

Na podlagi 12. in 13. člena v zvezi z 4., 9. in 56. členom Zakona o društvih (Uradni list RS 64/11-uradno prečiščeno besedilo – Zgas), je Občni zbor Prostovoljnega gasilskega društva TOPOLE, skladno z 23. členom Statuta Prostovoljnega gasilskega društva Topole z dne 15. 2. 2008, na svojem zasedanju, dne 24.02.2012, sprejel:

S T A T U T

PROSTOVOLJNEGA GASILSKEGA DRUŠTVA TOPOLE

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Uvodne določbe

1. člen

Prostovoljno gasilsko društvo Topole (v nadaljevanju PGD) je prostovoljno, samostojno, nepolitično in nestrankarsko združenje občanov, ki deluje na podlagi zakona, ki ureja društva (v nadaljevanju – Zdru-1) in zakona, ki ureja gasilstvo (v nadaljevanju ZGas).

PGD opravlja gasilsko dejavnost, ki je humanitarna dejavnost, presega interese njenih članov, in jo izvaja v javnem interesu.

PGD je bilo ustanovljeno 4. 11. 1948 in je vpisano v register društev pri Upravni enoti Domžale pod matično številko 5238668000.

Ime in sedež PGD

2. člen

PGD je pravna oseba zasebnega prava.

Ime PGD je: **Prostovoljno gasilsko društvo Topole**

Sedež PGD je: **Topole 21**

Naslov PGD je: **PGD Topole, Topole 21, 1234 Mengeš**

Odgovornost

3. člen

PGD odgovarja za svoje obveznosti z vsem svojim premoženjem.

Za zakonito poslovanje odgovarja Predsednik PGD.

PGD uporablja gasilske simbole v skladu s statutom Gasilske zveze Slovenije

Prapor PGD Topole

Izdelan je iz svilene tkanine ognjeno rdeče barve, višine 85 cm in dolžine 110 cm. V sredini prapora je iz lipovih listov vtkan venec v zlati barvi, širok 45 cm in visok 43 cm. Širši lipovi listi so široki 7 cm, ožji pa 5 cm.

V sredini venca je predpisan gasilski znak v zlati barvi. Čelada je široka 20 cm in visoka 14 cm.

Spodnji rob čelade je na levi strani visok 3 cm, na desni pa 4 cm. Zgornji del čelade je v višini stika z razširjenim delom čelade širok 17 cm, na spodnjem delu pa 21 cm.

V sredini širine čelade se pod kotom 90 stopinj sekata ročaja gasilske sekirice in bakle. Celotna dolžina obeh je 17,5 cm. Širina ročaja je 1,8 cm. Vidna dela obeh ročajev v spodnjem robu sta ob rezilu dolga 4,5 cm, ob ročaju pa 2 cm. Dolžina kovinskega dela sekirice je od konice do rezila 11 cm. Bakla ima plamen, visokega 3 cm in širokega 10,5 cm. Bakla je na levi strani znaka, sekirica pa na desni strani. Nad čelado je v polkrogu napis PROSTOVOLJNO GASILSKO DRUŠTVO, pod čelado pa je z enakimi črkami izpisano TOPOLE.

Na levi strani lipovega venca je izpisano leto ustanovitve, na desni strani pa leto razvitja prapora.

Črke so stkane v zlati barvi, visoke so 7 cm in široke 1,3 cm.

Prapor ima na drugi strani podobo sv. Florjana. Pod podobo je z enakimi črkami kot prostovoljno gasilsko društvo napis NA POMOČ.

Prapor je obrobljen z zlato vrvico.

Drog prapora je iz lesa dolžine 300 cm, vrh droga pa je okovan z medenino v obliki bakle, široke 12 cm in visoke 28 cm. Premer droga je 3,8 cm.

Žig PGD Topole

PGD ima žig, ki je okrogle oblike s premerom 30 mm. V sredini žiga je gasilski znak, v koncentričnem krogu je napis »PROSTOVOLJNO GASILSKO DRUŠTVO«, pod znakom pa je naveden kraj TOPOLE.

Povezovanje

PGD TOPOLE je član Gasilske zveze Mengeš (v nadaljevanju GZ) in Gasilske zveze Slovenije (v nadaljevanju GZS). Svoje članske pravice izvaja v GZS preko GZ. Svoje interese v regijskem svetu (pokrajinski zvezi) usklajuje preko GZ.

2. NAMEN IN CILJI DELOVANJA PGD

Namen delovanja PGD

6. člen

Namen delovanja PGD je prostovoljno združevanje občanov, da postanejo prostovoljni gasilci, ki lahko sestavljajo gasilsko enoto. V skladu s pooblastilom PGD opravlja preventivne in operativne naloge varstva pred požarom, varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ter zaščito in reševanje na območju vasi Topole, območju občine Mengeš in širše.

Cilji delovanja PGD

7. člen

Cilji delovanja PGD so:

1. da poveže čim več občanov zaradi zavarovanja ljudi in premoženja pred požarom in elementarnimi nesrečami;
2. izvajati preventivne naloge varstva pred požarom in na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami;
3. izvajanje zaščite, reševanja in pomoči ob požarih, naravnih in drugih nesrečah,
4. vzgoja in usposabljanje članov in mladine za izvajanje gasilske dejavnosti,
5. opravljati naloge gasilstva kot dejavnost, ki je v javnem interesu in humanitarne narave.
6. da goji solidarnost, požrtvovalnost, nesebičnost in tovarištvo, kar je že tradicija gasilskih društev;
7. da skrbi za vključevanje pionirjev in mladine v društvo ter jih vzgaja v samostojne in zavedne člane društva in predane gasilce.

3. DEJAVNOST OZIROMA NALOGE PGD

8. člen

PGD opravlja nepridobitne, pridobitne in dopolnilne dejavnosti.

Nepridobitna dejavnost

9. člen

1. organizira in izvaja usposabljanje članov ter drugih zainteresiranih za področje varstva pred požarom, naravnimi in drugimi nesrečami;
2. organizira prostovoljno gasilsko enoto za izvajanje gasilskih in drugih reševalnih nalog v svojem požarnem območju;
3. izvaja preventivne naloge varstva pred požarom ter druge preventivne naloge na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami;
4. gasi požare, varuje in rešuje ljudi, živali in premoženje pri požarih, elementarnih in drugih nesrečah;
5. opravlja prevoze vode ob elementarnih in drugih nesrečah;
6. nudi pomoč občanom in podjetjem v svojem požarnem območju, na področju varstva pred požarom in varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami;
7. vzdržuje v uporabnem stanju gasilske prostore, vozila, naprave, orodja in opremo ter skrbi za njihovo varno in primerno hrambo;
8. skrbi za strokovno izpopolnjevanje članov gasilske enote in drugih članov, za opravljanje njihovih nalog in funkcij ter za zagotavljanje materialnih sredstev;
9. izvaja gasilske vaje in kondicijske vožnje z gasilskimi vozili;
10. skrbi za vzgojo in usposabljanje gasilske mladine;
11. organizira gasilska tekmovanja;
12. vodi predpisane gasilske in društvene evidence;
13. sodeluje z drugimi PGD, ki so člani GZ, v katero je vključeno, in drugimi gasilskimi organizacijami;
14. podeljuje društvena priznanja in predlaga za priznanja in odlikovanja zaslužne člane;
15. opravlja druge naloge, ki so kakorkoli povezane z gasilstvom ali so potrebne za njegovo izvajanje.

Pridobitna dejavnost

10. člen

PGD izvaja tudi nekatere pridobitne dejavnosti:

H 49.320 – Obratovanje taksijev;

H 49.410 – Cestni tovorni promet;

I 56.300 – Strežba pijač;

L 68.200 – Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin;

M 71.200 – Tehnično preizkušanje in analiziranje;

M 73.120 – Posredovanje oglaševalskega prostora;

N 77.290 – Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup;

N 81.290 – Čiščenje cest in drugo čiščenje;

O 84.250 – Zaščita in reševanje pri požarih in nesrečah;

P 85.590 – Drugo nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje;

P 85.600 – Pomožne dejavnosti za izobraževanje;

R 93.190 – Druge športne dejavnosti;

R 93.299 - Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas;

Pridobitne dejavnosti opravlja pod pogoji, ki jih za opravljanje dejavnosti predpisuje ZDru-1 in le v obsegu, potrebnem za uresničevanje namena in ciljev PGD oziroma nepridobitne dejavnosti.

Pridobitna dejavnost je povezana z nameni in cilji PGD, če lahko neposredno pripomore k uresničevanju namena oziroma ciljev PGD, pri čemer doprinos ni izključno v zagotavljanju prihodkov PGD.

Dopolnilna dejavnost

11. člen

Kot dopolnilna dejavnost PGD se šteje tista pridobitna dejavnost, ki skupaj z nepridobitno dejavnostjo sestavlja določeno storitev ali dosežek, oziroma zagotavlja boljšo izkoriščenost sredstev PGD.

4. POGOJI IN NAČIN VČLANJEVANJA TER PRENEHANJE ČLANSTVA

Način vstopa v društvo

12. člen

Član PGD lahko postane vsak, ki se želi ukvarjati z gasilstvom. Članstvo v PGD je prostovoljno. Kdor želi postati član, mora Upravnemu odboru PGD predložiti pristopno izjavo, z katero se zaveže, da bo deloval v skladu s Statutom, s kodeksom prostovoljnega gasilca in plačeval članarino.

PGD lahko pod enakimi pogoji med svoje člane sprejme tudi tujega državljana.

Članstvo PGD sestavljajo gasilci, častni člani, častni funkcionarji in podporni člani. Gasilec je član društva od 6. leta starosti dalje, ki aktivno deluje pri izvajanju nalog PGD.

Odločanje o sprejemu v članstvo

13. člen

O sprejemu v članstvo odloča Upravni odbor PGD.

Članstvo se odkloni osebam, ki so bile pravnomočno obsojene za kaznivo dejanje zoper življenje, telo in premoženje.

O odklonitvi je treba kandidata pisno obvestiti v 15 dneh od obravnave njegove pristopne izjave z navedbo bistvenih in utemeljenih razlogov. Kandidat se lahko zoper zavrnitev pritoži v 30 dneh od prejema obvestila Občnemu zboru PGD. Enako pritožbo lahko kandidat vloži, če ne dobi obvestila v treh mesecih od obravnave njegove pristopne izjave na Upravnem odboru PGD.

Upravni odbor je dolžan vsako leto na zasedanju občnega zbora svečano razglasiti imena novih članov.

Vstop mladoletne osebe

14. člen

Če se v PGD včlani mladoletna oseba do dopolnjenega sedmega leta starosti ali oseba, ki nima poslovne sposobnosti, podpiše pristopno izjavo njen zakoniti zastopnik. Za osebe od sedmega do dopolnjenega 15. leta starosti, mora zakoniti zastopnik pred njegovim vstopom v PGD podati pisno soglasje.

Mladoletni član sme izvajati le tiste naloge gasilstva, ki so izrecno predvidene za posamezne kategorije mladoletnih članov in v spremstvu mentorja.

Častni člani in častni funkcionarji

15. člen

Častnega člana imenuje občni zbor na lastno pobudo ali na predlog Upravnega odbora zaradi osebnih zaslug za PGD, gasilstvo ter zaščito in reševanje.

Častnega funkcionarja imenuje Občni zbor na predlog Upravnega odbora, oziroma poveljstva. Za častnega funkcionarja sta lahko imenovana predsednik ali poveljnik PGD, ki sta najmanj dva mandata uspešno opravljala svoje naloge in znatno pripomogla k razvoju PGD.

Častni član in častni funkcionar ne plačuje članarine.

Podporni član

16. člen

Društvo ima lahko tudi podporne člane. Podporni člani so lahko fizične ali pravne osebe, ki društvu materialno, moralno ali kako drugače pomagajo. Podporni člani lahko sodelujejo in razpravljajo na sejah občnega zbora, nimajo pa pravice odločanja. Višino letnega prispevka (članarine) za podporne člane določa Občni zbor.

Prenehanje članstva

17. člen

Članstvo v PGD članu preneha:

- s prostovoljnim izstopom,
- s črtanjem,
- z izključitvijo,
- s smrtjo,
- s prenehanjem PGD.

Član prostovoljno izstopi iz PGD, če Upravnemu odboru pošlje pisno izjavo o izstopu in poravna svoje obveznosti.

Član se črta iz PGD, če kljub opominu ne plača članarine po sklepu Občnega zbora. Črtanje opravi Upravni odbor PGD.

Član društva se lahko izključi, če huje krši statut in druge gasilske predpise, če namerno dela proti koristim društva ali če s svojim obnašanjem škoduje ugledu društva.

O izključitvi člana iz PGD odloča Disciplinska komisija s sklepom. Sklep mora biti izdan v skladu s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost v PGD.

Pravna sredstva

18. člen

Zoper sklep Disciplinske komisije, oziroma odločitve drugega organa PGD ima član pravico, da se v 30 dneh pritoži na Upravni odbor PGD. Upravni odbor mora pritožbo obravnavati in o njej odločiti v roku 30 dni od prejema.

Zoper odločitev Upravnega odbora lahko prizadeti član v enem letu od sprejetja dokončne odločitve izpodbija pred Stalno arbitražo GZS, če je izpodbijana odločitev sprejeta v nasprotju z zakonom, tem Statutom ali drugim splošnimi akti PGD. Enako pravico ima tudi oseba, ki ji je bila prošnja za sprejem v članstvo PGD zavrnjena.

Izpodbijanje odločitve organov PGD pred Stalno arbitražo pri GZS ni dopustno, če ni bila vložena pritožba Upravnemu odboru.

5. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV

Pravice članov

19. člen

Pravice članov so,

- da po dopolnjenem 15. letu starosti volijo in so izvoljeni v organe PGD, ne morejo pa opravljati vodilnih funkcij, če niso dopolnili 18. let starosti;
- da sodelujejo pri delu in soodločajo v organih PGD,
- da uresničujejo svoje osebne interese na področju dejavnosti PGD,
- da se izobražujejo za prostovoljne gasilce v operativni enoti;
- da uporabljajo skupne dosežke in rezultate delovanja PGD pri svojem delu,
- da se udeležujejo srečanj, prireditev in tekmovanj, ki jih organizira PGD,
- da sodelujejo pri izdelavi programa dela in so seznanjeni s poslovanjem PGD ter njegovim finančno-materialnim poslovanjem,
- da nosijo gasilsko uniformo, gasilska priznanja in odlikovanja,
- da najmanj 20 odstotkov članov lahko zahteva razrešitev katerega koli organa PGD.

Dolžnosti članov

20. člen

Dolžnosti članov so:

- da spoštuje Pravila gasilske službe in Posebna pravila gasilske službe prostovoljnih gasilcev,
- da spoštujejo ta statut, kodeks prostovoljnih gasilcev, druge akte in sklepe organov PGD,
- da dejavno sodelujejo in s svojim delom prispevajo k uresničevanju ciljev in nalog PGD,
- da redno plačujejo članarino in druge prispevke,
- da opravijo predpisan izpit za prostovoljnega gasilca,
- da opravijo predpisan preizkus znanja, preizkus psihofizičnih in zdravstvenih sposobnosti za opravljanje gasilske službe, če so člani operativne gasilske enote,
- da prenašajo izkušnje in znanje na mlajše člane PGD,
- da dajejo PGD informacije skladno s pristopno izjavo,
- da varujejo ugled PGD.

6. NAČIN UPRAVLJANJA PGD

Organi PGD

21. člen

Organi PGD so:

1. Občni zbor .
2. Upravni odbor (v nadaljevanju UO).
3. Poveljstvo.
4. Nadzorni odbor (v nadaljevanju NO).
5. Disciplinska komisija.

Funkcionarja sta:

1. Predsednik
2. Poveljnik

Mandat organov PGD, razen Občnega zbora traja pet let. Mandat organov PGD mora biti usklajen z mandatom organov GZS.

Občni zbor

22. člen

Občni zbor je najvišji organ PGD, ki ga sestavljajo vsi aktivni člani. Mladoletne člane do petnajstega leta zastopajo njihovi zakoniti zastopniki.

Občni zbor je lahko redni ali izredni. Redni Občni zbor sklicuje upravni odbor enkrat letno, najpozneje 60 dni po izteku koledarskega leta. Izredni Občni zbor pa se skliče po sklepu Upravnega odbora, na zahtevo Nadzornega odbora ali na pisno zahtevo 20 % članov PGD. Upravni odbor je dolžan sklicati izredni Občni zbor v 30 dneh od prejema zahteve za njegov sklic. Če Upravni odbor izrednega zbora članov ne skliče v predpisanem roku, ga skliče predlagatelj, ki mora predložiti tudi dnevni red. Izredni Občni zbor sklepa le o zadevi, za katero je bil sklican.

Pred zasedanjem Občnega zbora Predsednik skliče zbor mladih članov, starih od 6 do 15 let. Na njem jim je dolžan predstaviti letno poročilo o poslovanju PGD, predvsem v delu, ki s nanaša na delo mladih članov. Mladi na zboru sprejmejo svoje stališče do predstavljenega poročila. To stališče je Predsednik dolžan predstaviti Občnemu zboru, ki se mora do stališča opredeliti. Če zbor mladih ni bil sklican, se povabijo na Občni zbor, kjer lahko povedo svoje stališče, nimajo pa pravice glasovanja.

Sklic občnega zbora

23. člen

O sklicu Občnega zbora in s predloženim dnevnim redom morajo biti člani PGD seznanjeni najmanj 10 dni pred sklicem na krajevno običajen način.

Občni zbor je sklepčen, če je prisotna več kot polovica članov. Če Občni zbor ni sklepčen, se zasedanje odloži za 30 minut. Po preteku tega časa je Občni zbor sklepčen, če se ugotovi, da so bili vabljeni vsi člani in je prisotnih najmanj 10 članov.

V vabilu oziroma obvestilu o sklicu Občnega zbora mora biti izrecno opozorilo na določbo iz prejšnjega odstavka.

Občni zbor sprejema sklepe z večino glasov prisotnih članov. Ali bo glasovanje, tajno ali javno, odloči Občni zbor z javnim glasovanjem.

Redni ali izredni Občni zbor lahko razreši katerikoli organ PGD pred potekom mandata, če ta ne dela v skladu s statutom in veljavnimi predpisi s področja delovanja društev in gasilstva.

Vodenje in način dela

24. člen

Zasedanje občnega zbora vodi do izvolitve delovnega predsedstva Predsednik PGD.

Občni zbor izvoli delovno predsedstvo, zapisnikarja in dva overovatelja zapisnika, verifikacijsko komisijo, ob volitvah pa še volilno komisijo.

Verifikacijska komisija ugotovi in poroča Občnemu zboru o številu prisotnih oziroma o sklepčnosti Občnega zbora.

Kandidacijska komisija, ki jo imenuje Upravni odbor, predlaga Občnemu zboru listo kandidatov za organe. Občni zbor lahko v razpravi listo kandidatov dopolni s kandidati, ki jih ni predlagala komisija.

Po končani razpravi Občni zbor z javnim glasovanjem sprejme listo kandidatov.

Volilna komisija pripravi in vodi volitve ter objavi rezultate.

Naloge in pristojnosti

25. člen

Naloge in pristojnosti Občnega zbora so:

1. sklepa o dnevnem redu;
2. sprejema in spreminja statut ter druge splošne akte PGD;
3. sprejema letno poročilo za vsako koledarsko leto, ki vsebuje bilanco stanja in izkaz poslovnega izida s pojasnili k izkazu ter poročilo o poslovanju PGD. Pred sprejetjem letnega poročila mora Nadzorni odbor opraviti notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem PGD;
4. sprejema program dela in finančnega načrta;
5. voli in razreši predsednika, namestnika predsednika, poveljnika in člane organov PGD;
6. voli predstavnike PGD v skupščino GZ;
7. odloča o pritožbah in prošnjah zoper sklepe organov PGD;
8. odloča o povezovanju v GZ;
9. odloča o statusnih spremembah PGD;
10. podeljuje naziv častni član in častni funkcionar;
11. podeljuje priznanja in odlikovanja PGD;
12. odloča o nakupu in prodaji nepremičnin;
13. sklepa o prenehanju delovanja ali ukinitvi PGD;
14. odloča o drugih zadevah v skladu s cilji PGD, ki jih predlagajo organi in člani PGD;

O zasedanju občnega zbora se vodi zapisnik, ki ga podpišejo predsedujoči, zapisnikar in dva overovatelja.

Upravni odbor

26. člen

Upravni odbor je operativno-izvršilni in strokovno-tehnični organ Občnega zbora, ki opravlja organizacijska, strokovna, tehnična in administrativna dela ter vodi PGD med dvema zasedanjema Občnega zbora, po programu in sklepih, sprejetih na občnem zboru. Za svoje delo je odgovoren Občnemu zboru.

Seje sklicuje predsednik po potrebi, na pobudo članov UO ali članov NO, najmanj pa vsako četrletje.

UO sklepa veljavno, če je na seji prisotnih več kot polovica članov, odloča pa z večino glasov vseh prisotnih članov.

Glasovanje je praviloma javno, razen če UO pred posamezno odločitvijo ne sklene drugače.

Sestava in način kandidiranja predsednika in poveljnika

27. člen

UO sestavljajo predsednik, namestnik predsednika, poveljnik in od 8 do 12 članov. Med člani morajo biti tudi predstavniki mladine, članic gasilk in veteranov.

Kandidata za predsednika lahko predlaga skupina petih članov PGD. Kandidat za predsednika naj bi imel strokovne in vodstvene sposobnosti za vodenje PGD.

Kandidata za poveljnika lahko predlaga skupina petih članov PGD. Kandidat za poveljnika mora izpolnjevati pogoje, ki jih določajo veljavni predpisi za opravljanje te funkcije.

Kandidacijski postopek za člane UO

28. člen

Člane UO za organizacijsko področje predlaga kandidat za predsednika (mandatar). Člane UO za operativno področje predlaga kandidat za poveljnika (mandatar). Najmanj polovica članov mora izpolnjevati pogoje za opravljanje strokovno-tehničnih nalog. Kandidati za člane UO morajo biti predlagani tako, da so v UO zastopani vsi cilji in dejavnosti PGD.

Predsedniki komisij so člani UO po svojem položaju.

Posamezni člani lahko nastopijo na listah različnih mandatarjev – kandidatov za predsednika in poveljnika PGD.

UO kot celotno listo izvoli občni zbor z večino vseh oddanih glasov.

Naloge in pristojnosti

29. člen

Naloge in pristojnosti Upravnega odbora so:

1. pripravlja predloge programa dela, finančnega načrta ter drugih gradiv za Občni zbor in poročanje o svojem delu,
2. imenuje tajnika in blagajnika,
3. sklicuje občni zbor,
4. imenuje kandidacijske komisije,
5. predlaga predstavnike PGD v organih GZ,
6. upravlja premoženje PGD in razpolaga s posameznimi deli premoženja v skladu s tem Statutom in drugimi predpisi s tega področja,
7. izvaja sklepe Občnega zbora,
8. skrbi za izpolnjevanje programa dela PGD,
9. skrbi za finančno in materialno poslovanje PGD,
10. pripravlja predloge splošnih aktov PGD,
11. določi višino letne članarine,
12. vodi evidence članstva in drugih predpisanih evidenc, ki jih posreduje GZ in GZS,
13. pripravi letno poročilo o poslovanju PGD,
14. odloča o sprejemu novih članov, izstopu in črtanju iz članstva,
15. uresničuje druge naloge, ki izhajajo iz aktov PGD in so dogovorjene na ravni GZ, regije in GZS ter naloge, ki jih naloži Občni zbor.

Pomožni organi

30. člen

Upravni odbor lahko za izvajanje nalog, opredeljenih v namenih in ciljih PGD, imenuje stalne ali občasne komisije oziroma odbore. Njihove naloge, vodjo ter število članov določi UO med člani PGD.

Poveljstvo

31. člen

Poveljstvo je strokovno- operativni organ, ki pomaga Poveljniku pri vodenju in opravljanju strokovno operativnih nalog. Izvoli ga Občni zbor na predlog poveljnika. Delo poveljstva vodi Poveljnik.

Poveljstvo sestavljajo Poveljnik, namestnik poveljnika, vodje desetih in orodjar.

Predlog kandidatov za člane Poveljstva pripravi Poveljnik PGD.

Naloge poveljstva

32. člen

Poveljnik in člani poveljstva opravljajo naloge v skladu s Pravili gasilske službe, Posebnimi pravili gasilske službe prostovoljnih gasilcev in tem Statutom.

Poveljstvo opravlja še naslednje naloge:

1. skrbi za opremo, izobraževanje, usposabljanje in izvajanje operativnih, ki izhajajo iz Pogodbe za opravljanje obvezne lokalne javne službe;
2. proučuje vzroke požarov in analizira delo gasilske enote pri intervencijah;
3. predlaga kandidate za predstavnike v organe GZ;
4. izvaja sklepe Občnega zbora PGD s področja operative;
5. pripravi letno poročilo o delovanju operative v PGD;
6. skrbi za izpolnjevanje programa dela PGD;
7. pripravlja strokovne podlage za predloge programa dela;
8. uresničuje druge naloge, ki izhajajo iz aktov PGD, dogovorjene na nivoju GZ, regije in GZS, ter naloge, ki mu jih naloži Občni zbor s področja operative.

Nadzorni odbor

33. člen

Nadzorni odbor spremlja in nadzira finančno in materialno poslovanje PGD ter izvajanje sklepov občnega zbora. Nadzorni odbor ima predsednika in štiri člane, ki jih izvoli Občni zbor. Predsednik sklicuje seje, predlaga dnevni red in vodi seje.

Nadzorni odbor:

- redno spremlja finančno in materialno poslovanje PGD,
- pregleda letno poročilo PGD pred obravnavo na Občnem zboru,
- opravlja nadzor nad delovanjem PGD in izvajanjem nalog, ki jih nalaga zakon o gasilstvu in drugi predpisi,
- opravlja nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem PGD in še zlasti ugotavlja, ali so poslovne knjige vodene primerno in ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene in cilje oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti PGD,
- pripravi poročilo o svojem delu in ugotovitvah za občni zbor.
-

Člani NO imajo pravico sodelovati pri delu vseh organov PGD brez pravice odločanja. Za svoje delo je NO odgovoren Občnemu zboru.

Nadzorni odbor sklepa veljavno, če so na seji prisotni vsaj trije člani. Sklepe sprejema z večino navzočih glasov.

Disciplinska komisija

34. člen

Disciplinsko komisijo sestavljajo predsednik in štirje člani, ki jih izvoli občni zbor za dobo petih let. Disciplinska komisija odloča o izključitvah, disciplinskih prekrških in drugih sporih ter izreka ukrepe. Veljavno sklepa v senatu treh članov. Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina članov.

Disciplinska komisija vodi postopek in sprejema svoje odločitve v skladu s pravilnikom, ki ureja disciplinski postopek. Zoper sklep Disciplinske komisije ima član pravico pritožbe na Upravni odbor, kot drugostopenjski organ.

Predsednik PGD

35. člen

Predsednik PGD zastopa, vodi in predstavlja PGD.

Predsednika PGD voli Občni zbor. Predsednik PGD je predsednik UO, ter odredbodajalec za finančno ter materialno poslovanje PGD. Kadar je predsednik odsoten ali zadržan, ga nadomešča namestnik predsednika.

Predsednik PGD je odgovoren za delovanje in zakonito poslovanje PGD v skladu s Statutom in pravnim redom. Za svoje delo je odgovoren Občnemu zboru.

Predsednik PGD je dolžan zadržati sklep kateregakoli organa PGD, če meni, da je v nasprotju z zakonodajo ali v nasprotju z akti PGD. O zadržanju v roku 8 dni obvesti organ, ki ga je sprejel ter predsednika NO.

Poveljnik PGD

36. člen

Poveljnik je strokovno tehnični vodja PGD za izvajanje nalog gasilske službe.

Izpolnjevati mora pogoje, ki jih določajo Pravila gasilske službe in izvaja naloge, ki jih določajo Posebna pravila gasilske službe za prostovoljne gasilce. Za strokovne pomočnike pri izvajanju dela si izbere člane UO, ki so usposobljeni za opravljanje posameznih strokovno-tehničnih nalog.

Poveljnik prostovoljnega gasilskega društva organizira in vodi strokovno delo gasilske enote zlasti,

- skrbi za njeno intervencijsko pripravljenost
- vodi enoto na intervencijah
- organizira in nadzira strokovno usposabljanje, urjenje in kondicijsko pripravljenost enot in
- skrbi za brezhibnost gasilske zaščitne in reševalne opreme.

Ostale naloge na strokovno tehničnem področju društva določajo Pravila gasilske službe. Za svoje delo je odgovoren Občnemu zboru in UO.

Tajnik društv

37. člen

Za opravljanje strokovno-tehničnega in administrativnega dela ter za koordinacijo med organi društva skrbi tajnik društva, ki ga izvoli UO izmed članov UO. Za svoje delo je odgovoren UO in Občnemu zboru.

7. ZASTOPANJE PGD

38. člen

Zastopnik PGD je vsakokratni predsednik, ki ga izvoli občni zbor.

Predsednik zastopa PGD in v njegovem imenu sklepa obligacijska razmerja ter podpisuje vse listine, s katerimi PGD nastopa do članov in v razmerju do drugih fizičnih in pravnih oseb.

Namestnik zakonitega zastopnika je namestnik predsednika, ki v primeru njegove daljše odsotnosti in z njegovim pooblastilom zastopa PGD.

8. PREMOŽENJE PGD, FINANČNO POSLOVANJE IN NADZOR

Financiranje PGD

39. člen

PGD pridobiva sredstva za svoje delovanje:

- iz proračuna lokalne skupnosti in sredstev požarne takse,
- s članarino,
- iz naslova materialnih pravic in dejavnosti PGD,
- z darili in volili fizičnih in pravnih oseb,
- s prispevki sponzorjev in donatorjev,
- iz sredstev odstopljene dohodnine fizičnih oseb,
- iz drugih virov.

PGD se financira tudi z izvajanjem pridobitne dejavnosti pod pogoji, ki jih za opravljanje dejavnosti določa zakon. Vse pridobitne dejavnosti opravlja PGD le v obsegu, potrebnem za uresničevanje namena in ciljev svojega delovanja, oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti.

Sredstva in vodenje poslovnih knjig

40. člen

Sredstva PGD obsegajo njeno premoženje ter prihodke iz predhodnega člena. Uporabljajo se za pokrivanje stroškov delovanja PGD in njenih organov.

Namen uporabe sredstev za delovanje PGD in njenih organov se določi z letnim finančnim načrtom.

Društvo vodi poslovne knjige na način in v obliki, ki ga opredeljuje Slovenski računovodski standard za društva. Način in obliko vodenja poslovnih knjig opredeli PGD v Pravilniku, ki ureja finančno materialno poslovanje.

Poslovne knjige in letno poročilo morajo omogočiti oceno, ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene in cilje PGD, oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti PGD.

Letno poročilo

41. člen

PGD za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu, izdela letno poročilo, ki vsebuje bilanco stanja, izkaz poslovnega izida s pojasnili k izkazom ter poročilo o poslovanju PGD. Poročilo mora obsegati resničen prikaz premoženja in poslovanja PGD. Letno poročilo sprejme občni zbor.

Poročilo mora pred obravnavanjem na občnem zboru pregledati nadzorni odbor, ki mora opraviti nadzor predvsem nad finančnim in materialnim poslovanjem PGD in še zlasti ugotoviti, ali so poslovne knjige vodene primerno in ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene in cilje PGD oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti.

Premoženje PGD

42. člen

Premoženje PGD sestavljajo nepremične in premične stvari, materialne pravice, denarna in druga sredstva, ki jih PGD pridobi s članarino, z darili, volili, s prispevki donatorjev, iz javnih sredstev, z opravljanjem dejavnosti in iz drugih virov.

PGD članom ne deli svojega premoženja. Če pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, ga porabi za uresničevanje svojega namena ter ciljev oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti, določene v skladu s tem statutom.

O nakupu oziroma prodaji premičnega premoženja odloča upravni odbor. Nepremično premoženje pa se lahko kupi ali odtuji le na osnovi sprejetega sklepa občnega zbora.

9. NAČIN ZAGOTAVLJANJA JAVNOSTI DELA

43. člen

Delo PGD in njegovih organov je javno. Obveščanje članov poteka preko pisnih obvestil, sredstev javnega obveščanja, spletne strani, in s pravico vpogleda v zapisnike organov PGD. Širša javnost se o delu PGD lahko seznanja preko organiziranih okroglih miz, tiskovnih konferenc, vabil zainteresiranih predstavnikov na javne seje, spletne strani in udeležbe predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov PGD.

Za zagotovitev javnosti dela in za točnost informacij je odgovoren predsednik.

10. NAČIN SPREJEMANJA SPREMOMB IN DOPOLNITEV STATUTA

44. člen

Postopek za začetek sprememb in dopolnitev statuta oziroma za sprejem novega statuta se začne na podlagi sklepa upravnega odbora, ki določi obseg sprememb in vprašanja, ki jih je treba urediti.

45. člen

Za pripravo sprememb Statuta imenuje Upravni odbor delovno skupino.

Delovna skupina pripravi osnutek in ga predloži Upravnemu odboru.

Če Upravni odbor po razpravi predloženi osnutek sprejme, ga da v javno obravnavo članom PGD.

Po končani javni obravnavi Upravni odbor določi predlog sprememb in dopolnitev oziroma predlog novega Statuta in ga predloži Občnemu zboru v sprejem.

11. NAČIN PRENEHANJA IN RAZPOLAGANJE S PREMOŽENJEM

46. člen

PGD lahko preneha:

- po sklepu občnega zbora, z dvotretjinsko večino glasov prisotnih članov,
- s spojitvijo z drugim PGD ali pripojitvijo k drugemu PGD,
- s stečajem,
- na podlagi sodne odločbe o prepovedi delovanja,
- po samem zakonu.

V primeru prenehanja PGD se poravnajo vse obveznosti, vse ostalo premoženje se deponira za dobo dveh let. Če se v tem času ne ustanovi gasilsko društvo, ki bo prevzelo odgovornost za požarno varnost na območju delovanja dosedanjega društva, pa premoženje preide na Občino Mengeš.

12. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

47. člen

Ta statut stopi v veljavo z dnem, ko ga je sprejel Občni zbor, uporabljati pa se sme, ko pristojni organ ugotovi, da je v skladu z Zakonom o društvih.

Z dnem, ko se prične uporabljati ta Statut, preneha veljati Statut, ki ga je sprejel občni zbor dne 15.02.2008.

Predsednik:

France Bergant

Na podlagi 25. člena Statuta Prostovoljnega gasilskega društva TOPOLE, je Občni zbor na svojem zasedanju dne 24.02.2012 sprejel

PRAVILNIK
O DISCIPLINSKEM POSTOPKU V
PROSTOVOLJNEM GASILSKEM DRUŠTVU TOPOLE

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(splošna določba)

Ta pravilnik določa organe za ugotavljanje in odločanje o disciplinski odgovornosti, disciplinske kršitve in disciplinske ukrepe, disciplinski postopek, pravna sredstva ter izvrševanje disciplinskih ukrepov Prostovoljnega gasilskega društva TOPOLE(v nadaljevanju: PGD).

2. člen
(stvarna in krajevna pristojnost)

(1) Pravilnik se uporablja na vseh področjih izvajanja dejavnosti PGD, kadar se z ravnanji kršijo statut ali drugi akti PGD oziroma se PGD povzroči moralna ali materialna škoda.

(2) Pravilnik se uporablja za vse člane PGD, ne glede na kraj storitve disciplinske kršitve.

(3) Za vabljenje, vročanje, izvedbo obravnave in zapisnik se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja upravni postopek.

2. DISCIPLINSKI ORGANI

3. člen
(disciplinski organ)

(1) Disciplinski postopek vodi in o disciplinski odgovornosti člana PGD na prvi stopnji odloča Disciplinska komisija.

(2) O pritožbi odloča na drugi stopnji Upravni odbor PGD.

(3) Zoper odločbo Upravnega odbora PGD je mogoča tožba na Stalno arbitražo pri Gasilski Zvezi Slovenije. Odločitev Stalne arbitraže pri Gasilski zvezi Slovenije je dokončna.

4. člen
(sestava Disciplinske komisije)

(1) Disciplinska komisija vodi disciplinski postopek in odloča v tričlanskem senatu. Člani senata izmed sebe imenujejo predsednika senata.

(2) Disciplinsko komisijo izvoli Občni zbor PGD.

(3) Disciplinska komisija je za svoje delo odgovorna Občnemu zboru PGD.

5. člen
(sklepčnost Disciplinske komisije)

(1) Disciplinska komisija je sklepčna, če so na seji prisotni vsi člani senata.

(2) Sklep je veljavno sprejet, če zanj glasujeta vsaj dva člana.

3. DISCIPLINSKE KRŠITVE IN DISCIPLINSKI UKREPI

6. člen

(opredelitev disciplinskih kršitev)

(1) Disciplinske kršitve so:

1. kršitve določb statuta ali drugih aktov PGD;
2. nevestno ali malomarno sprejemanje oziroma izpolnjevanje zadolžitev in nalog v PGD;
3. neizpolnjevanje odločitev organov upravljanja PGD;
4. dejanja, ki povzročijo moralno ali materialno škodo PGD;
5. neizpolnjevanje Pravil gasilske službe oziroma Posebnih pravil gasilske službe;
6. neizpolnjevanje Kodeksa etike prostovoljnega gasilstva.

(2) Disciplinske kršitve se delijo na lažje in težje disciplinske kršitve.

7. člen

(lažje disciplinske kršitve)

(1) Za lažjo disciplinsko kršitev se šteje:

1. nesodelovanje v organih upravljanja PGD, v katere je bil član PGD izvoljen;
2. malomaren odnos do osebne zaščitne opreme ali skupne gasilske opreme, še zlasti če je nastala materialna škoda;
3. neopravičen izostanek na gasilskih vajah po sprejetem programu;
4. vedenje, ki krši ugled lika gasilca na gasilskih prireditvah, ki ni povzročilo materialne škode.

(2) Za nesodelovanje se šteje večkratna odsotnost s sej organov upravljanja, za malomaren odnos pa tako aktivno kot opustitveno ravnanje. V teh primerih se disciplinski postopek lahko uvede, če je člana PGD dvakrat ustno oziroma neformalno opomnil predstojnik posameznega organa.

8. člen

(težje disciplinske kršitve)

Za težjo disciplinsko kršitev se šteje:

1. opustitev nalog v zvezi z izvajanjem operativnih nalog skladno s Pravili gasilske službe oziroma Posebnih pravil gasilske službe;
2. opustitev izvršitve dejanja, s katerim bi se lahko preprečil nastanek večje materialne škode na skupni gasilski opremi;
3. izguba ali poškodovanje gasilske opreme na intervencijah in vajah namenoma ali iz malomarnosti, pri čemer je nastala večja materialna škoda;

4. vedénje, ki krši ugled lika gasilca na gasilskih prireditvah, ki je povzročilo materialno škodo ali je izzvalo negativen odziv javnosti;
5. omogočanje tretji osebi uporabo gasilske opreme in drugih sredstev brez soglasja oziroma odobritve Upravnega odbora ali Poveljstva PGD;
6. prilastitev gasilske opreme in drugih sredstev PGD.

9. člen
(disciplinski ukrepi)

Disciplinski ukrepi, ki jih izreka Disciplinska komisija so:

1. opomin;
2. javni opomin;
3. izključitev.

10. člen
(izrekanje disciplinskih ukrepov)

(1) Opomin se izreče za lažje disciplinske kršitve in za tiste težje disciplinske kršitve, ki so milejše narave oziroma za katere se ugotovi olajševalne okoliščine zaradi katerih bo že z opominom dosežen namen disciplinskega ukrepa.

(2) Javni opomin se izreče za ponavljajoče lažje disciplinske kršitve in za težje disciplinske kršitve, za katere se ne ugotovi olajševalnih okoliščin.

(3) Izključitev se izreče za težje disciplinske kršitve in za ponavljajoče disciplinske kršitve, če član PGD:

1. krši Pravila gasilske službe in Posebna pravila gasilske službe;
2. krši dolžnosti, ki so določene s statutom in drugimi akti PGD;
3. zavestno ravna proti interesom in ugledu društva;
4. je pravnomočno obsojen za kazniva dejanja, ki škodujejo ugledu društva.

(4) Izključitev se izreče, če je bil članu PGD že izrečen javni opomin. V primeru, da narava težje disciplinske kršitve onemogoča normalno delo PGD ali ima negativen odziv javnosti, lahko Disciplinska komisija izreče izključitev brez predhodno izrečenega javnega opomina.

(5) Po izključitvi se lahko član v skladu s statutom PGD ponovno včlani šele po preteku 2 let od izključitve.

11. člen
(ugotavljanje dejanskega stanja)

(1) Disciplinska komisija mora izvesti vse potrebne dokaze, ki jih v okviru svojih zmožnosti in pooblastil pridobi v disciplinskem postopku, s ciljem pravilne in popolne ugotovitve dejanskega stanja.

(2) Disciplinska komisija se odloči za ukrep po temeljiti presoji vseh znanih dejstev in okoliščin. Pri tem upošteva predvsem:

1. težo kršitve;
2. omogočanje normalnega dela PGD;
3. nevarnost in škodo, ki je bila povzročena;
4. preprečevanje nadaljnjih kršitev in sporov;
5. dosedanje vedénje in morebitne prejšnje disciplinske kršitve člana PGD.

12. člen

(evidenca o disciplinskih ukrepih)

Disciplinska komisija vodi evidenco disciplinskih postopkov in izrečenih ukrepov.

4. DISCIPLINSKI POSTOPEK

13. člen

(uvedba disciplinskega postopka)

- (1) Pisni predlog za uvedbo disciplinskega postopka lahko poda član PGD ali organ upravljanja PGD (v nadaljevanju: predlagatelj).
- (2) Predlog mora biti poslan Disciplinski komisiji PGD. Če je predlog poslan drugemu organu upravljanja PGD, ga ta nemudoma odstopi Disciplinski komisiji PGD v obravnavo.
- (3) Predlog mora vsebovati ime in podpis predlagatelja, ime člana PGD, zoper katerega se predlaga uvedba disciplinskega postopka in opis storjene disciplinske kršitve, kot tudi dokaze, ki utemeljujejo navedbe v predlogu za uvedbo disciplinskega postopka.
- (4) Disciplinski postopek se uvede s pisnim sklepom. Za dan uvedbe disciplinskega postopka se šteje dan, ko je bil sklep o uvedbi disciplinskega postopka vročen članu PGD.

14. člen

(sklep o uvedbi disciplinskega postopka)

- (1) Sklep o uvedbi disciplinskega postopka mora vsebovati :
 1. ime in priimek člana PGD, zoper katerega se uvaja disciplinski postopek;
 2. kraj, čas in opis kršitve;
 3. opredelitev kršitve;
 4. dokaze o dejstvih in okoliščinah, na podlagi katerih je mogoče ugotoviti, da gre za disciplinsko kršitev člana PGD;
 5. opozorilo članu PGD, da se lahko zagovarja sam ali po pooblaščenču ali pa poda pisno izjavo.
- (2) V disciplinskem postopku ni mogoče ugotavljati odgovornosti za disciplinske kršitve, ki niso vsebovane v sklepu o uvedbi disciplinskega postopka.
- (3) Sklep o uvedbi disciplinskega postopka se vroči članu PGD.
- (4) Zoper sklep o uvedbi disciplinskega postopka ni posebne pritožbe.

15. člen

(zastaranje uvedbe disciplinskega postopka)

(1) Uvedba disciplinskega postopka za lažjo disciplinsko kršitev zastara v 1 mesecu od dneva, ko se je izvedelo za lažjo disciplinsko kršitev in storilca, oziroma v 2 mesecih od dneva, ko je bila lažja disciplinska kršitev storjena.

(2) Uvedba disciplinskega postopka za težjo disciplinsko kršitev zastara v 3 mesecih od dneva, ko se je izvedelo za težjo disciplinsko kršitev in storilca, oziroma v 6 mesecih od dneva, ko je bila težja disciplinska kršitev storjena.

(3) V primeru ponavljanja lažjih disciplinskih kršitev, ugotovljenih z dokončnim sklepom, uvedba disciplinskega postopka zastara v 6 mesecih od dneva, ko je zadnji disciplinski sklep postal dokončen.

16. člen

(zastaranje vodenja disciplinskega postopka)

(1) Vodenje disciplinskega postopka za lažjo disciplinsko kršitev zastara v 3 mesecih od dneva, ko se je izvedelo za lažjo disciplinsko kršitev in storilca, oziroma v 6 mesecih od dneva, ko je bila lažja disciplinska kršitev storjena.

(2) Vodenje disciplinskega postopka za težjo disciplinsko kršitev zastara v 9 mesecih od dneva, ko se je izvedelo za težjo disciplinsko kršitev in storilca, oziroma v 18 mesecih od dneva, ko je bila težja disciplinska kršitev storjena.

(3) V primeru ponavljanja lažjih disciplinskih kršitev, ugotovljenih z dokončnim sklepom, vodenje disciplinskega postopka zastara v 18 mesecih od dneva, ko je zadnji disciplinski ukrep postal dokončen.

(4) Vodenje disciplinskega postopka v vsakem primeru zastara v 1 letu od dneva, ko se je izvedelo za disciplinsko kršitev.

17. člen

(vabilo na obravnavo v disciplinskem postopku)

(1) O disciplinski odgovornosti člana PGD lahko Disciplinska komisija odloči le na podlagi obravnave.

(2) Vabilo na obravnavo se vroči članu PGD in predlagatelju.

(3) Med vročitvijo vabila na obravnavo članu PGD in obravnavo mora preteči najmanj 8 dni.

(4) Vabilo na obravnavo v disciplinskem postopku mora vsebovati:

1. ime in priimek člana PGD;

2. številko in datum sklepa o uvedbi disciplinskega postopka;

3. datum, kraj in čas obravnave;

4. opozorilo članu PGD, da se lahko zagovarja sam ali po pooblaščenцу oziroma da se mu obravnave ni treba udeležiti in da lahko poda pisno izjavo;

5. opozorilo članu PGD, da se bo obravnava opravila tudi, če se obravnave ne bo udeležil sam ali njegov pooblaščenec in izostanka ne bo opravičil do začetka obravnave;

6. opozorilo na pravico do vpogleda v disciplinski spis.

(5) Vabilo drugim osebam (npr. pričam) mora vsebovati:

1. ime in priimek člana PGD zoper katerega je uveden disciplinski postopek;
2. številka in datum sklepa o uvedbi disciplinskega postopka;
3. datum, kraj in čas obravnave;
4. svojstvo vabljenega.

18. člen

(zagovor člana PGD na obravnavi)

(1) Član PGD se na obravnavi ni dolžan zagovarjati, vendar ga je Disciplinska komisija dolžna opozoriti, da lahko odloči o njegovi disciplinski odgovornosti tudi če se ne zagovarja.

(2) Po končanem zagovoru članu PGD najprej postavlja vprašanja Disciplinska komisija, nato pa pooblaščenec člana PGD.

(3) Član PGD, ki se obravnave ne udeleži, lahko pošlje navedbe o dejstvih in dokazih v svojo korist v pisni obliki in jih Disciplinska komisija na obravnavi javno prebere.

19. člen

(zaslišanje vabljenih na obravnavo)

(1) Vabljeni ne sme biti navzoč pri zaslišanju člana PGD v disciplinskem postopku, niti pri zaslišanju drugega vabljenega, če sam še ni bil zaslišan.

(2) Član PGD v disciplinskem postopku je navzoč pri zaslišanju vabljenih.

(3) Pred zaslišanjem Disciplinska komisija vabljenega opozori, da je dolžan govoriti resnico in da ne sme ničesar zamlčati, da pa lahko odkloni odgovor na posamezno vprašanje, ki bi njega ali njegove bližnje spravilo v hudo sramoto, precejšnjo premoženjsko škodo ali kazenski pregon.

(4) Po končanem zaslišanju vabljenemu najprej postavlja vprašanja Disciplinska komisija, nato član PGD oziroma pooblaščenec organa PGD, ki je predlagatelj disciplinskega postopka in na koncu član PGD, ki je v postopku oziroma njegov pooblaščenec.

20. člen

(zapisnik)

O vodenju obravnave v disciplinskem postopku se vodi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani senata Disciplinske komisije ter zapisnikar, če ni član Disciplinske komisije, član PGD ter vabljeni, ki so bili zaslišani na obravnavi.

21. člen

(odločitev o disciplinski odgovornosti)

(1) Pri odločanju Disciplinske komisije sme biti poleg članov senata Disciplinske komisije navzoč le še zapisnikar, ki o posvetovanju in glasovanju o disciplinski odgovornosti člana PGD in o izbiri disciplinskega ukrepa, sestavi poseben zapisnik.

(2) Pri razglasitvi odločitve Disciplinske komisije so tako kot na obravnavi lahko prisotne le osebe, ki so prejele vabilo na obravnavo v disciplinskem postopku.

(3) V bolj zapletenih zadevah lahko Disciplinska komisija odloči, da bo sklep izdala pisno, in sicer najkasneje v 30 dneh od dne, ko je bila končana obravnava.

(4) Sklep o disciplinski odgovornosti vsebuje izrek, obrazložitev in pravni pouk.

(5) Disciplinska komisija mora sklep o disciplinski odgovornosti vročiti članu PGD.

22. člen
(odločitve Disciplinske komisije)

Disciplinska komisija lahko sprejme naslednji odločitvi:

1. sklep, s katerim ustavi disciplinski postopek ali
2. sklep, s katerim ugotovi, da je član PGD odgovoren za disciplinsko kršitev in s katerim izreče ustrezen disciplinski ukrep.

23. člen
(ustavitev postopka)

Disciplinski postopek se ustavi, če:

1. ni dokazano, da je član PGD storil očitano disciplinsko kršitev;
2. Disciplinska komisija ugotovi, da je zastarala uvedba disciplinskega postopka ali da je zastaralo vodenje disciplinskega postopka;
3. Disciplinska komisija ugotovi, da dejanje, ki se članu PGD v disciplinskem postopku očita, ni opredeljeno kot disciplinska kršitev;
4. Disciplinska komisija ugotovi, da ni podana disciplinska odgovornost člana PGD;
5. je članu PGD v času trajanja disciplinskega postopka prenehalo članstvo v PGD.

24. člen
(izbira disciplinskega ukrepa)

Pri izbiri disciplinskega ukrepa, ki ga izreka Disciplinska komisija, se upošteva:

1. stopnja odgovornosti člana PGD v disciplinskem postopku,
2. stopnja krivde glede na to, ali je bila disciplinska kršitev storjena z naklepom ali iz malomarnosti,
3. teža nastalih posledic disciplinske kršitve,
4. olajševalne in oteževalne okoliščine,
5. podatek o tem, ali je član PGD že prej storil disciplinsko kršitev, vrsta in teža disciplinske kršitve in izrečeni disciplinski ukrep, če disciplinska kršitev še ni bila izbrisana iz evidence.

5. PRAVNA SREDSTVA

25. člen
(vsebina pritožbe)

(1) Zoper odločitev Disciplinske komisije se lahko pritožijo član PGD, ki je bil v disciplinskem postopku ter predlagatelj.

(2) Pritožba se lahko vloži v 8 dneh od vročitve sklepa Disciplinske komisije.

(3) Pritožba mora obsegati:

1. navedbo sklepa Disciplinske komisije, zoper katerega se vlaga;
2. pritožbene razloge in obrazložitve;
3. podpis.

26. člen
(pritožbeni razlogi)

(1) Sklep o disciplinski odgovornosti se lahko s pritožbo izpodbija zaradi:

1. zmotno ali nepopolno ugotovljenega dejanskega stanja;
2. bistvenih kršitev pravil postopka;
3. zmotne uporabe materialnega prava.

(2) Upravni odbor PGD preizkusi odločitev Disciplinske komisije v tistem delu, v katerem se izpodbija s pritožbo, po uradni dolžnosti pa vselej preveri obstoj morebitnih bistvenih kršitev pravil postopka in pravilnost uporabe materialnega prava.

27. člen

(odločanje o pritožbi)

O pritožbi zoper odločitev Disciplinske komisije odloča Upravni odbor PGD z večino glasov navzočih članov Upravnega odbora PGD.

28. člen
(odločitve Upravnega odbora PGD)

(1) Upravni odbor PGD lahko sprejme naslednje odločitve:

1. ugotovi, da je pritožba prepozna in jo zavrže;
2. ugotovi, da pritožba ni dovoljena in jo zavrže;
3. ugotovi, da pritožba ni utemeljena in potrdi sklep Disciplinske komisije;
4. ugotovi, da je pritožba utemeljena, ker je:

a) podana absolutna bistvena kršitev pravil postopka;

b) za pravilno ugotovitev dejanskega stanja je treba ugotoviti nova dejstva ali izvesti nove dokaze ali da je bilo zaradi zmotne uporabe materialnega prava dejansko stanje nepopolno ugotovljeno;

c) na podlagi obravnave ugotovil drugačno dejansko stanje kot je bilo ugotovljeno pred Disciplinsko komisijo oziroma da je Disciplinska komisija zmotno presodila listine ali posredno izvedene dokaze, njen sklep o disciplinski odgovornosti pa se opira samo na te dokaze oziroma da je Disciplinska komisija iz

ugotovljenih dejstev nepravilno sklepala na obstoj drugih dejstev, sklep o disciplinski odgovornosti pa se opira na ta dejstva oziroma je ugotovil, da je Disciplinska komisija pravilno ugotovila dejansko stanje, da pa je zmotno uporabila materialno pravo.

(2) V primeru utemeljenosti pritožbe na podlagi točk a) in b) prejšnjega odstavka Upravni odbor PGD razveljavi sklep Disciplinske komisije in ji zadevo vrne v ponovno obravnavanje in odločanje, v primeru utemeljenosti pritožbe na podlagi točke c) pa Upravni odbor PGD spremeni sklep Disciplinske komisije.

6. IZVRŠITEV SANKCIJ

29. člen (izvršitev disciplinskega ukrepa)

1) Disciplinski ukrep se izvrši po dokončnosti sklepa o disciplinski odgovornosti. Javni opomin se izvrši tako, da se objavi v sporočilu, ki ga PGD pošlje vsem članom PGD oziroma predsednik Disciplinske komisije seznanj člane PGD na Občnem zboru PGD.

(2) Izvršitev disciplinskega ukrepa zastara v 2 mesecih od dneva dokončnosti sklepa o disciplinski odgovornosti.

(3) Dokončen disciplinski ukrep se vpiše v evidenco.

(4) Članu PGD, ki v enem letu od dneva pravnomočnosti izreka disciplinskega ukrepa za lažjo kršitev oziroma v 2 letih od dneva pravnomočnosti izreka disciplinskega ukrepa za težjo kršitev ne stori nobene disciplinske kršitve, se disciplinski ukrep izbriše iz evidence in se šteje, da ni bil disciplinsko kaznovan.

7. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

30. člen (prehodna določba)

Disciplinski postopek, ki se je začel pred uveljavitvijo tega pravilnika, se nadaljuje po določbah tega pravilnika.

31. člen (končna določba)

Ta pravilnik začne veljati hkrati z novim Statutom naslednji dan po objavi na spletni strani PGD TOPOLE.

Predsednik:

France Bergant

Na podlagi 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 - uradno prečiščeno besedilo - Zdru-1) in 25. člena Statuta Prostovoljnega gasilskega društva TOPOLE, je Občni zbor Prostovoljnega gasilskega društva TOPOLE, na svojem zasedanju dne 24.02.2012 sprejel

PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU PROSTOVOLJNEGA GASILSKEGA DRUŠTVA TOPOLE

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen (vsebina urejanja)

S tem pravilnikom se ureja način vodenja in zagotavljanja podatkov o finančno materialnem poslovanju Prostovoljnega gasilskega društva TOPOLE (v nadaljevanju: PGD), določa način vodenja poslovnih knjig, način in rok za sprejemanje letnega poročila o poslovanju, temeljne poslovne knjige, pomožne poslovne knjige, sodila za razvrščanje splošnih stroškov na pridobitno in nepridobitno dejavnost, način določanja kontov in vsebina poročila o poslovanju.

2. NAČIN VODENJA POSLOVNIH KNJIG

2. člen (podatki o finančno materialnem poslovanju)

(1) Računovodstvo PGD vodi in za pravilnost vodenja odgovarja blagajnik, ki ga imenuje Upravni odbor PGD. Z blagajnikom se pisno opredelijo in dogovorijo obveznosti in odgovornosti.

(2) Blagajnik PGD je odgovoren, da ažurno in strokovno izvaja naslednje naloge v računovodstvu:

1. predlaga analitični kontni načrt PGD, in njegove uskladitve z veljavnim »Kontnim okvirom za društva« objavljenim v Uradnem listu RS, Predsedniku PGD;
2. evidentira posamezne knjigovodske listine po internem kontnem okviru;
3. zagotavlja fizični obseg evidentiranja poslovnih dogodkov;
4. pravočasno zaključuje poslovne knjige in izpolnjuje zahtevane obrazce za AJPES;
5. obračunava prispevke, davke, vključno z DDV, in druge zakonsko določene postavbe;
6. obračunava avtorske honorarje;
7. obračunava pogodbe o delu;
8. zagotavlja informacije predsedniku PGD o višini izplačil v zvezi s »Povračili stroškov v zvezi z delom in drugimi prejemki, ki se ne všttevajo v davčno osnovo«, ki jih določa veljavna uredba;
9. izvaja računovodsko preračunavanje;
10. pripravlja finančne projekcije in denarne tokove ter
11. zagotavlja izvajanje drugih računovodskih opravil.

(3) Če se Upravni odbor PGD odloči, da vodi poslovne knjige za PGD druga pravna ali fizična oseba, ki opravlja dejavnost vodenja poslovnih knjig, predsednik PGD s to osebo sklene pogodbo o vodenju poslovnih knjig ter v njej opredeli pravice, obveznosti in pristojnosti pogodbenih strank.

3. člen (vodenje poslovnih knjig)

(1) PGD vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za svoje potrebe.

(2) PGD opravlja, v skladu s svojim statutom, nepridobitno in pridobitno dejavnost. Podatke o finančnem in materialnem poslovanju vodi ločeno za obe vrsti dejavnosti.

4. člen
(razvrščanje stroškov na pridobitno in nepridobitno dejavnost)

(1) V izkazu poslovnega izida izkaže PGD za pridobitno dejavnost vse prihodke, ki se nanašajo na opravljanje pridobitne dejavnosti v tekočem koledarskem letu.

(2) Odhodke tekočega poslovnega leta izkaže PGD v obračunu pridobitne dejavnosti tako, da upošteva neposredne odhodke, ki so bili potrebni za doseg prihodkov iz pridobitne dejavnosti. Neposredni odhodek potreben za pridobitno dejavnost predstavljajo vsi odhodki, ki jih je imelo PGD zaradi opravljanja pridobitne dejavnosti. Na vsaki listini, ki je podlaga za knjiženje odhodkov za pridobitno dejavnost mora biti navedeno, da so bili porabljeni za pridobitno dejavnost in na kateri izdani račun se nanašajo.

(3) Za razvrščanje posameznih odhodkov, ki niso v celoti vezani na pridobitno ali nepridobitno dejavnost oziroma imajo različno naravo uporabe sredstev (amortizacija, stroški goriva, stroški popravil ipd.), se kot sodilo upošteva razmerje med prihodki, doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti, in prihodki, doseženimi z opravljanjem nepridobitne dejavnosti društva v predhodnem letu.

5. člen
(vrste poslovnih knjig)

(1) PGD vodi temeljne poslovne knjige in pomožne poslovne knjige, ki kot analitična evidenca predstavljajo razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige, v skladu z izbranim načinom dvostavnega vodenja poslovnih knjig in na podlagi knjigovodskih listin, kot to določa SRS 33.

(2) Temeljna poslovna knjiga je glavna knjiga.

(3) Pomožne poslovne knjige so:

1. register opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev;
2. analitična evidenca kupcev;
3. analitična evidenca dobaviteljev;
4. blagajna;
5. materialno knjigovodstvo;
6. evidence in obračun DDV.

6. člen
(določanje kontov)

(1) Blagajnik pripravi analitični kontni načrt, v katerem upošteva, da mora PGD zagotavljati ločene podatke za obračun pridobitne in nepridobitne dejavnosti. V okviru kontnega načrta mora zagotoviti tudi možnost ugotavljanja prihodkov in odhodkov v skladu s finančnim načrtom, ki ga za vsako koledarsko leto sprejme Občni zbor PGD.

(2) Blagajnik je dolžan tekoče usklajevati analitični kontni načrt PGD tako, da ustreza potrebam po izkazovanju poslovnega izida za zunanje in notranje uporabnike.

(3) Analitični kontni načrt odobri Predsednik PGD za tekoče leto pred začetkom leta. Dopolnitve kontnega načrta se lahko pričnejo uporabljati, ko jih odobri Predsednik PGD.

7. člen
(poročilo o poslovanju)

(1) PGD mora sestaviti poročilo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu. Poročilo o poslovanju PGD obsega:

1. bilanco stanja s pojasnili;
2. izkaz poslovnega izida s pojasnili;
3. prilogo k izkazu poslovnega izida, ki prikazuje obseg pridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju, s pojasnili, ter
4. poročilo o poslovanju PGD,

(2) Poročilo o poslovanju mora celovito prikazati vse aktivnosti, ki so bile izvedene v poslovnem letu v PGD in imeti naslednjo vsebino:

1. uvod;
2. način uresničevanja namena in ciljev PGD;
3. vodenje evidenc in poslovnih knjig;
4. delo organov PGD;
5. pregled izpolnitve programa dela;
6. izvajanje operativne gasilske dejavnosti;
7. varnost in zdravje pri delu;
8. izvajanje pogodbe o opravljanju javne gasilske službe;
9. premoženje PGD;
10. stanje v požarnem okolišu;
11. izvajanje pridobitne dejavnosti;
12. pregled izpolnitve finančnega načrta;
13. sodelovanje PGD z gasilsko zvezo, občino, drugimi društvi v kraju in krajani.

8. člen

(prejemanje poročila o poslovanju)

(1) Poročilo o poslovanju PGD pripravi Upravni odbor PGD in ga predloži Občnemu zboru PGD. Občni zbor PGD pri obravnavi oceni, ali so organi PGD delali zakonito, v okviru danih pooblastil, opravili naloge, ki so jim bile naložene s programom dela, in tako upravičili zaupanje. Občni zbor PGD tudi oceni delovanje vseh članov PGD, predvsem sodelovanje članov pri izvajanju programa dela, interes članov za aktivno delo v PGD, predstavljanje PGD v svojem požarnem rajonu in širši okolici, lojalnost članov ipd. Poročilo mora obsegati resnični prikaz premoženja in poslovanja PGD. Ob statusnih spremembah oziroma prenehanju PGD mora PGD izdelati letno poročilo tudi med letom, po stanju na dan statusne spremembe ali prenehanja.

(2) Poročilo o poslovanju PGD mora Občni zbor PGD sprejeti pred njegovo oddajo na AJPEŠ, to je najkasneje do 30. marca v tekočem letu za preteklo leto. Poročilo je veljavno sprejeto, če je bil pred sprejetjem opravljen notranji nadzor nad finančno materialnim poslovanjem PGD, ki mora obsegati zlasti ugotavljanje, ali so poslovne knjige vodene v skladu z računovodskim standardom za društva, ali je sestavljeno v skladu s predpisi in ali je omogoča ocenjevanje ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene nepridobitne dejavnosti PGD.

3. IZPLAČILA MATERIALNIH STROŠKOV

9. člen

(dnevnice)

(1) Dnevnice za službena potovanja v Republiki Sloveniji in tujini se plačuje za delo po posebnih zadolžitvah v zvezi z izvajanjem programa dela, po nalogu Predsednika PGD.

(2) Za službeno potovanje v Republiki Sloveniji se višina dnevnice določa in usklajuje z uredbo Vlade o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja. V času uveljavitve tega pravilnika, znaša dnevnic za službeno potovanje, ki traja:

1. nad 12 do 24 ur (t. i. cela dnevnic) 21,39 EUR;
2. nad 8 do 12 ur (t. i. polovična dnevnic) 10,68 EUR;
3. nad 6 do 8 ur (t. i. zmanjšana dnevnic) 7,45 EUR.

(3) Za službeno potovanje v tujini se višina dnevnice določi v odstotku od višine vsakokratnega veljavnega zneska, ki je za posamezno državo oziroma območje določen v predpisu Vlade Republike Slovenije, ki ureja povračila stroškov za službena potovanja v tujino, in znaša za službeno potovanje, ki traja:

1. nad 14 do 24 ur 90 %;
2. nad 8 do 14 ur 70 %;
3. nad 6 do 8 ur 20 %.

10. člen (potni stroški)

(1) Če predstavnik PGD iz utemeljenih razlogov ne more uporabljati službenega vozila ali javnega prevoza, zaradi službenih aktivnosti zunaj sedeža PGD, mu pripada povračilo stroškov prevoza po kilometrini v skladu z veljavno zakonodajo za vsak polni kilometer razdalje med njegovim prebivališčem in mestom opravljanja dela.

(2) Stroški prevoza na službenem potovanju z javnimi prevoznimi sredstvi, se poravnajo do dejanske višine stroškov.

(3) Za povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se šteje tudi povračilo stroškov za takse (letališke takse, peronske karte in podobno), povračilo stroškov za gorivo, če se uporablja službeno vozilo, cestnine in parkirnine ter povračilo stroškov za prevoz in prenos stvari oziroma prtljage.

(4) Povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se prizna le če je dokumentirano s potnim nalogom in z računi. Iz potnega naloga mora biti razvidna odobritev za posamezno vrsto prevoza.

11. člen (prenočevanje na službenem potovanju)

(1) Stroški prenočevanja na službenem potovanju se poravnajo do višine dejanskih stroškov za prenočevanje.

(2) Povračilo stroškov prenočevanja na službenem potovanju se prizna le, če je dokumentirano s potnim nalogom in z računi.

(3) Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v Republiki Sloveniji, ki traja nad 8 do 12 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 15 %. Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v Republiki Sloveniji, ki traja nad 12 do 24 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 10 %.

(4) Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v tujini, ki traja nad 8 do 14 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 15 %. Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v tujini, ki traja nad 14 do 24 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 10 %.

12. člen
(plače)

(1) Zaposlenim se izplačujejo plače v skladu s pogodbo o zaposlitvi. V pogodbi o zaposlitvi mora biti določena vsebina del in nalog, ki jih delavec opravlja, odgovornost za opravljeno delo, osnovna plača ter druge pravice in obveznosti, ki grede zaposlenemu iz naslova delovnega razmerja.

4. KONČNA DOLOČBA

13. člen
(končna določba)

Ta pravilnik začne veljati hkrati z novim Statutom naslednji dan po objavi na spletni strani PGD TOPOLE.

Predsednik PGD:

France Bergant

Na podlagi 25. člena Statuta Prostovoljnega gasilskega društva Topole, je Občni zbor PGD na svojem zasedanju dne 24.02.2012 sprejel

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI POSLOVANJA PROSTOVOLJNEGA GASILSKEGA DRUŠTVA TOPOLE

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina urejanja)

S tem pravilnikom se ureja organizacija in način poslovanja Prostovoljnega gasilskega društva TOPOLE (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 aktivnostih 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 pooblaščen. 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 lista. 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 sopsodpiše Poveljnik PGD.

24.člen

(zapisnik 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 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 števil 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. regulatorja, 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 cestno 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 hkrati z novim Statutom naslednji dan po objavi na spletni strani PGD TOPOLE.

Predsednik:
France Bergant

