomeni, da Državni svet nudi le dvorano s tehnično logistiko.
 6. Zunanji izvajalec dogodka je organ javnega sektorja, strokovno ali interesno združenje ali organizacija civilne družbe, ki organizira dogodek v dvorani Državnega sveta.
 7. Pobuda je pobuda za organizacijo dogodka.
 8. Pristojna komisija je komisija Državnega sveta, pristojna za problematiko oziroma temo, ki bo obravnavana na dogodku.
 9. Interni kolegij je neformalna posvetovalna skupina predsednika Državnega sveta, ki se sestaja v naslednji sestavi: predsednik Državnega sveta, sekretar Državnega sveta, vodja kabineta predsednika Državnega sveta, predstavnik Državnega sveta za odnose z javnostmi, sekretar komisije Državnega sveta, ki je pristojna za mednarodno sodelovanje, in koordinator Državnega sveta za dogodke.
 10. Koordinator dogodka je zaposleni v Državnem svetu, ki je pristojen za izvedbo posvetov in drugih dogodkov.
 11. Tehnični sodelavec je zaposleni v Državnem svetu, ki je pristojen za tehnično podporo v Državnem svetu.
 12. Pristojni sekretar je zaposleni v Državnem svetu, ki je v Državnem svetu vsebinsko pristojen za posamezno tematsko področje kot sekretar pristojne komisije ali drugi zaposleni po nalogu sekretarja Državnega sveta.
 13. Pobudnik za organizacijo dogodka je lahko vsak državni svetnik, interesna skupina ali komisija Državnega sveta, lahko pa tudi organ javnega sektorja, strokovno ali interesno združenje ali organizacija civilne družbe.
 14. Gradiva so video, avdio in pisni prispevki, predstavitve in podobna gradiva referentov, predstavljena na dogodkih ali objavljena na spletni strani Državnega sveta.

V tem pravilniku uporabljeni pojmi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moške in ženske.

II. Organizacija dogodka

3. člen (pobuda za organizacijo dogodka)

Pobudnik za organizacijo posveta pobudo odda v pisni obliki na obrazcu po pošti ali e-pošti praviloma najmanj 30 dni pred načrtovanim dnevom dogodka.

Pobuda se naslovi na predsednika Državnega sveta. Obrazec za pobudo je sestavni del tega pravilnika (PRILOGA 1).

Pobuda se ne glede na prejšnji odstavek naslovi na predsednika pristojne komisije, če dogodek organizira ali soorganizira pristojna komisija sama. Predsednik pristojne komisije pobudo v seznanitev predloži tudi predsedniku Državnega sveta.

4. člen (vsebina pobude)

Pobuda za organizacijo dogodka vsebuje naslednje podatke:

- navedbo pobudnika dogodka,
- predlog teme/naslova dogodka,
- navedbo, ali gre za organizacijo/soorganizacijo dogodka s strani Državnega sveta, pristojne komisije ali zunanjega izvajalca,
- predviden datum in uro dogodka,
- predviden kraj dogodka, če bo ta izveden izven sedeža Državnega sveta,
- navedbo kontaktne osebe s strani soorganizatorja oziroma zunanjega izvajalca,
- navedbo kontaktne osebe za tehnično pomoč (le v primeru, ko gre za zunanjega izvajalca dogodka),
- predvideno število udeležencev,
- cilje organizacije dogodka,
- razloge za organizacijo dogodka (kratka vsebinska obrazložitev),
- predlog programa dogodka z navedbo referentov oziroma predavateljev,
- predvideno tolmačenje,
- navedbo o pogostitvi (kava, čaj, sok, voda, hladni prigrizek, pecivo),
- predvideno snemanje dogodka,
- predviden izid zbornika v elektronski ali publicirani obliki in
- predvidene finančne posledice za Državni svet.

5. člen (obravnavna pobude in odločitve)

Predsednik Državnega sveta ali predsednik pristojne komisije obravnava pobudo in se do nje opredeli praviloma v 14 dneh od njenega prejema.

Predsednik Državnega sveta sprejme odločitev o organizaciji oziroma soorganizaciji dogodka Državnega sveta po posvetovanju s predsednikom pristojne komisije in po obravnavi pobude na internem kolegiju.

Predsednik pristojne komisije Državnega sveta po posvetovanju s člani komisije sprejme odločitev o tem, ali pristojna komisija organizira oziroma soorganizira dogodek.

O odobritvi morebitnih finančnih posledic dogodka v Državnem svetu odloči sekretar Državnega sveta po posvetovanju z internim kolegijem.

Podpisan obrazec s strani predsednika Državnega sveta in sekretarja Državnega sveta je podlaga za pripravo dogodka, če dogodek organizira ali soorganizira Državni svet ali gre za organizacijo dogodka s strani zunanjega izvajalca.

Podpisan obrazec s strani predsednika pristojne komisije in sekretarja Državnega sveta je podlaga za pripravo dogodka, če dogodek organizira ali soorganizira pristojna komisija.

6. člen
(vsebinski pogoji za izvedbo dogodka)

Za izvedbo dogodka v organizaciji ali soorganizaciji Državnega sveta ali pristojne komisije morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- zagotovljena družbena aktualnost tematike dogodka oziroma aktualnost glede na zakonodajni postopek,
- zagotovljena aktivna udeležba vsaj enega člana Državnega sveta na dogodku (vodenje dogodka, udeležba s prispevkom ipd.),
- zagotovljena uravnotežena zastopanost strokovne in civilne javnosti z vidika raznolikosti pogledov na obravnavano temo na dogodku, ki je razvidna iz predloženega predloga programa dogodka,
- predvideno oblikovanje zaključkov, kot podlaga za seznanitev oziroma obravnavo na pristojni komisiji in na seji Državnega sveta.

III. Priprave na dogodek

7. člen
(vabilo)

Vabilo na dogodek v organizaciji ali soorganizaciji Državnega sveta ali pristojne komisije je sestavljeno iz splošnega dela in programa dogodka.

Splošni del vabila vsebuje podatke o organizatorju in soorganizatorju z logotipi, če ti obstajajo, naslov dogodka, kraj in čas dogodka, kratko vsebinsko obrazložitev dogodka ter povezavo na elektronsko prijavo in podpis predsednika Državnega sveta. Za vsebinsko in oblikovno pripravo splošnega dela vabila je pristojen koordinator dogodka. Za tehnično pripravo povezave na elektronsko prijavo je pristojen tehnični sodelavec.

Program dogodka obsega navedbo referentov, praviloma naslove njihovih prispevkov in okvirno časovnico. Program dogodka na podlagi pobude pripravi pristojni sekretar.

Vabilo na dogodek, ki ne poteka v organizaciji ali soorganizaciji Državnega sveta ali pristojne komisije, pripravi zunanji izvajalec in ga najmanj deset dni pred dogodkom posreduje koordinatorju dogodka.

Rok za pošiljanje vabil naslovníkom je praviloma deset dni pred izvedbo dogodka.

8. člen
(elektronska prijava)

Za udeležbo na dogodku je obvezna elektronska prijava. To ne velja za razstave in druge kulturne dogodke, razen če je posebej določeno.

Elektronska prijava na dogodek vključuje obvezne podatke:

- ime in priimek,
- naslov bivališča,

- kraj bivališča,
- kontakt: e-naslov in telefon,
- naziv inštitucije, ki jo prijavitelj zastopa,
- soglasje za fotografiranje, snemanje in javno objavo dogodka,
- izjava o seznanitvi s hišnim redom,
- soglasje za časovno omejeno zbiranje osebnih podatkov prijavitelja izključno za namen dostopa na dogodek.

Možnost elektronske prijave se praviloma zaključi dva dni pred izvedbo dogodka oziroma ob zapolnitvi prostih mest v dvorani.

Udeležba na dogodku brez predhodne elektronske prijave je mogoča izključno v primeru, če so v dvorani na voljo še prosta mesta.

9. člen (varstvo osebnih podatkov)

Vsi osebni podatki, ki se zberejo z elektronskimi prijavi na dogodek, se obravnavajo zaupno in uporabljajo zgolj za namen udeležbe na dogodku ali obveščanja v zvezi z dogodkom.

Podatke se hrani v informacijskem sistemu Državnega sveta še 30 dni po izvedbi dogodka. Dostop do zbranih podatkov imajo tehnični sodelavec, koordinator dogodka in pristojni sekretar. Dostop do omejenih podatkov, navedenih v 10. členu tega pravilnika, ima tudi recepcija Državnega zbora.

Pristojni sekretar lahko anonimizirane podatke o prijavljenih udeležencih (funkcija oziroma inštitucija, ki jo zastopa) posreduje pobudniku dogodka.

10. člen (obveščanje Državnega zbora)

Koordinator dogodka recepcijo in varnostno službo Državnega zbora obvesti o dnevu in uri dogodka ter o predvideni udeležbi (trenutno in predvideno število prijavljenih) sedem dni pred načrtovanim dnem dogodka.

Koordinator dogodka elektronski seznam prijavljenih na dogodek z omejenimi podatki (ime in priimek, stalno bivališče) recepciji Državnega zbora posreduje dan pred dogodkom. Prav tako jih obvesti o morebitni pogostitvi s strani zunanjega izvajalca ter o prihodu nastopajočih glasbenikov oziroma umetnikov z rekviziti.

11. člen (hišni red)

Udeleženci dogodka morajo ob vstopu v parlamentarno stavbo in ob zadrževanju v dvorani Državnega sveta upoštevati Pravila o notranjem redu v Državnem zboru Republike Slovenije, ki je dostopen na spletni strani Državnega zbora.

V času dogodka se udeleženci lahko gibajo in zadržujejo izključno na relaciji med vhodom/izhodom v/iz parlamentarne stavbe na Šubičevi ulici 4 in dvorano Državnega sveta. Gibanje po drugih delih parlamentarne stavbe brez vnaprej dogovorjenega spremstva predstavnika Državnega sveta ni dovoljeno.

Vnos hrane in pijače v dvorano Državnega sveta ni dovoljen. Kajenje v prostorih parlamenta ni dovoljeno.

IV. Izvedba dogodka

12. člen (izvedba dogodka)

Dogodek se praviloma izvede v dvorani Državnega sveta, Šubičeva ulica 4, Ljubljana. Za izvedbo dogodkov izven dvorane Državnega sveta se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika.

V dvorani Državnega sveta se organizira dogodek za največ 80 udeležencev.

Dogodek se praviloma izvede v torek ali četrtek med 9. in 15. uro. Za organizacijo dogodka ni kotizacije.

13. člen (izvedba dogodka v času izrednih okoliščin)

Izvedba dogodka poteka v skladu z aktualnimi priporočili in navodili pristojnega organa za krizne razmere, ob smiselni uporabi določb tega pravilnika.

Koordinator dogodka pobudnika in ostale udeležence dogodka seznanja z aktualnimi priporočili in navodili pristojnega organa za krizne razmere ter vseh podrobnostih izvedbe dogodka v času izrednih razmer.

14. člen (gradiva referentov)

Gradiva referentov na dogodku se v pisni ali elektronski obliki posredujejo Državnemu svetu najkasneje dva dni pred dogodkom.

Vsa gradiva, ki so predstavljena na dogodkih Državnega sveta se, ob predhodno pridobljenem avtorjevem soglasju, javno objavi na spletni strani Državnega sveta. Soglasje se pridobi na obrazcu, ki je sestavni del tega pravilnika (PRILOGA 2). Za objavo gradiv skrbi tehnični sodelavec.

Državni svet ne odgovarja za vsebino gradiv referentov, predstavljenih oziroma uporabljenih na dogodku.

15. člen
(avdio-video)

V dvorani Državnega sveta je za izvedbo dogodka zagotovljena osnovna avdio-video podpora za predvajanje slik in zvoka (predvajanje predstavitev – Power Point, filmov ipd.) in za neposredno simultano prevajanje oziroma tolmačenje.

Zunanji izvajalec dogodka lahko na recepciji Državnega zbora pridobi eno geslo za dostop do brezžičnega omrežja Državnega zbora. Državni svet splošnega gesla za dostop do brezžičnega omrežja Državnega sveta udeležencem dogodka ne izdaja.

16. člen
(tolmačenje in prevajanje)

Prispevke referentov na dogodku, ki so v tujih jezikih, se prevaja oziroma tolmači. Od tolmačev, prevajalcev oziroma njihovih zastopnikov se predhodno pridobi soglasje za snemanje in javno predvajanje prevoda oziroma tolmačenja. Soglasje se pridobi na obrazcu za tolmačenje, ki je sestavni del tega pravilnika (PRILOGA 3).

Zunanji izvajalec dogodka mora sam zagotoviti tolmače oziroma prevajalce in od njih oziroma njihovih zastopnikov pridobiti soglasje za snemanje in javno predvajanje prevoda oziroma tolmačenja. Izpolnjen obrazec iz prejšnjega odstavka posreduje koordinatorju dogodka v Državnem svetu.

Tolmačem oziroma prevajalcem se omogoči vstop v stavbo parlamenta praviloma največ 30 minut pred začetkom dogodka.

V. Sodelovanje službe Državnega sveta pri pripravi in izvedbi dogodkov

17. člen
(sodelovanje službe Državnega sveta)

Služba Državnega sveta nudi pri pripravi in izvedbi dogodka, ki ga organizira ali soorganizira Državni svet ali pristojna komisija organizacijsko, strokovno in tehnično podporo.

V službi Državnega sveta sodelujejo pri pripravi in izvedbi dogodka koordinator dogodka, tehnični sodelavec in pristojni sekretar.

Pri pripravi in izvedbi dogodkov, na katerih sodelujejo funkcionarji na državni ravni in/ali katerih se udeleži tudi predsednik Državnega sveta, sodeluje tudi vodja kabineta predsednika Državnega sveta.

Za dogodke, ki jih ne organizira ali soorganizira Državni svet, strokovna služba Državnega sveta ne izvaja nobenih aktivnosti, razen tistih, ki so nujno potrebne za izvedbo dogodka in ki so opredeljene v 18., 19., 20. in 21. členu tega pravilnika.

18. člen
(pristojnosti vodje kabineta predsednika Državnega sveta)

Vodja kabineta predsednika Državnega sveta opravlja naslednje naloge:

- izvaja korespondenco med vodji kabinetov,
- izvede evidenco dogodkov v predsednikovem koledarju in usklajuje predsednikove obveznosti v koledarju,
- koordinira pripravo nagovorov predsednika Državnega sveta,
- poskrbi za protokol v dvorani Državnega sveta.

19. člen
(pristojnosti koordinatorja dogodka)

Koordinator dogodka opravlja naslednje naloge:

- aktivno sodeluje na internem kolegiju predsednika Državnega sveta na temo dogodka,
- pobudniku dogodka nudi podporo pri pripravi pobude (izpolnjevanje obrazca za pobudo),
- v elektronskem sistemu izvede rezervacijo dvorane,
- pobudniku omogoči ogled dvorane oziroma prostorov izvedbe dogodka,
- s pobudnikom v Državnem svetu organizira pripravljalni sestanek v sodelovanju s tehničnim sodelavcem in pristojnim sekretarjem, če gre za dogodek v organizaciji ali soorganizaciji Državnega sveta ali pristojne komisije,
- pobudnika celovito seznanja o tehnični podpori, avdiovizualnih in vseh ostalih možnostih za izvedbo dogodka ter o pravilniku, hišnem redu in ostalih podrobnostih,
- se dogovarja z vodjo kabineta predsednika Državnega sveta o terminu posveta,
- sprotno pisno ali ustno odgovarja na zastavljena vprašanja pobudnika,
- ažurira evidenco dogodkov v informacijskem sistemu,
- vnaša vso dokumentacijo v zvezi z dogodkom in komunikacijo v zvezi z dogodkom, prejeto s strani pobudnika, referentov, udeležencev, Državnega zbora in drugih v elektronski arhivski sistem Državnega sveta,
- sodeluje s pobudnikom pri pripravi in oblikovanju splošnega dela vabila,
- posreduje vabilo s programom naslovnikom dogodka, ki jih ne organizira ali soorganizira Državni svet oziroma pristojna komisija,
- obvešča recepcijo in varnostno službo Državnega zbora o dogodku in predvidenem številu udeležencev,
- elektronsko zbrane prijave posreduje pristojnim službam Državnega zbora.
- organizatorjem, soorganizatorjem in zunanjim izvajalcem dogodka posreduje obrazec za tolmačenje v primeru, ko je dogodek v tujem jeziku,
- pred pričetkom dogodka sprejme tolmače in jih pospremi v prostor za tolmačenje,
- oblikuje plakat za dogodek in poskrbi za tisk plakata in namiznih vizitk praviloma v tiskarni Državnega zbora,
- nudi pomoč pri protokolu pred dogodkom (sedežni red... ipd.),
- ob predvideni pogostitvi se dogovori o njeni vsebini in izvede naročilo,
- po potrebi nudi pomoč recepciji Državnega zbora,

- v primeru dogodka v organizaciji oziroma soorganizaciji Državnega sveta ali pristojne komisije zagotovi podpise prisotnih udeležencev dogodka na listi prisotnih in njeno končno verzijo preda v arhiv Državnega sveta, kopijo liste udeležencev pa predloži pristojnemu sekretarju,
- spremlja dogodek in koordinira potrebno podporo dogodku in
- druga dela in naloge, ki so potrebna za izvedbo posveta, po navodilu sekretarja Državnega sveta.

20. člen (naloge pristojnega sekretarja)

Pristojni sekretar opravi naslednje naloge:

- odpre zadevo v elektronskem arhivskem sistemu, kamor se vnaša dokumentacija in korespondenca v zvezi z dogodkom,
- v sodelovanju s pobudnikom dogodka pripravi program dogodka,
- končno vabilo s programom posreduje predsedniku Državnega sveta ali predsedniku pristojne komisije v podpis,
- podpisano vabilo preko elektronskega arhivskega sistema posreduje naslovnikom,
- predstavniku za odnose z javnostmi posreduje vsebinske informacije, ki lahko služijo medijski promociji dogodka,
- po potrebi pripravi vsebinska izhodišča za pozdravni nagovor predsednika Državnega sveta ali državnega svetnika,
- aktivno spremlja vsebinski del dogodka,
- v primeru priprave zbornika oziroma e-zbornika zbere prispevke referentov in jih posreduje zaposlenemu, ki je zadolžen za pripravo zbornikov,
- samostojno ali v sodelovanju s soorganizatorjem dogodka pripravi predlog zaključkov dogodka za obravnavo na pristojni komisiji in na seji Državnega sveta, in
- druga dela in naloge, ki so potrebna za izvedbo posveta, po navodilu sekretarja Državnega sveta.

21. člen (naloge tehničnega sodelavca)

Tehnični sodelavec opravlja naslednje naloge:

- sodeluje na pripravljalnih sestankih z informacijami o tehničnih zmožnostih za izvedbo dogodka,
- ustvari spletno povezavo za elektronsko prijavo na dogodek na splošnem delu vabila,
- aktivira spletno povezavo za elektronsko prijavo na splošnem delu vabila in spremlja podatke o prijavljenih,
- ustavi elektronske prijave v primeru, ko so možne kvote za udeležbo zapolnjene,
- elektronsko zbrane prijave posreduje koordinatorju dogodka,
- po potrebi ustvari spletni naslov za posredovanje vprašanj sodelujočih na dogodku na daljavo in jih pred dogodkom posreduje pristojnemu sekretarju,

- v primeru organizacije in soorganizacije dogodka poskrbi za celovito tehnično podporo (zagotovi projekcije, naloži prezentacije sodelujočih, v primeru tolmačenja nudi tehnično podporo tolmačem, poskrbi za slušalke in drugo tehniko, poskrbi za ustrezno drugo opremo v dvorani Državnega sveta glede na potrebe dogodka, komunicira in sodeluje s snemalnico Državnega zbora, spremlja celoten dogodek in po končanem dogodku vzpostavi prvotno tehnično stanje v dvorani Državnega sveta),
- v primeru dogodka zunanjega izvajalca pred začetkom dogodka poskrbi za tehnično podporo (zagotovi projekcije, naloži prezentacije sodelujočih, v primeru tolmačenja nudi tehnično podporo tolmačem, poskrbi za slušalke in drugo tehniko, poskrbi za ustrezno drugo opremo v dvorani Državnega sveta glede na potrebe dogodka, komunicira in sodeluje s snemalnico Državnega zbora) ter poda vsa potrebna tehnična navodila osebi, ki je s strani zunanjega izvajalca zadolžena za tehnično podporo dogodka, po potrebi nudi dodatno tehnično pomoč in po končanem dogodku vzpostavi prvotno tehnično stanje v dvorani Državnega sveta,
- skrbi za objavo gradiv na spletni strani Državnega sveta,
- skrbi za hrambo elektronsko zbranih osebnih podatkov iz prijave na dogodek in njihovo uničenje,
- opravlja morebitne druge tehnične naloge glede na potrebe posameznega dogodka, in
- druga dela in naloge, ki so potrebna za izvedbo posveta, po navodilu sekretarja Državnega sveta.

IV. Končna določba

22. člen (veljavnost pravilnika)

Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme predsednik Državnega sveta in ga objavi na spletni strani Državnega sveta.

Alojz Kovšca