

Na podlagi 20. člena Statuta Gasilske zveze Celje z dne, 26. 4. 2021 je Skupščina GZ na svojem zasedanju dne 26. 4. 2021 sprejela

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI POSLOVANJA GASILSKE ZVEZE CELJE

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen (vsebina urejanja)

(1) S tem pravilnikom se ureja organizacija in način poslovanja Gasilske zveze Celje (v nadaljevanju: GZ), način dela organov GZ in članov organov GZ ter funkcionarjev GZ, opredeljuje poslovne listine, organizacijo administrativnega poslovanja in način izvajanja nalog v GZ.

(2) Ta pravilnik je tudi podlaga za kadrovanje za opravljanje posameznih nalog in postopek volitev za člane v posamezne organe in funkcionarje GZ ter za povračilo stroškov, povezanih z delovanjem GZ.

(3) V tem pravilniku uporabljeni izrazi predsednik, poveljnik, član organov, član komisije in drugi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

2. člen (opredelitev GZ)

(1) GZ opravlja organizacijske in strokovne naloge gasilstva za člane GZ, ki se vanjo povezujejo v skladu z zakonom. Člani GZ preko GZ uresničujejo tudi svoje članske pravice v Gasilski zvezi Slovenije (v nadaljevanju: GZS), kot najvišji obliki povezovanja gasilskih društev in njihovih zvez.

(2) Člani GZ se preko GZ vključujejo v Svet GZ celjske regije.

(3) GZ deluje na območju, ki ga pokrivajo njeni člani, in je opredeljeno v Statutu GZ.

3. člen (opredelitev članov GZ)

(1) Člani GZ so prostovoljna gasilska društva (v nadaljevanju: PGD) in prostovoljna industrijska gasilska društva (v nadaljevanju: PIGD), ki so pridobila status pravne osebe zasebnega prava na podlagi zakona, ki ureja društva (v nadaljevanju: ZDru-1), in so se v svojem temeljnem aktu opredelila za opravljanje nalog, določenih v 20. člen Zakona o gasilstvu, ter imajo priznani status člana GZS in so bila sprejeta v članstvo GZ. PGD in PIGD z območja posamezne občine so vključeni v isto GZ.

(2) GZ je dolžna skrbno izvajati vse naloge, ki jih ima po zakonu in drugih predpisih, v korist vseh svojih članov.

(3) Član GZ mora imeti sklenjeno tripartitno pogodbo o izvajanju javne gasilske službe z občino, v katero spada njegovo požarno območje in gasilsko zvezo ter izpolnjevati pogoje, ki jih za posamezno kategorizacijo, glede na razvrstitev člana, zahtevajo veljavni predpisi.

4. člen (poslovanje GZ)

(1) GZ ima statusni položaj na podlagi zakona, ki ureja društva, pri izvajanju gasilske dejavnosti pa 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) GZ lahko opravlja gasilske naloge po zakonu in drugih veljavnih predpisih le, če je član GZS.

(3) Člani organov upravljanja GZ morajo pri svojih odločitvah podrediti svoje osebne interese in interese svojega PGD oziroma PIGD skupnim interesom, ki jih zastopa GZ, v korist vseh svojih članov in v skladu z načrtovanim delovanjem in razvojem varstva pred požari in drugimi nesrečami.

(4) Funkcionarji in člani organov GZ so dolžni delovati tako, da gojijo dobre medsebojne tovariške odnose in da tudi v primeru nasprotujočih interesov svojih PGD oziroma PIGD poskrbijo za mirno rešitev v korist GZ.

(5) Člani GZ se pred sklepanjem obligacijskih razmerij z občino in poslovnimi partnerji pri nakupu gasilskih vozil in opreme posvetujejo z GZ in upoštevajo njeno mnenje.

(6) Sodelovanje pri delu organov upravljanja GZ je častno in brez plačila, če ni s tem pravilnikom drugače določeno.

2. ORGANIZACIJA POSLOVANJA GZ

5. člen (izvajanje dejavnosti)

(1) Dejavnost GZ izvajajo organi upravljanja GZ, na podlagi odločitev pristojnih organov upravljanja, na sedežu GZ ali na sedežu posameznega člana GZ.

(2) Funkcionarja in člani organov GZ so dolžni izvajati svoje aktivnosti v skladu z veljavnimi predpisi in splošnimi akti ter sklepi organov upravljanja GZ. Pri svojem delu so dolžni paziti na ugled GZ in opravljati vse naloge v njeno korist. Če svojih nalog ne morejo več izvajati, so dolžni ponuditi svoj odstop.

6. člen (pristojnost za izvajanje dejavnosti)

(1) Pristojnost funkcionarjev in organov GZ je določena v Statutu GZ, njeno izvajanje pa je podrobneje opredeljeno s tem pravilnikom.

(2) Kdor nastopa v imenu in za račun GZ, v gasilskih organizacijah ali v drugih javnih nastopih, je dolžan upoštevati svojo pristojnost, ki je določena s položajem, ki ga zaseda. Kdor v imenu GZ ne deluje v skladu s svojo pristojnostjo, je disciplinsko in materialno odgovoren.

(3) Kdor nastopa v imenu in za račun GZ je dolžan paziti na ugled GZ in v imenu GZ ne sme javno izražati drugačnih mnenj, kot so bila sprejeta na nivoju GZ.

7. člen (organiziranost GZ)

(1) Dejavnost in naloge, ki so določene v Statutu GZ se izvajajo nepoklicno, razen tajniških in računovodskih nalog, ki se opravljajo poklicno ali pogodbeno. Za poklicno ali pogodbeno opravljanje nalog se sklene pogodba o zaposlitvi ali druga ustrezna pogodba, ki jo odobri Upravni odbor GZ.

(2) Člani organov GZ opravljajo svoje naloge na zasedanjih organa GZ. Zunaj zasedanja organa GZ lahko opravljajo le aktivnosti, za katere jih je pooblastil organ GZ ali predsednik organa GZ in v okviru tako danega pooblastila.

(3) Pooblastilo za zastopanje GZ pomeni pravico, da posamezen član predstavlja GZ in v njenem imenu in za njen račun daje izjave ter sprejema obveznosti. Kdor nastopa v imenu in za račun GZ, mora imeti za svoj nastop pooblastilo v statutu oziroma splošnih aktih GZ ali pa pisno pooblastilo za zastopanje, ki ga da predsednik GZ.

8. člen (vodenje)

Poslovanje GZ vodi predsednik GZ, ki je tudi njen zakoniti zastopnik. Izvajanje strokovno - operativnih gasilskih nalog in nalog požarnega varstva vodi poveljnik GZ.

9. člen (sklepanje obligacijskih razmerij)

(1) Obligacijska razmerja lahko sklepa v imenu in za račun GZ le predsednik GZ, kot njen zakoniti zastopnik.

(2) Predsednik GZ lahko sklepa obligacijska razmerja le na podlagi sklepa Upravnega odbora GZ ali Skupščine GZ, če ima GZ pred tem zagotovljena finančna sredstva za poravnavo obveznosti.

(3) Sklepanje pogodb o izvajanju javne gasilske službe temelji na skupnem dogovoru o pravicah in obveznostih za vse člane v okviru GZ in znotraj skupnih nalog za vsakega člana GZ posebej. Skupno dogovorjene in razdeljene naloge se ovrednotijo na nivoju GZ, kar predstavlja tudi podlago za sestavo pogodb. O pogodbah se v imenu vseh članov z občinami pogaja GZ. Pred podpisom mora pogodbe odobriti Upravni odbor GZ.

10. člen (nadzor izpolnjevanja pogojev za člana GZ)

(1) Predsednik GZ in Upravni odbor GZ sta dolžna pri vseh obravnavah programa dela oceniti ali posamezen član GZ izpolnjuje predpisane pogoje za članstvo v GZ in GZS;

(2) Poveljnik GZ in Poveljstvo GZ je dolžno pri vseh obravnavah izpolnjevanja programa dela in analizah opravljenih intervencij oceniti tudi, ali posamezen član GZ izpolnjuje predpisane pogoje za članstvo v GZ in GZS.

(3) Če poveljnik GZ ugotovi, da je delovanje posameznega člana GZ na operativnem področju pomanjkljivo, je dolžan to vprašanje uvrstiti na dnevni red prve naslednje seje Poveljstva GZ ter hkrati od člana zahtevati, da do seje Poveljstva GZ poda pisno pojasnilo o vzrokih za njegovo pomanjkljivo delovanje. Poveljstvo GZ se mora do pisnega pojasnila opredeliti in odločiti o nadaljnjih ukrepih za sanacijo stanja.

(4) Poveljnik GZ je dolžan o ugotovitvah in ukrepih iz prejšnjega odstavka obvestiti upravni odbor GZ. Če član GZ določeno obdobje ni sposoben izpolnjevati pogodbeno dogovorjenih obveznosti z občino o izvajanju javne gasilske službe, mora GZ o tem obvestiti občino in ji sporočiti, kdo bo namesto tega člana določen čas opravljal njegove pogodbene obveznosti.

11. člen (postopek izključitve člana GZ)

(1) GZ lahko izključi posameznega člana GZ če:

član GZ ne izpolnjuje več kadrovskih in drugih pogojev, ki so določeni za njegovo kategorizacijo in se z izključitvijo strinja tudi GZS v svojem pisnem mnenju;

član nima sklenjene tripartitne pogodbe o izvajanju javne gasilske službe z občino in gasilsko zvezo;

član grobo krši Statut in druge splošne akte GZ in kljub pisnemu opozorilu in danemu roku za ureditev stanja tega ne stori;

pri gasilskih tekmovanjih namenoma navede napačne podatke o tekmovalcih in si na nezakonit način pridobi položaj tekmovalne enote;

pri finančnem poslovanju grobo krši finančne in davčne predpise in s tem ogrozi svoj obstoj;

zaradi načina izvajanja nalog ne doseže cilja, zasledovanega s sprejetim sklepom organa GZ;

ne poravnava finančno materialnih obveznosti do GZ v roku enega (1) leta zapadlosti.

(2) Pred izključitvijo mora biti članu GZ dana možnost, da poda izjavo in predloži svoje dokaze.

(3) Izključen član GZ ima pravico do pritožbe pri Stalni arbitraži pri Gasilski zvezi Slovenije.

12. člen (sodelovanje v gasilski regiji)

GZ sodeluje z drugimi GZ v Celjski regiji. Način sodelovanja v gasilski regiji določajo splošni akti GZS in Sporazum o delu Sveta GZ celjske regije.

13. člen (pravice članov v organih upravljanja GZS)

GZ izvaja članske pravice v GZS tako, da skupaj z drugimi GZ v okviru gasilske regije predlaga kandidate za člane organov upravljanja GZS in izvoli delegata Plenuma GZS, ki ima toliko glasov, kot je članov v GZ. V skladu s Statutom GZS izvoli tudi delegata za Kongres GZS.

3. KANDIDACIJSKI POSTOPEK IN IZVEDBA VOLITEV

KANDIDACIJSKA KOMISIJA

14. člen

(1) Kandidacijsko komisijo s sklepom imenuje Upravni odbor GZ najmanj 90 dni pred iztekom mandata.

(2) Kandidacijska komisija ima pet (5) članov.

(3) Članstvo v Kandidacijski komisiji ni združljivo s kandidiranjem za funkcionarja.

15. člen (naloge Kandidacijske komisije)

(1) V roku 15 dni od imenovanja Kandidacijske komisije skliče predsednik GZ prvo sejo Kandidacijske komisije.

(2) Na prvi seji člani Kandidacijske komisije:

- izvolijo predsednika in podpredsednika;
- opredelijo opravila kandidacijskega postopka in rok za njihovo izvedbo (v nadaljevanju rokovnik);
- opredelijo vsebino razpisa kandidacijskega postopka.

(3) Rokovnik in razpis kandidacijskega postopka se objavita na spletni strani GZ in v elektronski ali pisni obliki posredujeta vsem članom GZ.

16. člen

Razpis kandidacijskega postopka vsebuje:

- navedbo organov in funkcionarjev GZ za katere poteka kandidacijski postopek ter njihovo število;
- mandatno obdobje;
- pogoje in rok za kandidiranje;
- obvezne podatke pisnih kandidatur;
- predlagatelje kandidatov in izvolitve.

KANDIDACIJSKI POSTOPEK

17. člen

(1) Kandidacijska komisija mora razpisati kandidacijski postopek za izvolitev:

- članov Upravnega odbora: funkcionarja (predsednika in poveljnika), namestnika predsednika, namestnika poveljnika, predsednika Komisije za mladino, predsednika Komisije za članice, predsednika Komisije za veterane, predsednika Komisije za zgodovino, predsednika Komisije za priznanja in odlikovanja ter po enega predstavnika vsakega člana GZ;
- predsednika in dveh (2) članov Nadzornega odbora;
- članov Poveljstva (sestavo članov Poveljstva po nalogah določi poveljnik, z upoštevanjem Pravil gasilske službe prostovoljnih gasilcev);
- članov stalnih komisij.

I. KROG

(2) Kandidacijska komisija mora razpis kandidacijskega postopka za izvolitev članov organov in funkcionarjev GZ v elektronski ali pisni obliki poslati članom GZ z rokom za oddajo predlogov, ki mora biti najmanj 15 dni. Razpis se objavi na spletnih straneh GZ.

(3) Člani GZ, s sklepom svojega pristojnega organa, predlagajo kandidate za funkcije predsednika, namestnika predsednika, poveljnika, namestnika poveljnika, predsednika Komisije za mladino, predsednika Komisije za članice, predsednika Komisije za veterane, predsednika Komisije za zgodovino, predsednika Komisije za priznanja in odlikovanja, predsednika in dva (2) člana Nadzornega odbora ter Poveljstva iz vrst svojih članov ali drugih članov GZ. Predloge morajo podati na obrazcih št. 3, 4 in 5 ob upoštevanju kriterijev iz 18. člena tega pravilnika (obrazec št. 1).

(4) Vsak kandidat mora za posamezno funkcijo Kandidacijski komisiji predložiti soglasje h kandidaturi ter dokazila o izpolnjevanju splošnih in posebnih pogojev (obrazec št. 2) do roka, določenega z rokovnikom. S soglasjem se kandidat zavezuje za sposobno in vestno izpolnjevanje funkcije za katero kandidira.

(5) Kandidacijska komisija zbere vse predloge, ki izpolnjujejo pogoje razpisa.

(6) V primerih, ko za posamezno funkcijo člani GZ v roku ne podajo nobenega predloga, ki bi ustrezal pogojem razpisa, kandidacijska komisija pozove Upravni odbor GZ, da v roku 15 dni predlaga ustreznega kandidata. V primeru, da predlaga kandidata, ki ne izpolnjuje vseh pogojev za kandidiranje, Upravni odbor GZ določi tudi rok do katerega mora kandidat izpolniti zahtevane pogoje.

II. KROG

(7) Kandidacijska komisija na podlagi prispelih predlogov (glasov) pripravi predlog kandidatne liste (obrazec št. 4) za funkcije predsednika, namestnika predsednika, poveljnika, namestnika poveljnika, predsednika Komisije za mladino, predsednika Komisije za članice, predsednika Komisije za veterane, predsednika Komisije za zgodovino, predsednika Komisije za priznanja in odlikovanja ter predsednika in dva (2) člana Nadzornega odbora. Kandidacijska komisija uvrsti na kandidacijsko listo za posamezno funkcijo tistega kandidata, ki je prejel več kot 50% glasov, oz. 2 kandidata z največ prejetimi glasovi, če

noben od kandidatov ni prejel več kot 50% glasov. V primeru, da ima več kandidatov enako število glasov, se na kandidacijsko listo uvrstijo vsi kandidati z enakim številom glasov na prvem, oz. drugem mestu, če je na prvem mestu samo en kandidat. Pri posamezni funkciji so kandidati razporejeni po številu prejetih glasov, v primeru enakega števila glasov, pa po abecednem vrstnem redu.

(8) Kandidacijska komisija mora predlog kandidacijske liste v elektronski obliki poslati članom GZ z rokom za oddajo predlogov, ki mora biti najmanj 8 dni.

(9) Člani GZ, s sklepom svojega pristojnega organa, oddajo en (1) glas podpore izbranemu kandidatu za posamezno funkcijo.

(13) Po prejetju glasov podpore II. kroga Kandidacijska komisija pripravi končen predlog kandidacijske liste.

(14) Kandidat je lahko vsak, ki izpolnjuje pogoje, opisane v 18. členu tega pravilnika.

(15) Kandidatura ugasne s pisnim umikom soglasja, ki ga lahko kandidat predloži Kandidacijski komisiji najkasneje 31 dni pred zasedanjem volilne Skupščine oziroma izvolitvijo na posamezno funkcijo.

(16) Obrazci št. 1, 2, 3, 4 in 5 so priloge tega pravilnika.

SKRAJŠAN KANDIDACIJSKI POSTOPEK

17a. člen

(1) Kadar funkcionarju ali članu organa GZ preneha članstvo v PGD oziroma PIGD, kadar odstopi, je odpoklican oziroma umre, sprejme Upravni odbor GZ ugotovitveni sklep o prenehanju njegovega mandata in začne skrajšan kandidacijski postopek.

(2) Upravni odbor GZ z dopisom pozove člane GZ, da s sklepom svojega pristojnega organa najkasneje v 15 dneh po elektronski pošti ali pisno sporočijo kandidata za funkcijo člana, ki mu je prenehal mandat skladno s prvim odstavkom tega člena.

(3) Upravni odbor GZ na svoji seji obravnava prejete predloge kandidatov in izvede glasovanje za izvolitev kandidata za funkcijo člana, ki mu je prenehal mandat skladno s prvim odstavkom tega člena. Glasujejo lahko le člani Upravnega odbora, ki so predstavniki članov GZ.

(4) Novo izvoljeni član za funkcijo člana, ki mu je prenehal mandat skladno s prvim odstavkom tega člena, se voli za obdobje do konca tekočega mandata funkcionarjev in članov organov GZ.

(5) Tako izvoljeni kandidat začne opravljati svojo funkcijo takoj po potrditvi Upravnega odbora GZ. Njegovo imenovanje potrdi Skupščina na prvem rednem zasedanju.

POGOJI ZA KANDIDIRANJE

18. člen

SPLOŠNI POGOJI:

Kandidat za funkcionarja ali člana organa GZ je lahko vsak polnoletni član PGD, oziroma PIGD včlanjenega v GZ, ki ni v kazenskem postopku in ni bil pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje zoper življenje, telo in premoženje.

POGOJI ZA PREDSEDNIKA IN ČLANE ORGANOV:

Vsi kandidati morajo imeti pridobljeno strokovno usposobljenost: najmanj čin gasilec.

1. Predsednik GZ Celje:

- vodstvene sposobnosti, najmanj 5 let izkušenj kot funkcionar PGD ali član UO GZC;
- ni funkcionar v PGD.

2. Namestnik predsednika:

- vodstvene sposobnosti, najmanj 5 let izkušenj kot funkcionar PGD ali član UO GZC.

3. Predsednik NO GZ Celje:

- vodstvene sposobnosti, 5 let izkušenj s področja vodenja nadzora v društvenih dejavnostih,
- znanje iz finančno-materialnega vodenja evidenc.

4. Predsednik komisije za mladino GZ Celje:

- gasilska specialnost MENTOR MLADINE;
- 5 let izkušenj dela z mladino v PGD ali GZ.

5. Predsednik komisije za članice GZ Celje:
 - 5 let izkušenj dela s članicami v PGD ali GZ.
6. Predsednik komisije za veterane GZ Celje:
 - 5 let izkušenj dela z veterani v PGD ali GZ.
7. Predsednik komisije za zgodovino:
 - 5 let izkušenj z delom s kulturno dediščino.
8. Predsednika Komisije za priznanja in odlikovanja
 - 5 let izkušenj z delom v komisijah za priznanja in odlikovanja v PGD ali GZ.
9. Član UO GZ Celje:
 - najmanj 5 let član UO PGD.

POGOJI ZA ČLANE POVELJSTVA:

1. Poveljnik GZ:
 - čin VGČ ali GČ;
 - najmanj 5 let v poveljstvu PGD ali GZ;
 - vodstvene sposobnosti;
 - ni funkcionar v PGD.
2. Namestnik poveljnika GZ:
 - čin GČ;
 - najmanj 5 let v poveljstvu PGD ali GZ;
 - vodstvene sposobnosti.
3. Podpoveljnik GZ:
 - čin GČ;
 - najmanj 5 let v poveljstvu PGD ali GZ;
 - vodstvene sposobnosti.
4. Občinski poveljnik:
 - čin GČ;
 - najmanj 5 let v poveljstvu PGD ali GZ;
 - vodstvene sposobnosti.
5. Namestnik občinskega poveljnika:
 - čin GČ;
 - najmanj 5 let v poveljstvu PGD ali GZ;
 - vodstvene sposobnosti.
6. Občinski podpoveljnik:
 - čin GČ;
 - najmanj 5 let v poveljstvu PGD ali GZ.
7. Član občinskega poveljstva:
 - čin NGČ;
 - najmanj 3 leta v poveljstvu PGD ali GZ.
8. Sektorski poveljnik:
 - čin GČ;
 - najmanj 3 leta v poveljstvu PGD ali GZ.
9. Pom. poveljnika za IDA:
 - čin NGČ;
 - specialnost IDA;
 - najmanj 3 leta v poveljstvu PGD ali GZ.
10. Pom. poveljnika za radijske zveze:

- čin NGČ;
 - znanje in izkušnje pri delu z radijskimi postajami;
 - najmanj 3 leta v poveljstvu PGD ali GZ.
11. Pom. poveljnika za tekmovanja:
- čin NGČ;
 - specialnost sodnik;
 - izkušnje z organizacijo tekmovanj;
 - najmanj 3 leta v poveljstvu PGD ali GZ.
12. Pom. poveljnika za izobraževanje:
- čin GČ;
 - specialnost inštruktor ali predavatelj;
 - izkušnje z organizacijo usposabljanj;
 - najmanj 3 leta v poveljstvu PGD ali GZ.
13. Pom. poveljnika za tehniko:
- čin NGČ;
 - specialnost strojnik;
 - splošna izobrazba tehnične smeri;
 - najmanj 3 leta v poveljstvu PGD ali GZ.
14. Pom. poveljnika za informatiko
- čin NGČ;
 - specialnost informatik;
 - izkušnje za delo z računalnikom in gasilskimi aplikacijami;
 - najmanj 3 leta v poveljstvu PGD ali GZ.
15. Pom. poveljnika za prvo pomoč:
- čin NGČ;
 - specialnost bolničar;
 - najmanj 3 leta izkušenj s področja prve pomoči;
 - najmanj 3 leta v poveljstvu PGD ali GZ.
16. Pom. poveljnika za nevarne snovi in tehnične intervencije:
- čin NGČ;
 - specialnost nevarne snovi in tehnično reševanje;
 - najmanj 3 leta v poveljstvu PGD ali GZ.
17. Pom. poveljnika za poklicno gasilstvo:
- vodja operative PGE Celje.

VOLITVE PREDSEDNIKA, POVELJNIKA, ČLANOV UO, POVELJSTVA IN NO

19. člen

(1) Volitve predsednika, namestnika predsednika, poveljnika, namestnika poveljnika, predsednika Komisije za mladino, predsednika Komisije za članice, predsednika Komisije za veterane, predsednika Komisije za zgodovino, predsednika Komisije za priznanja in odlikovanja, po enega predstavnika vsakega člana GZ, predsednika in dveh (2) član Nadzornega odbora in člane Poveljstva se voli na naslednji način:

- ločeno predsednik GZ;
- ločeno poveljnik GZ;
- ločeno enotna lista članov Upravnega odbora, razen predstavnikov članov GZ;
- ločeno enotna lista članov Poveljstva;
- ločeno enotna lista članov Nadzornega odbora.

(2) Volitve so javne. Javne volitve opravi predsedstvo Skupščine. Delegati morajo pri glasovanju upoštevati odločitve njihovega pristojnega organa, ki jih je pooblastil kot delegate Skupščine. Če ne zastopajo odločitve pristojnega organa, je njihov glas neveljaven.

(3) Izvoljeni so tisti kandidati, ki so prejeli večino glasov vseh prisotnih članov Skupščine.

(4) V kolikor kandidata prejmeta enako število glasov delegatov, se kandidacijski postopek ponovi.

(5) Skupščina s sklepom potrdi izid volitev predsednika, namestnika predsednika, poveljnika, namestnika poveljnika, predsednika Komisije za mladino, predsednika Komisije za članice, predsednika Komisije za veterane, predsednika Komisije za zgodovino, predsednika Komisije za priznanja in odlikovanja, po enega predstavnika vsakega člana GZ, predsednika in dveh (2) član Nadzornega odbora in člane Poveljstva.

IMENOVANJE STALNIH KOMISIJ PRI UO GZ

20. člen
(postopek imenovanja stalnih komisij)

(1) Glede na prejete predloge, iz I. kroga kandidacijskega postopka, za člane komisij predlaga predsednik GZ v soglasju s predsednikom komisije po 3 (tri) člane komisije, razen pri komisiji za priznanja in odlikovanja, kjer predlaga 4 (štiri) člane komisije. Predsednik GZ predlaga kandidate za člane komisij v potrditev Upravnemu odboru.

4. NAČIN DELA FUNKCIONARJEV IN ČLANOV ORGANOV GZ

21. člen
(predsednik GZ)

(1) Predsednik GZ je zakoniti zastopnik GZ, vodi delo GZ, jo zastopa in predstavlja. Je odredbodajalec finančno materialnega poslovanja GZ. Sklepe organov GZ izvaja s sprejemanjem poslovnih odločitev o posameznih aktivnostih za izvedbo sklepov Upravnega odbora GZ in drugih organov GZ. Odgovoren je tudi za varovanje osebnih podatkov.

(2) Predsednik GZ mora s svojim delovanjem zagotavljati redno in tekoče poslovanje GZ ter izvajanje sprejetih programov dela. Kot odredbodajalec finančno materialnega poslovanja mora zagotavljati zakonitost poslovanja GZ 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 vprašanih poslovanja, razen operativnega vodenja izvajanja gasilske službe, so dolžni pri izvajanju svojih nalog spoštovati mnenje predsednika GZ.

(4) Če predsednik GZ oceni, da posamezen član organa ali funkcionar GZ deluje v nasprotju z interesi GZ, s čimer bi lahko nastala večja premoženjska škoda ali škoda na ugledu GZ ali bi to lahko vplivalo na nemoteno poslovanje GZ, je dolžan posameznika na to pisno opozoriti. Če opozorilo ne zaleže je dolžan predlagati njegovo razrešitev. Navedeno ne velja za člana Nadzornega odbora GZ v zvezi z opravljanjem nadzora nad poslovanjem GZ.

22. člen
(poveljnik GZ)

Poveljnik GZ opravlja strokovno-operativne naloge GZ in je zanje odgovoren v skladu s Statutom in drugimi splošnimi akti GZ ter Pravili gasilske službe in Pravili gasilske službe prostovoljnih gasilcev.

23. člen
(Kolegij GZ)

Kolegij GZ je posvetovalno telo predsednika GZ pri izvajanju nalog tekočega poslovanja. Poleg predsednika GZ ga sestavljajo še posamezniki, zadolženi za izvajanje posameznih nalog GZ, in sicer namestnik predsednika GZ, poveljnik GZ, namestnik poveljnika GZ, poveljnik občinskega poveljstva MO Celje in poveljnik občinskega poveljstva občine Štore.

24. člen
(nezdružljivost opravljanja funkcij)

V GZ 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 GZ, poveljnika GZ, predsednika Nadzornega odbora GZ in člana Nadzornega odbora GZ.

25. člen
(reševanje nasprotnih interesov)

(1) V primeru nasprotujočih si interesov med posameznimi člani GZ, ki lahko vplivajo na nemoteno poslovanje GZ, predsednik GZ imenuje delovno skupino treh neodvisnih posameznikov, ki proučijo vsebino spora in predlagajo ustrežno rešitev.

(2) Predsednik GZ lahko predlaga, da se nasprotja poravnajo s sporazumno rešitvijo, na katero pristanejo sprte strani in jo potrdi Skupščina GZ. Če takšna rešitev na ravni GZ ni možna, se zadeva preda v obravnavo in odločitev Stalni arbitraži pri Gasilski zvezi Slovenije.

5. SODELOVANJE ČLANOV PRI DELU GZ

26. člen (priprava programa dela)

Člani GZ imajo pri pripravi programa dela pravico sodelovati s svojimi predlogi. Pri posameznem predlogu aktivnosti mora biti navedena vsebina aktivnosti, način izvedbe, predvideni stroški, način pokrivanja stroškov in vsebina sodelovanja člana GZ pri izvedbi naloge.

27. člen (priprava programa investicijskih vlaganj)

(1) Program investicijskih vlaganj GZ in njenih članov se pripravlja na podlagi predstavitve članov GZ o potrebnih investicijskih vlaganjih in virih iz katerih naj bi se ta vlaganja izvedla. Vsa investicijska vlaganja, pri katerih je potrebna udeležba javnih sredstev ali donatorjev in občanov, morajo biti skupno dogovorjena in potrjena v programu investicijskih vlaganj v okviru GZ.

(2) Osnova za odločanje o investicijskih vlaganjih je trenutno veljaven predpis, ki ureja merila za organiziranje in opremljanje gasilskih enot, opremljenost in obveznosti posameznega člana iz pogodbe o izvajanju javne gasilske službe.

28. člen (sklepanje pogodbe o javni gasilski službi)

(1) Podlaga za sklepanje pogodbe o izvajanju javne gasilske službe so usklajeni programi dela GZ in njenih članov in sprejeti program investicijskih vlaganj za GZ in njene člane z območja občine s katero se sklepa pogodba.

(2) GZ pripravi skupen predlog za financiranje dejavnosti GZ in njenih članov. Predlog mora pred posredovanjem občini potrditi Upravni odbor GZ. Interese GZ in njenih članov pri sklepanju pogodbe zastopa GZ, ki v ta namen imenuje tričlansko delovno skupino, v kateri sta poleg predsednika GZ še dva predstavnika članov GZ.

(3) GZ mora zastopati svojega člana tudi v primeru, če je treba med letom izjemoma urediti financiranje aktivnosti, ki ni bila predvidena s pogodbo. GZ ne sme skleniti z občino nobene pogodbe, s katero bi bili posamezni njeni člani v neenakem položaju in bi se financirali mimo sprejetih programov in potreb, ki temeljijo na merilih za organiziranje in opremljanje gasilskih enot.

29. člen (gasilske in druge javne prireditve)

(1) Pred sprejemom letnega programa dela so člani GZ dolžni v okviru GZ uskladiti predvidene gasilske in druge javne prireditve, ki jih načrtujejo s svojim programom dela v tekočem letu.

(2) GZ vsako leto najkasneje do konca meseca januarja objavi seznam javnih prireditev za tekoče leto, ki jih bo organizirala sama oziroma njeni člani.

30. člen (izobraževanje in vaje na nivoju GZ)

Program izobraževanja in vaj GZ se pripravi na podlagi predstavitve članov GZ o njihovih potrebah z upoštevanjem minimalnih potreb o organiziranju in opremljanju sil za zaščito in reševanje. Vsa izobraževanja in vaje, pri katerih je potrebna finančna udeležba članov morajo biti potrjena v letnem programu dela GZ. Člani Poveljstva GZ so dolžni v skladu s kadrovskimi možnostmi zagotoviti predavatelje in inštruktorje. Če na nivoju GZ ni ustreznih kadrovskih in tehničnih pogojev se izobraževanje lahko dogovori z drugo GZ, gasilsko regijo, GZS ali zunanjimi sodelavci.

31. člen (napredovanja in priznanja na nivoju GZ)

(1) Napredovanja se izvajajo v skladu s Pravili gasilske službe prostovoljnih gasilcev ter v skladu z izvedenimi programi izobraževanja. Člani GZ dogovorijo in določijo sistem izvajanja napredovanj s sklepom Poveljstva GZ.

(2) Podeljevanja priznanj iz pristojnosti GZ se izvaja na podlagi Pravilnika o gasilskih priznanjih GZC.

6. POSLOVNE LISTINE IN ORGANIZACIJA ADMINISTRATIVNEGA POSLOVANJA

32. člen (poslovne listine)

(1) V imenu GZ se lahko uporabljajo le naslednje poslovne listine:

odposlani in prejeti dopisi;

zapisniki: Skupščine GZ, Upravnega odbora GZ, Poveljstva GZ in Nadzornega odbora GZ;

sklepi in odločbe organov upravljanja GZ;

izdani in prejeti računi;

nalogi za uporabo službenih vozil;

nalogi za službeno potovanje z obračunom stroškov;

pomožna knjigovodska dokumentacija.

(2) Na vsaki izdani poslovni listini GZ morajo biti navedeni naslednji osnovni podatki: polno ime in sedež GZ, matična številka, davčna številka, naziv listine, vsebina in podpis predsednika GZ.

33. člen (evidence)

(1) GZ vodi za potrebe svojega poslovanja evidence o poslovanju, finančnem in premoženjskem stanju, članih in izvajanju gasilske dejavnosti.

(2) GZ vodi naslednje evidence:

knjigo prejete in odposlane pošte;

knjigo izdanih računov;

knjigo prejetih računov;

glavno knjigo o finančnem poslovanju;

knjigo osnovnih sredstev;

knjigo drobnega inventarja;

seznam izdanih potnih nalogov za službena potovanja;

seznam izdanih potnih nalogov za službena vozila;

evidence o izvajanju operativne gasilske dejavnosti;

evidenco članov.

(3) GZ lahko vodenje posamezne evidence (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.

34. člen (pisarniško poslovanje)

(1) Pisarniško poslovanje predpiše UO, organizira in vodi ga tajnik GZ ali zadolžena in pooblaščen oseba. Pisarniško poslovanje se vodi na sedežu GZ. Vodi se lahko v klasični in elektronski obliki.

(2) Pisarniško poslovanje se lahko vodi na opremi, ki je v lasti GZ in v prostorih GZ ali na lastni opremi, po predhodnem dovoljenju predsednika GZ. Prenos in uporabo službene dokumentacije zunaj prostorov GZ mora predhodno odobriti predsednik GZ.

35. člen (finančno materialno poslovanje)

(1) GZ vodi svoje finančno materialno poslovanje na način, kot je določen v pravilniku, ki ureja finančno materialno poslovanje.

36. člen (sestava in odobritev poslovnih listin)

(1) Posamezno poslovno listino lahko v imenu in za račun GZ 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 listina. V imenu GZ odobri listino predsednik GZ.

37. člen

(evidenca prejete in odposlane pošte v pisni obliki, oz. elektronske pošte)

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

38. člen

(sporočila članom in tretjim osebam)

(1) Sporočila, ki so naslovljena na člane GZ sestavi tajnik oziroma zadolžena in pooblaščen oseb, podpisuje pa predsednik GZ oziroma oseba, ki je pristojna za organizacijo aktivnosti o kateri se obveščajo člani GZ. O izvajanju gasilskih vaj in drugih operativnih dejavnosti, obvešča člane GZ poveljnik GZ. Sporočila o izvajanju gasilskih vaj in drugih operativnih dejavnostih, ki so naslovljena na člane GZ sestavi tajnik oz. zadolžena in pooblaščen oseb, podpisuje poveljnik GZ.

(2) Dopise in druga sporočila tretjim osebam podpisuje predsednik GZ. Sporočilo, ki se nanaša na izvajanje operativne gasilske dejavnosti sopodpiše poveljnik GZ.

39. člen

(zapisnik organov GZ)

(1) Zapisnik organov GZ je v pisni obliki sestavljen zapis o kraju, času, udeležencih in vsebini zasedanja posameznega organa. Delovanje organov GZ se lahko dokazuje le z zapisniki. Pravilno sestavljen zapisnik je javna listina in dokaz o tem, kaj je določeni organ sklenil. Zapisniki organov GZ se hranijo trajno.

(2) Zapisnik Skupščine GZ se sestavi za vsako zasedanje. Kot prvo zasedanje velja ustanovna skupščina, nato pa je treba skupščino sklicati vsako leto. Zapisnike zasedanj se številči s števkami od ena naprej. Zapisnik je sestavljen iz uvodnega in vsebinskega dela. Uvodni del zajema podatke o številki zapisnika Skupščine GZ z navedbo imena GZ, datuma, kraja ter časa začetka zasedanja. V nadaljevanju se navede, kdo je začel Skupščino GZ, ter goste, ki so bili povabljeni in so se udeležili zasedanja. Po uvodnem delu predsednik 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 overitelja, ki zapisnik tudi podpišejo.

(3) Zapisnik zasedanj Upravnega odbora GZ 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. Zasedanja 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 zaporedna številka zasedanja, datum, kraj in čas začetka zasedanja. Številki zasedanja se doda letnica, ki omogoča hitrejši pregled sklepov za nazaj. Zapisnik podpišeta Predsednik GZ in zapisnikar.

(4) Za sestavo zapisnikov ostalih organov se smiselno uporabi določba o zapisniku zasedanj Upravnega odbora GZ.

40. člen

(arhiv)

(1) GZ 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. registratorja, arhivske škatle) mora biti napisana vrsta dokumentov, številke dokumentov in časovno obdobje.

(2) Za organizacijo in vodenja arhiva je pooblaščen in zadolžen tajnik GZ oziroma zadolžena in pooblaščen oseb. Upravni odbor GZ lahko pooblasti poleg tajnika še posamezno osebo, ki pomaga urejati in voditi arhiv.

(3) Arhiv si upravičenci lahko ogledajo le v prostoru, kjer se arhiv nahaja in v prisotnosti tajnika, oziroma pooblaščen osebe. Vpogled v arhivsko gradivo odobri vsem članom organov GZ tajnik oziroma

zadolžena in pooblaščen oseba, vsem ostalim pa predsednik GZ. Originalnih dokumentov ni dovoljeno odnašati iz arhiva. O kopijah, ki se izročijo posameznim upravičencem se vodi posebna evidenca v arhivu.

7. NAČIN IZVAJANJA NALOG GZ

41. člen (vodenje GZ)

(1) GZ kot pravno osebo vodi predsednik GZ, ki je njen zakoniti zastopnik. Predsednik GZ je dolžan skrbeti in je odgovoren za tekoče in nemoteno delovanje ter zakonito poslovanje GZ v skladu s Statutom in pravnim redom. Pri skladnem delovanju s predpisi je treba upoštevati, da mora GZ spoštovati predpise v zvezi s poslovanjem pravne osebe in za izvajanje gasilske dejavnosti.

(2) Predsedniku GZ pri vodenju GZ in pri pripravi predlogov odločitev za organe upravljanja pomaga Kolegij GZ.

42. člen (delovna razmerja)

V GZ se lahko izvaja del njenih nalog poklicno z zaposlitvijo in sklenitvijo delovnega razmerja, oziroma z delno zaposlitvijo in sklenitvijo delovnega razmerja za polovičen delovni čas.

43. člen (način izvajanja posameznih nalog)

O načinu izvajanja strokovnih nalog v GZ odloča Skupščina GZ. O izbiri kandidata, sklenitvi delovnega razmerja in pogojih za opravljanje dela odloča Upravni odbor GZ, ki določi tudi vsebino pogodbe o zaposlitvi in zagotavlja sredstva za redno izplačevanje plače in obveznosti iz plače.

44. člen (zagotavljanje operativne pripravljenosti)

(1) GZ zagotavlja operativno pripravljenost gasilskih enot pri svojih članih tako, da sodeluje pri načrtovanju ter usklajuje redne gasilske vaje pri posameznem članu, kontrolira izvajanje rednih gasilskih vaj, izvaja preverjanje mobilizacijske pripravljenosti in usposobljenosti.

(2) GZ zagotavlja operativno pripravljenost gasilskih enot pri svojih članih tudi z načrtovanjem izobraževanja, organizacijo gasilskih tekmovanj, organizacijo gasilskih vaj na nivoju GZ, z dopolnilnim usposabljanjem in preverjanjem tovariških odnosov med pripadniki gasilskih enot, ki so predvidene za sodelovanje na požarih in drugih elementarnih nesrečah.

(3) GZ zagotavlja operativno pripravljenost vodstvenega kadra za primer vodenja velikih intervencij z načrtovanjem izobraževanja in usposabljanja, zagotavljanjem stalne dosegljivosti, zagotavljanjem podatkov o zdravstveni, psihofizični, strokovni in drugih, za intervencije pomembnih stanjih.

45. člen (sodelovanje s posameznimi organi pri izvajanju nalog)

(1) GZ preko predsednika GZ, poveljnika GZ in tajnika ali pooblaščen oseb in zadolžene osebe, sodeluje pri delu regijskega sveta gasilske regije. Predsednik GZ in poveljnik GZ sta dolžna vse člane Upravnega odbora GZ in Poveljstva GZ tekoče seznanjati z načrtovanimi in izvedenimi aktivnostmi.

(2) Člani Upravnega odbora GZ so dolžni sodelovati v imenu GZ na sejah upravnih odborov posameznih članov, spremljati njihovo delo, jih seznanjati z aktivnostmi GZ in tekoče opozarjati na morebitne nepravilnosti ali neustrezno ravnanje pri posameznem vprašanju, takoj, ko to zaznajo. Predsednik GZ je dolžan zagotoviti, da se na vsako sejo upravnega odbora posameznega člana zagotovi udeležba predstavnika Upravnega odbora GZ.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

46. člen (uskladitev delovnih razmerij)

Delovna in druga pogodbeno razmerja se v roku 3 mesecev od sprejema tega pravilnika uskladijo z določbami tega pravilnika.

47. člen
(uskladitev poslovnih listin in evidenc)

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

48. člen
(ureditev dosedanjih zapisnikov organov GZ)

(1) Dosedanji zapisniki zasedanj Skupščin GZ se uredijo tako, da se sestavi seznam izvedenih Skupščin GZ po časovnem vrstnem redu in k vsakemu datumu doda tekoča številka zasedanja Skupščine. Za bodoča zasedanja Skupščine se uporablja številka, ki praviloma označuje letnico obstoja GZ.

(2) Zapisniki Upravnega odbora GZ in drugih organov GZ se označujejo v skladu s tem pravilnikom v novem mandatnem obdobju.

49. člen
(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po potrditvi Skupščine GZ in objavi na spletni strani GZ.

Predsednik GZ:
Sašo Farčnik