

Na podlagi 10. člena Akta o ustanovitvi Cankarjeve nagrade, ki je po podpisu s strani soustanoviteljev Slovenskega centra PEN, Univerze v Ljubljani, Znanstvenoraziskovalnega centra Slovenske akademije znanosti in umetnosti in Slovenske akademije znanosti in umetnosti pričel veljati dne 26. septembra 2019, je upravni odbor Cankarjeve nagrade na 1. redni seji dne 30. septembra 2019 sprejel

## **STATUT CANKARJEVE NAGRADE**

## **I. SPLOŠNI DEL**

### **1. člen**

Cankarjevo nagrado upravlja upravni odbor Cankarjeve nagrade (v nadaljnjem besedilu: upravni odbor) na podlagi določil Akta o ustanovitvi Cankarjeve nagrade, ki so ga soustanovitelji Slovenski center PEN (v nadaljnjem besedilu: nosilec), Univerza v Ljubljani, Znanstvenoraziskovalni center Slovenske akademije znanosti in umetnosti in Slovenska akademija znanosti in umetnosti sprejeli dne 26. septembra 2019 (v nadaljnjem besedilu: Akt), in tega Statuta.

### **2. člen**

Ta Statut v zvezi s Cankarjevo nagrado ureja:

- pravice, dolžnosti in način dela upravnega odbora;
- način oblikovanja in dela strokovne žirije;
- način predlaganja kandidatov;
- način podeljevanja nagrad;
- način zagotavljanja sredstev;
- način zagotavljanja javnosti.

## **II. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA**

### **3. člen**

Upravni odbor opravlja zlasti naslednje naloge:

- oblikuje in sprejema Statut Cankarjeve nagrade in ga predloži v soglasje soustanoviteljem;
- sprejema letni program dela in zaključno poročilo Cankarjeve nagrade in ga predloži v soglasje soustanoviteljem;
- objavi poziv za predlaganje kandidatov za Cankarjevo nagrado;
- sprejema pravilnike, ki urejajo delo strokovne žirije;
- se seznani z izborom finalistov in s končnim izborom nagrajenca in jih predstavi javnosti;
- v celoti skrbi za izvedbo programa slovesnosti za podelitev Cankarjevih nagrad.

### **4. člen**

Upravni odbor sklepa z večino glasov navzočih članic in članov, razen če Akt o ustanovitvi Cankarjeve nagrade oziroma ta Statut ne določata drugače. V primeru enakega števila glasov »za« in »proti« odloča glas predsedujočega.

### **5. člen**

Predsednico oziroma predsednika upravnega odbora (v nadaljnjem besedilu: predsednik upravnega odbora) izvolijo članice in člani upravnega odbora (v nadaljnjem besedilu: člani upravnega odbora) izmed sebe z javnim ali tajnim glasovanjem z večino glasov vseh članov.

Če je predsednik upravnega odbora dalj časa odsoten ali če je odsoten na seji, ga nadomešča podpredsednica oziroma podpredsednik, ki ga izvolijo izmed sebe člani upravnega odbora po imenovanju predsednika z javnim ali tajnim glasovanjem z večino glasov vseh članov.

Predsednik upravnega odbora predstavlja in zastopa upravni odbor in Cankarjevo nagrado ter podpisuje sprejete sklepe in zapisnike.

## **6. člen**

Pravice in dolžnosti predsednika upravnega odbora so:

- predstavlja upravni odbor;
- pripravlja predlog dnevnega reda sej upravnega odbora z ustreznimi gradivi;
- sklicuje in vodi seje upravnega odbora;
- podpisuje sklepe, predloge in druge akte, ki jih sprejema upravni odbor;
- zastopa upravni odbor v razmerju do soustanoviteljev in tretjih oseb;
- skrbi za izvrševanje sklepov upravnega odbora;
- izvršuje druge naloge, za katere ga pooblasti upravni odbor.

## **7. člen**

Pravice in dolžnosti članov upravnega odbora so:

- sprejemajo dnevni red seje;
- izvolijo predsednika in podpredsednika upravnega odbora;
- na seji razpravljajo in glasujejo o zadevah, ki so na dnevnem redu;
- ustno ali pisno predlagajo obravnavo posameznih vprašanj;
- od predsednika upravnega odbora zahtevajo pojasnila, ki se tičejo poslovanja in upravljanja Cankarjeve nagrade in imajo pravico do vpogleda v poslovne knjige in dokumentacijo;
- opravljajo druge naloge, za katere jih zadolži upravni odbor ali predsednik.

## **8. člen**

Nosilec koordinira opravljanje strokovnega in administrativnega dela za upravni odbor.

## **9. člen**

Upravni odbor deluje in odloča na sejah, ki jih sklicuje predsednik upravnega odbora.

Seje upravnega odbora so redne in dopisne.

## **10.člen**

Seje skliče predsednik upravnega odbora na svojo pobudo ali če to zahteva vsaj polovica članov upravnega odbora.

Seje se sklicuje s pisnim vabilom, ki mora biti članom upravnega odbora vročeno praviloma po elektronski pošti.

## **11.člen**

Redne seje morajo biti sklicane najmanj teden dni pred zasedanjem, v izjemnih primerih pa tudi v krajšem roku, vendar ne manj kot tri dni pred zasedanjem.

Sklic redne seje mora poleg datuma, kraja in časa vsebovati predlog dnevnega reda. Za prvo točko dnevnega reda mora biti predložen zapisnik prejšnje seje upravnega odbora. Razen zapisnika se v izjemnih primerih gradivo članom upravnega odbora lahko predloži na sami seji.

Redne seje morajo biti sklicane po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno.

## **12.člen**

Predsednik upravnega odbora lahko na lastno pobudo ali predlog članov upravnega odbora povabi na sejo tudi druge zainteresirane, da sodelujejo pri pomembnih vprašanjih. Povabljeni nimajo pravice glasovanja.

## **13.člen**

Seja upravnega odbora je sklepčna, če ji prisostvuje več kot polovica članov upravnega odbora, kar ugotovi predsedujoči na začetku seje.

Če seja ni sklepčna, jo predsednik upravnega odbora preloži in se s prisotnimi dogovori za ponoven sklic.

Če seja postane nesklepčna zaradi odhoda posameznih članov upravnega odbora, jo mora predsednik upravnega odbora prekiniti.

Prekinjena seja se lahko nadaljuje, ko je zagotovljena sklepčnost oziroma ko jo skliče predsednik upravnega odbora. Lahko se nadaljuje tudi dopisno.

#### **14.člen**

Upravni odbor na začetku seje razpravlja in sprejme predlog dnevnega reda. Člani upravnega odbora lahko predlagajo, da se uvrsti na dnevni red še nove zadeve, o čemer odloča upravni odbor.

#### **15.člen**

Predsednik upravnega odbora daje besedo članom upravnega odbora, kot se prijavljajo k besedi.

Po končani obravnavi točke dnevnega reda predsednik upravnega odbora oblikuje sklepe in jih predlaga v sprejem.

O predlaganih sklepih se glasuje z dvigom rok. Predsednik upravnega odbora najprej preveri sklepčnost, nato vpraša, kdo od prisotnih glasuje »za« predlagani sklep, kdo glasuje »proti« in kdo je »vzdržan«.

#### **16.člen**

O seji upravnega odbora se piše zapisnik, ki mora vsebovati podatke o prisotnosti, dnevni red, sprejete sklepe in podatke o izidu glasovanja. Na zahtevo člana upravnega odbora se v zapisnik zapišejo morebitne pripombe.

Zapisnik podpišeta zapisnikarica oziroma zapisnikar (v nadaljnjem besedilu: zapisnikar) in predsedujoči.

#### **17.člen**

Predsednik lahko po potrebi skliče dopisno sejo.

Dopisna seja se opravi tako, da se članom upravnega odbora po elektronski pošti pošljejo z razpisom seje predlogi sklepov, potrebnim gradivom in navedbo roka, do katerega je treba na postavljeno vprašanje odgovoriti.

Vprašanje, ki je predmet odločanja, mora biti jasno in nedvoumno, tako da je nanj mogoče kratko odgovoriti, kar se lahko stori tudi z označitvijo na priloženi glasovnici.

Predlagana odločitev je na dopisni seji sprejeta, če je za predlog glasovala večina vseh članov upravnega odbora.

O dopisni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za sklic, postavljeno vprašanje in odgovore članov upravnega odbora. Ta zapisnik potrdi upravni odbor na naslednji redni seji.

### **III. NAČIN OBLIKOVANJA IN DELA STROKOVNE ŽIRIJE**

#### **18.člen**

Strokovna žirija je spolno, regionalno in generacijsko uravnotežena; sestavlja jo pet članic in članov (v nadaljnjem besedilu: člani strokovne žirije), in sicer vsak od soustanoviteljev imenuje po enega člana, enega člana pa imenuje upravni odbor z večino vseh članov.

Član strokovne žirije se imenuje za štiri leta z možnostjo enkratnega ponovnega imenovanja.

#### **19.člen**

Strokovna žirija opravlja zlasti naslednje naloge:

- na podlagi prejetih nominacij predvidoma do 10. aprila tekočega leta opravi ožji izbor in seznaní upravni odbor z izborom finalistk in finalistov za Cankarjevo nagrado;
- izmed finalistk in finalistov iz prejšnje alineje na dan podelitve izbere nagrajenko oziroma nagrajenca in z izborom seznaní upravni odbor;
- izvaja druge operative naloge, določene s pravilniki, ki urejajo delo strokovne žirije v skladu z Aktom in tem Statutom.

#### **20.člen**

Predsednico oziroma predsednika strokovne žirije (v nadaljnjem besedilu: predsednik strokovne žirije) izvolijo člani strokovne žirije izmed sebe z javnim ali tajnim glasovanjem z večino glasov vseh članov.

Če je predsednik strokovne žirije dalj časa odsoten ali če je odsoten na seji, ga nadomešča podpredsednica oziroma podpredsednik, ki ga izvolijo izmed sebe člani strokovne žirije po imenovanju predsednika z javnim ali tajnim glasovanjem z večino glasov vseh članov.

Predsednik strokovne žirije predstavlja in zastopa strokovno žirijo in podpisuje sprejete sklepe in zapisnike.



## **21.člen**

Strokovna žirija odloča na sejah. Sklicuje jih predsednik strokovne žirije.

Seja strokovne komisije je sklepčna, če ji prisostvuje več kot polovica članov strokovne komisije, kar ugotovi predsedujoči na začetku seje.

O sejah strokovne komisije se piše zapisnik, ki ga podpišeta zapisnikar in predsedujoči.

Odločitve strokovna žirija sprejema z večino glasov navzočih članic in članov, razen izbora finalistk in finalistov in nagrajenke oziroma nagrajenca, ki jih izbere z večino glasov vseh članov strokovne komisije.

Če pravilniki, ki urejajo delo strokovne komisije, dopuščajo sklic dopisnih sej, morajo biti odločitve na teh sprejete z večino glasov vseh članov strokovne komisije.

## **22.člen**

Podrobnejše določbe o delu strokovne komisije vsebujejo pravilniki, ki urejajo delo strokovne komisije.

## **23.člen**

Članice in člani strokovne komisije imajo pravico do povračila stroškov in nagrade za svoje delo, ob upoštevanju sprejetega programa dela in veljavnih predpisov.

#### **IV. PREDLAGANJE KANDIDATOV**

##### **24.člen**

Upravni odbor objavi v osrednjih javnih občilih in na spletnih straneh soustanoviteljev v tekočem koledarskem letu poziv za predlaganje kandidatov za Cankarjevo nagrado, vendar najpozneje do 11. decembra.

V pozivu je treba navesti, kaj obsega Cankarjeva nagrada, kdo jo lahko prejme, kdo lahko predlaga kandidatke in kandidate, kakšne podatke in obrazložitev mora predlagatelj poslati, kam in do kdaj. Predlog mora biti ustrezno podpisan.

##### **25.člen**

Predlog za nagrado mora biti izčrpno utemeljen in ustrezno dokumentiran. Vsebovati mora natančne podatke o kandidatki oziroma kandidatu in delu, zaradi katerega je predlagana oziroma predlagan.

## **V. PODELJEVANJE NAGRAD**

### **26.člen**

Cankarjeve nagrade podeljuje upravni odbor vsako leto na osrednji slovesnosti predvidoma 10. maja v počastitev rojstnega dne Ivana Cankarja. Program osrednje slovesnosti pripravi upravni odbor.

### **27.člen**

Nagrajenka oziroma nagrajenec Cankarjeve nagrade prejme predvidoma denarno nagrado, diplomo in pisno utemeljitev. Višina Cankarjeve nagrade je odvisna od vsakoletnega javnega poziva.

## **VI. SREDSTVA**

### **28.člen**

Sredstva za dodeljevanje Cankarjeve nagrade se zagotavljajo iz donacij pravnih oziroma fizičnih oseb, sredstev javnih razpisov in drugih virov. Za namensko porabo teh sredstev je odgovoren upravni odbor.

## **VII. JAVNOST DELA**

### **29.člen**

Seje upravnega odbora in strokovne žirije so za javnost zaprte.

S sprejetimi sklepi predsednik upravnega odbora in predsednik strokovne žirije javnost seznanita po zaključeni seji.

## **VIII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA**

### **30.člen**

Člani prve strokovne žirije po uveljavitvi tega Statuta morajo biti imenovani najkasneje do 10. decembra 2019.

### **31.člen**

Statut sprejme upravni odbor z večino glasov vseh članov, veljati pa začne s soglasjem soustanoviteljev.

Soglasje soustanoviteljev podano:

**SLOVENSKI CENTER PEN**

dne 28. 10. 2019

predsednica Ifigenija Simonović



**UNIVERZA V LJUBLJANI**

dne 28-10-2019

rektor profesor dr. Igor Papič



**ZNANSTVENORAZISKOVALNI CENTER SAZU**

dne 04. 11. 2019

direktor profesor dr. Oto Luthar



**SLOVENSKA AKADEMIJA ZNANOSTI IN UMETNOSTI**

dne 7. 10. 2019

podpredsednik akademik Peter Štih

