

Pravila delovanja Strokovnega sveta so opredeljena kot splošni akt zavoda v skladu z 28. členom statuta CER Partnerstvo, zavod za trajnostno gospodarstvo, Ljubljana (v nadaljevanju CER).

Na seji dne 27. februarja 2024 je sprejel Svet zavoda CER (v nadaljevanju Svet zavoda) Pravilnik o delovanju Strokovnega sveta CER (v nadaljevanju Strokovni svet) z besedilom kot sledi v nadaljevanju.

PRAVILNIK O DELOVANJU Strokovnega sveta CER Partnerstvo

Ta pravila urejajo pristojnost, cilje, področja, naloge, sestavo, mandat, način imenovanja in delovanja ter druge zadeve Strokovnega sveta.

PRISTOJNOST STROKOVNEGA SVETA

Strokovni svet je kolegijsko posvetovalno telo predsednika Sveta zavoda CER, izvršnega direktorja CER in Sveta zavoda CER, ustanovljeno za potrebe krepitve CER, spodbujanja sodelovanja in odnosov med člani CER ter z drugimi organizacijami.

CILJI DELOVANJA STROKOVNEGA SVETA

S svojim delovanjem v sodelovanju z drugimi organi CER uresničuje temeljne cilje CER:

- spodbujanje trajnostnega, inovativnega podnebno nevtralnega gospodarstva in zelenih tehnologij (storitev, produktov in procesov), ki imajo odgovore na podnebne, okoljske in energetske izzive,
- osveščanje o pomenu in vlogi trajnostnega razvoja, podnebno nevtralnega gospodarstva in zelenih tehnologij,
- pospeševanje in promoviranje dejavnosti članov CER,
- spodbujanje globalnega sodelovanja, povezovanja, odprtosti, inovativnosti in internacionalizacije.

PODROČJA IN NALOGE STROKOVNEGA SVETA

Področja in naloge njegovega delovanja so:

- podaja pobude za program dela in razvoja CER,
- obravnava strokovna vprašanja in podaja o njih opredelitve v okviru pristojnosti,
- opravlja druge z aktom o ustanovitvi, statutom ali splošnimi akti zavoda določene naloge.

SESTAVA STROKOVNEGA SVETA

Strokovni svet ima od najmanj dveh do največ deset članov. V Strokovni svet zavoda se imenuje člane izmed uglednih strokovnjakov ali vodstvenih delavcev uspešnih slovenskih in mednarodnih podjetjih in organizacijah.

Kandidat za člana Strokovnega sveta mora predložiti pisno izjavo v času njegovega imenovanja, s katero soglaša z njegovim imenovanjem.

Sodelovanje v Strokovnem svetu CER je prostovoljne narave, brez plačila za delo.

MANDAT ČLANOV STROKOVNEGA SVETA

Mandat člana Strokovnega sveta je 2 leti, z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandatno dobo člana v sklepu o imenovanju določi Svet zavoda.

NAČIN IMENOVANJA IN RAZREŠITEV ČLANOV STROKOVNEGA SVETA

Svet zavoda imenuje in razrešuje člane Strokovnega sveta.

PRENEHANJE FUNKCIJE ČLANOV STROKOVNEGA SVETA

- s potekom mandata,
- s pisno izjavo o dostopu podano predsedniku Sveta zavoda,
- v primeru smrti,
- če člana odpokliče Svet zavoda,
- če je član pravnomočno obsojen na nepogojno zaporno kazen,
- v drugih primerih, ko tako določa zakon, statut ali akt o ustanovitvi.

NAČIN DELOVANJA STROKOVNEGA SVETA**a) skupna seja s Svetom zavoda**

Strokovni svet se sestaja s Svetom zavoda najmanj enkrat letno na skupni seji, ki je lahko tudi v spletni obliki. Na sejo predsednik Sveta zavoda, izvršni direktor ali člani Strokovnega sveta lahko, glede na aktualno tematiko, povabijo tudi goste.

Na skupni seji predsednik Sveta zavoda in/ali izvršni direktor predstavi kratek pregled delovanja zavoda in izpostavi glavne izzive, o katerih nato izmenjajo mnenja med Svetom zavoda in člani Strokovnega sveta.

Izvršni direktor in predsednik Sveta zavoda, se lahko obrneta po strokovno mnenje na člane Strokovnega sveta ali na Strokovni svet kot organ tudi po elektronski pošti.

b) seje Strokovnega sveta

Strokovni svet deluje, sprejema stališča, opravlja svoje naloge in odloča o zadevah v skladu s svojimi pristojnostmi na sejah in korespondenčnih sejah, ki so lahko redne ali izredne.

Redne in izredne seje Strokovnega sveta skliče predsednik Sveta zavoda ali izvršni direktor na pobudo:

- predsednika Sveta zavoda ali izvršnega direktorja,
- predsednika Strokovnega sveta,
- vsakega člana Strokovnega sveta,

najmanj 5 delovnih dni pred predvidenim datumom seje pisno (preko elektronske pošte na uradni elektronski naslov vsakega člana).

Strokovni svet se mora na samostojni redni seji sestati vsaj enkrat na leto. Na seji lahko prisostvuje tudi predsednik Sveta zavoda ali/in izvršni direktor.

Izredno sejo Strokovnega sveta skliče predsednik Strokovnega sveta tudi na pisno zahtevo najmanj 1/3 članov Sveta zavoda skupaj s predlogom dnevnega reda.

Seje Strokovnega sveta potekajo na lokaciji, ki je navedena v vabilu na sejo, razen če se seja izvede v spletni obliki in korespondenčno.

Korespondenčna seja se lahko izvede preko video klica, pisno po elektronski pošti (ali s katerokoli drugo alternativno tehnično rešitvijo). V primeru korespondenčne seje morajo biti sklepi nedvoumni in morajo zagotavljati možnost odgovora z da ali ne.

Dnevni red, potrebna gradiva in predlogi sklepov morajo biti članom Strokovnega sveta posredovani najmanj 3 delovnih dni pred sklicano sejo, v izrednih razmerah kot to opredeli predsednik Strokovnega

sveta lahko tudi na dan seje. Vsak član lahko, bodisi pred sejo bodisi na seji (vendar preden se sprejme končni dnevni red) predlaga, da se na dnevni red dodajo dodatne točke oziroma odstranijo točke z dnevnega reda.

Člani se lahko udeležujejo seje samo osebno. Nobeno zastopanje po pooblastilu ni dovoljeno. Če se katerekoli član seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika Strokovnega sveta ali izvršnega direktorja.

Sklepčnost je zagotovljena, ko je na seji prisotna vsaj tretjina članov.

Vsi člani imajo po en glas. Odločitve se sprejemajo z navadno večino glasov.

Potek seje in korespondenčne seje ter sklepi se zabeležijo v zapisniku, ki ga potrdi predsednik Strokovnega sveta. Kopijo zapisnika se razdeli vsem članom Strokovnega sveta, izvirnik se hrani v arhivu CER. Zapisnik mora vključevati vsaj:

- (i) sklepčnost,
- (ii) predlagani dnevni red in kakršnekoli posamezne predloge,
- (iii) končni dnevni red,
- (iv) predlagane sklepe,
- (v) kratek povzetek razprave za vsako točko,
- (vi) glasovalni izid (število glasov »za« in »proti« za vsako glasovanje o predlaganem sklepu).

Na sejah Strokovnega sveta se piše zapisnik (predsednik Strokovnega sveta ali zapisnikar). Osnutek zapisnika mora biti posredovan predsedniku Strokovnega sveta v roku 5 (petih) delovnih dni. Predsednik Strokovnega sveta podpisan zapisnik seje posreduje preostalim članom Strokovnega sveta, izvršnemu direktorju in predsedniku Sveta zavoda, v roku 10 (desetih) delovnih dni od dneva seje.

Člani Strokovnega sveta v roku 15 (petnajstih) delovnih dni od dneva seje posredujejo pisne pripombe na vsebino zapisnika, ki ga Strokovni svet popravljenega sprejme na naslednji seji oz. s potrditvijo zapisnika po elektronski pošti.

- c) predsednik Strokovnega sveta

Strokovnemu svet predseduje in ga navzven zastopa predsednik, v času njegove odsotnosti pa podpredsednik (v izogib dvomu, vsako sklicevanje na predsednika, vključuje tudi podpredsednika v primeru predsednikove odsotnosti).

Predsednika in podpredsednika Strokovnega sveta imenuje Svet zavoda.

Predsednik organizira in vodi delo Strokovnega sveta, predstavlja in zastopa Strokovni svet navzven in do drugih organov zavoda.

Ljubljana, 27. 2. 2024

Saša Bavec
Predsednik sveta zavoda CER Partnerstvo