

Na podlagi 20. člena Statuta Gasilske zveze Novo mesto z dne 30.3.2012, je Skupščina Gasilske zveze Novo mesto na svojem zasedanju dne 19.4.2013, sprejela

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI POSLOVANJA GASILSKE ZVEZE NOVO MESTO**

### **1. UVODNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina urejanja)**

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

(2) Ta pravilnik je tudi podlaga za kadrovanje za opravljanje posameznih nalog in za povračilo stroškov, povezanih z delovanjem GZ.

#### **2. člen (opredelitev GZ)**

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

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

#### **3. člen (poslovanje GZ)**

(1) GZ ima statusni položaj na podlagi zakona, ki ureja društva, pri izvajanju gasilske dejavnosti pa posluje po predpisih, ki urejajo področje gasilstva, po katerih je društvena svoboda omejena z obveznostmi, ki jih nalagajo gasilski predpisi v zvezi z operativnimi nalogami gasilstva.

(2) GZ lahko opravlja gasilske naloge po zakonu in drugih veljavnih predpisih le, če je član GZS.

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

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

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

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

## 2. ORGANIZACIJA POSLOVANJA GZ

### 4. člen

#### **(izvajanje dejavnosti)**

- (1) Dejavnost GZ izvajajo organi upravljanja GZ, na podlagi odločitev pristojnih organov upravljanja, na sedežu GZ ali na sedežu posameznega člana GZ.
- (2) Funkcionarji in člani organov GZ so dolžni izvajati svoje aktivnosti v skladu z veljavnimi predpisi in splošnimi akti ter sklepi organov upravljanja GZ. Pri svojem delu so dolžni paziti na ugled GZ in opravljati vse naloge v njeno korist. Če svojih nalog ne morejo več izvajati, so dolžni ponuditi svoj odstop.

### 5. člen

#### **(pristojnost za izvajanje dejavnosti)**

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

### 6. člen

#### **(organiziranost GZ)**

- (1) Dejavnost in naloge, ki so določene v Statutu GZ se izvajajo nepoklicno, razen nalog administrativnega delavca. Za poklicno opravljanje nalog se sklene pogodba o zaposlitvi, ki jo odobri Upravni odbor GZ.
- (2) Člani organov GZ opravljajo svoje naloge na zasedanjih organa GZ. Zunaj zasedanja organa GZ lahko opravljajo le aktivnosti, za katere jih je pooblastil organ GZ ali predsednik organa GZ in v okviru tako danega pooblastila.
- (3) Pooblastilo za zastopanje GZ pomeni upravičenje, da posamezen član predstavlja GZ in v njenem imenu in za njen račun daje izjave ter sprejema obveznosti. Kdor nastopa v imenu in za račun GZ, mora imeti za svoj nastop pooblastilo v statutu oziroma splošnih aktih GZ ali pa pisno pooblastilo za zastopanje, ki ga da Predsednik GZ.

### 7. člen

#### **(vodenje)**

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

### 8. člen

#### **(sklepanje obligacijskih razmerij)**

- (1) Obligacijska razmerja lahko sklepa v imenu in za račun GZ le Predsednik GZ, kot njen zakoniti zastopnik.
- (2) Predsednik GZ lahko sklepa obligacijska razmerja le na podlagi sklepa Upravnega odbora GZ ali Skupščine GZ, če ima GZ pred tem zagotovljena finančna sredstva za poravnavo obveznosti. Pisno izjavo o zagotovljenih sredstvih mora podati računovodja pred sklenitvijo obligacijskega razmerja.
- (3) Sklepanje pogodbe o izvajanju javne gasilske službe temelji na skupnem dogovoru o pravicah in obveznostih za vse člane v okviru GZ in znotraj skupnih nalog za vsakega člana GZ posebej. Skupno dogovorjene in razdeljene naloge se ovrednotijo na nivoju GZ, kar predstavlja tudi podlago za sestavo pogodbe. O pogodbi se v imenu vseh članov z občinami pogaja GZ. Pred podpisom mora pogodbo odobriti Upravni odbor GZ.

#### 9. člen

##### **(nadzor izpolnjevanja pogojev za člana GZ)**

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

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

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

#### 10. člen

##### **(sodelovanje v gasilski regiji)**

GZ sodeluje z drugimi GZ v dolnjiški regiji. Način sodelovanja v gasilski regiji določajo splošni akti GZS.

#### 11. člen

##### **(pravice članov v organih upravljanja GZS)**

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

### **3. NAČIN DELA FUNKCIONARJEV IN ČLANOV ORGANOV GZ**

#### 12. člen

##### **(Predsednik GZ)**

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

(2) Predsednik GZ mora s svojim delovanjem zagotavljati redno in tekoče poslovanje GZ ter izvajanje sprejetih programov dela. Kot odredbodajalec finančno materialnega poslovanja mora zagotavljati zakonitost poslovanja GZ in varstvo osebnih podatkov. Če oceni, da odločitev posameznega organa ali posameznika ni zakonita, je dolžan zadržati njeno izvedbo, do razrešitve spora o tem.

(3) Vsi organi in posamezniki, ki odločajo o posameznih vprašanih poslovanja, razen operativnega vodenja izvajanja gasilske službe, so dolžni pri izvajanju svojih nalog spoštovati mnenje Predsednika GZ.

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

#### 13. člen

##### **(Poveljnik GZ)**

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

14. člen  
**(tajnik GZ)**

Tajnik je pooblaščen za sestavo zapisnikov posameznih organov GZ. Je pomočnik funkcionarjem GZ pri opravljanju njihovega dela in vodenju organov

15. člen  
**(računovodja GZ)**

Računovodja organizira in vodi finančno poslovanje GZ v skladu s pravilnikom, ki ureja finančno materialno poslovanje.

16. člen  
**(kolegij GZ)**

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

17. člen  
**(nezdružljivost opravljanja funkcij)**

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

18. člen  
**(reševanje nasprotnih interesov)**

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

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

#### **4. SODELOVANJE ČLANOV PRI DELU GZ**

19. člen  
**(priprava programa dela)**

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

20. člen  
**(priprava programa investicijskih vlaganj)**

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

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

#### 21. člen

##### **(sklepanje pogodbe o javni gasilski službi)**

(1) Podlaga za sklepanje pogodbe o izvajanju javne gasilske službe so usklajeni programi dela GZ in njenih članic ter dogovorjene dolžnosti in obveznosti med pogodbenimi subjekti.

(2) GZ pripravi predlog pogodbe za financiranje dejavnosti v kateri se opredeli višina letnega zneska za sofinanciranje njene dejavnosti in obveznosti njenih članic do financiranja GZ. Predlog višine letnega zneska za sofinanciranje dela GZ mora pred posredovanjem občini potrditi Upravni odbor GZ.

(3) Predloge financiranja dejavnosti posameznih PGD je v nadležnosti OGP-jev za svoje občine, GZ pa jim pri pripravi planov strokovno pomaga in zastopa njihove interese pri urejanju finančnih terjatev do občin

(4) GZ ne sme skleniti z občino nobene pogodbe s katero bi bili posamezni njeni člani v neenakem položaju in bi se financirali mimo sprejetih programov in potreb, ki temeljijo na merilih za organiziranje in opremljanje gasilskih enot.

#### 22. člen

##### **(gasilske in druge javne prireditve)**

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

(2) GZ vsako leto najkasneje do skupščine GZ objavi seznam javnih prireditev za tekoče leto, ki jih bo organizirala sama oziroma njeni člani. Seznam prireditev se posreduje gasilski regiji in GZS.

#### 23. člen

##### **(izobraževanje in vaje na nivoju GZ)**

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

#### 24. člen

##### **(napredovanja in priznanja na nivoju GZ)**

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

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

## **5. POSLOVNE LISTINE IN ORGANIZACIJA ADMINISTRATIVNEGA POSLOVANJA**

#### 25. člen

##### **(poslovne listine)**

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

1. odposlani in prejeti dopisi;
2. zapisniki Skupščine GZ, Upravnega odbora GZ, Poveljstva GZ in Nadzornega odbora GZ;
3. sklepi in odločbe organov upravljanja GZ;
4. izdani in prejeti računi;
5. nalogi za uporabo službenih vozil;
6. nalogi za službeno potovanje z obračunom stroškov;
7. pomožna knjigovodska dokumentacija.

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

Podrobnejši opis vsebine posamezne poslovne listine je v Prilogi št. 1 tega pravilnika, ki je priloga in sestavni del tega pravilnika. Za vsako poslovno listino mora biti določeno kdo jo sestavi, kdo jo kontrolira in kdo jo odobri.

**26. člen**  
**(evidence)**

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

(2) GZ vodi naslednje evidence:

1. knjigo prejete in odposlane pošte;
2. knjigo izdanih računov;
3. knjigo prejetih računov;
4. glavno knjigo o finančnem poslovanju;
5. knjigo osnovnih sredstev;
6. knjigo drobnega inventarja;
7. seznam izdanih potnih nalogov za službena potovanja;
8. seznam izdanih potnih nalogov za službena vozila;
9. evidence o izvajanju operativne gasilske dejavnosti;
10. evidenco članov

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

**27. člen**  
**(pisarniško poslovanje)**

(1) Pisarniško poslovanje organizira in vodi administrativni delavec GZ. Pisarniško poslovanje se vodi na sedežu GZ. Vodi se lahko v klasični in elektronski obliki.

(2) Pisarniško poslovanje se lahko vodi le na opremi, ki je v lasti GZ in v prostorih GZ. Prenos in uporabo službene dokumentacije zunaj prostorov GZ mora predhodno odobriti Predsednik GZ.

(3) Administrativni delavec je organizator administrativnega poslovanja GZ. Odgovoren je za vodenje vseh evidenc, razen tistih, ki se nanašajo na finančno materialno poslovanje.

(4) Administrativni delavec je pooblaščen za delo na administrativnem področju, za sprejemanje in odpremo pošte, sestavo vabil za organe GZ, sprejemanje telefonskih klicev, vodenje in urejanje knjižnice GZ, vodenje in urejanje stalnega arhiva dokumentarnega gradiva GZ ter opravljanje drugih opravil v skladu s programom dela GZ in nalog.

**28. člen**  
**(finančno materialno poslovanje)**

(1) GZ 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 računovodja.

**29. člen**  
**(sestava in odobritev poslovnih listin)**

(1) Posamezno poslovno listino lahko v imenu in za račun GZ izda le oseba, ki je za to pooblaščen. Oseba, ki sestavi listino jamči za resničnost njene vsebine.

(2) Vsako poslovno listino mora pred odobritvijo kontrolirati oseba, ki je pristojna za področje, na katero se nanaša listina. V imenu GZ odobri listino Predsednik GZ.

**30. člen**  
**(evidenca prejete in odposlane pošte)**

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

### 31. člen

#### **(sporočila članom in tretjim)**

(1) Sporočila, ki so naslovljena na člane GZ sestavi administrativni delavec, podpisuje pa Predsednik GZ oziroma oseba, ki je pristojna za organizacijo aktivnosti o kateri se obveščajo člani GZ. O izvajanju gasilskih vaj in drugih operativnih dejavnosti obvešča člane GZ Poveljnik GZ.

(2) Dopise in druga sporočila tretjim podpisuje Predsednik GZ. Sporočilo, ki se nanaša na izvajanje operativne gasilske dejavnosti soppodpiše Poveljnik GZ.

### 32. člen

#### **(zapisnik organov GZ)**

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

(2) Zapisnik Skupščine GZ se sestavi za vsako zasedanje. Kot prvo zasedanje velja ustanovna skupščina, nato pa je treba skupščino sklicati vsako leto. Zapisnike zasedanj se številči s številkami od ena naprej. Zapisnik je sestavljen iz uvodnega in vsebinskega dela. Uvodni del zajema podatke o številki zapisnika Skupščine GZ z navedbo imena GZ, datuma, kraja ter časa začetka zasedanja. V nadaljevanju se navede, kdo je začel Skupščino GZ, ter goste, ki so bili povabljeni in so se udeležili zasedanja. Po uvodnem delu predsednik predlaga dnevni red, kot je bil naveden na vabilu. V zapisnik se zapiše dnevni red in način, kako je bil sprejet. Nato mora biti v zapisniku opisan potek obravnave in sklepanja o posamezni točki dnevnega reda. Na koncu se navedejo predsednik delovnega predsedstva, zapisnikar in dva overovatelja, ki zapisnik tudi podpišejo.

(3) Zapisnik zasedanj Upravnega odbora GZ se vodi za vsako mandatno obdobje posebej. Zapisniki se številčijo tako, da novi Upravni odbor začne s prvim zasedanjem, nato pa se zasedanja štejejo po vrsti do prenehanja mandata. Vsa zasedanja Upravnega odbora, redna in izredna, se številčijo enotno, kar pomeni, da je za celoten mandat treba morebitna izredna zasedanja umestiti v zaporedno število rednih zasedanj. Zasedanja Upravnega odbora se sklicujejo s pisnimi vabili, na katerih mora biti določen dnevni red zasedanja ter čas in kraj zasedanja. Zapisnik zasedanja Upravnega odbora se sestavi tako, da se navede zaporedna številka zasedanja, datum, kraj in čas začetka zasedanja. Številki zasedanja se doda letnica, ki omogoča hitrejši pregled sklepov za nazaj. Zapisnik podpišeta Predsednik GZ in zapisnikar.

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

### 33. člen

#### **(arhiv)**

(1) GZ ima za svojo poslovno dokumentacijo organiziran arhiv v svojih prostorih. Arhiv je organiziran tako, da se posebej odlaga vsaka vrsta dokumentov po vrstnem redu števil in po posameznih letih. Pri odloženi dokumentaciji ne sme manjkati nobena številka. Preklicani ali drugače razveljavljeni dokumenti morajo biti odloženi pod svojo zaporedno številko. Na vrhu vsake enote dokumentacije (npr. regulatorja, arhivske škatle) mora biti napisana vrsta dokumentov, številke dokumentov in časovno obdobje.

(2) Za organizacijo in vodenja arhiva je pooblaščen in zadolžen administrativni delavec GZ. Upravni odbor GZ lahko pooblasti poleg administrativnega delavca še posamezno osebo, ki pomaga urejati in voditi arhiv.

(3) Arhiv si upravičenci lahko ogledajo le v prostoru, kjer se arhiv nahaja in v prisotnosti tajnika oziroma pooblaščenih oseb. Vpogled v arhivsko gradivo odobri vsem članom organov GZ administrativni delavec, vsem ostalim pa Predsednik GZ. Originalnih dokumentov ni dovoljeno odnašati iz arhiva. O kopijah, ki se izročijo posameznim upravičencem se vodi posebna evidenca v arhivu.

## 6. NAČIN IZVAJANJA NALOG GZ

### 34. člen

#### **(vodenje GZ)**

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

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

### 35. člen

#### **(delovna razmerja)**

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

### 36. člen

#### **(način izvajanja posameznih nalog)**

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

### 37. člen

#### **(zagotavljanje operativne pripravljenosti)**

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

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

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

### 38. člen

#### **(sodelovanje s posameznimi organi pri izvajanju nalog)**

(1) GZ preko Predsednika GZ in Poveljnika GZ sodeluje v delu regijskega sveta gasilske regije. Predsednik GZ in Poveljnik GZ sta dolžna vse člane Upravnega odbora GZ in Poveljstva GZ tekoče seznanjati z načrtovanimi in izvedenimi aktivnostmi.

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

## 7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 39. člen

#### **(uskladitev delovnih razmerij)**

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



40. člen

**(uskladitev poslovnih listin in evidenc)**

Poslovne listine in evidence je GZ dolžna voditi skladno s tem pravilnikom od poslovnega leta 2013 naprej.

41. člen

**(ureditev dosedanjih zapisnikov organov GZ)**

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

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

42. člen

**(uveljavitev pravilnika)**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na skupščini in objavi na internetni strani Gasilske zveze Novo mesto.

Predsednik GZNM  
Fikret Fejzić