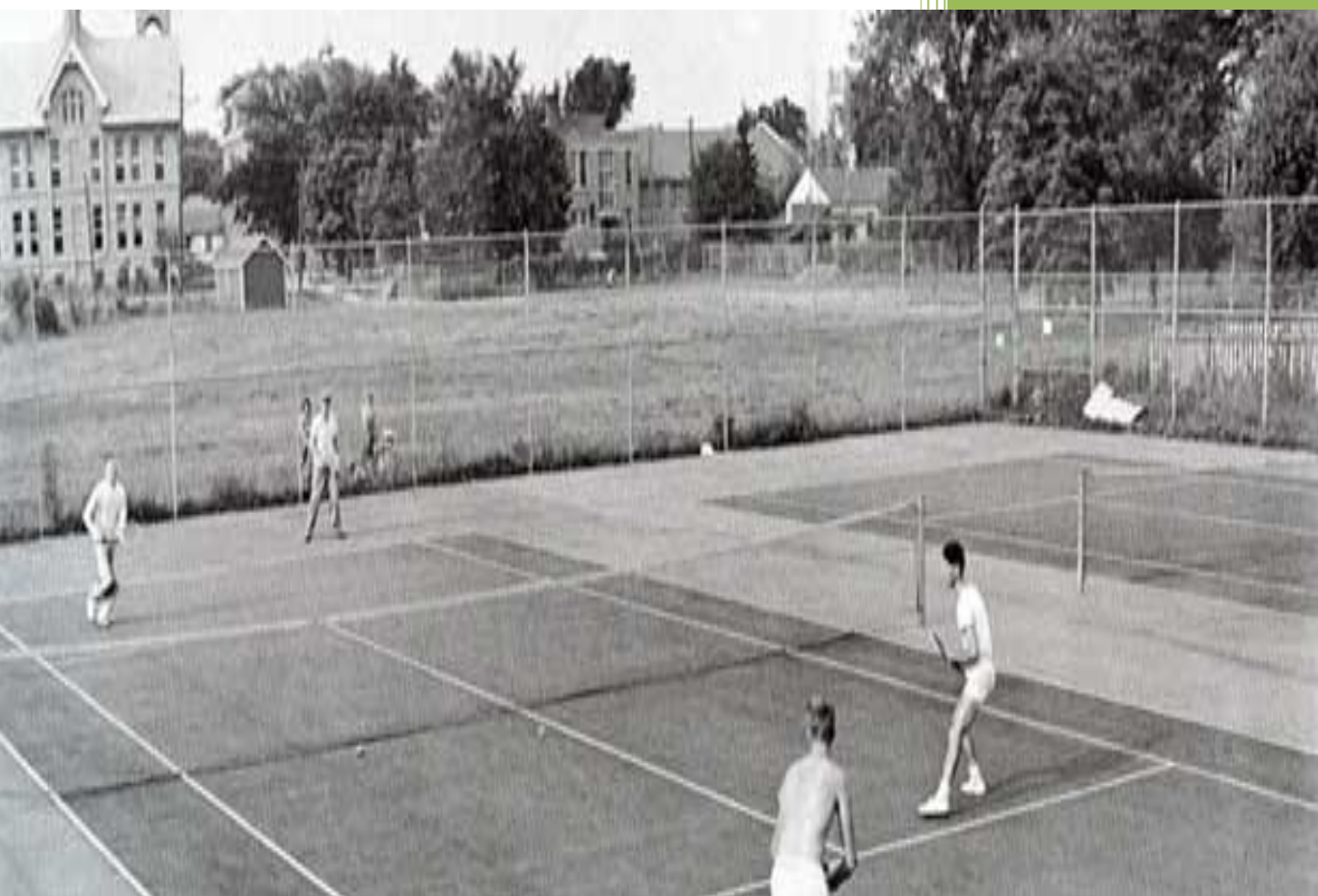




**TENIS**  
**SLOVENIJA**



**POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA  
ODBORA TZS**

**TENIŠKA ZVEZA SLOVENIJE**  
10. maj 2017

Skupščina Teniške zveze Slovenije je na svojem zasedanju dne 10. maja 2017 v Ljubljani sprejela

## **P O S L O V N I K**

### **O DELU UPRAVNEGA ODBORA TENIŠKE ZVEZE SLOVENIJE**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Poslovnik o delu Upravnega odbora Teniške zveze Slovenije (v nadaljevanju Poslovnik) ureja organizacijo in način dela Upravnega odbora TZS (v nadaljevanju Upravni odbor).

Če posamezna vprašanja o delu Upravnega odbora niso urejena s tem Poslovnikom, jih Upravni odbor ureja s posebnim sklepom in z veljavnostjo za posamezen primer, upošteva določila Statuta TZS (v nadaljevanju Statut) in tega Poslovnika.

##### **2. člen**

Upravni odbor opravlja naloge, ki so navedene v 22. členu Statuta.

O svojem delu Upravni odbor poroča Skupščini TZS (v nadaljevanju Skupščina).

UO TZS zaseda najmanj štirikrat letno.

#### **II. SEJE UPRAVNEGA ODBORA**

##### **3. člen**

Sejo Upravnega odbora skliče Predsednik TZS (v nadaljevanju Predsednik), ki je hkrati Predsednik Upravnega odbora TZS. Seja Upravnega odbora je praviloma redna, izjemoma pa je lahko izredna ali dopisna. Dnevni red seje Upravnega odbora predlaga Predsednik.

Seja Upravnega odbora se lahko snema.

V zadevah, ki so formalnega značaja, se lahko opravi tudi korespondenčna seja, o čemer odloči predsednik.

Korespondenčna seja se lahko opravi, kadar ni mogoče sklicati redne seje. Vabilo in gradivo za korespondenčno sejo morata biti članom Upravnega odbora vročena po pošti, z osebno dostavo ali preko elektronskih medijev.

#### 4. člen

Na korespondenčni seji se veljavno sklepa, če je glasovala večina članov Upravnega odbora. Člani na korespondenčni seji glasujejo tako, da v roku, ki je določen s sklicem seje, sporočijo svojo odločitev (ZA ali PROTI) pisno, po elektronski pošti ali po faksu.

Predlog sklepa, ki je predložen za korespondenčno sejo je sprejet, če je zanj glasovala večina članov Upravnega odbora, ki so sodelovali pri glasovanju, in ko večina članov Upravnega odbora dostavi TZS svojo pisno odločitev.

O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem Poslovnikom, vsebovati še:

- seznam članov, ki jim je bilo vročeno gradivo,
- način in čas vročitve gradiva,
- seznam članov, ki so glasovali,
- seznam članov z navedbo njihove odločitve (ZA ali PROTI) in
- rezultate glasovanja in sklepe, ki so bili sprejeti.

Potrditev zapisnika s korespondenčne seje se uvrsti pod prvo točko dnevnega reda prve naslednje redne seje Upravnega odbora.

#### 5. člen (sklic seje)

Sejo Upravnega odbora skliče in vodi Predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa Podpredsednik.

Vabilo za sklic seje Upravnega odbora s predlogom dnevnega reda in gradivom, se pošlje članom Upravnega odbora najmanj sedem dni pred dnevom, določenim za sejo.

Vabilo z gradivom za sejo Upravnega odbora se poleg članom Upravnega odbora, pošlje tudi:

- Predsedniku nadzornega odbora TZS in
- Direktorju TZS.

Z vabilom se pošljejo tudi morebitna stališča komisij TZS k posameznim točkam dnevnega reda ter stališče Predsednika, kadar sam ni predlagatelj gradiva.

V primerih, ki jih predsednik oceni za nujne, lahko skliče sejo Upravnega odbora v roku krajšem od sedem dni, tudi po telefonu, faksu ali elektronski pošti.

#### 6. člen (sklic izredne seje)

Predsednik je dolžan sklicati izredno sejo Upravnega odbora, kadarkoli to pisno zahteva najmanj ena tretjina članov Upravnega odbora.

V primerih iz prejšnjega odstavka mora biti seja sklicana s strani Predsednika v 30 dneh od dneva prejema pisne zahteve.

Če seja Upravnega odbora ni sklicana v roku iz prejšnjega odstavka, jo lahko skličejo vlagatelji zahteve, ki morajo sklicu priložiti pisno gradivo. Vsak član Upravnega odbora mora biti obveščen o dnevu, kraju in dnevnemu redu seje Upravnega odbora najmanj 14 dni pred sejo.

Seja Upravnega odbora, ki je sklicana na način iz tega člena, lahko razpravlja in odloča le o zadevah, zaradi katerih je bila sklicana in so opredeljena v njenem sklicu ter priložena pisnemu gradivu.

Sejo Upravnega odbora, ki je sklicana na način iz tretjega odstavka tega člena, vodi predstavnik vlagateljev zahteve, če ga potrdi Upravni odbor, v nasprotnem primeru pa Predsednik ali s strani Predsednika pooblaščen oseba.

#### 7. člen (gradivo za sejo)

Predlog dnevnega reda in gradivo sestavi Predsednik, pri čemer upošteva tudi predloge, ki so jih posredovali člani Upravnega odbora.

Gradivo za sejo pošlje članom Upravnega odbora Predsednik po elektronski pošti ali v pisni obliki sedem dni pred pričetkom seje. O obliki pošiljanja gradiva se dogovorijo člani Upravnega odbora.

O gradivu, ki je bilo poslano v krajšem roku, kot je določeno v drugem odstavku tega člena, Upravni odbor odloča ali bo o njem razpravljal ali ne ter zavzemal stališča.

Gradivo za sejo mora vsebovati:

- na kratek, jasen in funkcionalen način opredeljeno obrazložitev predlaganega gradiva, ki obsega opredelitev vsebinskega vprašanja, naloge in cilje, zaradi katerih naj bo gradivo obravnavano ter druge podatke, potrebne za kakovostno odločanje Upravnega odbora ,
- pravno podlago, če je to potrebno,
- navedbo predlagatelja gradiva,
- navedbo pripravljavca gradiva,
- finančne posledice predlagane rešitve in
- predloge sklepov.

#### 8. člen

Zasedanje Upravnega odbora je javno. Javnost se lahko izključi, kadar je to potrebno, zaradi varovanja poslovne tajnosti ali varovanja osebnih podatkov, o čemer odloča Upravni odbor.

Novinarji in drugi predstavniki javnosti praviloma niso navzoči na seji Upravnega odbora.

Druge udeleženke oziroma udeleženci (v nadaljnjem besedilu: udeleženci) so lahko delavci organov, komisij, organizacij ali uradne osebe v tenisu, ki jih na sejo Upravnega odbora povabi Predsednik.

O delu Upravnega odbora javnost obvešča Predsednik ali po pooblastilu Predsednika Podpredsednik ali drugi član Upravnega odbora.

Član Upravnega odbora ima pravico in hkrati dolžnost, da se udeleži seje Upravnega odbora. V primeru, da se seje iz objektivnih razlogov ne more udeležiti, mora o tem pravočasno obvestiti Predsednika.

#### 9. člen

Upravni odbor sklepa veljavno, če je na seji prisotna več kot polovica članov Upravnega odbora.

Upravni odbor veljavno odloča, če je za odločitev glasovala večina na seji prisotnih članov. V primeru neodločenega izida glasovanja velja sklep, za katerega je glasoval Predsednik.

Upravni odbor praviloma odloča z javnim glasovanjem, ki se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Glasuje se z dvigom roke, pri tem se v zapisnik zapiše, koliko članov je glasovalo ZA in koliko PROTI ter koliko se jih je glasovanja vzdržalo.

Vsak član ima pravico podati na zapisnik mnenje.

V primeru, da član, ki iz objektivnih razlogov, ne more sodelovati na seji, lahko svojo odločitev posreduje v pisni obliki, do pričetka seje.

Sklepi s seje Upravnega odbora se v roku trideset dni objavijo na spletni strani TZS.

#### 10. člen

Na začetku seje člani Upravnega odbora razpravljajo o dnevnem redu.

Po razpravi, člani Upravnega odbora sprejmejo dnevni red z večino glasov prisotnih članov na seji.

#### 11. člen

Po sprejemu dnevnega reda člani Upravnega odbora odločajo o sprejemu zapisnika s prejšnje seje in se seznanijo z uresničitvijo sklepov s prejšnje seje.

Predsednik ali član Upravnega odbora lahko poda pripombo k zapisniku s prejšnje seje, ki jo mora utemeljiti in lahko zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

Zapisnik s prejšnje seje je sprejet, če je zanj glasovala večina, na seji prisotnih članov Upravnega odbora.

#### 12. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem dnevnem redu. Vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, se lahko med sejo, glede na potrebe, spremeni, če s tem soglaša večina na seji prisotnih članov.

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda se poda kratka obrazložitev.

Člani se k razpravi prijavijo z dvigom roke. Z razpravo lahko pričnejo, ko Predsednik posameznemu članu da besedo. Razprave na seji praviloma niso časovno omejene.

#### 13. člen

Seja Upravnega odbora se zaključi, ko je izčrpan sprejeti dnevni red. Obravnava posamezne točke dnevnega reda se lahko po sklepu Upravnega odbora prekine ali odloži.

V primeru, da predsednik med sejo ugotovi, da ni več navzoča večina članov Upravnega odbora, sejo zaključi ali prekine z dogovorom navzočih članov o sklicu nadaljevanja seje Upravnega odbora.

#### 14. člen

O poteku redne seje Upravnega odbora se vodi zapisnik s predlogi, stališči in sklepi. Zapisnik vsebuje zlasti:

- zaporedno številko seje,
- kraj, prostor, datum, čas začetka ter zaključka in morebitne prekinitve,
- razpravljalce z imenom in priimkom ter s kratkim povzetkom razprave in
- določena izjava, na zahtevo razpravljalca.

Priloge zapisnika so:

- seznam prisotnih, opravičeno odsotnih in članov, ki odsotnost niso opravičili,
- pisna razprava člana in
- druge priloge.

zapisnik vodi pooblaščen oseba, ki jo imenuje Predsednik. Sprejeti zapisnik podpišeta Predsednik in zapisnikar.

### III. ORGANIZACIJA

#### 15. člen

Upravni odbor predstavlja Predsednik in opravlja naloge, ki so navedene v 26. členu Statuta. V primeru odsotnosti ga nadomešča Podpredsednik. V primeru dveh Podpredsednikov pa starejši izmed njiju. Kadar nastopijo razlogi, da tako Predsednik kot Podpredsednika ne moreta opravljati svoje funkcije, jih nadomešča član Upravnega odbora, ki ga določi Predsednik. V primeru, da ga Predsednik ne določi, pa je to najstarejši član Upravnega odbora.

#### 16. člen

Strokovno administrativne naloge za Upravni odbor opravlja Direktor TZS, ki prav tako skrbi za tehnično, organizacijsko in logistično izvedbo seje.

#### 17. člen

Član Upravnega odbora je lahko razrešen v naslednjih primerih:

- če to sam zahteva,
- če se neopravičeno ne udeležuje sej Upravnega odbora,
- če ne ravna v interesu TZS.

Upravni odbor sprejme, na predlog Predsednika, predlog sklepa o razrešitvi člana Upravnega odbora in ga posreduje Skupščini v obravnavo in sprejem.

#### 18. člen

Za proučevanje posameznih vprašanj in pripravo strokovnih podlag za odločanje lahko Upravni odbor ustanovi občasne strokovne delovne skupine. Delovno skupino vodi Predsednik ali član Upravnega

odbora, ki ga Predsednik pooblasti.

#### IV. VAROVANJE POSLOVNE IN OSEBNE TAJNOSTI

##### 19. člen

Člani Upravnega odbora imajo pri opravljanju svoje funkcije dostop do poslovno občutljivih informacij ter osebnih podatkov in morajo obvezno zagotavljati zaupnost in varovanje tajnosti podatkov pridobljenih v okviru svoje funkcije. Za poslovno tajnost se poleg podatkov, ki so kot taki označeni z internimi akti ali sklepi subjekta, na katerega se podatki nanašajo, štejejo tudi podatki, za katere je očitno, da bi z njihovo izdajo lahko nastala škoda.

Osební podatek je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko v kateri je izražen. Obveznost varovanja poslovne tajnosti in osebnih podatkov obsega prepoved zlorabe podatkov, prepoved posredovanja ali drugačnega omogočanja dostopa do podatkov tretjim osebam ter opustitev dolžne skrbnosti pri varovanju podatkov.

##### 20. člen

Člani Upravnega odbora ne smejo izkoriščati za svojo osebno uporabo podatkov, ki predstavljajo poslovno tajnost ali osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem svoje funkcije. Podatke, ki predstavljajo poslovno tajnost ter osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki tretjim osebam preprečujejo prilaščanje podatkov in neupravičeno seznanitev z njihovo vsebino. Člani Upravnega odbora in vsi tisti, ki sodelujejo na sejah so dolžni vse informacije, ki jih pridobijo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem svoje funkcije obravnavati kot trajno zaupne in ne prenehajo s prenehanjem njihovega mandata ali zaposlitve na TZS.

#### V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

##### 21. člen

Ta Poslovnik začne veljati, ko ga sprejme Skupščina in velja do sprejetja novega Poslovnika Skupščine.

Spremembe in dopolnitve tega Poslovnika se sprejmejo po enakem postopku kot velja za njegov sprejem.

Ljubljana, 10. maj 2017

Teniška zveza Slovenije,

Marko Umberger  
Predsednik TZS