

---

## PRAVILNIK O ORGANIZACIJI IN POSTOPKIH ZA PRIDOBITEV IN OBNAVLJANJE CERTIFIKATA ZČNS®

---

### OPREDELITEV CERTIFIKATA

#### 1. člen

Ta pravilnik ureja namen, organizacijo, postopke za pridobitev in obnavljanje certifikata Združenja članov nadzornih svetov, ki ga ZČNS skladno memorandumu o sodelovanju podeljuje z Gospodarsko zbornico Slovenije (v nadaljevanju: GZS).

ZČNS kandidatom podeljuje **CERTIFIKAT ZČNS® – potrdilo o usposobljenosti za opravljanje funkcije člana nadzornega sveta in neizvršnega člana upravnega odbora** (v nadaljevanju: certifikat). Certifikat predstavlja permanentni izobraževalni načrt in certifikatni program za člane nadzornih svetov in neizvršne člane upravnih odborov. Certifikat velja dve leti od datuma opravljenega izpita in ga je potrebno po dveh letih obnoviti.

Kandidat za pridobitev certifikata je posameznik, ki želi funkcijo članstva v nadzornem svetu ali kot neizvršni član upravnega odbora opravljati strokovno in izpolnjuje osnovni pogoj iz 5.1. člena tega Pravilnika. S certifikatom posameznik dokazuje, da je pridobil ustrezna strokovna znanja za opravljanje funkcije člana nadzornega sveta in neizvršnega člana upravnega odbora. Imetnik certifikata z izobraževanjem po pridobitvi certifikata in spoštovanjem etičnega kodeksa dokazuje aktualnost svojih znanj in etičnost ravnanj ter s tem izpolnjuje pogoje za obnavljanje certifikata.

### NAMEN CERTIFICIRANJA

#### 2. člen

Namen ZČNS pri podeljevanju certifikata je:

- povečati strokovnost članov nadzornih svetov in neizvršnih članov upravnih odborov,
- dvigniti standarde delovanja nadzornih svetov in upravljanja družb,

- ponuditi kakovostne kandidate za člane nadzornih svetov in neizvršne člane upravnih odborov,
- spodbuditi kandidate k spoštovanju etičnega kodeksa ZČNS,
- spodbuditi kandidate k nenehnemu izobraževanju in posodabljanju znanj,
- omogočiti posameznikom profesionalno uveljavitev.

ZČNS na področju certificiranja razvija naslednjo politiko:

- razvija strokovne kriterije za delo članov nadzornih svetov in neizvršnih članov upravnih odborov,
- določa obseg potrebnih znanj za opravljanje izpita,
- nadzira strokovno kakovost programov, predavateljev, komisij in postopkov certificiranja,
- podeljuje certifikate in vodi evidenco imetnikov certifikatov,
- oblikuje in razvija promocijsko dejavnost.

## **PRIDOBITEV IN OBNAVLJANJE CERTIFIKATA**

### 3. člen

Certifikat lahko pridobi kandidat, ki izpolnjuje osnovni pogoj za pridobitev certifikata in dokaže, da ima strokovna znanja skladno Programskim sklopom za certificiranje, ki jih določa in sprejema Programski svet. Kandidat znanje dokaže z opravljanjem izpita pred izpitno komisijo, Uspešno opravljen izpit je pogoj za pridobitev certifikata. Po pridobitvi certifikata se imetniki certifikata zavežejo k etičnemu ravnanju in nenehnemu strokovnemu usposabljanju.

Imetnik certifikata po preteku dveh (2) let certifikat obnovi za obdobje naslednjih dveh (2) let, če izpolnjuje določene pogoje za obnovitev certifikata.

## **ORGANIZACIJSKA STRUKTURA**

### 4. člen

#### 4.1 Programski svet

Programski svet sestavlja sedem (7) do devet (9) članov, ki jih imenuje Upravni odbor ZČNS (v nadaljevanju UO) za obdobje štirih (4) let. Mandat se lahko obnovi.

Člani Programskega sveta izmed sebe izvolijo predsednika kot koordinatorja delovnih sestankov. Za člane Programskega sveta je lahko imenovan strokovnjak z najmanj VII. stopnjo strokovne izobrazbe in najmanj pet let delovnih izkušenj s področja neposredne ali posredne povezave z gospodarstvom.

Naloge Programskega sveta so:

- oblikovanje in potrditev Programskih sklopov za certificiranje ter odgovornost za njihovo strokovno verodostojnost ,

- imenuje člane Izpitne komisije in Komisije za dokazila,
- sprejema Izpitni red in Pravilnik o priznavanju izobraževanja za obnavljanje certifikata,
- obravnavanje in reševanje pritožb kandidatov glede kršenja pravic v postopku,
- sodeluje pri programski zasnovi seminarjev, posvetov in programov usposabljanja.

#### 4.2 Izpitna komisija

Izpitno komisijo sestavljajo trije (3) strokovnjaki, ki jih imenuje Programski svet. Mandat traja štiri leta (4) in se lahko obnovi. V primeru večjega obsega dela Programski svet imenuje več izpitnih komisij.

Člani Izpitne komisije izmed sebe izvolijo predsednika, ki je odgovoren za koordinacijo dela in deluje v skladu z Izpitnim redom. Člani Izpitne komisije s podpisom jamčijo za kredibilnost izpitnega postopka. Za člana Izpitne komisije je lahko imenovan strokovnjak z najmanj VII. stopnjo strokovne izobrazbe, specialist s posameznih področij znanj, kakor jih zahtevajo Programski sklopi za certificiranje.

Člani Izpitne komisije morajo biti tudi ustrezno andragoško usposobljeni. Izpitna komisija je interdisciplinarna. Člani Izpitne komisije za svoje delo prejemajo plačilo. Višino plačila določa Programski svet, ki Izpitno komisijo tudi imenuje.

Naloge Izpitne komisije:

- preverjanje znanj kandidatov,
- vodenje zapisnika o preverjanju znanj,
- podpisovanje potrdil o opravljenem izpitu,
- razvojne pobude,
- obveščanje Sekretariata.

#### 4.3 Komisija za dokazila

Programski svet za namen verificiranja ustreznosti izobraževanja imetnikov certifikata v postopku obnove certifikata, oblikuje Komisijo za dokazila. Sestavljena je iz treh (3) članov za obdobje štirih (4) let. Mandat se lahko obnovi. Člani Komisije za dokazila za svoje delo prejemajo plačilo. Višino plačila določa Programski svet, ki Komisijo za dokazila tudi imenuje.

Naloga Komisije za dokazila je, da preveri dokazila o izobraževanju s področja delovanja nadzornih svetov in upravljanja družb, ki jih je imetnik certifikata opravil izven ZČNS in sprejme sklep o ustreznosti teh dokazil, ki jih Sekretariatu predloži imetnik certifikata v postopku za obnavljanje certifikata.

Če se imetnik certifikata izobražuje v okviru ZČNS, se udeležba na izobraževanjih vpisuje v bazo podatkov pri ZČNS in se mu avtomatično prizna.

Komisija za dokazila v sodelovanju s Sekretariatom skrbi, da sklepe oblikuje pravočasno in s tem imetniku certifikata omogoči nemoten potek postopka za obnavljanje certifikata.

#### 4.4 Sekretariat

Sekretariat je odgovoren za koordinacijo, organizacijo in administrativno podporo tej dejavnosti.

Naloge Sekretariata so:

- sprejem vlog kandidatov in obveščanje o nadaljnjem postopku,
- obveščanje in koordinacija dela članov Programskega sveta, Komisije za dokazila in Izpitne komisije,
- koordinacija aktivnosti v zvezi s postopki za pridobitev in obnavljanje certifikata,
- vodenje zapisnikov in baze podatkov,
- vodenje evidenc plačil,
- razvojne pobude,
- marketinške aktivnosti in promocija certificiranja.

### **POSTOPKI ZA PRIDOBITEV IN OBNAVLJANJE CERTIFIKATA**

#### 5. člen

5.1 Osnovni pogoj za pridobitev certifikata je članstvo v ZČNS, ki certifikat podeljuje.

5.2 Postopek prijave kandidata in postopek preverjanja pogoja za pridobitev certifikata

Sekretariat kandidatu omogoči dostop do potrebne dokumentacije, praviloma preko spletnih strani ZČNS:

- Vloga za pridobitev certifikata s pristopno izjavo,
- Prijavnica za izpit,
- Zaveza o spoštovanju etičnega kodeksa in izobraževanju,
- Pravilnik o organizaciji in postopkih za pridobitev in obnavljanje certifikata,
- Programski sklopi za certificiranje,
- Izpitni red,
- Etični kodeks ZČNS in
- Program usposabljanja za pridobitev certifikata.

Istočasno se kandidatu posredujejo informacije o stroških za pridobitev certifikata. Kandidat se prijavi tako, da izpolni Vlogo za pridobitev certifikata in jo posreduje Sekretariatu. Sekretariat ga po ugotovitvi izpolnjevanja pogoja iz 5.1. člena in plačila članarine, vpiše v evidenco kandidatov.

5.3 Opravljanje izpita

Sekretariat kandidata obvesti o izpitnem roku. Kandidat se prijavi tako, da Sekretariatu pošlje Prijavnico za izpit.

Izpitna komisija na izpitu preverja znanje kandidata po Programskih sklopih za certificiranje. Izpit je praviloma usten.

Preverjanje strokovnih znanj mora potekati v skladu z Izpitnim redom in znanimi andragošskimi načeli ob upoštevanju naslednjih standardov:

- verodostojnost postopka,
- ustrezna vsebinska zahtevnost,
- primerna časovna dolžina,
- primerna lokacija,
- visoka kultura postopka.

Po opravljenem preizkusu znanja se Izpitna komisija posvetuje brez prisotnosti kandidata. Če Izpitna komisija ugotovi nezadovoljivo stopnjo znanja, ponudi kandidatu novo možnost. O poteku izpita se vodi zapisnik, ki se takoj vroči Sekretariatu. Predsednik izpitne komisije po uspešno opravljenem izpitu, kandidatu v podpis izroči zavezo o spoštovanju etičnega kodeksa in izobraževanju (iz 5.4. člena) in potrdilo o opravljenem izpitu.

#### 5.4 Zaveza o spoštovanju etičnega kodeksa in izobraževanju

Takoj po opravljenem izpitu kandidat podpiše zavezo o spoštovanju etičnega kodeksa in izobraževanju z namenom, ki ga opredeljuje 5.6. člen tega Pravilnika. S tem dejanjem se šteje, da je kandidat postal imetnik certifikata.

Podpis zaveze še ne zagotavlja etičnega ravnanja imetnika certifikata, njen namen pa je spodbuditi etično zavedanje in opozoriti na negativne učinke neetičnega ravnanja. Namen podpisa zaveze o izobraževanju je, da imetniki certifikata svoja znanja nenehno posodablajo tudi po pridobitvi certifikata in s tem ohranjajo svoje strokovno znanje na ustrezni ravni.

#### 5.5 Vpis v register imetnikov certifikata in prevzem potrdila o certifikatu

Po uspešno opravljenem postopku se imetnik certifikata vpiše v register imetnikov certifikatov in prejme začasno potrdilo o pridobitvi certifikata. Original certifikata se imetniku slavnostno izroči na dogodku, ki ga enkrat letno organizirata ZČNS in GZS. Veljavnost certifikata velja od datuma opravljenega izpita za obdobje dveh (2) let.

#### 5.6 Obnavljanje certifikata

Imetnik certifikata po preteku dveh (2) let certifikat obnovi za obdobje naslednjih dveh (2) let, če kot izkaz svoje namere iz zaveze iz 5.4. člena tega Pravilnika izpolni naslednje pogoje:

- udeležba najmanj štirih (4) izobraževalnih dni s področja delovanja nadzornih svetov in upravljanja družb v obdobju zadnjih dveh (2) let,
- spoštovanje etičnega kodeksa ZČNS in
- članstvo v ZČNS.

Z izpolnitvijo teh pogojev imetnik certifikata svoj certifikat obnovi in se vpiše v register imetnikov certifikatov za obdobje naslednjih dveh (2) let. Postopek za obnavljanje certifikata se ponovi vsake dve (2) leti.

Imetnik certifikata, ki pogojev iz 1. odstavka tega člena ne izpolnjuje, se lahko kadarkoli v roku dveh (2) let z izpolnitvijo teh pogojev ponovno vključi v postopek za obnavljanje certifikata.

Sekretariat 30 dni pred potekom roka dveh (2) let imetniku certifikata posreduje Vlogo za obnovitev certifikata in informacijo o višini administrativnih stroškov postopka obnove certifikata.

### **Izobraževanje**

Sekretariat ob prejemu Vloge za obnovitev certifikata preveri število izobraževalnih dni (udeležba na izobraževanju v tem obdobju).

Če se imetnik certifikata izobražuje v okviru ZČNS, se udeležba na izobraževanjih avtomatično vpisuje v bazo podatkov pri ZČNS, Sekretariat pa ga 30 dni pred potekom roka dveh (2) let obvesti o številu izobraževalnih dni, ki se jih je v tem obdobju udeležil.

Če se imetnik certifikata s področja delovanja nadzornih svetov in upravljanja družb izobražuje izven programov ZČNS, pri drugih domačih in tujih institucijah, je potrebno, da standard institucije in vsebino programa preveri Komisija za dokazila. Imetnik certifikata v vlogo za obnavljanje certifikata vpiše izobraževalne vsebine in število dni izobraževanja in usposabljanja, vlogi pa priloži tudi dokazilo institucije, ki je izobraževanje izvedla (program in potrdilo o izobraževanju). Komisija za dokazila sprejeme sklep o ustreznosti izobraževanja in o njem obvesti Sekretariat. Sekretariat o sklepu Komisije za dokazila obvesti imetnika certifikata. Komisija za dokazila lahko podatke o izobraževanju preveri. V nejasnih in dvomljivih primerih lahko od imetnika dovoljenja zahteva dodatna pojasnila ali dokazila.

Vsebine izobraževanja in usposabljanja zajemajo področja delovanja nadzornih svetov in upravljanja družb in so skladne Programskim sklopom, ki jih določa Programski svet (Pravo gospodarskih družb, Vloga in pomen nadzornega sveta, Upravljanje gospodarskih družb, Vloga nadzornega sveta pri strateškem načrtovanju poslovanja družb in izvajanju stateškega načrta, Ekonomika in finančno poslovanje gospodarske družbe, Poslovna etika, družbena odgovornost in korporacijska kultura).

### **Spoštovanje etičnega kodeksa**

Sekretariat preveri ali je imel imetnik certifikata v tem obdobju izrečen ukrep Častnega razsodišča. V primeru, da je bil imetnik certifikata z ukrepom Častnega razsodišča ZČNS izključen iz članstva, certifikata več ne more obnoviti. Če je imel izrečen opomin ali javni opomin, pa ga ne more obnoviti dve leti od izreka disciplinskega ukrepa .

### **Članstvo**

Sekretariat imetnika certifikata obvesti o tem ali ima poravnane obveznosti iz članstva (plačilo članarine v tem obdobju)

### **Plačilo administrativnih stroškov**

Sekretariat imetniku certifikata posreduje plačilni nalog za plačilo administrativnih stroškov postopka obnove certifikata, ki jih določa Upravni odbor.

## **REGISTER IMETNIKOV CERTIFIKATOV**

### 6. člen

V okviru baze podatkov Sekretariat vodi seznam kandidatov za pridobitev certifikata in seznam imetnikov certifikatov.

Podatki kandidata oz. imetnika certifikata, ki se jih vodi v okviru registra so:

- ime in priimek,
- osnovni podatki,
- zaposlitev,
- podatki o članstvih v nadzornih svetih in upravnih odborih,
- članstvo v ZČNS,
- udeležba na izobraževanju s področja delovanja nadzornih svetov in upravljanja družb,
- veljavnost certifikata.

Sekretariat ZČNS v skladu z načrtom komuniciranja z javnostmi izvaja promocijo registra.

## **STROŠKI**

### 7. člen

Višino stroškov pridobitve certifikata in obnavljanja certifikata na predlog Sekretariata določa Programski svet, potrjuje ga UO. Stroške postopka pridobitve certifikata kandidat poravna najkasneje do datuma izpita. Stroške postopka obnavljanja certifikata kandidat poravna najkasneje do izročitve certifikata. Plačilo stroškov se kandidatu v primeru prekinitve postopka, vrne v višini razlike med vplačilom in nastalimi stroški postopka.

Stroški postopka za pridobitev certifikata vsebujejo stroške administracije in organizacije postopkov certificiranja, stroške opravljanja izpita in plačila komisij, izdelavo original certifikata, stroške slavnostne podelitve certifikata in razvoja sistema certificiranja.

Stroški postopka za obnovitev certifikata vsebujejo administrativne stroške vodenja postopka, stroške vodenja evidenc o izobraževanju imetnika certifikata, stroške Komisije za dokazila in stroške izdaje novega certifikata z veljavnostjo dveh let.

## **VARSTVO PRAVIC**

### 8. člen

Kandidat ima v primeru domneve o kršenju njegovih pravic v postopku možnost pritožbe na Programski svet v roku petnajstih (15) dni od nastanka dogodka na katerega se pritožba nanaša.

## **VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

### 9. člen

V postopkih za pridobitev certifikata se smiselno uporabljajo določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov. Dokumentacija se arhivira za obdobje desetih (10) let.

## **DOKUMENTACIJA**

### 10. člen

Med dokumentacijo sodijo Vloga kandidata za pridobitev certifikata, Zapisnik o delu izpitne komisije, Zaveza o spoštovanju etičnega kodeksa in izobraževanju, Vloga za obnovitev certifikata ter drugi zapisniki s tega področja.

## **VELJAVNOST PRAVILNIKA**

### 11. člen

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema s strani Upravnega odbora.

mag. Branko Pavlin  
predsednik ZČNS



Ljubljana, 5. oktober 2007