Porin Vapaaehtoinen Palokunta ry:n johtosääntö

Hyväksytty yhdistyksen hallituksessa 5.2.2020, 26 ja 27 § päivitetty hallituksessa 19.12.2022.

1 YLEISET MÄÄRÄYKSET 2
1 § Sääntöhierarkia 2
2 § Johtosäännön muuttaminen 2
2 HALLINTO JA JOHTAMINEN 2
3 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät 2
4 § Hallituksen valitsemat virkailijat 2
5 § Toimikunnat ja muut vastuuhenkilöt 4
3 PALOKUNNAN OSASTOT 4
6 § Osastojen tehtävät 4
4 PALOKUNNAN PÄÄLLYSTÖ JA ALIPÄÄLLYSTÖ 5
7 § Päällystöön kuuluvat toimihenkilöt 5
8 § Alipäällystöön kuuluvat toimihenkilöt 5
9 § Palokunnan päällikkö 5
10 § Palokunnan 1. apulaispäällikkö 6
11 § Palokunnan 2. apulaispäällikkö 6
5 KLUBITOIMIKUNTA 7
12 § Klubitoimikunnan jäsenet ja tehtävät 7
6 VALISTUSRYHMÄ 7
13 § Valistusryhmän tarkoitus 7
7 LIPPUASIAT 7
14 § VPK:n liput ja kunnialippu 7
8 TALOUDENHOITO JA TILINPÄÄTÖS 8
15 § Budjettivastaavat 8
16 § Menojen hyväksyminen 8
17 § Kulukorvaukset ja palkkiot 8
18 § Toimintasuunnitelmat ja budjetit 9
19 § Toimintakalenterit 9
20 § Toimintakertomukset 9
21 § Tilinpäätökset ja tilintarkastus 9
9 OSALLISTUMINEN JA HARRASTUSMERKIT 9
22 § Toiminnan aktiivisuusvelvoite 9
23 § Harrastusmerkkien anominen ja jakaminen 10
24 § Tuntikirjaukset 10
25 § Tuntien ilmoittaminen kalenterivuosittain 10
10 TIEDOTTAMINEN 10
11 PORIN VPK:N TILOJEN JA AUTOJEN KÄYTTÖ 11
26 § Päätökset tilojen käytöstä ja varauslistan ylläpito 11
27 § Jäsenten oma tilojen käyttö 11
28 § Autojen käyttö 11

12 PALOKUNTA-ASEMATUNNUKSET 12
29 § Käytettävät palokunta-asematunnukset 12
13 KURINPIDOLLISET TOIMENPITEET 12
30 § Tottelemasta kieltäytyminen tai muu sopimaton käytös 12
14 JOHTOSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVIÄ ASIAKIRJOJA 13

1 YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Sääntöhierarkia

Tässä johtosäännössä ja sen liitteissä kuvataan Porin Vapaaehtoinen Palokunta ry:n (myöhemmin Porin VPK) hyvä hallintotapa ja annetaan tarkentavia määräyksiä yhdistyksen virallisiin sääntöihin. Tulkintaristiriidoissa säännöistä tehtävä tulkinta on määräävä.

2 § Johtosäännön muuttaminen

Päätös johtosäännön muuttamisesta tehdään hallituksen kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä.

2 HALLINTO JA JOHTAMINEN

3 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

- Johtaa hallitusta niin, että vuosikokouksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset suunnitelmat toteutuvat.
- Johtaa hallituksen kokouksia ja valvoa sen päätösten toteutumista.
- Hyväksyä palokunnan laskut.

4 § Hallituksen valitsemat virkailijat

Hallitus valitsee tarpeellisiksi näkemänsä virkailijat vuodeksi kerrallaan. Virkailijoiden tehtävät ovat seuraavat.

Varapuheenjohtaja

- Hoitaa hallituksen puheenjohtajan tehtäviä puheenjohtajan estyneenä ollessa.

Sihteeri

- Lähettää kokouskutsun ja esityslistan hallituksen jäsenille vähintään kolmea päivää ennen kokousta.
- Vastaa hallituksen kokouksen pöytäkirjan laatimisesta.
- Vastaa toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusluonnoksen tekemisestä hallituksen käsiteltäväksi.
- Vastaa vuosittain viranomaisille tarvittavista selvityksistä.
- Hoitaa palokuntaan tulevaa postia.
- Laatii erilaisia kirjelmiä tarpeen mukaan.
- Hoitaa arkistoa ja vastaa alkuperäisten asiakirjojen säilytyksestä.

Rahastonhoitaja

- Hoitaa palokunnan tiliasiat, rahavarat ja maksuliikenteen hallituksen ohjeiden mukaan.
- Hoitaa kirjanpidon ja tilinpäätöksen voimassa olevien lakien ja säädösten mukaan.
- Toimittaa kirjanpitoaineiston ja tilinpäätöksen tilintarkastajille sääntöjen määräämällä tavalla.
- Antaa määräajoin selvityksen hallitukselle taloudellisesta tilanteesta.
- Valmistelee palokunnan seuraavan vuoden talousarviota.
- Hoitaa palokunnan verotusasiat.

Isännöitsijä

- Hoitaa palokunnan kiinteistöjä ja irtaimistoa hallituksen ohjeiden mukaan.
- Toimii kiinteistönhuoltajien esimiehenä.
- Hoitaa VPK:n tilojen vuokrausta hallituksen ohjeiden mukaan.
- Esittää ajoissa hallitukselle kiinteistössä tarvittavat korjaukset ja tarvittaessa teettää pikkukorjaukset oman harkintansa mukaan.
- Toimii valvojana korjaus- ja muutostöissä.
- Hoitaa kulunvalvonta- ja avainasiat.
- Vastaa kiinteistöjen lämmityksen toimivuudesta.
- Vastaa lipuista ja liputuksista.

Jäsensihteeri

- Hoitaa ja kehittää jäsenrekisteriä.
- Valvoo ja ohjeistaa Haka-rekisterin käyttöä.
- Tilaa harrastus- ja vuosimerkit.

Tiedottaja

- Toteuttaa jäsentiedotteet kokouksista ja merkittävistä tapahtumista.

- Valvoo ilmoitustaulun käyttöä.
- Vastaa ulkoisesta tiedottamisesta medialle yhdessä hallituksen kanssa.
- Julkaisee uutiset nettisivuilla.
- Ylläpitää VPK:n leikekirjaa.

5 § Toimikunnat ja muut vastuuhenkilöt

Lisäksi hallitus voi tarvittaessa nimittää toimikuntia ja vastuuhenkilöitä erilaisten asioiden hoitamista varten.

3 PALOKUNNAN OSASTOT

Palokunta muodostuu seuraavista osastoista:

- Esikunta
- Hälytysosasto
- Naisosasto
- Nuoriso-osasto
- Soittokunta
- Tuki-osasto

6 § Osastojen tehtävät

Tarkemmat osastojen tehtävät määritellään kunkin osaston johtosäännöissä.

Päätehtäväalueet ovat seuraavat:

- Esikunnan tehtävänä on palokunnan perinteiden vaaliminen.
- Hälytysosaston tehtävänä on vastata pelastuslaitoksen kanssa solmitun palokuntasopimuksen toteuttamisesta ja sopimuksen velvoitteista.
- Naisosaston tehtävänä on neuvonta- ja opastustehtävät sekä hälytysmuonitus.
- Nuoriso-osaston tehtävänä on kouluttaa ja kasvattaa nuorista yhteiskunta- ja palokuntakelpoisia kansalaisia sekä varmistaa jatkuva osaavien jäsenten saaminen hälytys- ja naisosastoihin.
- Soittokunnan tehtävänä on julkisilla esiintymisellään tehdä palokuntatyötä tunnetuksi.
- Tukiosaston tehtävänä on tukea VPK:n muiden osastojen sekä klubitoimikunnan ja valistusryhmän toimintaa.

4 PALOKUNNAN PÄÄLLYSTÖ JA ALIPÄÄLLYSTÖ

7 § Päällystöön kuuluvat toimihenkilöt

Päällystöön kuuluvat seuraavat toimihenkilöt

- Palokunnanpäällikkö
- Palokunnan 1. apulaispäällikkö
- Palokunnan 2. apulaispäällikkö
- Esikunnan johtaja
- Naisosaston johtaja
- Nuoriso-osaston johtaja
- Soittokunnan johtaja
- Tukiosaston johtaja
- Palokunnan puheenjohtaja

8 § Alipäällystöön kuuluvat toimihenkilöt

Alipäällystöön kuuluvat seuraavat toimihenkilöt

- Hälytysosaston esimiehet
- Valistusmestari
- Kalustonhoitajat
- Varusvastaava
- VPK:n tiedottaja
- Palokunnan varapuheenjohtaja

9 § Palokunnan päällikkö

Tehtävän pätevyysvaatimuksena on Valtioneuvoston asetuksen pelastustoimesta (2011/407) 7 §:n mukainen sopimuspalokunnan johtamiseen tarvittava pätevyys. Tehtäväkausi on kaksi kalenterivuotta kerrallaan.

Tehtävät

- Johtaa palokunnan toimintaa hallituksen päätösten mukaisesti.
- Kehittää palokuntaa.
- Vastaa, että palokunta on ajanmukaisessa kunnossa ja toimintavalmiudessa.
- Vastaa palokunnan järjestyksestä ja kurista.
- Esittää hallituksen hyväksyttäväksi uudet jäsenet, eroavat ja erotettavat jäsenet sekä jäsensiirrot osastosta toiseen.

- Esittää hallituksen hyväksyttäväksi l. apulaispäällikön ja 2. apulaispäällikön kuultuaan hälytysosaston jäsenten mielipidettä.
- Esittää hallituksen hyväksyttäväksi hälytysosaston esimiehet kuultuaan ensin 1. ja 2. apulaispäällikön ja hälytysosaston jäsenten mielipidettä. Hälytysosaston esimiesten lukumäärä voi vaihdella hälytysosaston koon mukaan.
- Esittää hallituksen hyväksyttäväksi osastojen johtajat kuultuaan ensin ko. osaston jäsenten mielipidettä.
- Esittää hallituksen hyväksyttäväksi varusmestarin, kalustonhoitajat ja lipunkantajat.
- Esittää hallituksen hyväksyttäväksi toimikunnat ja muut tarvittavat vastuuhenkilöt.
- Pitää yhteyttä pelastusviranomaisiin ja neuvotella sammutussopimuksen sisältö yhdessä puheenjohtajan ja hälytysosaston johtajan kanssa.
- Toimia operatiiviseen pelastustoimintaan osallistuvien henkilöiden työsuojelupäällikkönä (PelL 379/2011 §54).

10 § Palokunnan 1. apulaispäällikkö

Tehtävän pätevyysvaatimuksena on sopimuspalokunnan johtamiseen tarvittava pätevyys, väliaikaisesti voidaan kuitenkin käyttää henkilöä, joka on suorittanut Pelastusopiston vahvistaman yksikönjohtaja-ryhmänjohtajakurssin tai pelastusalan ammatillisen tutkinnon (Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 2011/407). Tehtäväkausi on aina kalenterivuosi kerrallaan.

Tehtävät:

- Toimii hälytysosaston johtajana.
- Toimii päällikön varahenkilönä.
- Vastaa hälytysosaston koulutuksen suunnittelusta ja tekee yhdessä päällikön, 2. apulaispäällikön ja esimiesten kanssa vuosisuunnitelmat.
- Valvoo hälytysosaston koulutussuunnitelman toteutumista.
- Ylläpitää hälytysosaston koulutusrekisteriä.
- Vastaa, että hälytysosastossa on sopimusten edellyttämä määrä koulutettua henkilöstöä.
- Toimii hälytysosaston kouluttajana.
- Esittelee hallitukselle hälytysosastoa koskevat asiat.

11 § Palokunnan 2. apulaispäällikkö

Tehtävän pätevyysvaatimuksena on sopimuspalokunnan johtamiseen tarvittava pätevyys, väliaikaisesti voidaan kuitenkin käyttää henkilöä, joka on suorittanut Pelastusopiston vahvistaman yksikönjohtaja-ryhmänjohtajakurssin tai pelastusalan ammatillisen tutkinnon (Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 2011/407). Tehtäväkausi on aina kalenterivuosi kerrallaan.

Tehtävät:

- Toimii 1. apulaispäällikön varahenkilönä.

- Vastaa palokunnan auto- ja palokalustosta ja toimii kalustonhoitajien ja varusvastaavan esimiehenä.
- Esittelee hallitukselle auto- ja kalustohankinnat.
- Toimii koko palokunnan koulutuspäällikkönä vastaten koulutuksen suunnittelusta ja suunnitelmien toteuttamisesta.

5 KLUBITOIMIKUNTA

12 § Klubitoimikunnan jäsenet ja tehtävät

Klubitoimikunnan muodostavat kalenterivuosittain esikunnan, hälytysosaston, naisosaston, nuoriso-osaston, soittokunnan ja tukiosaston nimeämät edustajat sekä hallituksen puheenjohtaja.

Hallitus valitsee klubin puheenjohtajan kuultuaan klubitoimikunnan kannan asiaan.

Klubin tehtävänä on järjestää palokunnan jäsenille yhteis- ja virkistystilaisuuksia ja hoitaa muita hallituksen antamia tehtäviä.

6 VALISTUSRYHMÄ

13 § Valistusryhmän tarkoitus

VPK:n Valistusryhmän tarkoituksena on järjestää pelastusalan turvallisuusviestintätilaisuuksia. Valistusryhmän jäsenistö koostuu valistamisesta kiinnostuneista VPK:n jäsenistä. Valistusryhmän jäsenet kuuluvat omiin perusosastoihinsa. Valistusryhmää johtaa valistusmestari.

7 LIPPUASIAT

14 § VPK:n liput ja kunnialippu

VPK:n lippu on kolmikaistainen ja väriltään alhaalta lukien: sininen, punainen ja keltainen. Lipussa on tunnus PORIN VPK.

VPK:n nuoriso-osaston lippu on kolmikaistainen ja värit alhaalta lukien: sininen, punainen ja keltainen. Lipussa on palokuntanuorten merkki.

Palokunnalla on kunnialippu, jonka käytöstä sekä pienoisviirien jaosta päättää hallitus.

8 TALOUDENHOITO JA TILINPÄÄTÖS

15 § Budjettivastaavat

Hallitus nimeää vuosittain budjettivastuulliset henkilöt, joilla on oikeus hyväksyä taloudellisia sitoumuksia budjetin sallimissa puitteissa.

Seuraavat henkilöt saavat ostaa palokunnan laskuun tarvikkeita

- Palokunnan päälliköt
- Hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja
- Kalustonhoitajat
- Varusvastaava
- Isännöitsijä ja kiinteistönhoitajat
- Osastojen johtajat
- Naisosaston emäntä
- Hälytystilanteessa palokunnan yksikönjohtaja
- Edellä mainittujen henkilöiden valtuuttama VPK:n jäsen

Ostettaessa laskuun on aina laitettava viitteeksi ostajan nimi, jotta lasku voidaan tarkistuttaa oikealla henkilöllä ennen hyväksymistä ja maksamista.

16 § Menojen hyväksyminen

Vain budjetin mukaisia menoja hyväksytään. Budjettivastuullinen henkilö tarkastaa saapuneet laskut. Palokunnan hallituksen puheenjohtaja hyväksyy kaikki laskut.

Yli 500 € hankinnat tuodaan hallituksen hyväksyttäviksi. Hallitus voi hyväksyä kulueriä, joita budjettivastuullisen ei tarvitse hyväksyttää etukäteen, vaan raportoi ne hallitukselle jälkikäteen.

Palokunnan tilojen tai tilannepaikan ulkopuolella tapahtuneet ruokailut, virvokkeiden nauttimiset yms. vastaavat korvataan ainoastaan silloin, kun niistä on etukäteen sovittu yhdistyksen puheenjohtajan kanssa. Rahastonhoitaja maksaa näistä aiheutuneet kustannukset kirjanpitokelpoisia tositteita ja tilaisuuden tarkoituksen ja osallistujat kertovaa yhteenvetoa vastaan puheenjohtajalta luvan saatuaan.

17 § Kulukorvaukset ja palkkiot

Hallitus päättää maksettavat kulukorvaukset ja palkkiot.

18 § Toimintasuunnitelmat ja budjetit

Osastojen seuraavan vuoden toimintasuunnitelmat ja budjetit pitää toimittaa yhdistyksen sihteerille ja rahastonhoitajalle 30.9. mennessä hallituksen suunnittelupalaveriin käsiteltäviksi.

Toimintasuunnitelma ja budjetti hyväksytään palokunnan syyskokouksessa loka-marraskuussa.

19 § Toimintakalenterit

Osastojen tulee tehdä kahdesti vuodessa kausiohjelmat toimintakalenterin muodossa. Kevätkauden kalenterin tulee olla valmis 31.12. edellisenä vuonna ja syyskauden kalenterin tulee olla valmis 15.8.

Kausiohjelmat tulee laittaa esille osaston omille ilmoitustauluille ja em. päivämääriin mennessä toimittaa seuraaville henkilöille.

- Hallituksen jäsenet
- Palokunnan päällikkö
- Isännöitsijä (kerhohuone- ja takkahuonevarauksia varten)
- Tiedottaja (VPK:n internet-sivuille lisättäväksi)

20 § Toimintakertomukset

Osastojen tulee tehdä vuosittain toiminnastaan toimintakertomus, joka toimitetaan hallituksen jäsenille tammikuun 10. päivään mennessä.

21 § Tilinpäätökset ja tilintarkastus

Palokunnan tilinpäätösluonnoksen tulee olla hallituksen käsiteltävänä helmikuussa pidettävässä kokouksessa. Lopullinen tilinpäätös ja pöytäkirjat tulee toimittaa tilintarkastajalle tarkastettavaksi helmikuun loppuun mennessä.

Tilinpäätös hyväksytään palokunnan kevätkokouksessa maalis-huhtikuussa.

9 OSALLISTUMINEN JA HARRASTUSMERKIT

22 § Toiminnan aktiivisuusvelvoite

Osastoon kuulumiselle on osastojen johtosäännöissä kuvattu osallistumis- eli aktiivisuusvelvoite. Mikäli tämä ei jäsenen osalta täyty, siirretään hänet ko. osastosta kannatusjäseneksi. Tämä ei koske nuoriso-osaston jäseniä. Hallitus vahvistaa siirron osastonjohtajan pyynnöstä.

23 § Harrastusmerkkien anominen ja jakaminen

Vapaaehtoisessa palokunnassa jäsenen palokuntatyön aktiivisuus palkitaan mm harrastusmerkein. Porin VPK noudattaa Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö SPEK ry:n harrastusmerkkisääntöjä.

VPK:n sihteeri tai jäsensihteeri anoo harrastusmerkit LSPeL:ltä viimeistään kuukautta ennen luovutusta. Merkit jaetaan pääsääntöisesti seuraavissa yhteyksissä:

- Suurluokan ja mestariluokan harrastusmerkit jaetaan VPK:n kevätkokouksessa.
- Nuoriso-osaston harrastusmerkit jaetaan vuosittain osaston kerhoillassa.
- Muiden osastojen merkit jaetaan viiden vuoden välein pidettävässä VPK:n vuosijuhlassa.

Entinen harrastusmerkki on palautettava osaston johtajalle ennen uuden saamista.

24 § Tuntikirjaukset

Tuntikirjauksissa noudatetaan SPEK:in kulloinkin voimassa olevaa harrastusmerkkisääntöä.

Osastojen johtajat vastaavat tuntikirjanpidosta osaston tai koko VPK:n tilaisuuksissa mukana olleista oman osaston henkilöistä. Tunnit kirjataan Haka-rekisteriin. Osaston johtajan valtuuttama henkilö tekee kirjaukset pitkin vuotta mahdollisimman pian tapahtumien jälkeen. Kaikkiin kirjauksiin liitetään kirjauksen tehneen henkilön nimi ja päivämäärä.

Hallituksen ja toimikuntien tuntikirjanpidosta vastaa sihteeri. Klubitoimikunnan sekä hallituksen asettamien toimikuntien järjestämien tilaisuuksien tuntikirjanpidosta vastaa ko. toimikunnan sihteeri.

Palokuntatyöksi merkittävät tunnit kirjataan täysinä alkavalta tunnilta. Harrastustunteja ei kerrytä osallistuminen viihdytys- ja virkistystilaisuuksiin ilman selkeää tehtävää.

25 § Tuntien ilmoittaminen kalenterivuosittain

Hallitus, klubitoimikunta ja toimikunnat ilmoittavat jäsentensä tunnit Hakaan jäsentensä osastojen johtajien käytettäviksi säännöllisesti, mutta vähintään kalenterivuosittain tammikuun 15. päivään mennessä. Osastojen johtajat vastaavat siitä, että heidän jäsentensä tunnit kirjataan Hakaan. Kaikkien edellisen kalenterivuoden kirjausten pitää olla Hakassa 31.1. mennessä, jonka jälkeen. jäsensihteeri merkitsee tuntikertymät yhdistyksen jäsenrekisteriin. Harrastusmerkkien anominen tai jakaminen suoritetaan jäsenrekisterin tietojen perusteella.

10 TIEDOTTAMINEN

Tiedottamisen kohderyhminä ovat toisaalta palokunnan jäsenet (sisäinen tiedottaminen) ja toisaalta media, viranomaiset, palokunnat ja muut sidosryhmät (ulkoinen tiedottaminen). Porin VPK:n tiedottamisesta vastaavat hallitus ja sen nimeämä tiedottaja, sekä erityistapauksissa tehtävään erikseen nimetyt henkilöt. **Hälytystehtäviin liittyvästä tiedottamisesta vastaa kutakin tilannetta johtava**

pelastusviranomainen. Tämä on muistettava myös julkaistaessa valokuvia hälytystilanteista internet-sivuilla. Tiedottaja hoitaa ulkoista tiedottamista hallituksen ohjeistamalla tavalla mm. lehdistölle ja sähköisille viestimille (radio, TV, Internet). Jokaisen osaston johtaja vastaa osastonsa sisäisestä tiedottamisesta.

Porin VPK:n virallinen ilmoitustaulu on kalustohallin ulko-oven vieressä ulkona.

11 PORIN VPK:N TILOJEN JA AUTOJEN KÄYTTÖ

26 § Päätökset tilojen käytöstä ja varauslistan ylläpito

Palokunnan tilojen käytöstä päättää hallitus.

Osastojen tulee toimittaa yksi kappale toimintakalenteristaan isännöitsijälle. Toimintakalenterista pitää selvitä, milloin osasto tarvitsee käyttöönsä kerhohuoneen, yhteiskäyttötilan, takkahuoneen tai takkahuoneen ja saunan.

Tiloja käyttävän osaston tulee huolehtia, että tilat jäävät siistiksi käytön jälkeen, tuolit ja pöydät ovat hyvässä järjestyksessä, käytetyt astiat tiskattuina kaapeissa ja että WC-tilat ovat siistit.

Yhdistyksen Internet-sivuilla on tilavarauskalenteri, johon isännöitsijän ja osastojen johtajien on tallennettava varaukset.

27 § Jäsenten oma tilojen käyttö

Porin VPK:n jäsen saa jäsenetuna varata ilmaiseksi kerhotilat omiin tasakymmenvuotisiin syntymäpäiviinsä, häihin, muistotilaisuuteen sekä esim. lasten tai lastenlasten rippijuhliin, lakkiaisiin tms. Muissa tapauksissa tilojen käyttöoikeudesta päättää hallitus. Tilaisuuden järjestäjä vastaa käytön jälkeen tilojen ja keittiön siivouksesta. Mikäli varattujen tilojen kunto siivouksen jälkeen ei ole tyydyttävä, voidaan ottaa ulkopuolinen siivooja tekemään työ tilojen käyttäjän kustannuksella.

Jäsenet voivat käyttää kalustohallia omien ajoneuvojensa huoltoon saatuaan luvan kalustopäälliköltä. Painepesurin käyttöön ei tarvitse kysyä erillistä lupaa. Ehtona kalustohallin käyttöön on, että jäljet siivotaan ja mahdolliset vikaantumiset ilmoitetaan eteenpäin. Kalustohallin käyttäjiä koskee vaitiolovelvollisuus kaikesta nähdystä ja kuullusta, mukaan lukien radioliikenne. Mikäli kalustohallin ja työkalujen käyttö vaarantaa muuta toimintaa tai ilmenee väärinkäytöksiä ja rikkoontumisia, voi kalustopäällikkö kieltää kaluston lainaamisen, omien ajoneuvojen pesun ja huollon paloasemalla yksittäisiltä henkilöiltä.

28 § Autojen käyttö

Palokunnan autoja käytetään vain palokunnan toimintaan ja autoja saavat ajaa vain luvan saaneet henkilöt. Autot tulee varata etukäteen. Hälytystilanne ohittaa muut autovaraukset. Mikäli autoa

käytetään Porin kaupungin alueen ulkopuolella, tulee auton varaajan ilmoittaa tästä etukäteen kalustopäällikölle, jotta hän voi huomioida tämän mahdollisessa hälytystilanteessa.

Auton kuljettajalla täytyy olla kyseessä olevan ajoneuvon käyttökoulutus ja sen kuljettamiseen kelpaava ajokortti. Käyttökoulutuksen järjestämiseksi ja autojen käyttöluvan saamiseksi, tulee olla yhteydessä kalustopäällikköön.

Käytön jälkeen kuljettajan on huolehdittava, että autot tankataan, pestään ja kalusto huolletaan ja laitetaan hälytys- ja lähtökuntoon heti paloasemalle saavuttua.

12 PALOKUNTA-ASEMATUNNUKSET

29 § Käytettävät palokunta-asematunnukset

Porin VPK noudattaa pääosin Suomen Palopäällystöliiton, Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön ja Suomen Sopimuspalokuntien Liiton hyväksymiä palokuntapuvuissa käytettävät palokunta-asematunnukset ohjetta.

Seuraavat henkilöt käyttävät seuraavia ohjeen tunnuksia:

Valistusmestari	ohjeen kuva nro 5
Kalustomestari	nro 5
Kaluston hoitajat	nro 7
Palokunnan tiedottaja	nro 7
Varusvastaava	nro 7

Muita tunnuksiin liittyviä määräyksiä:

- Päähineissä käytetään vaakunaa.
- Soittokunnan kapellimestari käyttää lippalakissa leukahihnan korvaavaa valkoista punosnauhaa.
- Soittokunta käyttää valkoista lippalakkia, juhlatakeissa oikealla olkapäällä valkoista punosnauhaa ja paitapuseroissa mustaa polettituppea, jossa kultainen nuottiavain.
- Esikunnan jäsenet käyttävät nykyisen käytännön mukaan poleteissa kultaista E -kirjainta.

13 KURINPIDOLLISET TOIMENPITEET

30 § Tottelemasta kieltäytyminen tai muu sopimaton käytös

Mikäli palokunnan jäsen menettelyllään aiheuttaa vaaraa itselleen tai muille tai aiheuttaa huomattavaa vahinkoa yhdistykselle, on palokunnan päälliköllä tai muilla esimiehillä oikeus kieltää ao. jäsenen

osallistuminen VPK:n toimintaan siinä tilanteessa. Palokunnan päällikkö ilmoittaa asian hallitukselle mahdollisia lisätoimenpiteitä varten.

14 JOHTOSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVIÄ ASIAKIRJOJA

Seuraavat liitteet täydentävät tätä johtosääntöä

Liite 1	Porin VPK:n esikunnan johtosääntö
Liite 2	Porin VPK:n hälytysosaston johtosääntö
Liite 3	Porin VPK:n naisosaston johtosääntö
Liite 4	Porin VPK:n nuoriso-osaston johtosääntö
Liite 5	Porin VPK:n soittokunnan johtosääntö
Liite 6	Porin VPK:n tukiosaston johtosääntö

Lisäksi Porin VPK noudattaa

- Suomen Palopäällystöliiton, Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön ja Suomen Sopimuspalokuntien Liiton hyväksymät palokuntapuvuissa käytettävät palokunta-asematunnukset –ohje
- Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö SPEK ry:n harrastusmerkkisäännöt

Tämä johtosääntö tulee voimaan 5.2.2020.