PGD Velike Lašče
Na postajo 10
1315 Velike Lašče

STATUT

PROSTOVOLJNEGA GASILSKEGA DRUŠTVA VELIKE LAŠČE

Velike Lašče, februar 2012

Na podlagi 12. in 13. člena v zvezi s 4., 9. in 56. členom Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 - uradno prečiščeno besedilo - Zdru-1), 20. člena Zakona o gasilstvu (Uradni list RS, št. 113/05 - uradno prečiščeno besedilo - ZGas), je Občni zbor Prostovoljnega gasilskega društva Velike Lašče, skladno s/z 23. členom Statuta Prostovoljnega gasilskega društva Velike Lašče z dne 4. 2. 2012, na svojem zasedanju, dne 4. 2. 2012, sprejel:

STATUT PROSTOVOLJNEGA GASILSKEGA DRUŠTVA VELIKE LAŠČE

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(uvodna določba)

(1) Prostovoljno gasilsko društvo Velike Lašče (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).
(2) PGD opravlja gasilsko dejavnost, ki je humanitarna dejavnost, presega interese njenih članov in jo izvaja v javnem interesu.
(3) PGD je bilo ustanovljeno 6. 1. 1896 in je vpisano v register društev pri Upravni enoti Ljubljana pod matično številko 806.

2. člen
(pravni položaj, ime in sedež)

(1) PGD je pravna oseba zasebnega prava.
(2) Ime društva je PROSTOVOLJNO GASILSKO DRUŠTVO VELIKE LAŠČE
(3) Sedež in naslov PGD je: Na postajo 10, 1315 Velike Lašče.

3. člen
(odgovornost)

(1) PGD odgovarja za svoje obveznosti z vsem svojim premoženjem.
(2) Za zakonito poslovanje PGD odgovarja Predsednik PGD.

4. člen
(simboli in oznake)

(1) PGD uporablja gasilske simbole v skladu s Statutom Gasilske zveze Slovenije.
(2) Prapor PGD ima na hrbtni strani naslednjo podobo: sv. Florjana s silhueto Velikih Lašč.
(3) PGD ima žig, ki je okrogle oblike, s premerom 30 mm. V sredini žiga je gasilski znak, v koncentričnem krogu pa napis »PROSTOVOLJNO GASILSKO DRUŠTVO«. Pod gasilskim znakom je naveden kraj, v katerem je sedež PGD.
(4) Druge oznake uporablja PGD v skladu s Pravili gasilske službe, Posebnimi pravili gasilske službe prostovoljnih gasilcev in drugimi splošnimi akti Gasilske zveze Slovenije (v nadaljevanju: GZS).

5. člen
(povezovanje)

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

2. NAMEN IN CILJI DELOVANJA PGD

6. člen

(namen delovanja)

Namen delovanja PGD je prostovoljno združevanje občanov, da postanejo prostovoljni gasilci, ki sestavljajo gasilsko enoto. V skladu s svojimi pristojnostmi opravlja PGD preventivne in operativne naloge v zvezi z varstvom pred požarom, varstvom pred naravnimi in drugimi nesrečami ter zaščito in reševanjem na območju: Občine Velike Lašče

7. člen

(cilji delovanja)

Cilji delovanja PGD so:

1. izvajanje preventivnih nalog varstva pred požarom ter drugih preventivnih nalog na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami;
2. izvajanje zaščite, reševanja in pomoči ob požarih, naravnih in drugih nesrečah;
3. vzgoja in usposabljanje članov PGD ter mladine za izvajanje gasilske dejavnosti;
4. opravljanje nalog gasilstva kot dejavnosti, ki je v javnem interesu in humanitarne narave.

3. DEJAVNOST IN NALOGE PGD

8. člen

(vrste dejavnosti)

PGD opravlja nepridobitno, pridobitno in dopolnilno dejavnost.

9. člen

(nepridobitna dejavnost)

(1) PGD v okviru nepridobitne dejavnosti opravlja naslednje naloge in obveznosti:

1. organizira in izvaja usposabljanje članov ter drugih zainteresiranih za področje varstva pred požarom, naravnimi in drugimi nesrečami;
2. organizira gasilsko enoto za izvajanje gasilskih in drugih reševalnih nalog na svojem požarnem območju;
3. izvaja preventivne naloge varstva pred požarom in druge preventivne naloge na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami;
4. gasi požare, varuje in rešuje ljudi, živali ter premoženje pri požarih, naravnih in drugih nesrečah;
5. opravlja prevoze vode ob naravnih in drugih nesrečah;
6. Nudi pomoč občanom in gospodarskim subjektom na svojem požarnem območju na področju varstva pred požarom in varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami;
7. v uporabnem stanju vzdržuje gasilske prostore, vozila, naprave, orodja in opremo ter skrbi za njihovo varno in primerno hrambo;
8. skrbi za strokovno izpopolnjevanje svojih članov za opravljanje njihovih nalog in funkcij ter za zagotavljanje materialnih sredstev;
9. izvaja gasilske vaje in vožnje za preverjanje brezhibnosti gasilskih vozil;
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 PGD vključeno ter drugimi gasilskimi organizacijam;

14. podeljuje društvena priznanja ter predlaga zaslužne člane za priznanja in odlikovanja;
15. opravlja druge naloge, ki so povezane z gasilstvom ali so potrebne za njegovo izvajanje.

10. člen
(pridobitna dejavnost)

(1) PGD v okviru pridobitne dejavnosti opravlja naslednje dejavnosti:
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.

(2) 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.
(3) 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.

11. člen
(dopolnilna dejavnost)

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

12. člen
(način vstopa v članstvo)

(1) Član PGD lahko postane občan, ki želi opravljati naloge gasilstva. Članstvo v PGD je prostovoljno. Kdor želi postati član, mora Upravnemu odboru PGD predložiti pristopno izjavo, s katero se zaveže, da bo deloval v skladu s tem Statutom, s kodeksom prostovoljnega gasilca in bo plačeval članarino.
(2) PGD lahko pod enakimi pogoji v svoje članstvo sprejme tudi tujega državljana.
(3) Članstvo PGD sestavljajo gasilci, častni člani in častni funkcionarji. Gasilec je član društva od 6. leta starosti dalje, ki aktivno deluje pri izvajanju nalog PGD. Častnega člana imenuje Občni zbor na lastno pobudo ali na predlog Upravnega odbora PGD 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 svojo nalogo in znatno pripomogla k razvoju PGD.

13. člen
(odločanje o sprejemu v članstvo)

(1) O sprejemu v članstvo odloča Upravni odbor.
(2) Članstvo se odkloni osebam, ki so bile pravnomočno obsojene za kaznivo dejanje zoper življenje, telo in premoženje.
(3) O odklonitvi je potrebno kandidata pisno obvestiti v roku 15 dni od obravnave njegove pristopne izjave z navedbo bistvenih razlogov. Zoper zavrnitev se lahko kandidat v 30 dneh od prejema obvestila pritoži Občnemu zboru. Enako pritožbo lahko kandidat vloži, če ne dobi obvestila v treh mesecih od obravnave njegove pristopne izjave na Upravnem odboru.
(4) Upravni odbor je dolžan vsako leto na zasedanju Občnega zbora na svečan način razglasiti imena novih članov.

14. člen
(vstop mladoletne osebe)

(1) 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 osebo od sedmega do dopolnjenega 15. leta starosti mora zakoniti zastopnik pred njegovim vstopom v PGD podati pisno soglasje.
(2) Mladoletni član sme izvajati le tiste naloge gasilstva, ki so predvidene za posamezne kategorije mladoletnih članov in v spremstvu mentorja.

15. člen
(prenehanje članstva)

(1) Članstvo v PGD preneha:
1. z izstopom;
2. s črtanjem;
3. z izključitvijo;
4. s smrtjo;
5. s prenehanjem PGD.

(2) Član izstopi iz PGD, če Upravnemu odboru pošlje pisno izjavo o izstopu in poravna svoje obveznosti.
(3) Član se črta iz članstva PGD, če kljub opominu ne plača članarine v tekočem letu. Črtanje opravi Upravni odbor PGD.
(4) O izključitvi člana iz PGD odloča Disciplinska komisija s sklepom. Sklep mora biti izdan v skladu s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost v PGD.

16. člen
(pravna sredstva)

(1) Zoper sklep Disciplinske komisije oziroma odločitev drugega organa PGD, ima član v roku 30 dni pravico do pritožbe Upravnemu odboru. Upravni odbor mora pritožbo obravnavati in o njej odločiti v roku 30 dni od prejema.
(2) Član ima pravico, da odločitev Upravnega odbora v roku enega leta od sprejema dokončne odločitve izpodbija pred Stalno arbitražo pri GZS, če je izpodbijana odločitev sprejeta v nasprotju z zakonom, tem Statutom ali drugimi splošnimi akti PGD. Enako pravico ima tudi oseba, ki ji je bila prošnja za sprejem v članstvo PGD zavrnjena.
(3) Izpodbijanje odločitve organov PGD pred Stalno arbitražo pri GZS ni dopustno, če ni bila vložena pritožba Upravnemu odboru.

5. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV PGD

17. člen
(pravice članov)

Pravice članov PGD:

1. po dopolnjenem 15. letu starosti volijo in so izvoljeni v organe PGD, ne morejo pa opravljati vodilnih funkcij če niso dopolnili 18 let starosti;
2. sodelujejo pri delu in odločanju v organih PGD;
3. uresničujejo svoje osebne interese na področju dejavnosti PGD;
4. opravijo predpisan izpit za prostovoljnega gasilca v operativni enoti;
5. uporabljajo skupne dosežke in rezultate delovanja PGD pri svojem delu;
6. udeležujejo se srečanj, prireditev in tekmovanj, ki jih organizira PGD;
7. sodelujejo pri izdelavi programa dela in so seznanjeni s poslovanjem PGD ter njegovim finančno materialnim poslovanjem;
8. nosijo gasilsko uniformo, gasilska priznanja in odlikovanja;
9. najmanj 20 % članov lahko zahteva razrešitev posameznega organa upravljanja PGD.

18. člen
(dolžnosti članov)

Dolžnosti članov PGD:

1. spoštujejo ta Statut, kodeks prostovoljnega gasilca, druge akte in sklepe organov PGD;
2. aktivno sodelujejo ter s svojim delom prispevajo k uresničevanju ciljev in nalog PGD;
3. redno plačujejo članarino in druge prispevke;
4. opravijo predpisan preizkuse znanja, psihofizičnih in zdravstvenih sposobnosti za opravljanje gasilske službe v operativni gasilski enoti;
5. mlajšim članom PGD prenašajo izkušnje in znanje;
6. PGD dajejo informacije, v skladu s pristopno izjavo;
7. varujejo ugled PGD.

6. NAČIN UPRAVLJANJA PGD

19. člen
(organi upravljanja)

(1) Organi upravljanja PGD so organi PGD in funkcionarja PGD.

(2) Organi so:

1. Občni zbor.
2. Upravni odbor.
3. Poveljstvo.
4. Nadzorni odbor.
5. Disciplinska komisija.

(3) Funkcionarja sta:

1. Predsednik.
2. Poveljnik.

(4) Mandat organov in funkcionarjev, razen Občnega zbora, je 5 let in je vezan na kongresno obdobje GZS.

6.1 Občni zbor

20. člen
(splošno)

(1) Občni zbor je najvišji organ PGD, ki ga sestavljajo vsi člani, stari nad 15 let.
(2) Občni zbor je lahko redni ali izredni. Redni Občni zbor sklicuje Upravni odbor enkrat letno, najkasneje do konca marca. Izredni Občni zbor se skliče s sklepom Upravnega odbora na podlagi zahteve Nadzornega odbora ali zahteve 20 % članov PGD. Upravni odbor mora izredni Občni zbor sklicati v roku 30 dni od prejema zahteve za njegov sklic. Če Upravni odbor izrednega Občnega zbora 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.
(3) 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 se 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.

21. člen
(sklic Občnega zbora)

(1) O sklicu Občnega zbora in s predloženim dnevnim redom morajo biti člani seznanjeni najmanj 10 dni pred sklicem.
(2) Občni zbor je sklepčen, če je prisotnih 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 tretjina članov.
(3) V vabilu o sklicu Občnega zbora mora biti opozorilo na ureditev iz prejšnjega odstavka.
(4) Občni zbor sprejema sklepe z večino glasov prisotnih članov. Ali bo glasovanje tajno ali javno, odloči Občni zbor z javnim glasovanjem.
(5) Redni ali izredni Občni zbor lahko pred potekom mandata razreši posamezni organ upravljanja PGD.

22. člen
(vodenje in način dela)

(1) Zasedanje Občnega zbora do izvolitve delovnega predsedstva vodi Predsednik PGD.
(2) Občni zbor izvoli delovno predsedstvo, zapisnikarja in dva overitelja zapisnika, verifikacijsko komisijo, ob volitvah pa še volilno komisijo.
(3) Verifikacijska komisija ugotovi in poroča Občnemu zboru o številu prisotnih članov oziroma o sklepčnosti Občnega zbora.
(4) 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 kandidacijska komisija. Po končani razpravi Občni zbor z javnim glasovanjem sprejme listo kandidatov.
(5) Volilna komisija pripravi in vodi volitve ter objavi rezultate.

23. člen
(naloge in pristojnosti)

(1) Naloge in pristojnosti Občnega zbora:

1. sklepa o dnevnem redu;
2. sprejme in spreminja Statut ter druge splošne akte PGD;
3. sprejema letno poročilo za obdobje koledarskega leta, ki vsebuje bilanco stanja in izkaz poslovnega izida s pojasnili k izkazom ter poročilo o poslovanju PGD po predhodno opravljenem notranjem nadzoru Nadzornega odbora nad finančnim in materialnim poslovanjem;
4. sprejema program dela in finančni načrt;
5. voli in razrešuje predsednika, namestnika predsednika, poveljnika ter člane organov;
6. voli predstavnike PGD v skupščino GZ;
7. odloča o povezovanju v GZ;
8. odloča o statusnih spremembah;
9. podeljuje naziv častnega člana;
10. odloča o nakupu in prodaji nepremičnin;
11. sklepa o prenehanju PGD;
12. odloča o drugih zadevah, ki jih predlagajo organi in člani PGD ter so v skladu s cilji PGD.

(2) O zasedanju Občnega zbora se vodi zapisnik, ki ga podpišejo predsedujoči, zapisnikar in dva overitelja.

6.2 Upravni odbor

24. člen
(splošno)

(1) Upravni odbor je operativno-izvršilni organ, ki opravlja organizacijska, 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.
(2) Seje Upravnega odbora sklicuje predsednik po potrebi, na pobudo članov Upravnega ali Nadzornega odbora, najmanj pa vsako četrtletje.
(3) Upravni odbor 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 Upravni odbor pred posameznim glasovanjem ne sklene drugače.

25. člen
(sestava in način izvolitve)

(1) Upravni odbor sestavljajo: Predsednik, namestnik predsednika, Poveljnik in 12 članov, med katerimi mora biti tudi predstavnik mladih.
(2) Upravni odbor kot listo izvoli Občni zbor z večino glasov prisotnih glasov.

26. člen
(kandidacijski postopek)

(1) Člane Upravnega odbora predlaga Predsednik. Kandidati za člane Upravnega odbora morajo biti predlagani tako, da so v Upravnem odboru zastopani cilji in dejavnosti PGD.
(2) Kandidata za predsednika lahko predlaga skupina 5 članov. Kandidat za predsednika mora imeti strokovne in vodstvene sposobnosti za vodenje PGD.

(3) Kandidata za poveljnika lahko predlaga skupina 5 članov operativne enote. Kandidat za poveljnika mora izpolnjevati pogoje, ki jih določajo veljavni predpisi s področja gasilstva za opravljanje te funkcije.

27. člen
(naloge in pristojnosti)

Naloge in pristojnosti Upravnega odbora so:

1. pripravlja predloge programa dela, finančnega načrta ter druga gradiva za Občni zbor in daje poročila o svojem delu;
2. imenuje namestnika predsednika, tajnika in blagajnika;
3. sklicuje Občne zbore;
4. imenuje kandidacijsko komisijo in sprejme Pravilnik o kandidacijskem postopku;
5. predlaga kandidate za predstavnike PGD v organe GZ;
6. upravlja premoženje PGD in razpolaga s posameznimi deli premoženja v skladu s tem Statutom in drugimi predpisi;
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. določa višino letne članarine;
12. pripravi letno poročilo o poslovanju PGD;
13. odloča o pritožbah zoper odločitve organov PGD;
14. odloča o sprejemu novih članov in prenehanju članstva;
15. sklepa o podelitvi diplom, zahval, plaket in pisnih priznanj PGD ter določa predloge za priznanja in odlikovanja GZ in GZS;
16. uresničuje druge naloge, ki izhajajo iz aktov PGD, so dogovorjene na nivoju GZ, regije in GZS, ter naloge, ki mu jih naloži Občni zbor.

28. člen
(pomožni organi)

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

Upravni odbor za izvajanje nalog, opredeljenih v namenih in ciljih PGD, imenuje naslednje komisije:
1. Mladinsko komisijo;
2. Komisijo za članice;
3. Komisijo za veterane;
4. Komisijo za priznanja in odlikovanja.

6.3 Poveljstvo

29. člen
(splošno)

(1) 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.
(2) Poveljstvo sestavljajo Poveljnik, namestnika poveljnika, vodje desetin in orodjar.
(3) Predlog kandidatov za člane Poveljstva pripravi Poveljnik.

30. člen
(naloge poveljstva)

(1) Poveljnik in člani Poveljstva opravljajo naloge v skladu s Pravili gasilske službe, Posebnimi pravili gasilske službe prostovoljnih gasilcev in tem Statutom.
(2) Poveljstvo opravlja še naslednje naloge:
1. skrbi za opremo, izobraževanje, usposabljanje in izvajanje operativnih nalog, 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.

6.4 Nadzorni odbor

31. člen
(sestava in naloge)

(1) Nadzorni odbor spremlja in nadzira finančno materialno poslovanje PGD in izvajanje sklepov Občnega zbora.
(2) Nadzorni odbor ima predsednika in dva člana, ki jih izvoli Občni zbor. Predsednik Nadzornega odbora sklicuje in vodi seje ter predlaga dnevni red.
(3) Nadzorni odbor nadzira zakonitost poslovanja tako, da:
1. redno spremlja finančno in materialno poslovanje PGD;
2. pregleda letno poročilo PGD pred obravnavanjem na Občnem zboru;
3. opravlja nadzor nad delovanjem PGD in izvajanjem nalog, ki jih nalagajo Zakon o gasilstvu in drugi predpis;
4. opravlja nadzor nad finančno-materialnim poslovanjem PGD in ugotavlja, ali so poslovne knjige vodene primerno ter ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene in cilje oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti PGD;
5. pripravi poročilo o svojem delu in ugotovitvah za Občni zbor.

(4) Člani Nadzornega odbora imajo pravico sodelovati pri delu vseh organov PGD. Za svoje delo je Nadzorni odbor odgovoren Občnemu zboru.

6.5 Disciplinska komisija

32. člen
(sestava in naloge)

(1) Disciplinsko komisijo sestavljajo predsednik, dva člana in dva namestnika, ki jih izvoli Občni zbor. Disciplinska komisija odloča o disciplinskih prekrških in drugih sporih ter izreka ukrepe. Veljavno sklepa v senatu treh članov. Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina članov senata.
(2) 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.

33. člen
(Predsednik PGD)

(1) Predsednik PGD zastopa, vodi in predstavlja PGD.
(2) Predsednika PGD voli Občni zbor. Predsednik PGD je predsednik Upravnega odbora ter odredbodajalec za finančno in materialno poslovanje PGD. Kadar je Predsednik odsoten ali zadržan, ga nadomešča namestnik predsednika.
(3) Predsednik PGD je odgovoren za delovanje in zakonito poslovanje PGD v skladu s Statutom in pravnim redom. Za svoje delo je odgovoren Upravnemu odboru in Občnemu zboru.
(4) Predsednik PGD je dolžan zadržati sklep posameznega organa PGD, če meni, da je v nasprotju z veljavnim pravnim redom oziroma v nasprotju z akti PGD. O zadržanju obvesti v roku 8 dni organ, ki ga je sprejel, ter predsednika Nadzornega odbora.

34. člen
(Poveljnik PGD)

(1) Poveljnik je strokovno-operativni vodja PGD za izvajanje nalog gasilske službe. Izpolnjevati mora pogoje, ki jih določajo Pravila gasilske službe in Posebna pravila gasilske službe prostovoljnih gasilcev.
(2) Poveljnik je za svoje delo odgovoren Upravnemu odboru in Občnemu zboru.

7. ZASTOPANJE PGD

35. člen
(zastopnik)

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

8. PREMOŽENJE PGD, FINANČNO POSLOVANJE IN NADZOR

36. člen
(sredstva in vodenje poslovnih knjig)

(1) Sredstva PGD sestavljajo premoženje in prihodki. Uporabljajo se za pokrivanje stroškov delovanja PGD in njenih organov upravljanja.
(2) Namen uporabe sredstev za delovanje PGD in njenih organov upravljanja se določi z letnim finančnim načrtom.

(3) PGD vodi poslovne knjige na način in v obliki, opredeljeni s Slovenskim računovodskim standardom za društva. Način in obliko vodenja poslovnih knjig opredeli PGD v Pravilniku, ki ureja finančno materialno poslovanje.
4) 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.

37. člen
(premoženje)

(1) Premoženje PGD sestavljajo nepremične in premične stvari, materialne pravice in denarna sredstva.
(2) PGD svojim članom ne deli premoženja PGD. 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.
(3) O nakupu oziroma prodaji premičnin odloča Upravni odbor, o nakupu oziroma prodaji nepremičnine pa Občni zbor.

38. člen
(prihodki)

(1) PGD pridobiva prihodke za svoje delovanje:
1. iz proračuna lokalne skupnosti in sredstev požarne takse;
2. s članarino;
3. iz naslova materialnih pravic in dejavnosti PGD;
4. z darili in volili fizičnih in pravnih oseb;
5. s prispevki sponzorjev in donatorjev;
6. iz sredstev odstopljene dohodnine fizičnih oseb;
7. iz drugih virov.

(2) PGD se financira tudi z izvajanjem pridobitne dejavnosti pod pogoji, ki jih za opravljanje dejavnosti določa veljavni pravni red. Vse pridobitne dejavnosti opravlja PGD le v obsegu, potrebnem za uresničevanje namena in ciljev svojega delovanja oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti.
(3) Če PGD 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.

39. člen
(letno poročilo)

(1) 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. Letno poročilo mora obsegati resnični prikaz premoženja in poslovanja PGD.
(2) Letno poročilo sprejme Občni zbor. Pred obravnavanjem na Občnem zboru ga mora pregledati Nadzorni odbor, ki mora opraviti notranji nadzor predvsem nad finančno materialnim poslovanjem PGD in ugotoviti, če so poslovne knjige primerno vodene in če so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene in cilje PGD oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti PGD.

9. NAČIN ZAGOTAVLJANJA JAVNOSTI DELA

40. člen
(obveščanje javnosti)

(1) Delo PGD in njenih organov upravljanja je javno. Obveščanje članov PGD poteka preko sredstev javnega obveščanja, spletne strani in z vpogledom v zapisnike organov PGD. Širša javnost se o delu PGD lahko seznani preko organiziranih okroglih miz, tiskovnih konferenc, vabil zainteresiranih predstavnikov na javne seje, spletne strani in udeležbe predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov PGD.
(2) Za zagotavljanje javnosti dela odgovarja Predsednik.

10. NAČIN SPREJEMANJA SPREMEMB IN DOPOLNITEV STATUTA

41. člen
(postopek)

(1) Postopek za začetek sprememb ali dopolnitev Statuta oziroma za sprejem novega Statuta se začne na podlagi sklepa Upravnega odbora. Upravni odbor v sklepu tudi opredeli obseg sprememb in vprašanja, ki jih je treba proučiti.
(2) Upravni odbor pripravi osnutek sprememb Statuta in ga posreduje članom PGD v javno obravnavo.
(3) Po končani javni obravnavi Upravni odbor določi predlog sprememb ali dopolnitev oziroma predlog novega Statuta in ga predloži Občnemu zboru v obravnavo in sprejem.

11. NAČIN PRENEHANJA PGD IN RAZPOLAGANJE S PREMOŽENJEM

42. člen
(načini prenehanja in prenos premoženja)

(1) PGD preneha:
1. po sklepu Občnega zbora;
2. zaradi spojitve ali pripojitve k drugemu PGD;
3. zaradi stečaja;
4. na podlagi sodne odločbe o prepovedi delovanja;
5. po samem zakonu.

(2) V primeru prenehanja PGD se poravnajo vse obveznosti, proračunska sredstva se vrnejo proračunu, preostanek premoženja pa se prenese na PGD, ki bo prevzela požarno območje.

12. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

43. člen
(razveljavitev dosedanjega Statuta)

Z uveljavitvijo tega Statuta preneha veljati statut PGD, ki je bil sprejet dne 4. 2. 2006. Z dnem uveljavitve tega Statuta prenehajo veljati določbe splošnih aktov PGD, ki so v nasprotju s tem Statutom.

45. člen

(uskladitev poslovanja s tem Statutom)

PGD mora v enem letu od uveljavitve tega Statuta uskladiti svoje veljavne akte, sprejeti potrebne splošne akte in uskladiti svoje poslovanje s tem Statutom.

46. člen

(začetek veljavnosti tega Statuta)

Ta Statut je sprejet, ko ga sprejem Občni zbor PGD in ga pristojni organ vpiše v register društev. Veljati začne petnajsti dan po objavi na oglasni deski PGD in na internetni strani www.pgd-velikelasce.si . Določbe tega Statuta, ki se nanašajo na upravljanje PGD, se začnejo uporabljati za volitve organov upravljanja PGD v kongresnem letu 2013. Do začetka uporabe določb tega Statuta, ki se nanašajo na način upravljanja PGD, se uporabljajo določbe Statuta PGD, sprejetega dne 4. 2. 2012

Velike Lašče, 4. 2. 2012

Predsednik:
France Modic

Priloge statuta so:

- Pravilnik o finančno materialnem poslovanju PGD
- Pravilnik o organizacijskem poslovanju PGD
- Pravilnik za varovanje osebnih podatkov PGD
- Pravilnik o disciplinskem postopku PGD

Na podlagi 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 - uradno prečiščeno besedilo - Zdru-1) in 23. člena Statuta Prostovoljnega gasilskega društva Velike Lašče z dne 4. 2. 2012, je Občni zbor Prostovoljnega gasilskega društva Velike Lašče, na svojem zasedanju dne 4. 2. 2012 sprejel

PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU PROSTOVOLJNEGA GASILSKEGA DRUŠTVA VELIKE LAŠČE

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina urejanja)

S tem pravilnikom se ureja način vodenja in zagotavljanja podatkov o finančno materialnem poslovanju Prostovoljnega gasilskega društva Velike Lašče (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 postave;*
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 vštevajo v davčno osnovo«, ki jih določa veljavna uredba;*
9. *izvaja računovodsko predračunavanje;*
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 dosego 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. *blagajna;*
3. *materialno knjigovodstvo;*
4. *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 AJPES, 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 dnevnica za službeno potovanje, ki traja:
1. nad 12 do 24 ur (t. i. cela dnevnica) 21,39 EUR;
2. nad 8 do 12 ur (t. i. polovična dnevnica) 10,68 EUR;
3. nad 6 do 8 ur (t. i. zmanjšana dnevnica) 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 gredo zaposlenemu iz naslova delovnega razmerja.
(2) PGD lahko izplača plačo ali dele plače le v skladu z veljavno podpisano pogodbo o zaposlitvi.

4. KONČNA DOLOČBA

13. člen
(končna določba)

(1) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o finančno materialnem poslovanju, ki je bil sprejet dne 4. 2. 2012.
(2) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi,

Predsednik PGD:
Franci Modic

Na podlagi 23. člena Statuta Prostovoljnega gasilskega društva Velike Lašče z dne 4. 2. 2012, je Občni zbor PGD, na svojem zasedanju dne 4. 2. 2012 sprejel

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI POSLOVANJA
PROSTOVOLJNEGA GASILSKEGA DRUŠTVA VELIKE LAŠČE

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina urejanja)

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

2. člen
(opredelitev PGD)

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

3. člen
(poslovanje PGD)

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

2. ORGANIZACIJA POSLOVANJA PGD

4. člen
(izvajanje dejavnosti)

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

5. člen
(pristojnost za izvajanje dejavnosti)

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

6. člen
(organiziranost PGD)

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

7. člen
(vodenje)

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

8. člen
(sklepanje obligacijskih razmerij)

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

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

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

10. člen
(izvajanje članskih pravic v GZS)

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

3. NAČIN DELA FUNKCIONARJEV IN ČLANOV ORGANOV PGD

11. člen
(Predsednik PGD)

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

12. člen
(Poveljnik PGD)

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

13. člen
(tajnik PGD)

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

14. člen
(blagajnik PGD)

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

15. člen
(kolegij PGD)

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

16. člen
(nezdružljivost opravljanja funkcij)

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

4. POSLOVNE LISTINE IN ORGANIZACIJA ADMINISTRATIVNEGA POSLOVANJA

17. člen
(poslovne listine)

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

1. *odposlani in prejeti dopisi;*
2. *zapisniki Občnega zbora PGD, Upravnega odbora PGD, Poveljstva PGD, Nadzornega odbora PGD in Disciplinske komisije PGD;*
3. *sklepi in odločbe organov upravljanja PGD;*
4. *izdani in prejeti računi;*
5. *nalogi za uporabo društvenih vozil;*
6. *nalogi za službeno potovanje z obračunom stroškov;*
7. *pomožna knjigovodska dokumentacija;*

(2) Na vsaki poslovni listini PGD morajo biti navedeni naslednji osnovni podatki: polno ime in sedež PGD, matična številka, davčna številka, naziv listine, vsebina in podpis predsednika PGD. 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 - Vulkan*
2. *knjigo izdanih računov;*
3. *knjigo prejetih računov;*
4. *glavno knjigo o finančnem poslovanju;*
5. *knjigo osnovnih sredstev - Vulkan*
6. *knjigo drobnega inventarja - Vulkan*
7. *seznam izdanih potnih nalogov za službena potovanja;*
8. *seznam izdanih potnih nalogov za društvena vozila;*
9. *evidence o izvajanju operativne gasilske dejavnosti.*

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

19. člen
(pisarniško poslovanje)

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

20. člen
(finančno materialno poslovanje)

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

21. člen
(sestava in odobritev poslovnih listin)

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

22. člen
(evidenca prejete in odposlane pošte)

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

23. člen
(sporočila članom in tretjim)

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

24. člen
(zapisnikov organov PGD)

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

25. člen
(arhiv)

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

5. NAČIN IZVAJANJA NALOG PGD

26. člen
(vodenje PGD)

(1) PGD kot pravno osebo vodi Predsednik PGD, ki je njen zakoniti zastopnik. Predsednik PGD je dolžan skrbeti in je odgovoren za tekoče in nemoteno delovanje ter zakonito poslovanje PGD v skladu s statutom in pravnim redom. Pri skladnem delovanju s predpisi je treba upoštevati, da mora PGD spoštovati predpise v zvezi s poslovanjem pravne osebe in za izvajanje gasilske dejavnosti.
(2) Predsedniku PGD pri vodenju PGD in pri pripravi predlogov odločitev za organe upravljanja pomaga kolegij PGD.

27. člen
(temeljna dolžnost članov PGD)

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

28. člen
(opravljanje operativnih nalog gasilske službe)

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

29. člen
(način izvajanja posameznih nalog)

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

30. člen
(zagotavljanje operativne pripravljenosti)

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

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

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

32. člen
(stalna pripravljenost operativnih gasilcev)

(1) Poveljnik PGD je dolžan skrbeti za to, da je ob vsakem času dosegljivo minimalno število članov, ki lahko začnejo izvajati gasilsko intervencijo. V ta namen Poveljnik PGD razpolaga s podatki o delovni obveznosti posameznega člana operativne enote, o njegovem bivališču, dopustih in drugih odsotnostih iz kraja bivanja ter pri šoferjih o izpolnjevanju pogojev cesto prometnih predpisov, zaradi katerih se ne bi mogle opravljati naloge v gasilski enoti.
(2) V primerih, ko PGD ne more zagotoviti redne intervencije s svojo gasilsko enoto je dolžno poskrbeti, da jo zagotovi namesto nje drugo PGD in o tem obvestiti pristojne organe, v skladu s Pravili gasilske službe.

33. člen
(poročanje o izvršitvi nalog)

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

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen
(uskladitev poslovnih listin in evidenc)

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

35. člen
(ureditev dosedanjih zapisnikov organov PGD)

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

36. člen
(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski društva.

Predsednik:

Na podlagi Statuta PGD Velike Lašče in na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, 86/04 in 113/05) izdaja

PRAVILNIK
o zavarovanju osebnih podatkov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v PGD Velike Lašče z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščeno uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela ter z vsebino tega pravilnika.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. *ZVOP-1 - Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04 in 113/05);*
2. *Osebni podatek - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;*
3. *Posameznik - je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek; fizična oseba je določljiva, če se lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njegovo fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov ali ne zahteva veliko časa;*
4. *Zbirka osebnih podatkov - je vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, ki je dostopen na podlagi meril, ki omogočajo uporabo ali združevanje podatkov, ne glede na to, ali je niz centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi; strukturiran niz podatkov je niz podatkov, ki je organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika;*
5. *Obdelava osebnih podatkov - pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali ki so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklicanje, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uničenje; obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (sredstva obdelave);*
6. *Upravljavec osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov oziroma oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave;*
7. *Občutljivi osebni podatki - so podatki o rasnem narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali prekrškovne evidence ter biometrične značilnosti;*
8. *Uporabnik osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;*
9. *Nosilec podatkov - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno s magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.);*

3. člen (velja za upravne organe!)

Vsi dokumenti morajo biti obravnavani v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05).

4. člen

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je PGD Velike Lašče , se vodi v katalogu zbirk osebnih podatkov (opisu zbirk osebnih podatkov), ki se vodi v skladu z določbami 26. člena ZVOP-1. Podatki iz 1., 2., 4., 5., 6., 9., 10., 12. in 13. točke katalogov zbirk osebnih podatkov se posredujejo državnemu organu, pristojnemu za vodenje Registra zbirk osebnih podatkov. Katalog zbirke osebnih podatkov se za vsako zbirko osebnih podatkov zagotovi najkasneje 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov, v istem roku pa se podatki iz kataloga posredujejo tudi pristojnemu državnemu organu. Katalog zbirk osebnih podatkov se dopolnjuje ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v posamezni zbirki, spremembe pa se v roku 8 dni posredujejo tudi pristojnemu državnemu organu.

Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morejo biti seznanjeni s katalogom zbirk osebnih podatkov, vpogled v katalog zbirk osebnih podatkov pa je potrebno omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva.

PGD Velike Lašče je dolžan voditi ažuren seznam, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, katera oseba je odgovorna za posamezno zbirko osebnih podatkov ter katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno zbirko osebnih podatkov. V seznam se vpisujejo sledeči podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za zbirko osebnih podatkov ter osebno ime in delovno mesto oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na zbirko osebnih podatkov.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

5. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema (varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Dostop je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja vodje organizacijske enote.

Ključi varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s hišnim redom. Ključi se ne puščajo v ključavnici v vratih od zunanje strani.

Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo.

Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

Zaposleni ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

Nosilci osebnih podatkov, ki se nahajajo izven zavarovanih prostorov (hodniki, skupni prostori) morajo biti stalno zaklenjeni.

Občutljivi osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

6. člen

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.

7. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščene osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in vzdrževalci, ki imajo s PGD Velike Lašče sklenjeno ustrezno pogodbo.

8. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v zavarovanih prostorih samo z vednostjo pooblaščene osebe. Zaposleni, kot so čistilke, varnostniki idr., se lahko izven delovnega časa gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v osebne podatke (nosilci podatkov so shranjeni v zaklenjenih omarah in pisalnih mizah, računalniki in druga strojna oprema so izklopljeni ali kako drugače fizično ali programsko zaklenjeni).

III. VAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNO PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

9. člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim zaposlenim ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

10. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščene osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo z PGD Velike Lašče sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve sistemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

11. člen

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila, kot za ostale podatke iz tega pravilnika.

12. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sprotno preverja glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čimprej odpravi s pomočjo ustrezne strokovne službe, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu. Vsi osebni podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu, in prispejo v/na na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

13. člen

Zaposleni ne smejo inštalirati programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov PGD Velike Lašče brez odobritve vodje organizacijske enote in vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

14. člen

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov, sistem gesel pa mora omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vnešeni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil..

Pooblaščena oseba določi režim dodeljevanja hranjenja in spreminjanja gesel.

15. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (supervisorska oz. nadzorna gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se hranijo v zapečatenih ovojnicah in se jih varuje pred dostopom nepooblaščenih oseb. Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah oziroma ob nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se določi nova vsebina gesel.

16. člen

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj,če se podatki tam nahajajo.

Te kopije se hranijo v zato določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

IV. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE PRAVNE ALI FIZIČNE OSEBE

17. člen

Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (pogodbeni obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v drugem odstavku 11. člena ZVOP-1. V takšni pogodbi morajo biti obvezno predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja. Omenjeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.

Zunanje pravne ali fizične osebe smejo opravljati samo storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru naročnikovih pooblastil in podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.

Pooblaščena pravna ali fizična oseba, ki za PGD Velike Lašče opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

V. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

18. člen

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko osebnimi podatki direktno posamezniku, ali službi, na katero je ta pošiljka naslovljena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštne pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v upravni organ (opcija: podjetje, zavod ipd.) - *prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.*

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljena ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov upravnega organa (opcija: podjetja, zavoda ipd.).

19. člen

Osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim preprečujejo prilaščanje ali uničenje podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

OBČUTLJIVI OSEBNI PODATKI se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico.
Osebni podatki se pošiljajo priporočeno.
Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ovojnica ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnic z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice. Prav tako mora ovojnica zagotoviti, da odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

20. člen

Obdelava občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana.
Podatki iz prejšnjega odstavka se smejo posredovati preko telekomunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

21. člen

Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno navedena določba zakona, ki uporabnika pooblašča za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora k vlogi priložena pisna zahteva oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.
Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v evidenco posredovanj, iz katere mora biti razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi (22. člen ZVOP-1).
V primeru pridobivanja in posredovanja osebnih podatkov med organi javne uprave, je potrebno upoštevati tudi določbe uredbe o , ki ureja upravno poslovanje
Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

22. člen (velja za upravne organe)

Pregledovanje in prepisovanje (kopiranje) upravnih spisov in dajanje obvestil o poteku postopka se opravlja v skladu z določbami 82. člena Zakona o splošnem upravnem postopku ter Pravilnika o varovanju osebnih podatkov PGD Velike Lašče.

Pregledovanje in prepisovanje upravnih spisov je ob prisotnosti uradne osebe dovoljeno le strankam v postopku in osebam, ki v svoji pisni vlogi verjetno izkažejo, da imajo od tega pravno korist. Pred pregledom oziroma prepisovanjem upravnega spisa je potrebno preveriti identiteto stranke oziroma upravičenca in sicer tako, da se vpogleda njegovo osebno izkaznico, potni list ali vozniško dovoljenje.

Pri vsakem pregledovanju oziroma prepisovanju podatkov iz upravnega spisa se naredi uradni zaznamek, ki se vloži v spis. Iz uradnega zaznamka, ki ga mora podpisati tudi upravičenec, mora biti razvidna številka spisa, datum in ura pregleda, osebno ime upravičenca, njegov naslov, številka in vrsta dokumenta, iz katerega je ugotovljena identiteta ter namen, zaredi katerega je bil opravljen pregled oziroma prepis. V primeru, da vsebuje upravni spis tudi osebne podatke je potrebno upravičenca opozoriti na dolžnost varovanja takšnih podatkov, kar mora biti razvidno tudi iz uradnega zaznamka.

VI. BRISANJE PODATKOV

23. člen

Po preteku roka hranjenja se osebni podatki zbrišejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon ali drug akt ne določa drugače.

Roki, po katerih se osebni podatkov izbrišejo iz zbirke podatkov, so razvidni iz 7. točke kataloga zbirke osebnih podatkov.

24. člen

Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.
Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam, ...) se uničijo na način, ki onemogoča čitanje vseh ali dela uničenih podatkov.
Na enak način se uničuje pomožno gradivo (npr. matrice, izračune in grafikone, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.).
Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti.
Pri prenosu nosilcev osebnih podatkov na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa.
Prenos nosilcev podatkov na mesto uničenja ter uničevanje nosilcev osebnih podatkov nadzoruje posebna komisija, ki o uničenju sestavi tudi ustrezen zapisnik.

VII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

25. člen

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščeni uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti pooblaščeno osebo ali predstojnika, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

VIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

26. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni vodje organizacijskih enot in pooblaščene osebe, ki jih imenuje UO PGD Velike Lašče.
Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja Nadzorni odbor PGD Velike Lašče.

27. člen

Vsak, ki obdeluje osebne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je zvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

Pred nastopom dela na delovno mesto, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora zaposleni podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov.

Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika ter določbami ZVOP-1, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

28. člen

Za kršitev določil iz prejšnjega člena so zaposleni disciplinsko odgovorni, ostali pa na temelju pogodbenih obveznosti.

IX. KONČNE DOLOČBE:

29. člen

Ta pravilnik prične veljati petnajsti (15) dan po objavi na oglasni tabli PGD Velike Lašče.

predsednik
Franci Modic

Velike Lašče, 4. 2. 2012

Na podlagi 23. člena Statuta Prostovoljnega gasilskega društva Velike Lašče z dne 4.2.2012, je Občni zbor, na svojem zasedanju dne 4.2.2012 sprejel

PRAVILNIK

O DISCIPLINSKEM POSTOPKU V PGD VELIKE LAŠČE

I. 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 Velike Lašče (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.

II. 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.

III. 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. vedénje, 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 oz. 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 gas. prireditvah, ki je povzročilo materialno škodo ali je izzvalo negativen odziv javnosti;
5. omogočanje tretji osebi uporabo gasilske opreme in drugih sredstev brez soglasja oz. 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 discip. kršitve onemogoča normalno delo PGD ali ima negativen odziv javnosti, lahko Discip. 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.

IV. 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 pooblaščencu 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 pooblaščencu 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 zamolčati, 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 discip. postopka;
3. Disciplinska komisija ugotovi, da dejanje, ki se članu PGD v disciplinskem postopku očita, ni opredeljeno kot discip. 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.

V. 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 obrazložitev;
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.

VI. 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 seznani 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.

VII. 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)

(1)Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik.

Predsednik:

Dne: 4.2.2012

France Modic