

Na podlagi 19. in 31. člena Statuta Prostovoljnega gasilskega društva Mozirje je upravni odbor Prostovoljnega gasilskega društva Mozirje na svoji 4. seji dne 12. 6. 2008, sprejel

POSLOVNIK O DELU ORGANOV PROSTOVOLJNEGA GASILSKEGA DRUŠTVA MOZIRJE

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela občnega zbora, upravnega odbora, nadzornega odbora, poveljstva in komisij Prostovoljnega gasilskega društva Mozirje (v nadaljevanju: organi), pripravo gradiv za seje, sklicevanje in vodenje sej in zasedanj, odločanje in druga vprašanja v zvezi z njihovim delom.

2. člen

Sestava, delovno področje, naloge in pooblastila organov društva so določene v Statutu Prostovoljnega gasilskega društva Mozirje (v nadaljevanju: društva).

3. člen

Organi društva obravnavajo in odločajo o vprašanjih iz svoje pristojnosti na sejah, ki so javne. Kadar to zahtevajo splošne koristi oziroma gre za varovanje poslovne tajnosti, lahko organi odločijo, da posamezne točke dnevnega reda niso javne.

4. člen

Organi društva sodelujejo pri upravljanju svojih nalog tudi z pristojnim štabom za civilno zaščito.

II. SKLIC IN PRIPRAVA SEJ

5. člen

Seje organov društva sklicuje predsednik oz. poveljnik posameznega organa po lastni presoji v skladu s programom dela oziroma mora sklicati sejo na zahtevo organov oziroma članov kot to določa statut društva, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa podpredsednik oz. podpoveljnik. Vabilo podpisuje predsedujoči in tajnik društva. Predlagatelji, ki zahtevajo sklic seje posameznega organa morajo hkrati z zahtevo posredovati tudi gradivo o vprašanju glede katerega so zahtevali sklic seje.

6. člen

Vabilo za sejo organa društva s predlogom dnevnega reda je potrebno poslati članom 7 dni pred sejo.

7. člen

Pod točko „tekoče zadeve“ se obravnavajo kratke, tekoče zadeve, ki pa morajo biti navedene praviloma pred začetkom seje ob sprejemanju dnevnega reda.

8. člen

Na seje organov se vabijo izvoljeni člani. Glede na obravnavano tematiko se po potrebi vabijo tudi predstavniki drugih organov oziroma služb in predstavniki sredstev javnega obveščanja.

Predsednik oz. poveljnik organa, ki je sklical sejo, pošlje vabilo tudi predsedniku društva in predsedniku nadzornega odbora.

III. VODENJE IN RAZPRAVA NA SEJAH

9. člen

Sejo organa društva vodi predsednik oz. poveljnik organa. V njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa podpredsednik, podpoveljnik oziroma eden od članov, ki ga določi predsednik oz. poveljnik organa.

Občni zbor vodi delovno predsedstvo, ki ga na predlog predsednika društva izvoli občni zbor društva. Delovni predsednik predlaga zapisnikarja, overevatelja zapisnika, verifikacijsko komisijo, ob volitvah pa še kandidacijsko in volilno komisijo. Kandidacijsko komisijo imenuje pred volitvami upravni odbor

Kadar so v društvu volitve upravni odbor pripravi listo kandidatov za posamezne funkcije v društvu v skladu z določili Statuta in Pravil gasilske službe in jih da v razpravo kandidacijski komisiji, le-ta pa na glasovanje.

Volitve so lahko tajne ali javne, o tem odloča občni zbor z javnim glasovanjem.

10. člen

Po otvoritvi seje, predsednik oz. poveljnik organa ugotovi sklepčnost seje. Organi so sklepčni, če je na seji prisotnih več kot polovica njegovih članov. Prisotnost se poimensko vnese v zapisnik .

11. člen

Predsednik oz. poveljnik predlaga sprejetje predloženega dnevnega reda. Člani organa lahko predlagajo spremembe in dopolnitve dnevnega reda.

12. člen

Po sprejetju dnevnega reda in zapisnika prejšnje seje, organi obravnavajo in razpravljajo o posameznih točkah po sprejetem dnevnem redu.

Organ lahko med potekom seje spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

13. člen

Ob začetku razpravljanja o vsaki točki dnevnega reda lahko, da poročevalec natančnejšo oziroma dopolnilno obrazložitev, lahko pa razprava temelji le na osnovi pisnega predloga.

14. člen

Člani organov imajo pravico in dolžnost :

- da se seznanijo z gradivom in drugimi akti, ki se nanašajo na vprašanja, ki so na dnevnem redu
- prenašati mnenje in pripombe, ki so jih organi sprejeli

- varovati podatke zaupne narave.

15. člen

Pri razpravi o posamezni točki dnevnega reda lahko sodelujejo predstavniki organov in organizacij, katerih dejavnost je povezana s požarno varnostjo in gasilstvom, nimajo pa pravice odločanja.

IV. SPREJEMANJE SKLEPOV

16. člen

Ko predsednik oz. poveljnik zaključi razpravo k posamezni točki dnevnega reda, preide na sprejem sklepov.

Člani sprejmejo sklepe z večino glasov navzočih članov.

Glasovanje je javno, razen v primerih, ko se organ z javnim glasovanjem izreče za tajno glasovanje.

Člani glasujejo tako, da se izrazijo " za " predlog ali " proti " predlogu, lahko pa se " vzdržijo " glasovanja.

Če se večina članov gana " vzdrži " glasovanja, pomeni, da je predlog zavrnjen.

Če je glede vsebine točke dnevnega reda več predlogov zaključkov, jih da predsednik oz. poveljnik na glasovanje, kot so bili predlagani.

V primeru, da se s posameznim glasovanjem ne doseže potrebna večina glasov, se šteje, da predlog ni sprejet.

17. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik oz. poveljnik izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je organ glasoval, sprejet ali zavrnjen.

Obvezno razlago sprejetih sklepov dajejo organi, ki so jih sprejeli.

18. člen

V primerih, da obravnavano vprašanje ne zahteva sklepanja oziroma organ sprejme le informacijo na znanje, predsedujoči zaključi razpravo in preide na naslednjo točko dnevnega reda.

V. ZAPISNIK

19. člen

O sejah organov društva se vodi zapisnik. Zapisnik vsebuje: naziv organa, zaporedno številko seje, datum seje z navedbo ure začetka in konca seje, kraj seje, prisotne in odsotne člane ter druge prisotne na seji, dnevni red, povzetek poteka seje, kratko vsebino razprave, sprejete sklepe, stališča, mnenja ali priporočila, po potrebi tudi navedbo, kdo je zadolžen za izvedbo naloge, rok rešitve in morebitna druga navodila.

Zapisuje se lahko tudi izid glasovanja o posameznih zadevah o zahtevi člana organa njegovo ločeno mnenje.

20. člen

Za izdelavo zapisnika za objavo sprejetih odločitev in dugih aktov skrbi tajnik društva ali druga pooblaščen oseba za to področje.

Zapisnik se izdela najpozneje v 15 dneh po seji in po ugotovitvi , da je sprejet, ga po naslednji seji podpiše predsednik oz. poveljnik organa. Tajnik društva skrbi za hrambo arhivskega izvoda.

21. člen

Zapisnike, sklepe in stališča organov, društvo posreduje članom organov gasilskega društva, gasilski zvezi. Zapisnik se lahko pošlje tudi drugim osebam in organizacijam v kolikor je to potrebno glede na sprejete sklepe.

22. člen

Kadar organ društva pri svojem delu sprejme pravila, pravilnike ter druge splošne akte jih podpisuje predsednik društva. Pravilnik, ki ni podpisan od predsednika nima pravne veljave.

23. člen

Ta poslovnik stopi v veljavo po sprejetju na upravnem odboru društva.

Štev: 17/08
Datum:12. 06. 2008

Predsednik
Jože Zlatinšek l.r.