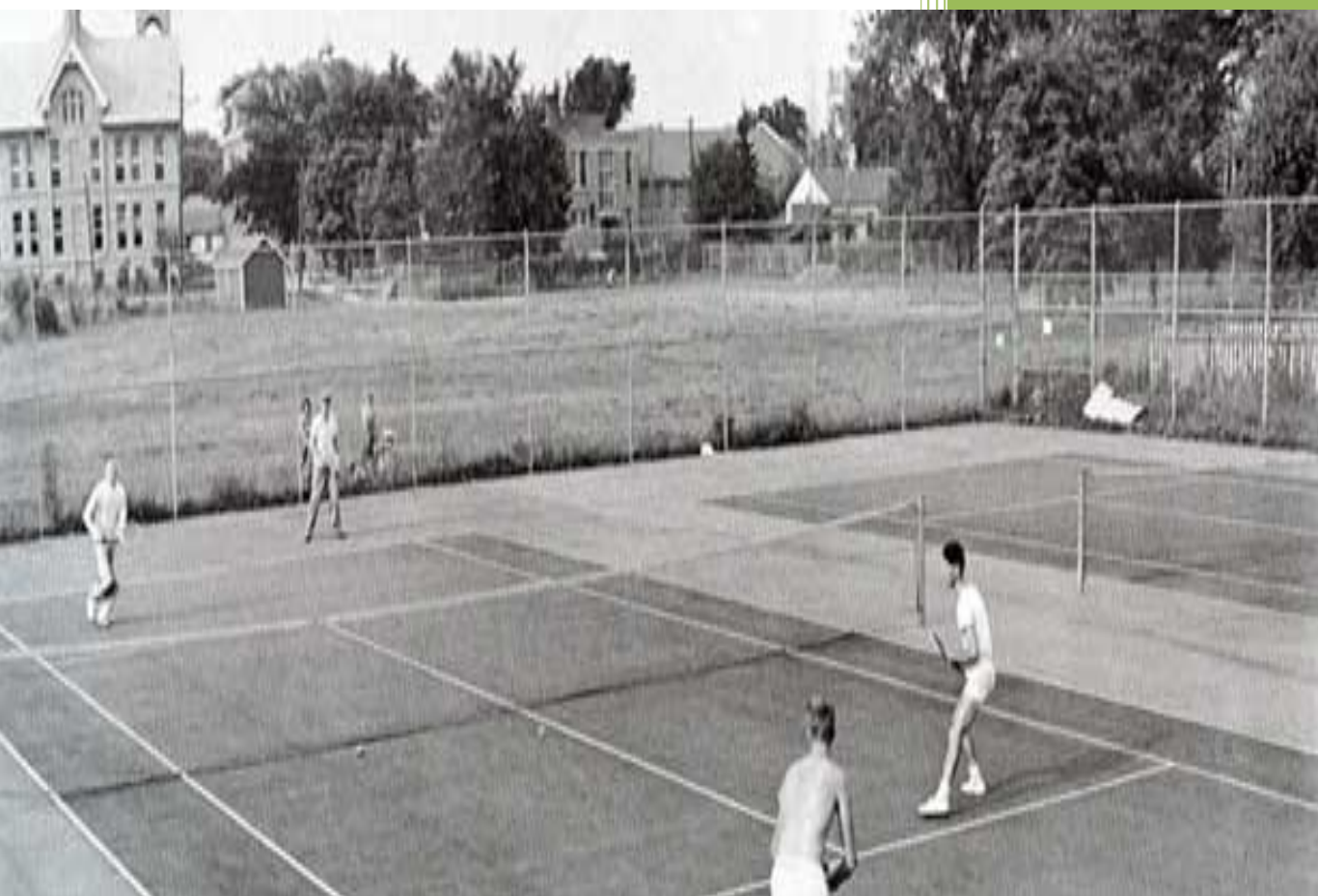




**TENIS**  
**SLOVENIJA**



**POSLOVNIK O DELU TEKMOVALNO  
REGISTRACIJSKE KOMISIJE 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 TEKMOVALNO REGISTRACIJSKE KOMISIJE TENIŠKE ZVEZE SLOVENIJE**

#### **I. SPLOSNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Poslovnik o delu Tekmovalno Registracijske Komisije Teniške zveze Slovenije (v nadaljevanju Poslovnik) ureja organizacijo in način dela Tekmovalno Registracijske Komisije TZS (v nadaljevanju TRK).

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

##### **2. člen**

TRK opravlja naloge, ki so navedene v 33. členu Statuta.

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

TRK zaseda najmanj štirikrat letno.

#### **II. SEJE TRK**

##### **3. člen**

Zapisnik seje TRK s sklepi in zaključki se objavi na spletni strani TZS

##### **4. člen**

Sejo TRK skliče Predsednik TRK (v nadaljevanju Predsednik). Seja TRK je praviloma redna, izjemoma pa je lahko izredna ali dopisna. Dnevni red seje TRK predlaga Predsednik.

Seja TRK 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 TRK vročena po pošti, z osebno dostavo ali preko elektronskih

medijev.

#### 5. člen

Na korespondenčni seji se veljavno sklepa, če je glasovala večina članov TRK. 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 TRK, ki so sodelovali pri glasovanju, in ko večina članov TRK 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 TRK.

#### 6. člen (sklic seje)

Sejo TRK skliče in vodi Predsednik.

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

Gradivom za sejo TRK se poleg članom TRK, pošlje tudi Direktorju TZS (v nadaljevanju Direktor). Vabilo za sejo se Direktorju pošlje v primeru ocene potrebe sodelovanja Direktorja na seji. Oceno poda Predsednik.

Z gradivom se pošljejo tudi morebitna stališča komisij TZS k posameznim točkam dnevnega reda.

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

#### 7. člen (sklic izredne seje)

Predsednik je dolžan sklicati izredno sejo TRK, kadarkoli to pisno zahteva vsaj ena tretina članov TRK.

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

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

Seja TRK, 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 TRK, ki je sklicana na način iz tretjega odstavka tega člena, vodi predstavnik vlagateljev zahteve, če ga potrdi TRK, v nasprotnem primeru pa Predsednik.

#### 8. člen (gradivo za sejo)

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

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

O gradivu, ki je bilo poslano v krajšem roku, kot je določeno v drugem odstavku tega člena, TRK lahko odloči, da o njem ne bo razpravljal ali sklepal.

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
- pravno podlago, če je to potrebno,
- navedbo predlagatelja gradiva,
- navedbo pripravljavca gradiva,
- predloge sklepov.

#### 9. člen

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

Novinarji in drugi predstavniki javnosti praviloma niso navzoči na seji TRK.

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

O delu TRK javnost obvešča Predsednik.

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

#### 10. člen

TRK sklepa veljavno, če je na seji prisotna večina članov TRK.

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

TRK 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 TRK se v roku trideset dni objavijo na spletni strani TZS.

#### 11. člen

Na začetku seje člani TRK razpravljajo o dnevnem redu.

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

#### 12. člen

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

Predsednik ali član TRK 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 TRK.

#### 13. 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.

#### 14. člen

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

V primeru, da predsednik med sejo ugotovi, da TRK ni sklepčen, sejo zaključi ali prekine z dogovorom navzočih članov o sklicu nadaljevanja seje TRK.

#### 15. člen

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

- zaporedno številko seje,
- kraj, prostor, datum, čas začetka ter zaključka in morebitne prekinitve,

- razpravljavce z imenom in priimkom ter s kratkim povzetkom razprave in
- določena izjava, na zahtevo razpravljavca.

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

#### 16. člen

TRK predstavlja Predsednik in opravlja naloge, ki so navedene v 33. členu Statuta.

#### 17. člen

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

#### 18. člen

Član TRK je lahko razrešen v naslednjih primerih:

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

Postopek razrešitve se opravi sicer na predlog Predsednika vendar po enakem postopku izvolitve oziroma imenovanja.

#### 19. člen

Za proučevanje posameznih vprašanj in pripravo strokovnih podlag za odločanje lahko TRK ustanovi občasne strokovne delovne skupine. Delovno skupino vodi Predsednik ali član TRK, ki ga Predsednik pooblasti.

### IV. VAROVANJE POSLOVNE IN OSEBNE TAJNOSTI

#### 20. člen

Člani TRK 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.

#### 21. člen

Člani TRK 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 TRK 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

#### 22. člen

Poslovnik o delu TRK začne veljati z dnem sprejema na Skupščini.

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