

Na podlagi 26. in 27. člena Statuta Gasilske zveze Slovenije je Poveljstvo Gasilske zveze Slovenije na svoji 2. seji dne 5. 9. 2018 sprejelo

## **POSLOVNIK O DELU POVELJSTVA GASILSKE ZVEZE SLOVENIJE**

### **1. člen (splošna določba)**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Poveljstva Gasilske zveze Slovenije (v nadaljevanju: Poveljstvo), ter se smiselno uporablja za delo komisij in odborov, ki jih imenuje Poveljstvo.

### **2. člen (pravice in dolžnosti članov Poveljstva)**

(1) Član Poveljstva ima pravico do pravočasnega prejema gradiva za sejo, do podaje predlogov in pobud za obravnavo posameznih vprašanj iz pristojnosti Poveljstva, do sodelovanja v razpravi in glasovanja o predloženih sklepih. Prav tako se po pooblastilu poveljnika Gasilske zveze Slovenije (v nadaljevanju: poveljnik) udeležuje sej drugih organov Gasilske zveze Slovenije kot zastopnik Poveljstva.

(2) Član Poveljstva se je dolžan seznaniti z gradivom za sejo in s tem prispevati k boljšemu delu ter se udeležiti seje. Prav tako mora pri delovanju v gasilstvu in v javnem življenju paziti na ugled Poveljstva. S svojim delom zaradi osebnih interesov ali nepoznavanja gradiv ne sme oteževati in zavlačevati seje.

### **3. člen (sklic seje)**

(1) Seje Poveljstva sklicuje poveljnik v skladu s programom dela ali na zahtevo najmanj tretjine članov Poveljstva (8 članov).

(2) Sklic seje se članom Poveljstva, skupaj z gradivom za sejo, pošilja po elektronski pošti. Sklic in gradivo morata biti poslana najmanj 10 dni pred sejo, če ni s tem poslovnikom drugače določeno.

(3) Sklicu seje Poveljstva mora biti predložen predlog dnevnega reda. Prva točka dnevnega reda je potrditev dnevnega reda, naslednja pa poročilo o izvajanju sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika.

(4) Sklicu seje Poveljstva mora biti priloženo tudi gradivo za posamezno točko, razen kadar se obravnavajo nujne zadeve, ki jih ni bilo mogoče pripraviti v rednem postopku. Gradivo za nujno zadevo se lahko članom Poveljstva dostavi do začetka zasedanja.

(5) Na sejo Poveljstva so lahko kot gostje vabljene tudi druge osebe. Za goste velja smiselna uporaba določb tega poslovnika.

#### **4. člen (korespondenčna seja)**

(1) V nujnih primerih poveljnik skliče korespondenčno sejo. Sklicu korespondenčne seje mora biti priložena obrazložitev sklica seje in glasovnica s predlogom sklepa.

(2) Odločitev o predlaganem sklepu morajo člani Poveljstva vrniti po elektronski poti, v roku, določenem s sklicem korespondenčne seje. Rok ne sme biti krajši od 3 dni in daljši od 7 dni.

#### **5. člen (začetek seje)**

(1) Sejo Poveljstva prične poveljnik ob napovedani uri. Najprej ugotovi sklepčnost Poveljstva. Poveljstvo je sklepčno, če je na seji prisotnih več kot polovica članov (12 članov).

(2) Sejo Poveljstva vodi poveljnik po dnevnem redu, ki se sprejme na začetku seje. Sprejemu dnevnega reda sledi obravnava posameznih točk po njihovem vrstnem redu.

(3) Za red na seji Poveljstva skrbi poveljnik.

#### **6. člen (vsebinska obravnava)**

(1) Obravnavo točke dnevnega reda začne predlagatelj z uvodno obrazložitvijo in predstavitevijo predlaganega sklepa, ki naj ga sprejme Poveljstvo.

(2) Uvodni obrazložitvi sledi razprava članov Poveljstva po vrstnem redu prigrasitve k razpravi. K razpravi se lahko prigrasijo tudi gostje.

(3) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se ne drži dnevnega reda, ga poveljnik opomni. Če se razpravljavec po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu poveljnik odvzame besedo. Član Poveljstva lahko o posamezni točki dnevnega reda razpravlja le enkrat in ima praviloma eno repliko.

(4) V primeru, da je za posamezno točko dnevnega reda prijavljenih več razpravljavcev, se razprava lahko omeji. O tem glasuje Poveljstvo pred začetkom razprave, na podlagi predloga posameznega člana Poveljstva.

#### **7. člen (zaključek razprave)**

(1) Ko ni več prigrasjenih k razpravi, poveljnik zaključi točko dnevnega reda.

(2) Če so bili v razpravi podani predlogi za spremembe in dopolnitve predloženega sklepa, poveljnik pozove predlagatelja, da predloži spremenjeni predlog sklepa.

(3) Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, poveljnik zaključi zasedanje.

### **8. člen (odločanje)**

(1) Poveljstvo sklepa veljavno, če je na seji prisotnih več kot polovica članov (12 članov).

(2) Sklepe sprejema z javnim glasovanjem ZA in PROTI.

(3) Poveljnik po vsakem opravljenem glasovanju objavi izid glasovanja. Sklep je sprejet, če je ZA glasovala večina prisotnih članov.

### **9. člen (zapisnik)**

(1) Na seji Poveljstva se piše zapisnik. Zapisnik piše delavec strokovne službe, ki ga določi poveljnik.

(2) Zapisnik mora vsebovati kraj in datum seje, podatke o prisotnih in odsotnih članih in ostalih vabljenih, dnevni red in strnjeno vsebino poteka seje. Razprave se zapisujejo tako, da se navede ime in priimek razpravljavca po vrstnem redu, kot so razpravljali, kratek povzetek vsebine razprave, sklepe in izide glasovanja po posameznih točkah dnevnega reda.

(3) Seje Poveljstva se lahko samo za potrebe pisanja zapisnika zvočno snemajo. Zvočni posnetki se hranijo do konca mandatnega obdobja, nato se uničijo.

(4) K zapisniku se priloži vso gradivo, ki je bilo obravnavano na seji.

(5) Zapisnik seje Poveljstva se pošlje vsem članom Poveljstva in prisotnim gostom v roku 15 dni od seje Poveljstva.

(6) Zapisnik postane veljaven, ko je potrjen na naslednji seji Poveljstva in ga podpišeta poveljnik in zapisnikar. Veljavni zapisnik se objavi na spletni strani Gasilske zveze Slovenije.

### **10. člen (končna določba)**

Ta poslovnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme Poveljstvo.

Postojna, 5.9.2018

Poveljnik:  
Franci Petek