



Na podlagi 10. točke 27. člena Statuta Prostovoljnega gasilskega društva Komenda z dne 30. januarja 2026 je upravni odbor Prostovoljnega gasilskega društva Komenda, na svojem zasedanju dne 2. marca 2026, sprejel

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI POSLOVANJA PROSTOVOLJNEGA GASILSKEGA DRUŠTVA KOMENDA

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina urejanja)

(1) S tem pravilnikom se ureja organizacija in način poslovanja Prostovoljnega gasilskega društva Komenda (v nadaljevanju: PGD), način dela organov PGD in članov organov PGD ter funkcionarjev PGD, opredeljuje poslovne listine, organizacijo administrativnega poslovanja in način izvajanja nalog 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 20. člena Zakona o gasilstvu.

(2) PGD ima organizirano operativno gasilsko enoto, v skladu s kategorizacijo in pogodbo, s katero opravlja javno lokalno gasilsko službo.

(3) Za opravljanje javne lokalne 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

(splošna načela za poslovanje PGD)

(1) PGD posluje po ZDru-1 v okviru urejanja svojega statusa, pri izvajanju gasilske dejavnosti pa posluje po gasilskih predpisih, po katerih je društvena svoboda omejena z obveznostmi, ki jih nalagajo gasilski predpisi v zvezi z operativnimi nalogami gasilstva.

(2) Gasilci 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 gasilce 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

(način izvajanja dejavnosti)

(1) Dejavnost PGD izvajajo funkcionarji in člani, na podlagi odločitev pristojnih organov PGD, na sedežu PGD in na mestih dogodka, kjer izvajajo gasilsko dejavnost.



(2) Funkcionarji in člani organov PGD so dolžni izvajati svoje aktivnosti v skladu z veljavnimi predpisi in splošnimi akti ter sklepi organov 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 predlagati svojo razrešitev.

(3) Vsak član gasilske organizacije, ki nastopa v imenu in za račun PGD je dolžan paziti na njen ugled in v imenu PGD ne sme javno izražati drugačnih mnenj, kot so bila sprejeta na organih PGD.

5. člen

(pristojnost za izvajanje dejavnosti)

(1) Pristojnost funkcionarjev in posameznih organov je določena v Statutu PGD, podrobneje pa jo opredeljuje ta pravilnik.

(2) Vsi, ki v kakršni koli vlogi nastopajo v imenu in za račun PGD, v gasilskih organizacijah ali v drugih javnih nastopih, so dolžni spoštovati svojo pristojnost, ki je določena za vlogo, ki jo opravljajo. Posameznik, ki v imenu PGD deluje v nasprotju z določeno pristojnostjo, je disciplinsko in materialno odgovoren predsedniku in organu PGD, katerega član je.

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. Zunaj zasedanja organa lahko opravljajo le aktivnosti, za katere jih je pooblastil organ ali predsednik organa in v okviru tako danega pooblastila.

(3) Pooblastilo za zastopanje PGD pomeni upravičenost, da posamezen član predstavlja PGD in v njenem imenu in za njen račun daje izjave in sprejema obveznosti. Vsak posameznik, ki 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 kot zakoniti zastopnik PGD.

(4) Pisno pooblastilo mora vsebovati obseg pooblastila ter časovno veljavnost.

7. člen

(vodenje PGD)

(1) Poslovanje PGD vodi predsednik PGD. Izvajanje strokovnih gasilskih nalog in nalog požarnega varstva vodi Poveljnik PGD.

8. člen

(način sklepanja obligacijskih razmerij)

(1) Obligacijska razmerja lahko sklepa v imenu in za račun PGD le predsednik PGD, kot zakoniti zastopnik ali oseba, ki ima za vsako posamično dejanje posebno pisno pooblastilo.

(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. Izjavo o zagotovljenih sredstvih mora podati blagajnik ustno na zasedanju Upravnega odbora PGD ali pisno pred sklenitvijo obligacijskega razmerja.

(3) Sklepanje pogodbe o izvajanju javne lokalne 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



(način izvajanja članskih pravic v GZ in gasilski regiji)

- (1) PGD izvaja svoje članske pravice v GZ preko članov PGD v organih 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

(način izvajanje članskih pravic v organih GZS)

- (1) PGD ima v najvišjem organu GZS 1 (en) glas, ki ga uveljavlja tako, da 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 ORGANOV PGD

11. člen

(organi upravljanja)

- (1) PGD upravljajo organi PGD in funkcionarja PGD.
- (2) Organi PGD so:
 - občni zbor PGD
 - upravni odbor PGD
 - poveljstvo PGD
 - nadzorni odbor PGD
 - disciplinska komisija PGD.
- (3) Funkcionarja PGD sta:
 - predsednik PGD
 - poveljnik PGD.
- (4) Mandat organov PGD, razen Občnega zbora PGD, in funkcionarjev PGD, je pet let in je vezan na kongresno obdobje GZS.
- (5) Disciplinska komisija deluje in odloča v skladu s Pravilnikom o disciplinskem postopku PGD Komenda.

12. člen

(občni zbor)

- (1) Občni zbor je najvišji organ PGD, v katerem sodelujejo člani, ki so dopolnili 15 let neposredno, in uresničujejo svojo volilno pravico. Člani PGD v starosti od 6 do 15 let sodelujejo v Občnem zboru PGD tako, da se na posebej organiziranem sestanku, ki ga skliče predsednik PGD pred Občnim zborom PGD, seznanijo s poročilom o poslovanju in programom dela, s poudarkom na delu, ki se nanaša na delo mladih v PGD in oblikujejo svoje stališče do teh dokumentov.
- (2) Predsednik PGD ali predstavnik mladih je dolžan občnemu zboru PGD predstaviti stališče mladih članov, Občni zbor PGD pa se mora do tega stališča opredeliti.
- (3) Če pred Občnim zborom PGD ni bil sklican sestanek mladih članov, se jih povabi na občni zbor PGD, kjer lahko predstavijo svoja stališča, ne morejo pa glasovati.



13. člen

(naloge in pristojnosti občnega zbora)

- 1) Občni zbor odloča o zadevah, določenih s statutom PGD, zlasti pa:
 - sprejema in spreminja statut,
 - sprejme letno poročilo, program dela in finančni načrt,
 - voli in razrešuje funkcionarje in člane organov PGD,
 - odloča o statusnih spremembah PGD,
 - odloča o spremembi sedeža PGD,
 - podeljuje naziv častnega člana ali častnega funkcionarja,
 - odloča o nakupu in prodaji nepremičnin,
 - odloča o prenehanju PGD.
- (2) Občni zbor o drugih vprašanih odloča v skladu s statutom in veljavnimi predpisi.

14. člen

(upravni odbor)

- (1) Upravni odbor PGD je operativno izvršilni organ, ki neposredno organizira, izvaja in vodi poslovanje PGD. Člani Upravnega odbora PGD odločajo o vseh vprašanih izvajanju letnega programa dela. Člani Upravnega odbora PGD so dolžni tekoče oziroma najmanj enkrat četrletno potrditi vse prejete in izdane račune ter druga razmerja, ki so bila sklenjena v PGD.
- (2) Upravni odbor PGD za odločanje o finančnem in materialnem poslovanju ne more pooblastiti nobenega posameznika.
- (3) Upravni odbor imenuje kandidacijsko komisijo in sprejme Pravilnik o kandidacijskem postopku.
- (4) Pravilnike, navodila, postopke in druge notranje akte, ki urejajo organizacijo, poslovanje in delovanje PGD, sprejema upravni odbor, razen če statut izrecno določa, da jih sprejema občni zbor.

15. člen

(poveljstvo)

- (1) Poveljstvo PGD je organ za strokovno pomoč Poveljniku PGD pri operativnem vodenju in opravljanju strokovno operativnih nalog.
- (2) Za člana poveljstva PGD je lahko predlagan in imenovan le član PGD, ki je strokovno in psihofizično usposobljen za opravljanje zaupane naloge in je pripravljen brezpogojno sodelovati pri delu.

16. člen

(nadzorni odbor)

- (1) Nadzorni odbor PGD izvaja notranji nadzor nad finančno materialnim poslovanjem PGD. Člani nadzornega odbora PGD opravljajo svojo nalogo tako, da spremljajo delo in sodelujejo na sejah vseh organov ter tekoče spremljajo finančno poslovanje PGD.
- (2) Nadzorni odbor PGD se obvezno sestane pred sestavo poročila o notranjem nadzoru, kjer vsi člani predstavijo svoje medletne ugotovitve, nato pa pregledajo vse listine, ki se nanašajo na finančno poslovanje, preverijo izpolnitev sklepov Občnega zbora PGD in zakonitost odločitev Upravnega odbora PGD ter o tem poročajo Občnemu zboru PGD v rokih, določenih v Finančnem pravilniku.

17. člen

(pomožni organi)



(1) V primerih, kadar je smotrno strokovno proučiti neko rešitev pred dokončnim odločanjem na Upravnem odboru PGD, se lahko ustanovi pomožni organ. Pomožni organ ima natančno določeno nalogo in čas v katerem jo mora opraviti. Vlogo pomožnega organa ima lahko posameznik ali manjša strokovno usposobljena skupina članov.

18. člen

(stalne komisije in imenovanje)

(1) Za izvajanje nalog PGD se kot stalni pomožni organi ustanovijo:

- Mladinska komisija,
- Komisija za članice,
- Komisija za veterane,
- Komisija za priznanja in odlikovanja.

(2) Stalne komisije imenuje upravni odbor izmed članov PGD. Predsednika in člane komisij se imenuje za mandat, ki je vezan na mandat organov PGD.

(3) Komisije delujejo na podlagi letnega programa dela in smernic upravnega odbora. O svojem delu redno poročajo upravnemu odboru.

19. člen

(način dela s pionirji in mladino),

(1) Za delo z mladimi so v PGD zadolženi mladinski mentorji, na upravnem odboru PGD pa se imenuje vodja za delo z mladimi, ki načrtuje in spremlja izvajanje dela z mladimi.

(2) PGD lahko sodeluje z osnovno šolo pri organizaciji krožka društvo mladi gasilec, ki je lahko podlaga za pridobivanje novih mladih članov PGD.

4. NAČIN DELA FUNKCIONARJEV IN ČLANOV ORGANOV GZ

20. člen

(predsednik)

(1) Predsednik PGD je zakoniti zastopnik PGD, vodi delo PGD, ga zastopa in predstavlja. Je odredbodajalec finančnega in materialnega poslovanja PGD. Izvaja sklepe organov PGD s tem, da sprejema poslovne odločitve o izvajanju posameznih aktivnosti s katerimi se izvajajo sklepi Upravnega odbora PGD in drugih organov PGD. Odgovoren je tudi za zavarovanje 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 kakor koli odločajo o posameznih vprašanih poslovanja 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, 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 v zvezi z njenim rednim delovanjem.



(5) Če predsednik zadrži izvršitev sklepa organa PGD zaradi domnevne nezakonitosti, mora o razlogih zadržanja v roku 8 dni pisno obvestiti organ, ki je sklep sprejel, in predsednika nadzornega odbora.

21. člen

(poveljnik)

(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.

(3) Poveljnik PGD je v organizacijskem smislu podrejen predsedniku PGD, kot zakonitemu zastopniku PGD in ne more odločati o porabi sredstev PGD. Pri izvajanju strokovnih nalog gasilske službe je poveljnik PGD samostojen in za svoje odločitve tudi sam odgovarja.

22. člen

(tajnik)

(1) Tajnik je organizator administrativnega poslovanja PGD, odgovoren je za vodenje vseh evidenc, razen tistih, ki se nanašajo na finančno poslovanje.

(2) Tajnik je pooblaščen za sprejemanje in odpremo pošte, sestavo vabil za organe PGD in za sestavo zapisnikov posameznih organov PGD. Njegova naloga je tudi hramba in ustrezno arhiviranje celotne dokumentacije, ki se nanaša na poslovanje PGD

23. člen

(blagajnik)

(1) Blagajnik organizira in vodi finančno poslovanje PGD v skladu s Pravilnikom o finančno materialnem poslovanju.

24. člen

(kolegij PGD)

(1) Kolegij predsednika PGD sestavljajo posamezniki, zadolženi za izvajanje posameznih nalog vodenja PGD. Kolegij PGD je posvetovalno telo predsednika PGD pri izvajanju nalog tekočega poslovanja. Sestavljajo ga:

- predsednik PGD,
- poveljnik PGD,
- tajnik in
- blagajnik.

25. člen

(nezdružljivost opravljanja funkcij v PGD)

(1) V PGD ni združljivo opravljanje funkcije izvajanja nalog in nadzora nad izvajanjem nalog med ožjimi družinskimi člani. Za ožje družinske člane se štejejo: zakonec ali zunajzakonski partner, otroci (biološki, posvojeni, pastorki), starši, bratje in sestre. Zaradi sorodstvenih vezi ni združljivo opravljanje nalog predsednika PGD, poveljnika PGD, predsednika nadzornega odbora PGD, člana nadzornega odbora PGD.

24. člen

(odpoklic in zamenjava članov v organih GZ)



(1) PGD lahko odpokliče oziroma zamenja svojega predstavnika v organih GZ iz naslednjih razlogov:

- če mu je prenehalo članstvo v PGD
- zaradi neaktivnosti v organih GZ, ker se trikrat zapovrstjo ni odzval na vabilo in udeležil organiziranih aktivnosti v organih GZ
- če v organih GZ ni deloval v skladu z interesi oziroma smernicami PGD.

(2) O odpoklicu oziroma zamenjavi člana v organih GZ odloča organ PGD, ki ga je izvolil ali predlagal v izvolitev.

5. POSLOVNE LISTINE IN ORGANIZACIJA ADMINISTRATIVNEGA POSLOVANJA

26. 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, disciplinske komisije, in pomožnih organov;
3. sklepi in odločbe organov;
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.

27. člen

(evidence, ki jih vodi PGD)

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

(2) PGD vodi naslednje evidence:

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

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



(4) Vodenje evidenc mora biti skladno z veljavno zakonodajo o varstvu osebnih podatkov in Splošno uredbo EU (GDPR). Osebnih podatki se smejo obdelovati le za namene, določene s tem pravilnikom, in v obsegu, ki je nujen za izvajanje nalog PGD.

28. člen

(organiziranje in vodenje pisarniškega poslovanja)

(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 uporaba društvene dokumentacije zunaj prostorov PGD mora predhodno odobriti predsednik PGD razen kadar gre za izvajanje računovodskih storitev po sklenjeni pogodbi z zunanjim izvajalcem; v tem primeru se prenos in obdelava dokumentacije izvajata skladno s pogodbo, navodili PGD ter predpisi o varstvu osebnih podatkov, z obvezno predhodno pisno odobritvijo predsednika.

29. člen

(organiziranje in vodenje finančnega in materialnega poslovanja)

(1) PGD vodi svoje finančno materialno poslovanje na način, kot je določen v Pravilniku o finančno materialnem poslovanju.

(2) Za organizacijo in vodenje finančnega poslovanja je odgovoren blagajnik.

30. člen

(način sprejemanja in vodenje evidence o prejeti in odposlani pošti)

(1) Pošta, ki je naslovljena na PGD kot pravno osebo, sprejema tajnik PGD. Po sprejemu jo odpre in vpiše v knjigo prejete pošte, nato pa nemudoma dostavi predsedniku PGD, ki določi odgovorno osebo oziroma ukrepe za rešitev zadeve.

31. člen

(sestava in podpisovanje sporočil namenjenih 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. O izvajanju gasilskih vaj in drugih operativnih dejavnosti obvešča člane PGD poveljnik PGD.

(2) Dopise in druga sporočila tretjim podpisuje predsednik PGD, kadar se sporočilo nanaša na izvajanje operativne gasilske dejavnosti, takšno sporočilo sopodpiše poveljnik PGD.

32. člen

(način sestave in vsebina 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. Zapisnik organov PGD je trajen dokument, ki se hrani 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 se številči s številkami od ena naprej tako, da številka zapisnika praviloma pove, koliko let obstaja PGD oziroma koliko občnih zborov je PGD imelo. Zapisnik je sestavljen iz dveh delov: uvodnega in vsebinskega dela. Uvodni del zajema podatke o številki zapisnika občnega zbora PGD z navedbo imena PGD, datuma zasedanja, kraja zasedanja, 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 PGD 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 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 overovalca, ki zapisnik tudi podpišejo.

(3) Zapisnik sej upravnega odbora PGD se vodi za vsako mandatno obdobje posebej. Zapisniki se številčijo tako, da novi upravni odbor začne s prvo sejo, nato pa se seje štejejo po vrsti do prenehanja mandata. Vse seje upravnega odbora, redne in izredne, se številčijo enotno, kar pomeni, da je za celoten mandat treba morebitne izredne seje umestiti v zaporedno število rednih sej. 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 številko redne seje, datum seje, kraj zasedanja in čas začetka zasedanja. Številki seje 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 določa o zapisniku sej upravnega odbora PGD.

(5) Dokumentacija se hrani skladno z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. Zapisniki občnih zborov PGD se hranijo trajno, ostala dokumentacija pa najmanj 10 let, razen če zakon določa drugače. Za disciplinske spise in evidence veljajo roki hrambe iz Disciplinskega pravilnika.

33. člen

(organizacija in vodenje arhiva PGD)

(1) PGD ima za svojo poslovno dokumentacijo organiziran arhiv v svojih prostorih. Arhiv je organiziran tako, da se posebej odlaga vsaka vrsta dokumentov po vrstnem redu števil in po posameznih letih. Pri odloženi dokumentaciji ne sme manjkati nobena številka. Stornirani 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.

34. člen

(javnost dela in obveščanje)

1) Delo PGD je javno. Javnost dela se zagotavlja z objavami na spletni strani PGD, oglasni deski, z vpogledom v zapisnike organov PGD ter z obveščanjem članov po elektronski pošti.

(2) Predsednik PGD je odgovoren za zagotavljanje javnosti dela v skladu s statutom.

6. NAČIN IZVAJANJA NALOG PGD



35. člen

(opravljanje nalog vodenja pravne osebe 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 upravljanje pomaga kolegij PGD.

36. člen

(temeljna dolžnost vseh članov PGD)

(1) Temeljna dolžnost vsakega člana PGD je spoštovati statut ter druge splošne akte in sklepe organov upravljanja, redno plačevanje članarine, najkasneje do občnega zbora plačati ter udeležba na občnem zboru.

(2) Vsak član PGD, ki sprejme funkcijo ali delovno dolžnost jo, je dolžan vestno opraviti in se pri tem ne more sklicevati na načelo prostovoljnosti po ZDru-1. Prostovoljnost je le pri sprejemu funkcije, izvajanje funkcije pa mora biti strokovno in odgovorno.

37. člen

(opravljanje operativnih nalog gasilske službe)

(1) Vsak član, 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 lokalne 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.

38. člen

(odločanje o načinu izvajanja posameznih nalog v PGD)

(1) O načinu izvajanja posameznih nalog, ki jih izvaja 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 izvajanju operativnih nalog gasilske službe pa poveljnik PGD.

39. člen

(način zagotavljanja operativne pripravljenosti gasilske enote)

(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 redno sodeluje.

(2) PGD zagotavlja članom gasilske enote tudi strokovna srečanja s pripadniki drugih enot v okviru GZ, v katero je vključeno, ter drugimi enotami, s katerimi lahko sodeluje pri izvajanju gasilskih nalog.

40. člen

(način zagotavljanja stalne uporabnosti gasilskih naprav in opreme)



(1) 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 proizvajalca posameznega sredstva.

41. člen

(zagotavljanje stalne pripravljenosti in usposobljenosti 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, pri šoferjih o pogojih izpolnjevanja cestno prometnih predpisov, ko ne more opravljati nalog 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.

42. 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 ves čas izvajanja naloge. Pri poročanju mora tudi oceniti uspešnost rešitve in opozoriti na morebitne težave pri izvajanju.

42. člen

(varstvo osebnih podatkov)

(1) PGD mora pri obdelavi osebnih podatkov ravnati skladno z veljavno zakonodajo o varstvu osebnih podatkov in Splošno uredbo EU (GDPR). Osebni podatki se smejo obdelovati le za namene, določene s tem pravilnikom, in v obsegu, ki je nujno potreben za izvajanje nalog PGD. Dostop do teh podatkov imajo le pooblaščen osebe: predsednik PGD, tajnik PGD, blagajnik PGD, člani nadzornega odbora PGD (za namen nadzora) ter zunanji izvajalci računovodskih storitev na podlagi pogodbe.

7. KONČNE DOLOČBE

43. člen

(uskladitev poslovnih listin in evidenc)

(1) Poslovne listine in evidence je PGD dolžno uskladiti z določbami tega pravilnika vsako poslovno leto sproti.

44. člen

(ureditev dosedanjih zapisnikov organov PGD)

(1) Dosedanji zapisniki občnih zborov se uredijo tako, da se sestavi seznam izvedenih občnih zborov po časovnem vrstnem redu in k vsakemu datumu doda tekoča številka občnega zbora. Za bodoče občne zборе se uporablja številka, ki praviloma označuje letnico obstoja PGD.



PROSTOVOLJNO GASILSKO DRUŠTVO KOMENDA
GLAVARJEVA CE STA 65
1218 KOMENDA

Tel: 01/834 11 93
ID za DDV: 43693920
Matična številka: 5239605000
Poslovni račun: SI56 0700 0000 1188 049
E-mail: info@pgd-komenda.si
Internet: www.pgd-komenda.si

(2) Zapisniki upravnega odbora PGD in drugih organov se tudi označujejo v skladu s tem pravilnikom.

45. člen

(uveljavitev tega pravilnika)

- (1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na upravnem odboru PGD.
- (2) Z dnem ko prične veljati ta pravilnik preneha veljati Pravilnik o organizaciji poslovanja PGD Komenda, ki je bil sprejet dne 28. januarja 2012.

Komenda, 2. marec 2026



Veronika Jenc
Predsednica