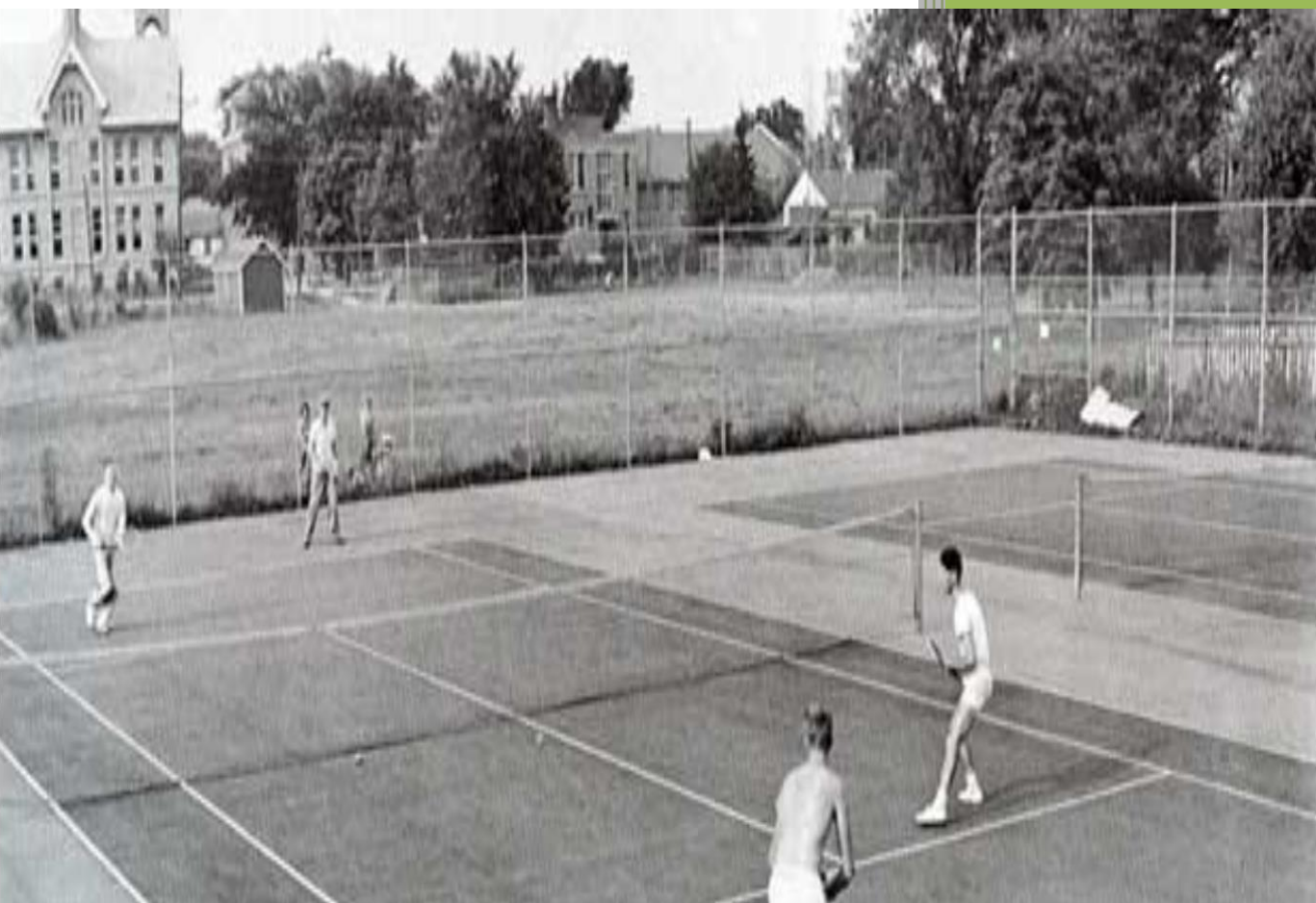




TENIS
SLOVENIJA



POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA
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 NADZORNEGA ODBORA TENIŠKE ZVEZE SLOVENIJE

I. SPLOSNE DOLOČBE

1. člen

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

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

2. člen

Nadzorni odbor opravlja naloge, ki so navedene v 28. členu Statuta.

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

NO TZS zaseda najmanj enkrat letno.

II. SEJE NADZORNEGA ODBORA

3. člen

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

Seja Nadzornega 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 Nadzornega odbora vročena po pošti, z osebno dostavo ali preko elektronske pošte.

4. člen

Na korespondenčni seji se veljavno sklepa, če je glasovala večina članov Nadzornega 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 Nadzornega odbora, ki so sodelovali pri glasovanju, in ko večina članov Nadzornega odbora dostavi TZS svojo pisno odločitev.

Zapisnik o korespondenčni seji 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 Nadzornega odbora.

5. člen (sklic seje)

Sejo Nadzornega odbora skliče in vodi Predsednik Nadzornega odbora.

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

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

- Predsedniku TZS in
- Direktorju TZS.

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

V primerih, ki jih Predsednik oceni za nujne, lahko skliče sejo Nadzornega 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 Nadzornega odbora, kadarkoli to pisno zahteva vsaj eden izmed članov Nadzornega odbora.

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

Če seja Nadzornega odbora ni sklicana v roku iz prejšnjega odstavka, jo lahko skliče vlagatelj zahteve, ki mora sklicu priložiti pisno gradivo. Vsak član Nadzornega odbora mora biti obveščen o dnevu, kraju in dnevnemu redu seje NO TZS najmanj 14 dni pred sejo.

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

7. člen (gradivo za sejo)

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

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

O gradivu, ki je bilo poslano v krajšem roku, kot je določeno v drugem odstavku tega člena, Nadzorni odbor lahko odloči, da o njem ne bo razpravljaj 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 Nadzornega odbora,
- pravno podlago, če je to potrebno,
- navedbo predlagatelja gradiva,
- navedbo pripravljavca gradiva,
- finančne posledice predlagane rešitve in
- predloge sklepov.

8. člen

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

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

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

O delu Nadzornega odbora javnost obvešča Predsednik Nadzornega odbora.

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

9. člen

Nadzorni odbor sklepa veljavno, če sta na seji prisotna vsaj dva člana Nadzornega odbora.

Nadzorni 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.

Nadzorni 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.

Zapisnik in sklepi s seje Nadzornega odbora se v roku trideset dni objavijo na spletni strani TZS.

10. člen

Na začetku seje člani Nadzornega odbora razpravljajo o dnevnem redu.

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

11. člen

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

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

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

14. člen

O poteku redne seje Nadzornega 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,
- 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 ter zapisnikar.

III. ORGANIZACIJA

15. člen

Nadzorni odbor predstavlja Predsednik in opravlja naloge, ki so navedene v 28. členu Statuta.

16. člen

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

17. člen

Član Nadzornega odbora je lahko razrešen v naslednjih primerih:

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

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

18. člen

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

IV. VAROVANJE POSLOVNE IN OSEBNE TAJNOSTI

19. člen

Člani Nadzornega 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.

Osebni 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 Nadzornega 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 Nadzornega 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

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