

Na temelju članka 40. Statuta Sindikata radnika u predškolskom odgoju i obrazovanju Hrvatske (dalje: Sindikat), Središnji odbor Sindikata na sjednici održanoj dana 14. prosinca 2021. donosi

PRAVILNIK O MATERIJALNO-FINANCIJSKOM POSLOVANJU SINDIKATA RADNIKA U PREDŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU HRVATSKE (SRPOOH)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju (dalje: Pravilnik) reguliraju se temeljna načela sustava financijskog poslovanja, način stjecanja, korištenja i raspodjele sredstava članarine i drugih prihoda u Sindikatu radnika u predškolskom odgoju i obrazovanju Hrvatske, uključujući Podružnice Sindikata kao organizacijske dijelove Sindikata, (dalje: Sindikat).

Ovim Pravilnikom uređuje se i stjecanje, upravljanje i raspolaganje imovinom Sindikata, obavljanje plaćanja i blagajničkog poslovanja, organizacija i odgovornost za poslovne knjige i računovodstvo Sindikata, izvještavanje, planiranje i nadzor nad poslovanjem Sindikata.

Članak 2.

Financijsko-materijalno poslovanje Sindikata kao pravne osobe (s uključenim podacima Podružnica Sindikata) vodi se sukladno odredbama Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (dalje: Zakon) i ostalim važećim zakonskim propisima.

Članak 3.

Predsjednica/k Sindikata zakonski je zastupnik Sindikata, te ovlaštena i odgovorna osoba u materijalno-financijskom i pravnom poslovanju Sindikata.

Predsjednica/k Sindikata je osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima po svim transakcijskim računima Sindikata.

Materijalno-financijsko poslovanje obavlja se sukladno odlukama Skupštine i Središnjeg odbora Sindikata te sukladno propisima navedenim u odredbi članka 2. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Središnji ured Sindikata predstavlja organizacijski dio Sindikata koji nije obuhvaćen Podružnicom Sindikata.

Podružnica Sindikata, kao organizacijski dio Sindikata, dužna je u materijalno-financijskom poslovanju primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

Svaka Podružnica Sindikata odabire Sindikalnog povjerenika. Sindikalni povjerenik je odgovoran i ovlašten za raspolaganje sredstvima po računima Podružnice Sindikata (podračune Sindikata) sukladno odredbama ovog Pravilnika. Prilikom raspolaganja sredstvima po računu Podružnice Sindikata, Sindikalni povjerenik mora upravljati likvidnošću, kako bi u svakom trenutku mogao redovito podmirivati tekuće dospjele obveze/troškove.

Podružnica Sindikata nije ovlaštena sklapati ugovore u ime i za račun Sindikata.

Članak 5.

Financijsko poslovanje Sindikata, uključujući financijsko poslovanje Sindikalnih podružnica, obavlja se preko transakcijskih računa.

Predsjednica/k Sindikata potvrđuje osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po osnovnom transakcijskom računu za redovno poslovanje Sindikata i osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po transakcijskim računima Podružnica Sindikata.

Poslovanje se iznimno obavlja gotovim novcem odnosno uplatom/isplatom putem blagajne Središnjeg ureda Sindikata.

Sindikalni povjerenik može iznimno koristiti gotov novac za nastale troškove, koje mora opravdati računima. Isplata gotovine Sindikalnom povjereniku evidentira se kao potraživanje od Sindikalnog povjerenika koje se zatvara vjerodostojnom dokumentacijom (računima) kojom se opravdavaju nastali izdaci/troškovi.

II. SUSTAV FINANCIJSKOG POSLOVANJA

Članak 6.

Temeljna načela materijalno-financijskog poslovanja Sindikalnih podružnica 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 neotuđivosti sindikalne imovine.

Poslovanje Sindikalnih podružnica temelji se na načelu dobrog financijskog upravljanja i kontrola te načelu javnosti i transparentnosti.

Članak 7.

Sindikat provodi samoprocjenu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola, u skladu sa Zakonom, temeljenom na sljedećim komponentama unutarnjih kontrola:

- kontrolnom okruženju, koji podrazumijeva osobni i profesionalni integritet te etične vrijednosti zakonskih zastupnika i zaposlenika, adekvatno rukovođenje i upravljanje te određivanje misije, vizije i ciljeva Sindikata, adekvatnu organizacijsku strukturu, uključujući dodjelu ovlasti i odgovornosti te uspostavu odgovarajuće linije izvješćivanja, upravljanja ljudskim potencijalima i kompetentnost zaposlenika;
- upravljanju rizicima kroz proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika te poduzimanja radnji u svrhu smanjenja rizika;
- kontrolnim aktivnostima temeljenim na pisanim pravilima i načelima, postupcima i drugim mjerama koje se uspostavljaju radi ostvarenja ciljeva Sindikata;
- informacijama i komunikaciji koja se sastoji od financijskih i drugih izvješća koja omogućuju upravljanje i kontrolu poslovanja Sindikata;
- praćenju i kontroli sustava koja se obavlja u svrhu procjenjivanja odgovarajućeg funkcioniranja i osiguranja daljnjih poboljšanja.

Članak 8.

Sindikat, kao obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva, obvezan je izrađivati godišnji program rada i financijski plan za njegovu provedbu.

Godišnji financijski plan Sindikata na nivou pravne osobe (s uključenim podacima Podružnica Sindikata) sastoji se od:

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

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

Izmjene i dopune godišnjeg financijskog plana tijekom godine donose se sukladno članku 48. Statuta Sindikata.

Izmjene i dopune godišnjeg financijskog plana 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 financijskim planom prihoda i rashoda za tekuću poslovnu godinu.

Članak 9.

Za zakonito i pravilno izvršavanje financijskog plana Sindikata na nivou pravne osobe odgovorna je Predsjednica/k Sindikata kao ovlaštena i odgovorna osoba u materijalno-financijskom i pravnom prometu Sindikata.

III. PRIHODI SINDIKATA - NAČIN PLAĆANJA, OBRAČUN I EVIDENCIJE ČLANARINE

Članak 10.

Osnovni izvor sredstava za financiranje aktivnosti Sindikata čine sredstva sindikalne članarine.

Odluku o visini i raspodjeli sindikalne članarine iz plaće ili naknade plaće donosi Središnji Odbor Sindikata, te je ista sastavni dio ovog Pravilnika.

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

Visina članarine za članove Sindikata koji su u mirovini određuje se u iznosu od 5,00 kn mjesečno, koju član Sindikata uplaćuje tromjesečno na osnovni transakcijski račun Sindikata, ali ne ostvaruje pravo na materijalnu i financijsku pomoć.

Sindikalna članarina članova se obračunava i ubire prilikom svake isplate plaće ili naknade plaće člana Sindikata te ju isplatitelj plaće doznačuje na odgovarajuće transakcijske račune Sindikata na način propisan Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

U slučaju da član Sindikata umjesto plaće ostvaruje pravo na naknadu plaće s osnove porodiljinog dopusta ili bolovanja dužem od 42 dana, član Sindikata uplaćuje sindikalnu članarinu na odgovarajuće transakcijske račune Sindikata u ukupnom iznosu od 30,00 kn mjesečno sukladno raspodjeli iz članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 11.

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

Dio sredstava članarine, obračunate prema prethodnom stavku, u iznosu od 50% doznačuje se na transakcijski račun Sindikalne podružnice, a preostalih 50% sredstava članarine se doznačuje na osnovni transakcijski račun Sindikata.

Članak 12.

Prilikom osnivanja Sindikalne podružnice, do otvaranja transakcijskog računa Sindikalne podružnice, ukupna obračunata sindikalna članarina navedene Sindikalne podružnice uplaćuje se na osnovni transakcijski račun Sindikata. Dio sindikalne članarine koji pripada Sindikalnoj podružnici prenijet će se na transakcijski račun Podružnice po otvaranju navedenog računa Podružnice.

Članak 13.

Član Sindikata koji uredno plaća članarinu, nakon proteka tri mjeseca od učlanjenja u Sindikat, ostvaruje prava iz čl. 14. Statuta Sindikata.

Član Sindikata gubi prava istupanjem – potpisivanjem ispisnice, brisanjem ili isključenjem, sukladno Statutu, čime gubi sva prava na bilo kakvo potraživanje od Sindikatu.

Članak 14.

Sindikalni povjerenik obvezan je 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 obračunanoj i naplaćenju članarini, koji sadržava sljedeće podatke:

- mjesec za koji se obračunava i uplaćuje članarina,
- ime i prezime člana Sindikata
- iznos članarine obračunat iz plaće ili naknade plaće pripadajućeg mjeseca

Sindikalni povjerenik obvezan je u Računovodstvo Sindikata dostaviti popis članova s uključujućim sljedećim podacima: ime i prezime, adresa, prebivalište, OIB i broj računa (IBAN) člana.

Sindikalni povjerenik obvezan je obavijestiti Sindikat i Računovodstvo Sindikata o svakoj promjeni u članstvu Sindikata Sindikalne podružnice za koju je imenovan, kao i o svakoj promjeni u osnovnim podacima člana navedenim u prethodnom stavku.

Članak 15.

Sindikat i Podružnice Sindikata mogu primiti donaciju u novcu, stvarima, uslugama i drugim oblicima imovine.

IV. RASPODJELA SREDSTAVA PO NAMJENAMA I NAČINU KORIŠTENJA

Članak 16.

Za provedbu aktivnosti i zadataka utvrđenih Statutom i drugim aktima, sredstvima Sindikata može se raspolagati za sljedeće rashode i izdatke, u svrhu ostvarivanja programa rada i ciljeva Sindikata:

- pripremu i održavanje sjednica tijela Sindikata,
- savjetovanja i seminare,
- kolektivno pregovaranje i potpisivanje Kolektivnog ugovora,
- obrazovanje i osposobljavanje povjerenika, predstavnika, članova Sindikata, članova tijela Sindikata, zaposlenika Sindikata,
- plaće i naknade zaposlenima,
- angažman vanjskih suradnika u svrhu ostvarivanja programa rada Sindikata,
- putne troškove i dnevnice za službena putovanja,
- pravnu zaštitu,
- pomoći/potpore članovima Sindikata,
- sindikalne prosvjedne aktivnosti,
- informiranje i izdavačku djelatnost,
- promidžbene aktivnosti i promidžbeni materijal,
- međunarodnu sindikalnu suradnju,
- članstvo u udrugama više razine,
- donacije i druge pomoći fizičkim i pravnim osobama,
- obilježavanje blagdana, spomendana i obljetnica,
- organizaciju sindikalnih sportskih igara,
- organizaciju i sufinanciranje izleta, kino i kazališnih predstava i slično,
- materijalne i nematerijalne rashode,
- nabavu opreme i ostale dugotrajne imovine,
- ostale rashode vezani uz ostvarivanje programa rada i aktivnosti Sindikata.

Članak 17.

Sindikat i Podružnice Sindikata mogu dati donaciju fizičkoj ili pravnoj osobi.

Za darovanje u novcu potrebno je osigurati pisani zahtjev za donaciju, odluku o donaciji (darovanju) ili ugovor o donaciji (darovanju).

Članak 18.

Pomoći i potpore članovima Sindikata moraju biti dane po osnovi koja ne diskriminira određene članove.

Članak 19.

Na temelju odluke Središnjeg odbora, Predsjednica/k Sindikata može isplatiti naknadu članovima i drugim osobama na temelju ostvarenih aktivnosti, koje su izvan redovnog opsega poslovanja, koje doprinose ostvarenju programa rada i ciljeva Sindikata, a naročito za doprinos otvaranju novih sindikalnih podružnica i povećanju broja članova Sindikata. Navedene aktivnosti moraju dokazivo biti dodatni doprinos članova kojima se isplaćuje naknada.

Članak 20.

Rashodi nastali po osnovi računovodstva i vođenja poslovnih knjiga u jednakom dijelu terete račun Središnjeg ureda Sindikata i zbrojeno sve račune Podružnica Sindikata (50% navedenih rashoda snosi Središnji ured Sindikata i 50% Podružnice Sindikata zajedno). Raspored dijela rashoda po osnovi računovodstva i vođenja poslovnih knjiga koji snosi pojedina Podružnica Sindikata utvrđuje se razmjerno ostvarenom prihodu u odnosu na ukupni prihod od sindikalnih članarina Sindikalnih podružnica za odgovarajuće razdoblje.

Za rashode iz prethodnog stavka koje snose Podružnice Sindikata, sa transakcijskog računa Podružnice Sindikata vrši se prijenos sredstava s računa Podružnice Sindikata na osnovni transakcijski računa za redovno poslovanje Sindikata.

V. RASPOLAGANJE IMOVINOM

Članak 21.

Raspologanje imovinom Sindikata temelji se na načelu neotuđivosti.

Imovinom Sindikata raspolaže Središnji odbor Sindikata, odnosno Predsjednica/k Sindikata u funkciji predsjednika Središnjeg odbora.

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 Središnjeg odbora Sindikata.

Članak 22.

Središnji odbor Sindikata odlučuje o pravnim poslovima i materijalno-financijskim ulaganjima u okviru financijskog plana čija vrijednost prelazi 100.000,00 kuna.

Predsjednica/k Sindikata donosi odluke o raspolaganju financijskim sredstvima u okviru financijskog plana a čija ukupna vrijednost pravnog posla ne prelazi 100.000,00 kn.

Povjerenik Podružnice Sindikata može jednokratno, bez prethodne suglasnosti povjerenstva, raspolagati financijskim sredstvima sa žiro računa za koji je ovlašten najviše u iznosu 1.000,00 kuna. Za navedenu transakciju mora naknadno osigurati izvješćivanje i potvrdu troškova od strane povjerenstva Podružnice Sindikata na prvoj sjednici Povjerenstva.

Druge osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima na računu i posebnim računima Sindikata imenuje Predsjednica/k Sindikata.

Članak 23.

Izborom novog Povjerenika Podružnice Sindikata dotadašnji Povjerenik koji je bio nositelj ovlaštenja za raspolaganje sredstvima po podračunu transakcijskog računa Podružnice Sindikata dužan je u roku od 15 dana izvršiti primopredaju.

Primopredaja se obavlja pred Nadzornim odborom Podružnice Sindikata o čemu se sastavlja zapisnik. U zapisnik o primopredaji unose se podaci o utvrđenom stanju materijalno-financijskog poslovanja Podružnice Sindikata, te se predaje sva službena dokumentacija.

Članak 24.

Ako Povjerenik po prestanku obavljanja funkcije ne vrati zaduženu imovinu i svu službenu dokumentaciju, Predsjednica/k Sindikata ima obvezu zatražiti nadzor nad poslovanjem Podružnice Sindikata od strane središnjeg Nadzornog odbora Sindikata.

Članak 25.

Promjene u raspolaganju imovinom mogu biti uvjetovane organizacijskim razlozima u sljedećim slučajevima:

- U uvjetima kada radi reorganizacije dolazi do razdvajanja Podružnice Sindikata na dvije podružnice, Nadzorni odbor podružnice po stjecanju rješenja o novoj organizaciji 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 predškolske ustanove sljedbenice ili u podružnici predškolske ustanove 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 dviju ili više Podružnica Sindikata u jednu, imovina podružnica po izvršenom pojedinačnom nadzoru, s 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, financijska i materijalna sredstva podružnice Sindikata, po načelu uzajamnosti i nedjeljivosti sindikalne imovine, ostaju dio sredstava Sindikata, te se financijska sredstva prenose na jedinstveni račun Središnji ured Sindikata.

Članak 26.

Sindikata je dužan najmanje jednom godišnje i to na kraju svake poslovne godine popisati imovinu i obveze sa stanjem na datum bilance.

Sindikata na nivou pravne osobe zajedno sa organizacijskim dijelovima odnosno Podružnicom Sindikata obvezno vodi evidenciju o svojoj dugotrajnoj imovini.

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

Podružnice Sindikata obvezne su dostaviti popis dugotrajne imovine i sitnog inventara proveden na dan 31. prosinca tekuće godine u Sindikata odnosno Računovodstvo Sindikata do 20. siječnja naredne godine.

Članak 27.

Skupština Sindikata kao najviše tijelo Sindikata odlučuje o imovini Sindikata u slučaju prestanka poslovanja Sindikata.

VI. RAČUNOVODSTVO I IZVJEŠTAVANJE

Članak 28.

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

Članak 29.

Imovina, obveze i vlastiti izvori određuju financijski položaj neprofitne organizacije.

Imovina i obveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja.

Članak 30.

Prihodi i rashodi se priznaju uz primjenu načela nastanka događaja, kako slijedi:

- recipročni prihodi (prihodi na temelju isporučenih dobara i usluga) priznaju se u izvještajnom razdoblju na koje se odnose pod uvjetom da se mogu izmjeriti neovisno u naplati;
- nerecipročni prihodi (prihodi po posebnim propisima, donacije, članarine, pomoći, doprinosi i ostali slični prihodi) priznaju se u izvještajnom razdoblju na koje se odnose pod uvjetom da su raspoloživi (naplaćeni) u izvještajnom razdoblju, a mogu se priznati u izvještajnom razdoblju ako su naplaćeni najkasnije do trenutka predočavanja financijski izvještaja za isto razdoblje;
- donacije povezane s izvršenjem ugovorenih programa (projekata i aktivnosti) priznaju se u bilanci kao odgođeni prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog razdoblja na sustavnoj osnovi razmjerno troškovima provedbe ugovornih programa;
- donacije povezane s nefinancijskom imovinom koja se amortizira priznaju u bilanci kao odgođeni prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog razdoblja na sustavnoj osnovi razmjerno troškovima upotrebe nefinancijske imovine u razdoblju korištenja;
- rashodi priznaju u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju;
- rashodi za utrošak kratkotrajne nefinancijske imovine priznaju u trenutku stvarnog utroška, odnosno prodaje;
- troškovi nabave dugotrajne imovine kapitaliziraju, a u rashode priznaju tijekom korisnog vijeka upotrebe.

Članak 31.

Financijsko-materijalno poslovanje Sindikata na nivou pravne osobe (s uključenim podacima Podružnica Sindikata) obuhvaća vođenje poslovnih knjiga i to: dnevnik, glavne knjige i pomoćnih knjiga.

Sindikata na nivou pravne osobe (s uključenim podacima Podružnica Sindikata) vodi sljedeće pomoćne knjige, ako se izravnim raščlanjivanjem stavki glavne knjige ne osiguravaju potrebni podaci:

- knjigu dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana);
- knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala, proizvoda i robe) – po vrsti, količini i vrijednosti;
- 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 i danih zajmova i kredita (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, obračunatim kamatama);
- 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;
- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

Članak 32.

Sindikata na nivou pravne osobe (s uključenim podacima Podružnica Sindikata) čuva knjigovodstvene isprave kao izvorne isprave, ili na nositelju elektroničkog zapisa ili nositelju mikrografske obrade.

Sindikata na nivou pravne osobe (s uključenim podacima Podružnica Sindikata) poslovne knjige zaključuje na kraju poslovne godine.

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave se čuvaju u rokovima propisanim Zakonom.

Članak 33.

Osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računu Sindikata, uključujući Podružnice Sindikata, obvezne su redovito, do 5. u mjesecu za prethodni mjesec, prikupiti i poslati preporučenom pošiljkom sve originalne vjerodostojne knjigovodstvene isprave na temelju kojih su nastali troškovi i na temelju kojih se knjiže poslovni događaji, u Računovodstvo Sindikata.

Originalnim vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama smatraju se:

- originalni računi (za uredski materijal, nabavu inventara, poštarinu i dr.) koji glase na Sindikat;
- originalni računi za nastale troškove reprezentacije koji glase na Sindikat, koji na poleđini računa sadrže napomenu da je riječ o ugošćavanju poslovnih suradnika u svrhu ostvarivanja programa rada Sindikata, te navedenu pravnu osobu koja je ugošćena (predškolska ustanova, neki drugi sindikat, udruga i sl.);
- originalne Odluke o sindikalnoj socijalnoj pomoći, potpisane od strane povjerenstva

Podružnice Sindikata;

- originalne putne naloge, potpisane od strane Sindikalnog povjerenika Podružnice Sindikat, te potpisane od strane podnositelja putnog naloga odnosno osobe koja je išla na službeni put za potrebe Sindikata;
- mjesečni računi za naknadu banci, koji su dostupni Računovodstvu Sindikata putem eZABA servisa te Sindikalni povjerenici kao osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računu Podružnica Sindikata nisu obvezni dostavljati te račune.

Članak 34.

Utrošena sredstva Sindikata bez dostavljene vjerodostojne knjigovodstvene isprave knjiže se kao potraživanja od osobe koja je utrošila sredstva (osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima po transakcijskom računu, odnosno Sindikalni povjerenik Podružnice).

Iznos za koji se tereti Povjerenika Podružnice Sindikata je iznos koji se mora u najkraćem roku opravdati ili uplatiti na transakcijski račun Podružnice Sindikata.

Članak 35.

U slučaju da vjerodostojne knjigovodstvene isprave nisu dostavljene u skladu s odredbama ovog Pravilnika, Računovodstvo Sindikata ima obvezu obavijestiti (telefonski i/ili putem elektroničke pošte) osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računu Podružnice Sindikata da nedostaje određena dokumentacija ili da određena dokumentacija ne zadovoljava kriterije vjerodostojne knjigovodstvene isprave u skladu sa Zakonom i ostalim zakonskim propisima.

Ako ni nakon proteka roka od 10 dana od dana obavijesti iz prethodnog stavka, osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima po računu Podružnice Sindikata ne dostavi vjerodostojne knjigovodstvene isprave kako bi se opravdala potrošena sredstva po računu, Računovodstvo Sindikata ima obvezu o svemu izvijestiti Predsjednica/k Sindikata, a koji može odlučiti o donošenju privremene zabrane raspolaganja sredstvima po transakcijskom računu, te ima obvezu zatražiti nadzor na poslovanjem Podružnice Sindikata od strane središnjeg Nadzornog odbora Sindikata.

Članak 36.

Dostavljene uredne originalne vjerodostojne knjigovodstvene isprave (originalni računi, putni nalozi, odluke i sva ostala dokumentacija koja je temelj za knjiženje i evidentiranje poslovnih događaja) čuvaju se u sjedištu Sindikata odnosno Računovodstvu Sindikata.

Članak 37.

Računovodstvo Sindikata na temelju dostavljene vjerodostojne dokumentacije objedinjuje podatke u jednoj glavnoj knjizi i izrađuje temeljne financijske izvještaje za Sindikat na nivou pravne osobe te ih u propisanim rokovima dostavlja nadležnim institucijama.

Članak 38.

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

Članak 39.

Računovodstvo Sindikata obvezno je godišnje dostaviti skraćeni izvještaj o poslovanju Podružnica Sindikata ovlaštenim Sindikalnim Povjerenicima.

Računovodstvo Sindikata obvezno je na zahtjev ovlaštenih osoba Sindikata i Podružnica Sindikata dostaviti informacije o stanju na računu i pregledu utrošenih sredstava.

VII. NADZOR NAD IMOVINOM I FINACIJSKO-MATERIJALNIM POSLOVANJEM

Članak 40.

Nadzor nad imovinom i materijalno-financijskim poslovanjem obavlja:

- Nadzorni odbor Sindikata za Sindikat na nivou pravne osobe (s uključenim podacima Podružnica Sindikata);
- Nadzorni odbor Podružnice Sindikata za Podružnicu Sindikata.

Članak 41.

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

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

Članak 42.

Nadzorni odbor Podružnice Sindikata najmanje jednom godišnje na temelju dostavljenog izvještaja o poslovanju iz računovodstva Sindikata kontrolira ostvarivanje prihoda i rashoda, naplatu članarine, namjensko i racionalno trošenje sredstava odnosno cjelokupno materijalno-

financijsko poslovanje Podružnice Sindikata i o tome pisano izvješćuje Skupštinu Podružnice Sindikata do 20. travanja tekuće godine za prethodnu poslovnu godinu.

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

Članak 43.

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, obvezni su izvršiti izvanredni nadzor nad materijalno-financijskim poslovanjem Sindikata / Podružnice Sindikata.

Članak 44.

U uvjetima utvrđenih nepravilnosti u materijalno-financijskom poslovanju Podružnice Sindikata, Predsjednica/k Sindikata može dati Podružnici Sindikata nalog za privremenu zabranu raspolaganja sredstvima po računu do otklanjanja nepravilnosti u poslovanju.

Za vrijeme zabrane sve potrebne transakcije nužne za djelovanje Podružnice Sindikata obavljaju se iz Središnjeg ureda Sindikata i Računovodstva Sindikata.

U roku od 30 dana od dana utvrđenih nepravilnosti u poslovanju Povjerenik Podružnice Sindikata ili Predsjednica/k Sindikata dužan je sazvati sastanak i izvijestiti Podružnicu Sindikata o postupanju Povjerenika. Predsjednica/k Sindikata dužan je sazvati sastanak Središnjeg odbora i zatražiti nadzor nad poslovanjem Podružnice Sindikata od strane Nadzornog odbora.

Članak 45.

U slučaju zatraženog izvanrednog nadzora od strane Središnjeg odbora odnosno Predsjednice/ka Sindikata, Nadzorni odbor ima obvezu izvršiti uvid u poslovanje poslovanje Podružnice Sindikata i pisanim putem izvijestiti Predsjednicu/ka Sindikata o stvarno utvrđenom stanju i poslovanju Podružnice Sindikata u roku od 30 dana.

Ako se na temelju nadzora od strane središnjeg Nadzornog odbora utvrdi da osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima po računu odnosno Sindikalni povjerenik Podružnice Sindikata nema opravdan razlog za ostvareno ponašanje, donosi se odluka o suspenziji i smjeni Sindikalnog povjerenika Podružnice Sindikata, sukladno članku 19. Statuta Sindikata, što ne oslobađa Sindikalnog povjerenika od odgovornosti.

Protiv Povjerenika iz prethodnog stavka, Sindikat može pokrenuti postupke pred nadležnim tijelima, u svrhu zaštite imovine Sindikata.

Članak 46.

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 važećim zakonskim propisima.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

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

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o materijalno-financijskom poslovanju od 7. prosinca 2018. godine.

U Zagrebu, 14. prosinca 2021. godine

ISKRA VOSTREL PRPIĆ
Predsjednica Sindikata radnika u
predškolskom odgoju i obrazovanju Hrvatske



