

Na temelju članka 39. Statuta Nezavisnog sindikata zaposlenih u srednjim školama Hrvatske, Središnji odbor Sindikata na sjednici održanoj dana 5. veljače 2016. godine donosi

**PRAVILNIK O MATERIJALNO-FINANCIJSKOM  
POSLOVANJU  
NEZAVISNOG SINDIKATA ZAPOSLENIH U SREDNJIM ŠKOLAMA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju (dalje: Pravilnik) regulira se način stjecanja, raspodjele, raspolaganja i korištenja sredstava članarine i drugih prihoda Nezavisnog sindikata zaposlenih u srednjim školama Hrvatske (dalje: Sindikat) te organizacijskih dijelova Sindikata odnosno Područnih odbora/Podružnica Sindikata (dalje: POS/podružnica)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Djelatnost Sindikata financira se iz sredstava članarine, prihoda od imovine, izdavačke djelatnosti, dobrovoljnih priloga – donacija fizičkih i pravnih osoba i drugih prihoda.

Članak 3.

Financijsko-materijalno poslovanje Sindikata na nivou pravne osobe (s uključenim podacima POS-a/Podružnica), vodi se sukladno odredbama Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i ostalim pozitivnim propisima.

Članak 4.

Temeljna načela materijalno-financijskog poslovanja u Sindikatu su samostalnost financiranja, namjenska i racionalna upotreba sredstava, solidarnost, kontrola sredstava i imovine od strane nadležnih tijela, jedinstveni minimum prava na financijsku pomoć na temelju članstva u Sindikatu i nedjeljivost sindikalne imovine.

Poslovanje Sindikata temelji se na načelu javnosti i transparentnosti, te na načelu dobrog financijskog upravljanja i kontrola.

Sindikat provodi samoprocjenu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u skladu sa Zakonom.

Članak 5.

Financijsko upravljanje i kontrole obuhvaćaju sve aspekte vezane za prihode odnosno primitke, rashode odnosno izdatke, te imovinu i obveze, a koji sustav se temelji na povezanim komponentama kontrole, sukladno Zakonu.

## Članak 6.

Predsjednik Sindikata zakonski je zastupnik Sindikata, te ovlaštena i odgovorna osoba u materijalno – financijskom i pravnom prometu Sindikata.

Predsjednik Sindikata je osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima po svim transakcijskim računima (žiro-računima) Sindikata.

Materijalno – financijsko poslovanje obavlja se sukladno odlukama Skupštine i Središnjeg odbora Sindikata, te sukladno propisima navedenim u odredbi članka 3. ovog Pravilnika.

## Članak 7.

POS/Podružnica Svi kao organizacijski dijelovi Sindikata, dužni su u materijalno – financijskom poslovanju primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

Povjerenici POS-a/Podružnica, ovlašteni su za raspolaganje sredstvima po računima POS-a/Podružnica sukladno odredbama ovog Pravilnika, a materijalno – financijsko poslovanje obavljaju preko isključivo preko transakcijskog računa (žiro-računa) otvorenog u istoj banci.

## **II. NAČIN PLAĆANJA, OBRAČUN I EVIDENCIJA ČLANARINE**

### Članak 8.

Osnovni izvor sredstava za financiranje aktivnosti Sindikata su sredstva članarine.

Odluku o visini i raspodjeli sindikalne članarine iz plaće ili naknade plaće donosi Skupština Sindikata, a koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članarina predstavlja izvor prava svakog člana i predstavlja temelj sindikalnog organiziranja.

Nezaposleni članovi i umirovljenici oslobođeni su plaćanja članarine, ali ne ostvaruju pravo na financijsku pomoć.

Sindikalna članarina se obračunava prilikom svake isplate plaće ili naknade plaće člana Sindikata te ju isplatitelj plaće odnosno naknade plaće doznačuje na odgovarajuće transakcije račune (žiro-račune) Sindikata na način propisan Zakonom o radu i Odlukom o visini i raspodjeli sindikalne članarine.

Članarina se u iznimnim slučajevima, ako u ustanovi nije organizirana Podružnica Sindikata, naplaćuje putem naloga za plaćanje uplatom na osnovni transakcijski račun (žiro račun) Središnjeg odbora Sindikata.

Visina članarine iz plaće i naknade plaće određuje se u iznosu od 1% od neto plaće člana Sindikata umanjene za propisane doprinose, porez i prirez.

Dio sredstava članarine, obračunat prema odredbi iz prethodnog stavka ovog članka, doznačuje se na transakcijski pod račun (žiro-račun) POS-a/Podružnica, a dio sredstva članarine doznačuje se na osnovni transakcijski račun (žiro-račun) Središnjeg odbora Sindikata.

#### Članak 9.

Visina članarine za članove Sindikata koji umjesto plaće ostvaruju pravo na naknadu plaće s osnove rodiljnog dopusta i bolovanja dužeg od 42 dana određuje se u iznosu od 1,00 kn.

Član Sindikata iz prethodnog stavka ovog članka uplaćuje dio članarine u iznosu od 1,00 kn na transakcijski pod račun (žiro-račun) Podružnice.

#### Članak 10.

Podružnice Sindikata obvezne su na zahtjev računovodstva Sindikata ili računovodstvenog ureda, ako je računovodstvo povjereno drugoj stručnoj pravnoj ili fizičkoj osobi (dalje: računovodstvo Sindikata), radi usklađivanja obračunane i uplaćene članarine dostaviti popis o obračunatoj i naplaćenoj članarini koji sadržava slijedeće podatke:

- mjesec za koji se obračunava i uplaćuje članarina
- ime i prezime člana Sindikata i svota članarine iz plaće i naknade plaće pripadajućeg mjeseca
- pripadajući iznos članarine za Područni odbor i
- pripadajući dio za Sindikalnu podružnicu
- pripadajući dio članarine za Sindikat.

#### Članak 11.

Sindikat i organizacijski dijelovi Sindikata odnosno POS-a/Podružnice mogu primiti donaciju u novcu, stvarima, uslugama i drugim oblicima materijalne imovine od fizičke i pravne osobe kao i dati donaciju fizičkoj ili pravnoj osobi.

Za darovanje (donaciju) u novcu potrebno je osigurati pisani zahtjev o darovanju (donaciji), odluku o darovanju (donaciji) ili ugovor o darovanju (donaciji) čiji oblik i sadržaj propisuje Središnji odbor Sindikata.

#### Članak 12.

Sindikat je obvezan izrađivati godišnji program rada i financijski plan za njegovu provedbu. Financijski plan sastoji se od:

- plana prihoda i rashoda,
- plana zaduživanja i otplata,
- obrazloženja financijskog plana

Financijski plan donosi Skupština Sindikata, odnosno tijelo koje Skupština ovlasti za donošenje.

Izmjene i dopune financijskog plana provode se tijekom godine po postupku za donošenje financijskog plana.

Izmjene i dopune godišnjeg proračuna prihoda i rashoda obvezno se provode u slučaju značajnih odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane, a posebice u slučaju nastanka novih obaveza koje nisu bile obuhvaćene donesenim godišnjim proračunom prihoda i rashoda za tekuću poslovnu godinu u iznosu većem od 30% ukupnog godišnjeg proračuna prihoda i rashoda odnosno u značajnom odstupanju u ostvarivanju prihoda koji dovodi do njegova smanjenja. Značajnim odstupanjem smatrat će se smanjenje prihoda u dva uzastopna obračunska razdoblja tijekom izvještajne godine u postotku od 30%, računajući razmjerno po kvartalima od ukupnog godišnjeg proračuna prihoda i rashoda.

Metodologija izrade financijskog plana, izmjena i dopuna financijskog plana te način i uvjete izvršavanja financijskog plana ostvaruju se sukladno zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

### **III. RASPODJELA SREDSTAVA PO NAMJENAMA I NAČINU KORIŠTENJA**

#### **Članak 13.**

Za provedbu aktivnosti i zadataka utvrđenih Statutom i drugim aktima, tijela Sindikata mogu raspolagati sredstvima za slijedeće rashode i izdatke:

- funkcionalne rashode,
- izdatke za zaposlene,
- materijalne i nematerijalne rashode
- nabavu opreme i ostale dugotrajne imovine, rashode putem kojih se dio članarine raspoređuje u sredstva solidarnosti i druge posebne namjene,
- razne pomoći,
- donacije pravnim ili fizičkim osobama
- druge izdatke vezane za ostvarivanje programa rada i aktivnosti Sindikata.

#### **Članak 14.**

Osnovni funkcionalni rashodi su:

- rashodi vezani za pripremu i održavanje sjednica tijela Sindikata,
- rashodi vezani za savjetovanja i seminare
- izdaci za kolektivno pregovaranje i potpisivanje Kolektivnog ugovora,
- rashodi vezani za obrazovanje i osposobljavanje povjerenika, predstavnika, članova Sindikata, članova tijela Sindikata, zaposlenika Sindikata
- pravnu zaštitu,
- putni troškovi i dnevnice za službena putovanja,
- izdaci vezani uz sindikalne prosvjedne aktivnosti,
- pomoći članovima Sindikata u skladu sa Pravilnikom o pružanju sindikalne socijalne pomoći članu Sindikata iz članarine Sindikata.

- izdaci vezani uz informiranje i izdavačku djelatnost,
- izdaci za međunarodnu sindikalnu suradnju,
- izdaci za članstvo u udrugama više razine,
- izdaci za članstvo u međunarodnim udrugama i asocijacijama,
- rashodi vezani uz donacije fizičkim i pravnim osobama
- rashode vezane uz obilježavanje blagdana, spomendana i obljetnica
- rashodi vezani uz podmirenje troškova organizacije sindikalnih sportskih igara
- izdaci vezani uz provođenje štrajka
- ostali rashodi vezani uz ostvarivanje programa rada i aktivnosti.

#### Članak 15.

Sredstva članarine i sredstva drugih prihoda Središnjeg odbora Sindikata mogu se trošiti na:

- izdatke za zaposlene (profesionalni ured),
- rashode vezane uz održavanje sjednica tijela Sindikata,
- rashode vezane uz sudjelovanje na Skupštini Sindikata i industrijskim aktivnostima,
- obrazovanje i osposobljavanje članova i povjerenika Sindikata,
- pomoć članovima Sindikata temeljem odluka Rukovodstva Fonda solidarnosti i predsjednika Sindikata, a sukladno odredbama Pravila o organiziranju, poslovanju i raspolaganju Fondom solidarnosti,
- informiranje članova,
- putne troškove i dnevnice za službena putovanja,
- rashodi vezani uz donacije fizičkim i pravnim osobama,
- materijalne i nematerijalne rashode,
- rashodi vezani uz podmirenje troškova organizacije sindikalnih sportskih igara,
- druge izdatke i rashode vezane uz ostvarivanje programa rada i aktivnosti.

#### Članak 16.

Sredstva članarine i sredstva drugih prihoda POS-a/Podružnice mogu se trošiti na:

- rashode vezane uz održavanje sjednica tijela,
- rashode vezane uz sudjelovanje na Skupštini Sindikata i industrijskim aktivnostima,
- obrazovanje i osposobljavanje članova i povjerenika Sindikata,
- pomoći članovima Sindikata temeljem Odluke Povjerenstva POS-a/Podružnice,
- informiranje članova,
- putne troškove i dnevnice za službena putovanja,
- rashodi vezani uz donacije fizičkim i pravnim osobama,
- materijalne i nematerijalne rashode (uredski materijal, nabava inventara, troškovi službenih mobilnih telefona, naknade za usluge u platnom prometu...),
- izdatke vezane uz naknadu za rad povjerenika POS-a,
- rashodi vezani uz podmirenje troškova organizacije sindikalnih sportskih igara,

- pomoć podružnicama koje imaju manje od 20 članova u uvjetima nedostatka sredstava u obavljanju sindikalnih aktivnosti (kotizacije za skupštinu provedba prosvjednih aktivnosti...)
- druge izdatke i rashode vezane uz ostvarivanje programa rada i aktivnosti.

#### **IV. FONDOVI SINDIKATA I NAMJENSKA SREDSTVA**

##### Članak 17.

U svrhu organiziranja prikupljanja i raspodjele sredstava solidarnosti Sindikat može utemeljiti samostalne fondove, kao i posebna namjenska sredstva putem kojih članovi Sindikata ostvaruju statutarna prava na materijalne potpore ili dodatne pogodnosti.

##### Članak 18.

Fondove i posebna namjenska sredstva Sindikat može osnivati samostalno ili zajedno s drugim socijalnim partnerima.

Odluku o utemeljenju fondova, i posebnih namjenskih sredstava donosi Središnji odbor sindikata.

##### Članak 19.

Sredstva Fondova i posebna namjenska sredstva osiguravaju se u pravilu putem odluke o raspodjeli članarine. Mogu se koristiti i drugi prihodi ili višak prihoda po završnom računu.

##### Članak 20.

Način formiranja i raspolaganja, te upravljanja i nadzor nad sredstvima Središnjeg odbora Sindikata, POS-a/ Podružnice i posebnih namjenskih sredstava uređuje se posebnim pravilnicima i Odlukama Središnjeg odbora Sindikata.

#### **V. RASPOLAGANJE IMOVINOM**

##### Članak 21.

Raspolaganje imovinom Sindikata na nivou pravne osobe temelji se na načelu neotuđivosti.

Imovinom Sindikata na nivou Sindikata raspolažu tijela Sindikata.

Prenošenje dugotrajne imovine i sitnog inventara može se bez naknade vršiti unutar Sindikata.

Dugotrajna imovina i sitni inventar mogu se prodati, darovati ili otpisati na temelju odluke nadležnog tijela Sindikata.

##### Članak 22.

Proračun prihoda i rashoda Sindikata na nivou pravne osobe izvršava zakonski predstavnik Sindikata kao ovlaštena i odgovorna osoba u materijalno – financijskom i pravnom prometu Sindikata.

Predsjednik Sindikata potvrđuje osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po transakcijskim računima (žiro-računima) Središnjeg odbora Sindikata, POS-a/Podružnice i izdvojenim sredstvima Sindikata (Štrajkački fond i Fond Solidarnosti).

#### Članak 23.

Sindikat na nivou pravne osobe zajedno sa organizacijskim dijelovima, odnosno POS-a/Podružnice, obvezno vodi evidenciju o svojoj dugotrajnoj imovini.

Popis dugotrajne imovine (inventura) i sitnog inventara obavlja se sa stanjem na dan 31. prosinca.

Popis dugotrajne imovine (inventuru), POS-a/Podružnice obvezni su u roku od 20 dana po isteku poslovne (kalendarske) godine dostaviti računovodstvu Sindikata.

Prihodi se iskazuju u obračunskom razdoblju u kojem su postali raspoloživi i mjerljivi.

Rashodi, odnosno izdaci iskazuju se u obračunskom razdoblju u kojem su nastali.

Kod iskazivanja prihoda nema pomaka do trenutka predočavanja financijskih izvještaja za isto razdoblje, prihodi se priznaju su samo ako su naplaćeni do 31. prosinca tekuće godine za obračunskog/izvještajno razdoblje te godine.

## VI. FINACIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE

#### Članak 24.

Sindikat na nivou pravne osobe (s uključenim podacima POS-a/Podružnice) vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz računskog plana za neprofitne organizacije, te sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

#### Članak 25.

Financijsko-materijalno poslovanje Sindikat na nivou pravne osobe (s uključenim podacima POS-a/Podružnice) obuhvaća vođenje poslovnih knjiga i to: dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga.

#### Članak 26.

Sindikat na nivou pravne osobe (s uključenim podacima POS-a/Podružnice) vodi slijedeće pomoćne knjige:

- dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana), te s drugim potrebnim podacima,
- knjigu financijske imovine i obveza, i to: potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.), primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima), potraživanja i obveza po osnovi primljenih zajmova i kredita te danih zajmova (po vrstama,

subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima i obračunatim kamatama)

#### Članak 27.

Osim pomoćnih knjiga iz čl. 25. ovog Pravilnika Sindikat na nivou pravne osobe (s uključenim podacima POS-a/Podružnice) vodi i:

- knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i druge),
- evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,
- evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila,
- knjigu izlaznih računa,
- knjigu ulaznih računa te
- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

#### Članak 28.

Posebne pomoćne knjige i analitičke evidencije iz čl. 25. i 26 . ovog Pravilnika Sindikat na nivou pravne osobe (s uključenim podacima POS-a/Podružnice) ne vodi ako izravnim raščlanjivanjem stavki glavne knjige osigura potrebne podatke.

#### Članak 29.

Sindikat na nivou pravne osobe (s uključenim podacima POS-a/Podružnice) poslovne knjige zaključuje na kraju poslovne godine.

Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se iste odnose.

Zakonski predstavnik ili osoba koju on ovlasti potpisom na ispravi ili memoriranom šifrom ovlaštenja za transakciju jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.

#### Članak 30

Sindikat na nivou pravne osobe (s uključenim podacima POS-a/Podružnice) knjigovodstvene isprave čuva kao izvorne isprave, ili na nositelju elektroničkog zapisa ili nositelju mikrografske obrade.

#### Članak 31.

Knjigovodstvene isprave se čuvaju u sljedećim rokovima, ako drugim propisima nije određen drugi rok:

- trajno se čuvaju isplatne liste ili analitička evidencija plaća,
- najmanje jedanaest godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu,
- najmanje sedam godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige.



Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava iz stavka 2. točke 2. i 3. ovoga članka počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene.

#### Članak 32.

Protokoli računovodstva Sindikata, koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje, sastavni su dio ovog Pravilnika.

Protokoli se objavljuju na mrežnim stranicama Sindikata.

#### Članak 33.

Osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računu POS-a/Podružnice obrađuju putne naloge i odluke o sindikalnim socijalnim pomoćima pomoću Web aplikacije za obradu putnih naloga i sindikalnih socijalnih pomoći. Web aplikacija za obradu putnih naloga i sindikalnih socijalnih pomoći nalazi se na Internet adresi [app.nszssh.hr](http://app.nszssh.hr).

Osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računu POS-a/Podružnice pomoću aplikacije iz stavaka 1. ovog članka isključivo:

- unose i ispisuju pojedinačne putne naloge
- unose i ispisuju grupne putne naloge
- unose i ispisuju pojedinačne odluke o sindikalnim socijalnim pomoćima
- unose i ispisuju grupne odluke o sindikalnim socijalnim pomoćima i potporama (povodom blagdana)
- rade zbrojne naloge za plaćanje, radi isplate grupnih sindikalnih socijalnih pomoći i grupnih sindikalnih potpora.

Unesene putne naloge i odluke o sindikalnim socijalnim pomoćima i potporama osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računu POS-a/Podružnice moraju ispisati, ovjeriti pečatom i potpisom, te poslati preporučenom poštom s povratnicom, na adresu računovodstva Sindikata.

#### Članak 34.

Osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računu POS-a/Podružnice obvezne su redovito do 5.- og u mjesecu za prethodni mjesec prikupiti i poslati preporučenom pošiljkom sve originalne vjerodostojne knjigovodstvene isprave na temelju kojih se knjiže poslovni događaji, u računovodstvo Sindikata.

Originalnim vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama smatraju se:

- originalni računi (uredski materijal, nabava inventara) koji glase na Sindikat, sa skraćenim nazivom POS-a/Podružnice, adresom i OIB-om 00644002212 Sindikata, koji je jednak za cijeli Sindikat na nivou pravne osobe
- originalni računi (reprezentacija) koji glase na Sindikat, sa skraćenim nazivom POS-a/Podružnice, adresom i OIB-om Sindikata, koji na poleđini računa sadrže napomenu da je riječ o ugošćavanju poslovnih suradnika, te navedenu pravnu osobu koju je ugostio POS-a/Podružnice (škola, neki drugi sindikat, udruga i sl.)
- članovi sindikata i umirovljeni članovi Sindikata nisu poslovni suradnici u smislu priznavanja troškova reprezentacije

- originalne Odluke o sindikalnoj socijalnoj pomoći ispisane iz Web aplikacije za obradu putnih naloga i sindikalnih socijalnih pomoći potpisane od strane povjerenstva te ovjerene pečatom Područnog odbora/ Sindikalne Podružnice
- originalne Putne naloge ispisane iz Web aplikacije za obradu putnih naloga i sindikalnih socijalnih pomoći ovjerene pečatom i potpisane od strane sindikalnog povjerenika Područnog odbora/ Sindikalne podružnice, te potpisane od strane podnositelja putnog naloga odnosno osobe koja je išla na službeni put za potrebe Sindikata.
- Iznimno, priznaju se računi poslani e-mailom od strane VIPneta, pa osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računu Područnog odbora Sindikata/ Podružnice Sindikata nemaju obvezu dostavljanja tih računa.
- Mjesečni računi za naknadu banci dostupni su računovodstvu Sindikata putem eZABA servisa pa sindikalni povjerenici kao osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računu POS-a/Podružnice nisu obvezni dostavljati te račune.

#### Članak 35.

Potrošena sredstva Sindikata bez dostavljene vjerodostojne knjigovodstvene isprave knjiže se kao potraživanja od povjerenika POS-a/Podružnice kao osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računu POS-a/Podružnice.

Iznos za koji se tereti sindikalni povjerenik POS-a/Podružnice je iznos koji se mora u roku ODMAH opravdati ili uplatiti na transakcijski račun (žiro račun) POS-a/Podružnice.

#### Članak 36.

Ako vjerodostojne knjigovodstvene isprave nisu dostavljene u skladu s odredbama ovog Pravilnika, računovodstvo Sindikata ima obvezu najprije telefonskim pozivom obavijestiti osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računu POS-a/Podružnice da nedostaje određena dokumentacija ili da određena dokumentacija ne zadovoljava kriterije vjerodostojne knjigovodstvene isprave u skladu sa Zakonom i ostalim zakonskim propisima.

Ako nakon isteka roka od 8 dana od telefonskog poziva nisu dostavljene vjerodostojne knjigovodstvene isprave računovodstvo sindikata ima obvezu ponovo, ali sada putem e-pošte obavijestiti osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računu POS-a/Podružnice da nedostaje određena dokumentacija ili da određena dokumentacija ne zadovoljava kriterije vjerodostojne knjigovodstvene isprave u skladu sa Zakonom i ostalim zakonskim propisima.

Ako nakon isteka roka od 8 dana od slanja elektronske pošte još uvijek nisu dostavljene vjerodostojne knjigovodstvene isprave računovodstvo Sindikata još jednom upozorava osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računu POS-a/Podružnice na način da se šalje dopis na adresu, službenu adresu Sindikata preporučenom pošiljkom s povratnicom.

Ako niti nakon proteka roka od 8 dana od dana primitka povratnice osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima po računu POS-a/Podružnice ne dostavi vjerodostojne knjigovodstvene isprave kako bi se opravdala potrošena sredstva po računu, računovodstvo Sindikata ima obvezu o svemu izvijestiti predsjednika Sindikata, a koji može odlučiti o donošenju privremene zabrane raspolaganja sredstvima po podračuna (žiro-računu).

#### Članak 37.

Predsjednik Sindikata ima obvezu zatražiti nadzor nad poslovanjem POS-a/Podružnice iz čl. 35. ovog Pravilnika od strane Nadzornog odbora Sindikata.

Nadzorni odbor nakon uvida u poslovanje POS-a/Podružnice ima obvezu u roku od najviše 3 dana od izvršenog uvida u poslovanje pisanim putem izvijestiti predsjednika Sindikata o stvarno utvrđenom stanju i poslovanju POS-a/Podružnice iz čl. 35. ovog Pravilnika.

Ako se na temelju nadzora od strane središnjeg Nadzornog odbora utvrdi da osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima po računu odnosno sindikalni povjerenik POS-a/Podružnice iz čl. 35. ovog Pravilnika nema stvarno opravdan razlog za navedeno ponašanje donosi se odluka o suspenziji sindikalnog povjerenika POS-a/Podružnice, sukladno članku 33. Statuta Sindikata i članka 35. ovog Pravilnika.

#### Članak 38.

Dostavljene uredne originalne vjerodostojne knjigovodstvene isprave ( originalni računi o poslovanju, putni nalozi, odluke i sva ostala dokumentacija koja je temelj za knjiženje i evidentiranje poslovnih događaja na kojima Sindikata temelje svoje nastale poslovne događaje) čuvaju se u sjedištu Sindikata odnosno računovodstvu Sindikata.

#### Članak 39.

Računovodstvo Sindikata na temelju dostavljene vjerodostojne dokumentacije od strane osoba ovlaštenih za raspolaganje sredstvima po računu odnosno POS-a/Podružnice objedinjuje podatke u jednoj glavnoj knjizi i izrađuje tromjesečne, polugodišnje, devetomjesečne i godišnje temeljne financijske izvještaje Sindikat na nivou pravne osobe (s uključenim podacima POS-a/Podružnice) za Sindikat te ih u propisanim rokovima dostavlja nadležnim institucijama.

#### Članak 40.

Računovodstvo Sindikata izrađuje i sve ostale izvještaje Sindikata na nivou pravne osobe (s uključenim podacima POS-a/Podružnice) u skladu s važećim propisima koje je Sindikat obavezan dostaviti eksternim (vanjskim) korisnicima izvještaja.

#### Članak 41.

POS/Podružnice kao organizacijski dio Sindikata obavlja materijalno-financijsko poslovanje preko podračuna transakcijskog računa (žiro-računa) podružnice na način kako je to uređeno ovim Pravilnikom. Zahtjev za otvaranje ili zatvaranje računa POS-a/Podružnice podnosi predsjednik Sindikata ili osoba koju Predsjednik Sindikata ovlasti.

Povjerenik POS-a/Podružnice je osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima po računu POS-a/Podružnice, odgovorna za financijsko-materijalno poslovanje POS-a/Podružnice koji snosi stegovnu, materijalnu i kaznenu odgovornost za posljedice pravnog prometa.

POS-a/Podružnice nije ovlašten sklapati ugovore u ime i za račun Sindikata.

#### Članak 42.

Izborom novog povjerenika POS-a/Podružnice dotadašnji povjerenik koji je bio nositelj ovlaštenja za raspolaganje sredstvima po podračunu transakcijskog računa (žiro-računu) POS-a/Podružnice dužan je u roku od 15 dana izvršiti primopredaju.

Primopredaja se obavlja pred Nadzornim odborom POS-a/Podružnice o čemu se sastavlja zapisnik. U zapisnik o primopredaji unose se podaci o utvrđenom stanju materijalno-financijskog poslovanja POS-a/Podružnice. Povjerenik POS-a/Podružnice koji je prestao obavljati funkciju dužan je Središnjem odboru Sindikata ili Predsjedniku predati zaduženu imovinu, pečat organizacijskog dijela Sindikata i svu službenu dokumentaciju.

#### Članak 43.

Ako povjerenik po prestanku obavljanja funkcije ne vrati zaduženu imovinu, pečat i svu službenu dokumentaciju, Predsjednik Sindikata ima obvezu zatražiti nadzor nad poslovanjem POS-a/Podružnice od strane središnjeg Nadzornog odbora Sindikata.

Ako se na temelju nadzora od strane središnjeg Nadzornog odbora utvrdi da osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima po računu odnosno sindikalni povjerenik POS-a/Podružnice iz čl. 40. ovog Pravilnika nema stvarno opravdan razlog za navedeno ponašanje donosi se odluka o suspenziji i smjeni sindikalnog povjerenika POS-a/Podružnice, sukladno članku 33. Statuta Sindikata po svim funkcijama u Sindikatu.

U slučaju postupanja protivno članku 40. ovog Pravilnika protiv osoba koja nije izvršila povrat zadužene imovine, pečata ili službene dokumentacije, Sindikat će pokrenuti postupke pred nadležnim tijelima, u svrhu zaštite imovine Sindikata.

#### Članak 44.

Financijski plan donosi se najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

#### Članak 45.

Poslovanje s gotovim novcem odnosno uplate ili isplate obavljaju se isključivo putem blagajne Središnjeg odbora Sindikata.

#### Članak 46.

Povjerenici Područnog odbora Sindikata mogu ostvariti pravo na naknadu za obavljanje poslova proizašlih iz obavljanja funkcije.

Odluku o visini naknade povjerenicima Područnih odbora donosi Središnji odbor Sindikata.

### **VII. OVLASTI U RASPOLAGANJU IMOVINOM**

#### Članak 47.

Skupština Sindikata kao najviše tijelo Sindikata, potvrđuje program rada Predsjednika Sindikata kao zakonskog zastupnika te osobe ovlaštene i odgovorne u pravnim i materijalno-financijskom poslovanju Sindikata, prihvaća izvješća o materijalno financijskom poslovanju Sindikata i donosi Odluke o visini i raspodjeli sindikalne članarine i u domeni cjelovitog materijalno-financijskog poslovanja Sindikata.

Središnji odbor Sindikata odlučuje o pravnim poslovima i materijalno-financijskim ulaganjima u okviru financijskog plana čija vrijednost prelazi 50.000,00 kuna.

Predsjednik Sindikata donosi odluke o raspolaganju financijskim sredstvima u okviru financijskog plana a čija ukupna vrijednost pravnog posla ne prelazi 50.000,00 kn.

Povjerenik Područnog odbora Sindikata može jednokratno, bez prethodne suglasnosti povjerenstva, raspolagati financijskim sredstvima sa žiro računa za koji je ovlašten najviše u iznosu 2.000,00 kuna.

Povjerenik Podružnice Sindikata može jednokratno, bez prethodne suglasnosti povjerenstva, raspolagati financijskim sredstvima sa žiro računa za koji je ovlašten najviše u iznosu 500,00 kuna.

Druge osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima na računu i posebnim računima Sindikata, imenuje Predsjednik Sindikata.

#### Članak 48.

Promjene u raspolaganju imovinom mogu biti uvjetovane organizacijskim razlozima u podružnicama sindikata na način:

- u uvjetima da radi reorganiziranja ustanova dolazi do razdvajanja podružnice Sindikata na dvije podružnice, Nadzorni odbor podružnice po stjecanju rješenja o novoj organizaciji ustanove vrši financijski i materijalni nadzor rada podružnice, konstatira stanje po računima i računovodstvenoj dokumentaciji te zaključuje stanje primopredajom ovlasti povjerenika na dan provedenog nadzora,
- dokumentacija o računovodstvenom poslovanju dotadašnje podružnice se pohranjuje u podružnici škole sljedbenice ili u podružnici škole sa većim dijelom zaposlenih članova Sindikata dotadašnje podružnice Sindikata,
- sukladno utvrđenom broju članstva podružnice vrši se razdioba financijskih i materijalnih sredstava na dvije nove podružnice po postotku diobe i prelaska članova u dvije nove podružnice,
- u uvjetima spajanja srednjoškolskih ustanova u jednu, imovina podružnica po izvršenom pojedinačnom nadzoru u materijalno-financijskom poslovanju dotadašnjih podružnica, sa danom Osnivačke skupštine podružnice Sindikata i spajanja podružnica u jednu se spaja na novi zajednički račun podružnice po načelu nedjeljivosti i neotuđivosti,
- u uvjetima prestanka djelovanja podružnice Sindikata, financijsko materijalna sredstva podružnice Sindikata, po načelu uzajamnosti i nedjeljivosti sindikalne imovine, ostaju dio cjelovitih materijalnih sredstava Sindikata, te se financijska sredstva prenose na jedinstveni račun Središnjeg odbora Sindikata.

### **VIII NADZOR NAD IMOVINOM I FINANCIJSKO MATERIJALNIM POSLOVANJEM**

#### Članak 49.

Nadzor nad imovinom i materijalno-financijskim poslovanjem obavlja:

- Nadzorni odbor Sindikata za Sindikat na nivou pravne osobe (s uključenim podacima organizacijskih dijelova),
- Nadzorni odbor Područnog odbora Sindikata za Područni odbor Sindikata,
- Nadzorni odbor Sindikalne podružnice za Sindikalnu podružnicu.

#### Članak 50.

Nadzorni odbor Sindikata najmanje jednom godišnje kontrolira ostvarivanje utvrđene politike financiranja i cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje Sindikat na nivou pravne osobe (s uključenim podacima POS-a/Podružnice).

O rezultatima svojih nalaza Nadzorni odbor sastavlja pisano izvješće s kojim upoznaje Središnji odbor Sindikata i Skupštinu Sindikata.

#### Članak 51.

Nadzorni odbor POS-a/Podružnice najmanje jednom godišnje na temelju dostavljenog izvještaja o poslovanju iz računovodstva Središnjice kontrolira ostvarivanje prihoda i rashoda, naplatu članarine, namjensko i racionalno trošenje sredstava odnosno cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje POS-a/Podružnice i o tome pisano izvješćuje Skupštinu POS-a/Podružnice do 20. travnja tekuće godine za prethodnu poslovnu godinu.

Pisano izvješće o provedenom nadzoru, uz zapisnik sa sastanka POS-a/Podružnice na kojem je izneseno izvješće o provedenom nadzoru, Nadzorni odbor POS-a/Podružnice dostavlja u sjedište Sindikata do 30. travnja tekuće godine za prethodnu poslovnu godinu.

#### Članak 52.

U uvjetima postupanja protivno odredbama Pravilnika o materijalno-financijskom poslovanju Sindikata članovi Nadzornog odbora Sindikata uz nazočnost i stručnu potporu osobe zadužene za računovodstvo Sindikata, a prema odluci Središnjeg odbora Sindikata, vrše nadzor nad materijalno-financijskim poslovanjem POS-a/Podružnice.

#### Članak 53.

U uvjetima utvrđenih nepravilnosti u materijalno-financijskom poslovanju, POS-a/Podružnice, osim nepravilnosti iz čl. 35. ovog Pravilnika, predsjednik Sindikata može dati računovodstvu Sindikata nalog za privremenu zabranu raspolaganja sredstvima po računu do otklanjanja nepravilnosti u poslovanju.

Za vrijeme zabrane sve potrebne transakcije nužne za djelovanje POS-a/Podružnice obavljaju se iz računovodstva Sindikata.

U roku od 15 dana od dana utvrđenih nepravilnosti u poslovanju povjerenik Područnog odbora za podružnicu, odnosno predsjednik Sindikata za područni odbor Sindikata, dužan je sazvati sastanak i izvijestiti podružnicu/ područni odbor Sindikata o postupanju povjerenika.

U slučaju nepoštivanja odredbe st. 3. ovog članka Predsjednik sindikata dužan je sazvati sastanak i zatražiti nadzor nad poslovanjem POS-a/Podružnice od strane Nadzornog odbora Sindikata, a u kojem slučaju se na odgovarajuće način primjenjuju odredba čl. 35. ovog Pravilnika.

#### Članak 54.

Ako postoji osnovana sumnja da je osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima Sindikata učinila djelo koje se može okarakterizirati kao kazneno djelo protiv iste pokreće se kaznena prijava te se poduzimaju ostale mjere sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

### **IX ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 55.

Za sve što nije regulirano ovim Pravilnikom i Statutom Sindikata primjenjivat će se važeći propisi.

#### Članak 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

#### Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o materijalno-financijskom poslovanju od 6. studenog 2015. godine.

U Zagrebu, 5. veljače 2016.

Predsjednik Nezavisnog sindikata  
zaposlenih u srednjim školama Hrvatske:  
Branimir Mihalinec, prof.