

Na podlagi statuta DITS-društva igralcev tenisa Slovenije (v nadaljnjem besedilu: DITS) je DITS na svojem ustanovnem občnem zboru dne 24.9.2012 sprejel naslednji

## **POSLOVNIK UPRAVNEGA ODBORA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela upravnega odbora DITS (v nadaljnjem besedilu: 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 DITS in tega pravilnika.

#### 2. člen

Upravni odbor dela in odloča o zadevah iz svoje pristojnosti na rednih, izrednih ali dopisnih sejah. Upravni odbor zaseda najmanj štirikrat letno.

### **II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV UPRAVNEGA ODBORA**

#### **1. Splošne določbe**

#### 3. člen

Člani upravnega odbora imajo pravico in dolžnost:

- sodelovati pri delu in odločanju upravnega odbora, v primeru zadržanosti pa najpozneje do začetka seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile, obvestiti tajnika DITS (v nadaljnjem besedilu: tajnik
- dajati predloge, mnenja in pripombe k predlogom aktov, ki so na dnevnem redu seje,
- postavljati vprašanja in dajati pobude,
- predlagati obravnavanje zadev iz pristojnosti upravnega odbora,
- predlagati uvrstitev zadev na dnevni red sej,
- zahtevati od upravnega odbora vse podatke in informacije, ki so mu potrebne za delo v upravnem odboru,
- druge pravice in dolžnosti, določene z akti DITS in tem poslovnikom.

#### 4. člen

Člani upravnega odbora imajo pri opravljanju funkcije pravico do povračila potnih stroškov za udeležbo na sejah.

#### **2. Vprašanja in pobude**

#### 5. člen

Člani upravnega odbora imajo pravico postaviti vprašanje predsedniku (v nadaljnjem besedilu: predsednik) in tajniku DITS, ki se nanaša na njihovo delo ali zadeve iz njihove pristojnosti oziroma dati pobudo za obravnavo oziroma ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov.

Vprašanje oziroma pobudo poda član upravnega odbora pisno, lahko pa v skrajšani obliki ustno obrazloži vsebino vprašanja oziroma pobude. Obrazložitev ne sme trajati več kot tri minute.

Vprašanje oziroma pobuda mora biti kratka in postavljena tako, da je njena vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsednik pozove člana upravnega odbora, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni ali preoblikuje.

#### 6. člen

Odgovor na vprašanje oziroma stališča do pobude dobi član upravnega odbora, če je to možno, ustno na isti seji oziroma do naslednje seje upravnega odbora v pisni obliki. Ustni odgovor oziroma

stališče se mora nanašati le na postavljeno vprašanje oziroma pobudo. Če član upravnega odbora ni zadovoljen z ustnim odgovorom, ima pravico takoj po danem odgovoru postaviti dopolnilno vprašanje ali zahtevati pisni odgovor. Pisne odgovore na vprašanja ter stališča do pobud prejmejo vsi člani upravnega odbora. O vprašanjih oziroma pobudah ter odgovorih nanje se ne razpravlja in ne glasuje. Če član upravnega odbora ne dobi odgovora na vprašanje oziroma stališča do pobude do naslednje seje upravnega odbora, mora dobiti obrazložitev, zakaj odgovora oziroma stališča ni dobil.

#### 7. člen

Na seji upravnega odbora je praviloma predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov upravnega odbora ter odgovore in stališča nanje. Ta točka dnevnega reda lahko traja največ 30 minut. Tajnik za vsako sejo upravnega odbora pripravi pisni pregled zastavljenih, odgovorjenih in neodgovorjenih vprašanj, ki se tekoče številčijo.

### III. SEJE UPRAVNEGA ODBORA

#### 1. *Gradivo za sejo upravnega odbora*

#### 8. člen

Gradivo za uvrstitev točke na dnevni red seje upravnega odbora lahko predlagajo predsednik, člani upravnega odbora ali nadzorni svet DITS v zadevah iz njihove pristojnosti. Gradivo za sejo upravnega odbora mora predlagateljica oziroma predlagatelj (v nadaljnjem besedilu: predlagatelj) predložiti tajniku v pisni obliki. Gradivo mora predlagatelj predložiti jezikovno in stilistično urejeno. Predsednik na predlog dnevnega reda seje upravnega odbora uvrsti gradivo, pripravljeno skladno z določili tega poslovnika in prejeto najmanj 3 dni pred dnevom, določenim za sejo.

#### 9. člen

Gradivo za sejo upravnega odbora 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,
- navedbo predlagatelja gradiva,
- navedbo pripravljavca gradiva,
- označbo faze obravnave,
- finančne posledice predlagane rešitve,
- predloge sklepov.

#### 10. člen

Tajnik zbere, pripravi in razpošlje gradivo za sejo upravnega odbora. Gradivo upravnega odbora se ne objavlja.

#### 2. *Sklic seje*

#### 11. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik. Seje so redne, izredne ali dopisne. Vabilo za sklic seje upravnega odbora se skupaj z gradivom in predlogom dnevnega reda pošlje ali vroči članom upravnega odbora in predsedniku nadzornega odbora najmanj 7 dni pred sejo. Z vabilom se pošljejo tudi morebitna stališča komisij k posameznim točkam dnevnega reda ter stališče predsednika, kadar sam ni predlagatelj gradiva. O gradivu, ki je bilo poslano v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena, upravni odbor odloča, ali bo o njem razpravljal ali ne ter zavzemal stališča.

#### 12. člen

Predsednik je dolžan sklicati sejo upravnega odbora, kadarkoli to pisno zahteva najmanj ena polovica članov upravnega odbora.

V primerih iz prejšnjega odstavka mora biti seja upravnega odbora sklicana v 15 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 dnevni redu seje upravnega odbora najmanj 7 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 in 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.

#### 13. člen

Za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah lahko predsednik skliče tudi dopisno sejo upravnega odbora. V vabilu za sklic dopisne seje upravnega odbora morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Priložen mora biti dnevni red in gradivo, o katerem naj upravni odbor odloča. Za dopisno sejo ne veljajo roki, določeni za redno sejo. Način ugotavljanja sklepčnosti in sprejemanja odločitev se opredeli v vabilu za sklic dopisne seje.

### **3. Dnevni red**

#### 14. člen

Predlog dnevnega reda seje upravnega odbora pripravi predsednik. Upravni odbor na začetku seje določi dnevni red. Če predsednik na dnevni red ni uvrstil predloga predlagatelja, ki mu ga je ta pravočasno poslal, mora na seji pojasniti, zakaj ga ni uvrstil na dnevni red. Če predlagatelj predloga vztraja pri svoji zahtevi, odloča o predlogu upravni odbor.

#### 15. člen

Dnevni red že sklicane seje upravnega odbora se lahko razširi le izjemoma. Predlagatelj razširitve dnevnega reda mora utemeljiti nujnost primera in predložiti članom upravnega odbora ustrezno gradivo. Predlagatelj mora spremembe predlaganega dnevnega reda seje upravnega odbora pisno predložiti predsedniku najkasneje do začetka seje.

Predlagatelj iz prejšnjega odstavka lahko na seji poda obrazložitev svojega predloga. Obrazložitev ne sme trajati več kot pet minut.

Predsednik lahko predlaga razširitev dnevnega reda že sklicane seje upravnega odbora tudi na sami seji.

#### 16. člen

Predlagana točka dnevnega reda že sklicane seje upravnega odbora se lahko umakne.

Predlagatelj mora spremembe predlaganega dnevnega reda seje upravnega odbora pisno predložiti predsedniku najkasneje do začetka seje.

Predlagatelj iz prejšnjega odstavka lahko na seji poda obrazložitev svojega predloga. Obrazložitev ne sme trajati več kot pet minut.

Predsednik lahko predlaga umik posamezne točke dnevnega reda že sklicane seje upravnega odbora tudi na sami seji.

#### 17. člen

Pri določanju dnevnega reda seje upravni odbor najprej odloča o predlogih za umik posameznih predlaganih točk z dnevnega reda, nato pa o predlogih za razširitev dnevnega reda.

O predlogih v zvezi z dnevnim redom se ne razpravlja.

Predlagatelj gradiva lahko sam umakne svoj predlog pred sprejemom dnevnega reda.

#### 18. člen

Po sprejetih odločitvah iz prvega odstavka prejšnjega člena, da predsednik na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

Med sejo lahko upravni odbor spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

### **4. Vodenje seje**

#### 19. člen

Sejo upravnega odbora vodi predsednik (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči). Če je predsednik odsoten ali zadržan, ga nadomešča podpredsednik, ki ga predsednik pooblasti. Če predsednik za vodenje že sklicane seje ni pooblastil podpredsednika, jo vodi najstarejši navzoči član upravnega odbora.

Predsedujoči na začetku seje ugotovi ali je upravni odbor sklepčen, nato upravni odbor določi dnevni red.

### **5. Potek seje**

#### 20. člen

Na seji upravnega odbora mora biti navzoč predlagatelj posamezne točke dnevnega reda. Če le-ta ni prisoten na seji upravnega odbora, se njegov predlog ne obravnava.

#### 21. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj dopolnilno obrazložitev, ki ne sme trajati več kot pet minut.

#### 22. člen

Po ustni obrazložitvi predlagatelja dobijo besedo člani upravnega odbora po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Za razpravo se je potrebno prijaviti na sami seji upravnega odbora in to po ustni obrazložitvi predlagatelja. Razprava posameznega člana upravnega odbora lahko traja največ pet minut.

#### 23. člen

Govornica oziroma govornik (v nadaljnjem besedilu: govornik) lahko razpravlja, ko mu predsedujoči da besedo. Govornik sme govoriti le o zadevi, ki je na dnevnem redu.

Govornika, ki se ne drži dnevnega reda, je predsedujoči dolžan takoj prekiniti in opomniti, po drugem opominu pa mu vzeti besedo. Zoper odvzem besede govornik lahko ugovarja. O ugovoru odloči upravni odbor brez razprave.

#### 24. člen

Govornik lahko o istem vprašanju razpravlja le enkrat.

#### 25. člen

Vsak razpravljavec ima pravico do odgovora na razpravo drugega razpravljavca (replika), če se ta razprava nanaša na njegovo razpravo in če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno razlagana. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na dodatno pojasnilo in ne sme trajati več kot tri minute. Replika na repliko ni dovoljena.

#### 26. člen

Predsedujoči sklene razpravo, ko ugotovi, da ni več govornikov. Po tem trenutku ni več mogoče razpravljati. Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge sklepov ali stališč, se točka dnevnega reda prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov sklepov ali stališč. V tem primeru je možna le razprava o predlogu sklepov ali stališč.

#### 27. člen

Predsedujoči prekine delo upravnega odbora praviloma po petih urah dnevnega zasedanja, 30 minutni odmor pa praviloma določi po treh urah zasedanja.

#### 28. člen

Če upravni odbor o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave, ali če ni pogojev za odločanje, ali če upravni odbor o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Upravni odbor o tem odloči z glasovanjem.

#### 29. člen

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključi sejo.

### **6. Vzdrževanje reda na seji**

#### 30. člen

Predsedujoči skrbi za red na seji upravnega odbora.

Na seji upravnega odbora ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni ali mu seže v besedo le predsedujoči.

#### 31. člen

Za kršitev reda na seji se smejo izrekati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje, kar se zapiše v zapisnik.

#### 32. člen

Opomin se izreče članu upravnega odbora, ki s svojim govorjenjem, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, s seganjem v besedo govorniku ali kako drugače krši red na seji in določbe tega poslovnika.

Beseda se odvzame članu upravnega odbora, ki s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, pa je bil na isti seji že dvakrat opomnjen, da ne spoštuje reda in določb tega poslovnika.

Opomin in odvzem besede izreče predsedujoči.

#### 33. člen

Odstranitev s seje se izreče članu upravnega odbora, ki se ne ravna po zahtevi predsedujočega, ki mu je vzel besedo, ki na drugačen način moti delo na seji, ki na seji hudo žali druge člane upravnega odbora ali druge udeležence na seji.

Odstranitev s seje predlaga predsedujoči ali član upravnega odbora.

Član upravnega odbora, za katerega se predlaga odstranitev s seje, ima pravico do besede. Njegov govor ne sme trajati več kot tri minute.

Upravni odbor o odstranitvi s seje odloči brez razprave. Član upravnega odbora, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti sejno dvorano in ne sme biti več navzoč na tej seji. V tem primeru se šteje, da je s seje odsoten.

Član upravnega odbora, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, lahko v treh dneh vloži ugovor na nadzorni odbor. Le-ta odloči o ugovoru na prvi naslednji seji.

#### 34. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani iz dvorane, v kateri je seja, predstavnik javnih občil, poslušalka oziroma poslušalec (v nadaljnjem besedilu: poslušalec) ali udeleženec, ki krši red na seji upravnega odbora. Če se kršenje reda nadaljuje, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi prisotni, razen članov upravnega odbora in zapisnikarja, če pa s tem ukrepom ne more ohraniti reda na seji, jo prekine.

## **7. Odločanje**

### **35. člen**

Upravni odbor veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov upravnega odbora. Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh članov upravnega odbora. Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

### **36. člen**

Upravni odbor odloča z javnim glasovanjem, razen če na predlog člana upravnega odbora sklene, da je glasovanje tajno.

Glasovanje se opravi po končani obravnavi o predlogu, o katerem se odloča.

Vsak član upravnega odbora lahko poda, v kolikor želi, obrazložitev svojega glasu.

### **37. člen**

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok.

### **38. člen**

Glasuje se tako, da predsedujoči pozove člane upravnega odbora, naj se izjasnijo, kdo je za predlog, nato, kdo je proti njemu in na koncu, kdo ni glasoval.

V primeru dvoma v pravilnost glasovanja, lahko član upravnega odbora takoj po glasovanju predlaga ponovno glasovanje, o čemer odloči upravni odbor.

### **39. člen**

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene s pečatom DITS.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in opredelitev "za" na desni in "proti" na levi strani glasovnice.

Član upravnega odbora glasuje tako, da obkroži besedo "za" ali besedo "proti".

### **40. člen**

Tajno glasovanje vodi tričlanska komisija, ki jo imenuje upravni odbor na predlog predsedujočega ali članov upravnega odbora. Člani komisije so lahko le člani upravnega odbora.

Komisija po volilnem seznamu razdeli glasovnice članom upravnega odbora. Vsak član upravnega odbora osebno odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

Predsedujoči pred začetkom glasovanja določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa sklene glasovanje. Nato komisija ugotovi izid glasovanja.

### **41. člen**

Ugotovitev izida glasovanja obsega: število razdeljenih glasovnic, število oddanih glasovnic, število neveljavnih glasovnic, število glasov "za" in "proti", oziroma, kadar se pri volitvah in imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati in ugotovitev, da je predlog izglasovan oziroma, da ni izglasovan s predpisano večino oziroma, kadar se pri volitvah in imenovanjih glasuje o več kandidatih, kateri kandidat je izvoljen.

O ugotovitvah izida se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo člani komisije iz prvega odstavka prejšnjega člena.

### **42. člen**

Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi izid glasovanja in ga razglasi.

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov upravnega odbora.

Član upravnega odbora, ki ugovarja izidu glasovanja po poročilu komisije za izvedbo tajnega glasovanja, ima pravico, da takoj pregleda glasovalno gradivo ob prisotnosti komisije. Predlog za ponovitev glasovanja da član upravnega odbora, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, o čemer odloči upravni odbor.

## **8. Zapisnik**

### 43. člen

O delu na seji upravnega odbora se sestavi zapisnik.

Zapisnik obsega: zaporedno številko seje, čas in kraj seje, kdo je vodil sejo, udeležbo na seji, sprejeti dnevni red seje, poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje, potrditev zapisnika, predloge, o katerih se je glasovalo, imena razpravljavcev, sklepe, ki so bili na seji sprejeti ter izide glasovanja.

Sprejeti zapisnik podpišejo predsedujoči, tajnik in zapisnikar.

Originalu zapisnika morajo biti priložena vsa gradiva, ki so se na seji obravnavala. Za arhiviranje zapisnika skrbi tajnik.

### 44. člen

Če so k zapisniku podane pripombe, upravni odbor o njih odloča. Sprejete pripombe se zapišejo v zapisnik seje, na kateri je bila pripomba podana.

### 45. člen

Potek seje se lahko snema. O tem odloča upravni odbor.

Zvočni zapisi so pomoč pri sestavi zapisnika. Zvočni zapis se hrani pet let in je na voljo članom upravnega odbora, nadzornemu odboru in predlagatelju gradiva.

## **IV. VOLITVE, IMENOVANJA IN RAZREŠITVE**

### **1. Splošne določbe**

### 46. člen

Volitve in imenovanja, ki jih v skladu s statutom DITS izvaja upravni odbor, se opravijo po določbah tega poslovnika. Predlagatelj imenovanja je lahko le tista oseba (fizična ali pravna), ki jo določa statut DITS.

Če upravni odbor odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje smiselno izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

Predlagatelj ima pravico pred začetkom volitev oziroma imenovanj obrazložiti predlog kandidatur.

Kandidatura mora vsebovati soglasje kandidatov.

### 47. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem redu.

### 48. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se glasuje za ali proti kandidatu oziroma za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "za" ali "proti". Na glasovnici je beseda "za" na desni strani, beseda "proti" pa na levi strani.

### 49. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nobeden pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma

enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju, oziroma po abecedi ob istem številu glasov.

#### 50. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine, oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

### **2. Imenovanje predsednikov, podpredsednikov in članov komisij**

#### 51. člen

Upravni odbor odloča o sestavi posamezne komisije DITS na predlog pristojnega predlagatelja. Predlagana lista kandidatov za posamezno komisijo mora obsegati poimensko sestavo komisije ter navedbo kandidata za predsednika in podpredsednika komisije.

Upravni odbor glasuje o celotni listi kandidatov za posamezno komisijo.

Če lista ni izglasovana, se postopek imenovanja ponovi na podlagi nove liste kandidatov.

#### 52. člen

Upravni odbor imenuje nadomestnega člana posamezne komisije DITS S na predlog pristojnega predlagatelja.

### **3. Razrešitve in odstopi**

#### 53. člen

Upravni odbor razrešuje osebe, ki jih voli oziroma imenuje na podlagi statuta DITS po enakem postopku, kakor je določen za izvolitev ali imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za imenovanje, na predlog predsednika ali na predlog tretjine članov upravnega odbora.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev z navedbo razlogov za razrešitev.

#### 54. člen

Predlog za razrešitev posreduje predlagatelj upravnemu odboru. Predlog se uvrsti na prvo sejo upravnega odbora v skladu z roki za pošiljanje gradiva članom upravnega odbora. S predlogom za razrešitev mora biti seznanjena oseba, zoper katero je vložen, ki se ima pravico pisno opredeliti o predlogu za razrešitev. Če se z razrešitvijo ne strinja, ima na seji upravnega odbora pravico do besede, ki ne sme trajati več kot tri minute.

#### 55. člen

Oseba, ki jo voli ali imenuje upravni odbor, ima pravico odstopiti in odstop obrazložiti.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki in se pošlje tajniku, ki mora upravni odbor obvestiti o odstopu najkasneje na prvi naslednji seji upravnega odbora.

Funkcija osebi iz prvega odstavka tega člena preneha z dnem seje, na kateri je upravni odbor obveščen o odstopu.

## **V. VAROVANJE POSLOVNE IN OSEBNE TAJNOSTI**

#### 56. 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 subjektu nastala škoda.

Osebnih podatkov 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.

#### 57. 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 upravnega odbora, so dolžni vse informacije, ki jih pridobijo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem svoje funkcije, obravnavati kot trajno zaupne.

#### 58. člen

Obveznost članov upravnega odbora in vseh tistih, ki sodelujejo na sejah upravnega odbora, po varovanju poslovne tajnosti in osebnih podatkov, za katere so izvedeli oziroma so bili z njimi seznanjeni pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem svoje funkcije ali na sejah upravnega odbora, ne preneha s prenehanjem njihovega mandata ali zaposlitve na DITS.

Predsednik upravnega odbora vse člane upravnega odbora in vse tiste, ki sodelujejo na sejah upravnega odbora, seznanja o zahtevah po varovanju poslovne tajnosti in osebnih podatkov.

### **VI. POSTOPEK SPREJEMA URADNIH PREČIŠČENIH BESEDIL AKTOV DITS**

#### 59. člen

Uradno prečiščeno besedilo pravilnikov ali drugih aktov pripravi tajnik. Uradno prečiščeno besedilo potrdi upravni odbor in se objavi na spletni strani DITS.

### **VII. JAVNOST DELA**

#### 60. člen

Predsednik ali tajnik, v skladu z navodili predsednika, skrbi za obveščanje javnosti o delu upravnega odbora. Javnost dela upravnega odbora se zagotavlja z novinarskimi konferencami, internetnimi predstavitvami, sporočili poslanimi po drugih informacijsko-telekomunikacijskih sredstvih ter izjemoma z vabljenjem na seje upravnega odbora.

#### 61. člen

Novinarji in drugi predstavniki javnosti praviloma niso navzoči na seji upravnega odbora. Upravni odbor lahko sklene, da bo določena seja ali del seje, potekala v navzočnosti drugih uradnih oseb v tenisu, novinarjev in drugih predstavnikov javnosti. Predlog lahko poda predsednik ali član upravnega odbora. O predlogu odloči upravni odbor brez razprave.

#### 62. člen

Tajnik skrbi za objavo pravilnikov in drugih aktov, ki jih je sprejel upravni odbor, na spletni strani DITS.

## VIII. KONČNA DOLOČBA

63. člen

Ta poslovnik začne veljati s 24.9.2012.

Ljubljana, 24.9.2012  
Predsednik DITS  
XXXXX