Na podlagi 23 člena Statuta Prostovoljnega gasilskega društva Šenturška Gora z dne 11.2.2012, je Občni zbor Prostovoljnega gasilskega društva Šenturška Gora, na svojem zasedanju dne 11.2.2012 sprejel

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI POSLOVANJA PROSTOVOLJNEGA GASILSKEGA DRUŠTVA ŠENTURŠKA GORA

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina urejanja)

S tem pravilnikom se ureja organizacija in način poslovanja Prostovoljnega gasilskega društva Šenturška Gora (v nadaljevanju: PGD), način dela organov PGD in članov organov PGD ter funkcionarjev PGD, opredeljuje poslovne listine, organizacijo administrativnega poslovanja in način izvajanja nalog v PGD.

2. člen
(opredelitev PGD)

(1) PGD je gasilska organizacija, s statusom pravne osebe zasebnega prava po zakonu, ki ureja društva (v nadaljevanju ZDru-1), gasilsko dejavnost pa izvaja na podlagi zakona, ki ureja področje gasilstva.
(2) PGD ima organizirano operativno gasilsko enoto, v skladu s kategorizacijo in pogodbo, s katero opravlja javno gasilsko službo.
(3) Za opravljanje javne gasilske službe mora biti PGD včlanjena v Gasilsko zvezo (v nadaljevanju: GZ), ki teritorialno pokriva njeno območje in v Gasilsko zvezo Slovenije (v nadaljevanju: GZS) kot krovno gasilsko organizacijo.

3. člen
(poslovanje PGD)

(1) PGD, ki ima statusni položaj na podlagi ZDru-1, pri izvajanju gasilske dejavnosti posluje po predpisih, ki urejajo področje gasilstva, po katerih je društvena svoboda omejena z obveznostmi, ki jih nalagajo gasilski predpisi v zvezi z operativnimi nalogami gasilstva.
(2) Občani se združujejo v prostovoljna gasilska društva zaradi skupne ideje in interesa, ki se kažeta v pomoči drugim, ko jih prizadene požar ali druga nesreča. Ideja, ki združuje občane ne predstavlja osebnega interesa po pridobitvi ugodnosti zase, temveč humanitarno in nepridobitno dejavnosti pomagati drugim, ko so pomoči potrebni.

2. ORGANIZACIJA POSLOVANJA PGD

4. člen
(izvajanje dejavnosti)

(1) Dejavnost PGD izvajajo funkcionarji, organi in člani PGD, na podlagi odločitev pristojnih organov upravljanja PGD, na sedežu PGD in na mestih dogodka, kjer se izvaja gasilska dejavnost.
(2) Funkcionarji in člani organov PGD so dolžni izvajati svoje aktivnosti v skladu z veljavnimi predpisi in splošnimi akti ter sklepi organov upravljanja PGD. Pri svojem delu so dolžni paziti na ugled PGD in opravljati vse naloge v njegovo korist. Če svojih nalog ne morejo več izvajati, so dolžni ponuditi svoj odstop.

5. člen
(pristojnost za izvajanje dejavnosti)

(1) Pristojnost funkcionarjev in organov PGD je določena v statutu PGD, njeno izvajanje pa je podrobneje opredeljeno s tem pravilnikom.
(2) Kdor nastopa v imenu in za račun PGD, v gasilskih organizacijah ali v drugih javnih nastopih, je dolžan spoštovati svojo pristojnost, ki je določena s položajem, ki ga zaseda. Kdor v imenu PGD ne deluje v skladu s svojo pristojnostjo, je disciplinsko in materialno odgovoren.
(3) Kdor nastopa v imenu in za račun PGD je dolžan paziti na ugled PGD in v imenu PGD ne sme javno izražati drugačnih mnenj, kot so bila sprejeta na nivoju PGD.

6. člen
(organiziranost PGD)

(1) Dejavnost in naloge, ki so določene v statutu PGD se izvajajo prostovoljno.
(2) Člani organov PGD opravljajo svoje naloge na zasedanjih organa PGD. Zunaj zasedanja organa PGD lahko opravljajo le aktivnosti, za katere jih je pooblastil organ PGD ali predsednik organa PGD in v okviru tako danega pooblastila.
(3) Pooblastilo za zastopanje PGD pomeni upravičenje, da posamezen član predstavlja PGD in v njenem imenu in za njen račun daje izjave ter sprejema obveznosti. Kdor nastopa v imenu in za račun PGD mora imeti za svoj nastop pooblastilo v statutu oziroma splošnih aktih PGD ali pa pisno pooblastilo za zastopanje, ki ga da Predsednik PGD.

7. člen
(vodenje)

Poslovanje PGD vodi Predsednik PGD, ki je tudi njegov zakoniti zastopnik. Izvajanje strokovno-operativnih gasilskih nalog in nalog požarnega varstva vodi Poveljnik PGD.

8. člen
(sklepanje obligacijskih razmerij)

(1) Obligacijska razmerja lahko sklepa v imenu in za račun PGD le Predsednik PGD, kot zakoniti zastopnik.
(2) Predsednik PGD lahko sklepa obligacijska razmerja le na podlagi sklepa Upravnega odbora PGD ali Občnega zbora PGD, če ima PGD pred tem zagotovljena finančna sredstva za poravnavo obveznosti. Pisno izjavo o zagotovljenih sredstvih mora podati blagajnik pred sklenitvijo obligacijskega razmerja.
(3) Sklepanje pogodbe o izvajanju javne gasilske službe se opravi tako, da se v okviru GZ z drugimi PGD dogovorijo pravice in obveznosti za PGD in GZ, nato pa osnutek pogodbe, pred podpisom, odobri Upravni odbor PGD.

9. člen
(izvajanje članskih pravic v GZ in gasilski regiji)

(1) PGD izvaja svoje članske pravice v GZ preko članov PGD v organih upravljanja GZ, v skladu s statutom.
(2) Upravni odbor PGD daje predloge in pobude k finančnemu načrtu, programu investicij in programu dela GZ.
(3) Z gasilsko regijo sodeluje PGD preko organov GZ.

10. člen
(izvajanje članskih pravic v GZS)

(1) PGD ima v Plenumu GZS 1 glas, ki ga v njegovem imenu izraža GZ.
(2) PGD lahko neposredno z GZS ureja vsa tista vprašanja, ki se nanašajo na njegov statusni položaj ali v primerih, ko si interesi PGD in GZ nasprotujejo in jih ni mogoče rešiti po mirni poti znotraj GZ.

3. NAČIN DELA FUNKCIONARJEV IN ČLANOV ORGANOV PGD

11. člen
(Predsednik PGD)

(1) Predsednik PGD je zakoniti zastopnik PGD, vodi delo PGD, ga zastopa in predstavlja. Je odredbodajalec finančno materialnega poslovanja PGD. Sklepe organov PGD izvaja s sprejemanjem poslovnih odločitev o posameznih aktivnosti za izvedbo sklepov Upravnega odbora PGD in drugih organov PGD. Odgovoren je tudi za varovanje osebnih podatkov.
(2) Predsednik PGD mora s svojim delovanjem zagotavljati redno in tekoče poslovanje PGD ter izvajanje sprejetih programov dela. Kot odredbodajalec finančno materialnega poslovanja mora zagotavljati zakonitost poslovanja PGD in varstvo osebnih podatkov. Če oceni, da odločitev posameznega organa ali posameznika ni zakonita, je dolžan zadržati njeno izvedbo, do razrešitve spora o tem.
(3) Vsi organi in posamezniki, ki odločajo o posameznih vprašanjih poslovanja, razen operativnega vodenja izvajanja gasilske službe, so dolžni pri izvajanju svojih nalog spoštovati mnenje Predsednika PGD.
(4) Če Predsednik PGD oceni, da posamezen član organa PGD ali funkcionar PGD deluje v nasprotju z interesi PGD, s čimer bi lahko nastala večja premoženjska škoda ali škoda na ugledu PGD, ali bi to lahko vplivalo na nemoteno poslovanje PGD, je dolžan takega posameznika na to pisno opozoriti. Če opozorilo ne zaleže je dolžan predlagati njegovo razrešitev. Navedeno ne velja za člana Nadzornega odbora PGD v zvezi z opravljanjem nadzora nad poslovanjem PGD in za člane Disciplinske komisije PGD v zvezi z disciplinskimi postopki.

12. člen
(Poveljnik PGD)

(1) Poveljnik PGD opravlja strokovno-operativne naloge PGD in je zanje odgovoren v skladu s statutom in drugimi splošnimi akti PGD ter Pravili gasilske službe in Posebnimi pravili gasilske službe prostovoljnih gasilcev.
(2) Poveljniku PGD so pri opravljanju gasilske službe podrejeni vsi operativni člani PGD in njihovi vodje.

13. člen
(tajnik PGD)

(1) Tajnik je organizator administrativnega poslovanja PGD. Odgovoren je za vodenje vseh evidenc, razen tistih, ki se nanašajo na finančno materialno poslovanje.
(2) Tajnik je pooblaščen za sprejemanje in odpremo pošte, sestavo vabil za organe PGD in za sestavo zapisnikov posameznih organov PGD. Je pomočnik funkcionarjem PGD pri opravljanju njihovega dela in vodenju organov. Njegova naloga je tudi hramba in ustrezno arhiviranje celotne dokumentacije, ki se nanaša na poslovanje PGD.

14. člen
(blagajnik PGD)

Blagajnik organizira in vodi finančno poslovanje PGD v skladu s pravilnikom, ki ureja finančno materialno poslovanje.

15. člen
(kolegij PGD)

Kolegij PGD je posvetovalno telo Predsednika PGD pri izvajanju nalog tekočega poslovanja. Poleg Predsednika PGD ga sestavljajo še posamezniki, zadolženi za izvajanje posameznih nalog PGD, in sicer Namestnik predsednika PGD, Poveljnik PGD, Namestnik poveljnika PGD, tajnik in blagajnik.

16. člen
(nezdružljivost opravljanja funkcij)

V PGD ni združljivo opravljanje funkcije izvajanja nalog in nadzora nad izvajanjem nalog za sorodnike do drugega dednega reda. Zaradi sorodstvenih vezi ni združljivo opravljanje nalog Predsednika PGD, Poveljnika PGD, Predsednika Nadzornega odbora PGD, člana Nadzornega odbora PGD in blagajnika.

4. POSLOVNE LISTINE IN ORGANIZACIJA ADMINISTRATIVNEGA POSLOVANJA

17. člen
(poslovne listine)

(1) V imenu PGD se lahko uporabljajo le naslednje poslovne listine:
1. odposlani in prejeti dopisi;
2. zapisniki Občnega zbora PGD, Upravnega odbora PGD, Poveljstva PGD, Nadzornega odbora PGD in Disciplinske komisije PGD;
3. sklepi in odločbe organov upravljanja PGD;
4. izdani in prejeti računi;
5. nalogi za uporabo društvenih vozil;
6. nalogi za službeno potovanje z obračunom stroškov;
7. pomožna knjigovodska dokumentacija;

(2) Na vsaki poslovni listini PGD morajo biti navedeni naslednji osnovni podatki: polno ime in sedež PGD, matična številka, davčna številka, naziv listine, vsebina in podpis predsednika PGD. Podrobnejši opis vsebine posamezne poslovne listine je v Prilogi št. 1 tega pravilnika, ki je priloga in sestavni del tega Pravilnika. Za vsako poslovno listino mora biti določeno kdo jo sestavi, kdo jo kontrolira in kdo jo odobri.

18. člen
(evidence)

(1) PGD vodi za potrebe svojega poslovanja evidence o poslovanju, finančnem in premoženjskem stanju, članih in izvajanju gasilske dejavnosti.
(2) PGD vodi naslednje evidence:
1. matično knjigo članov;
2. knjigo prejete in odposlane pošte;
3. knjigo izdanih računov;
4. knjigo prejetih računov;
5. glavno knjigo o finančnem poslovanju;
6. knjigo osnovnih sredstev;

7. knjigo drobnega inventarja;
8. seznam izdanih potnih nalogov za službena potovanja;
9. seznam izdanih potnih nalogov za društvena vozila;
10. evidence o izvajanju operativne gasilske dejavnosti.

(3) PGD lahko vodenje posamezne evidence (matična knjiga, knjiga osnovnih sredstev in inventarja, evidence o izvajanju operativne gasilske dejavnosti) izvaja tudi v povezavi s spletno aplikacijo VULKAN in SPIN in se v svoji evidenci nanje sklicuje oziroma vodi le dodatne podatke ali odlaga podatke iz VULKANA.

19. člen
(pisarniško poslovanje)

(1) Pisarniško poslovanje organizira in vodi tajnik PGD. Pisarniško poslovanje se vodi na sedežu PGD. Vodi se lahko v klasični in elektronski obliki.
(2) Pisarniško poslovanje se lahko vodi le na opremi, ki je v lasti PGD in v prostorih PGD. Prenos in uporabo društvene dokumentacije zunaj prostorov PGD mora predhodno odobriti Predsednik PGD.

20. člen
(finančno materialno poslovanje)

(1) PGD vodi svoje finančno materialno poslovanje na način, kot je določen v pravilniku, ki ureja finančno materialno poslovanje.
(2) Za organizacijo in vodenje finančnega poslovanja je odgovoren blagajnik.

21. člen
(sestava in odobritev poslovnih listin)

(1) Posamezno poslovno listino lahko v imenu in za račun PGD izda le oseba, ki je za to pooblaščena. Oseba, ki sestavi listino jamči za resničnost njene vsebine.
(2) Vsako poslovno listino mora pred odobritvijo kontrolirati oseba, ki je pristojna za področje, na katero se nanaša listina. V imenu PGD odobri listino Predsednik PGD.

22. člen
(evidenca prejete in odposlane pošte)

Pošto, ki je naslovljena na PGD, sprejema tajnik PGD. Po sprejemu jo odpre in vpiše v knjigo prejete pošte, nato pa nemudoma dostavi predsedniku PGD, ki določi pristojno osebo in ukrepe za rešitev zadeve.

23. člen
(sporočila članom in tretjim)

(1) Sporočila, ki so naslovljena na člane PGD sestavi tajnik, podpisuje pa Predsednik PGD oziroma oseba, ki je pristojna za organizacijo aktivnosti o kateri se obveščajo člani PGD. O izvajanju gasilskih vaj in drugih operativnih dejavnosti obvešča člane PGD Poveljnik PGD.
(2) Dopise in druga sporočila tretjim podpisuje Predsednik PGD. Sporočilo, ki se nanaša na izvajanje operativne gasilske dejavnosti sopodpiše Poveljnik PGD.

24. člen
(zapisnikov organov PGD)

(1) Zapisnik organov PGD je v pisni obliki sestavljen zapis o kraju, času, udeležencih in vsebini zasedanja posameznega organa. Delovanje organov PGD se lahko dokazuje le z

OSNUTEK

zapisniki. Pravilno sestavljen zapisnik je javna listina in dokaz o tem, kaj je določeni organ sklenil. Zapisniki organov PGD se hranijo trajno.
(2) Zapisnik Občnega zbora PGD se sestavi za vsako zasedanje. Kot prvo zasedanje velja ustanovni Občni zbor, nato pa je treba Občni zbor sklicati vsako leto. Zapisnike zasedanj se številči s številkami od ena naprej tako, da je iz številke zapisnika razvidno število let obstoja PGD oziroma število Občnih zborov PGD. Zapisnik je sestavljen iz uvodnega in vsebinskega dela. Uvodni del zajema podatke o številki zapisnika Občnega zbora PGD z navedbo imena PGD, datuma, kraja, ter časa začetka zasedanja. Če Občni zbor ob sklicani uri ni sklepčen, se to zapiše v zapisnik. Če je po preteku pol ure Občni zbor sklepčen, mora Predsednik PGD na to opozoriti v uvodu. V nadaljevanju se navede, kdo je začel Občni zbor PGD ter goste, ki so bili povabljeni in so se udeležili zasedanja. Po uvodnem delu predsednik PGD predlaga dnevni red, kot je bil naveden na vabilu. V zapisnik se zapiše dnevni red in način, kako je bil sprejet. Nato mora biti v zapisniku opisan potek obravnave in sklepanja o posamezni točki dnevnega reda. Na koncu se navedejo predsednik delovnega predsedstva, zapisnikar in dva overovatelja, ki zapisnik tudi podpišejo.
(3) Zapisnik zasedanj Upravnega odbora PGD se vodi za vsako mandatno obdobje posebej. Zapisniki se številčijo tako, da novi Upravni odbor začne s prvim zasedanjem, nato pa se zasedanja štejejo po vrsti do prenehanja mandata. Vsa zasedanja Upravnega odbora, redna in izredna, se številčijo enotno, kar pomeni, da je za celoten mandat treba morebitna izredna zasedanja umestiti v zaporedno število rednih zasedanj. Seje Upravnega odbora se sklicujejo s pisnimi vabili, na katerih mora biti določen dnevni red zasedanja ter čas in kraj zasedanja. Zapisnik zasedanja Upravnega odbora se sestavi tako, da se navede zaporedno številko zasedanja, datum, kraj in čas začetka zasedanja. Številki zasedanja se doda letnica, ki omogoča hitrejši pregled sklepov za nazaj. Zapisnik podpišeta Predsednik PGD in zapisnikar.
(4) Za sestavo zapisnikov ostalih organov se smiselno uporabi določba o zapisniku zasedanja Upravnega odbora PGD.

25. člen
(arhiv)

(1) PGD ima za svojo poslovno dokumentacijo organiziran arhiv v svojih prostorih. Arhiv je organiziran tako, da se posebej odlaga vsaka vrsta dokumentov po vrstnem redu številk in po posameznih letih. Pri odloženi dokumentaciji ne sme manjkati nobena številka. Preklicani ali drugače razveljavljeni dokumenti morajo biti odloženi pod svojo zaporedno številko. Na vrhu vsake enote dokumentacije (npr. registratorja, arhivske škatle) mora biti napisana vrsta dokumentov, številke dokumentov in časovno obdobje.
(2) Za organizacijo in vodenja arhiva je pooblaščen in zadolžen tajnik PGD. Upravni odbor PGD lahko pooblasti poleg tajnika še posameznega člana, ki pomaga urejati in voditi arhiv.
(3) Arhiv si upravičenci lahko ogledajo le v prostoru, kjer se arhiv nahaja in v prisotnosti tajnika oziroma pooblaščenega člana. Vpogled v arhivsko gradivo odobri vsem članom organov PGD tajnik, vsem ostalim pa Predsednik PGD. Originalnih dokumentov ni dovoljeno odnašati iz arhiva. O kopijah, ki se izročijo posameznim upravičencem se vodi posebna evidenca v arhivu.

5. NAČIN IZVAJANJA NALOG PGD

26. člen
(vodenje PGD)

(1) PGD kot pravno osebo vodi Predsednik PGD, ki je njen zakoniti zastopnik. Predsednik PGD je dolžan skrbeti in je odgovoren za tekoče in nemoteno delovanje ter zakonito poslovanje PGD v skladu s statutom in pravnim redom. Pri skladnem delovanju s predpisi je

treba upoštevati, da mora PGD spoštovati predpise v zvezi s poslovanjem pravne osebe in za izvajanje gasilske dejavnosti.
(2) Predsedniku PGD pri vodenju PGD in pri pripravi predlogov odločitev za organe upravljanja pomaga kolegij PGD.

27. člen
(temeljna dolžnost članov PGD)

(1) Temeljna dolžnost vsakega člana PGD je spoštovati statut ter druge splošne akte in sklepe organov upravljanja, redno plačevanje članarine ter udeležba na občnem zboru.
(2) Vsak član PGD, ki sprejme funkcijo ali delovno dolžnost je to dolžan vestno opraviti in se pri tem ne more sklicevati na načelo prostovoljnosti po ZDru-1. Prostovoljnost velja le pri sprejemu funkcije, izvajanje funkcije pa mora biti strokovno in odgovorno.

28. člen
(opravljanje operativnih nalog gasilske službe)

(1) Vsak občan, ki se vključi v PGD za izvajanje operativnih nalog gasilske službe, se mora za zaupano nalogo ustrezno strokovno usposobiti in izkazati ustrezno psihofizično stanje.
(2) Vsak član PGD, ki je vključen v operativno izvajanje nalog javne gasilske službe, kot član operativne enote, je dolžan opravljati to nalogo v skladu z gasilskimi predpisi in se pri tem ne more sklicevati na načelo prostovoljnosti po ZDru-1.

29. člen
(način izvajanja posameznih nalog)

O načinu izvajanja posameznih nalog PGD se odloča ob sprejemu programa dela. Če iz programa dela ni dovolj podrobno razviden način izvajanja posameznih nalog, odloča o načinu izvedbe organizacijskih nalog Predsednik PGD, o načinu izvedbe operativnih nalog gasilske službe pa Poveljnik PGD.

30. člen
(zagotavljanje operativne pripravljenosti)

(1) PGD zagotavlja operativno pripravljenost gasilske enote z organiziranjem rednih strokovnih in kondicijskih vaj za izvajanje posameznih nalog enote, spremlja psihofizično sposobnost članov enote, zagotavlja ustrezno opremo, skrbi za ustrezno dodatno in funkcionalno izobraževanje ter goji tovariške odnose med člani enote in med enotami s katerimi sodeluje.
(2) PGD zagotavlja članom gasilske enote tudi strokovna srečanja s pripadniki drugih enot v okviru GZ, v katero je PGD vključeno, ter enotami drugih GZ, s katerimi lahko sodeluje pri izvajanju gasilskih nalog.

31. člen
(zagotavljanje stalne uporabnosti gasilskih naprav in opreme)

PGD zagotavlja stalno uporabnost osebne zaščitne opreme, gasilskih naprav in gasilske opreme tako, da opravlja redni interni nadzor po vsaki uporabi, na določeno obdobje ter redne servisne preglede v skladu z navodili izdelovalca posameznega sredstva.

32. člen
(stalna pripravljenost operativnih gasilcev)

(1) Poveljnik PGD je dolžan skrbeti za to, da je ob vsakem času dosegljivo minimalno število članov, ki lahko začnejo izvajati gasilsko intervencijo. V ta namen Poveljnik PGD razpolaga s

podatki o delovni obveznosti posameznega člana operativne enote, o njegovem bivališču, dopustih in drugih odsotnostih iz kraja bivanja ter pri šoferjih o izpolnjevanju pogojev cesto prometnih predpisov, zaradi katerih se ne bi mogle opravljati naloge v gasilski enoti.
(2) V primerih, ko PGD ne more zagotoviti redne intervencije s svojo gasilsko enoto je dolžno poskrbeti, da jo zagotovi namesto nje drugo PGD in o tem obvestiti pristojne organe, v skladu s Pravili gasilske službe.

33. člen
(poročanje o izvršitvi nalog)

(1) Vsak član PGD je dolžan tekoče poročati o izvajanju naloge, ki mu je bila zaupana. Tekoče poročanje pomeni, da redno obvešča Predsednika PGD o poteku, pri izvajanju operativnih nalog gasilske službe pa še Poveljnika PGD.
(2) Vsak član je dolžan poročati organu, ki mu je nalogo naložil, na vsaki seji v času izvajanja naloge. Pri poročanju mora tudi oceniti uspešnost rešitve in opozoriti na morebitne težave pri izvajanju.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen
(uskladitev poslovnih listin in evidenc)

Poslovne listine in evidence je PGD dolžno voditi skladno s tem pravilnikom od poslovnega leta 2012 naprej.

35. člen
(ureditev dosedanjih zapisnikov organov PGD)

(1) Dosedanji zapisniki zasedanj Občnih zborov PGD se uredijo tako, da se sestavi seznam izvedenih Občnih zborov PGD po časovnem vrstnem redu in k vsakemu datumu doda tekoča številka zasedanja Občnega zbora. Za bodoča zasedanja Občnega zbora se uporablja številka, ki praviloma označuje letnico obstoja PGD.
(2) Zapisniki Upravnega odbora PGD in drugih organov se označujejo v skladu s tem pravilnikom v novem mandatnem obdobju.

36. člen
(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski PGD Šenturška Gora.

Predsednik:
Stanislav Jerič

OSNUTEK