

Na temelju članka 39. Statuta Hrvatskog strukovnog sindikata medicinskih sestara – medicinskih tehničara Glavno vijeće na sjednici održanoj dana 25. listopada 2007. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o financijsko-materijalnom poslovanju Hrvatskog strukovnog sindikata medicinskih sestara – medicinskih tehničara**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom Hrvatskog strukovnog sindikata medicinskih sestara – medicinskih tehničara (u daljnjem tekstu: Sindikat) regulira se način stjecanja, raspodjele, raspolaganja i korištenja sredstava članarine (i drugih prihoda) u sindikalnim podružnicama i tijelima Sindikata.

##### Članak 2.

Financijsko-materijalno poslovanje sindikalnih podružnica i tijela sindikata vodi se u skladu s ovim Pravilnikom, Uredbom o računovodstvu neprofitnih organizacija, Pravilnikom o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija i drugim zakonskim propisima.

##### Članak 3.

Djelatnost Sindikata, tijela Sindikata i sindikalnih podružnica financira se iz članarine, kamata, poklona, akcija koje provodi Sindikat i drugih prihoda.

##### Članak 4.

Temeljna načela financijsko-materijalnog poslovanja su samostalnost financiranja, javnost, solidarnost i uzajamnost.

#### **II. NAČIN PLAĆANJA, OBRAČUNA I EVIDENCIJE ČLANARINE**

##### Članak 5.

Odluku o visini članarine donosi Sabor, a ona iznosi 1% od neto plaće.

Umirovljenici plaćaju mjesečnu članarinu 10,00 kuna.

Privremeno nezaposleni članovi sindikata i članovi koji su privremeno nesposobni za rad ili opravdano odsutni s rada oslobođeni su plaćanja članarine.

## Članak 6.

100 % članarine se uplaćuje na žiro – račun Sindikata.

Odluku o raspodjeli članarine donosi Glavno vijeće sindikata.

Odluku o otvaranju računa za poslovanje sindikalne podružnice donosi Skupština podružnice.

## Članak 7.

Članarina se obračunava i ubire putem isplatne liste na temelju odredaba Zakona o radu i kolektivnih ugovora.

Članarina se u iznimnim slučajevima može naplaćivati putem blagajne za pojedinačnu uplatu članova i tada član Sindikata dobiva potvrdu o plaćenju članarini, te samostalnim uplatama na račun sindikata.

## Članak 8.

Sindikalne podružnice mogu otvoriti račun za poslovanje sindikalne podružnice isključivo u banci u kojoj je otvoren račun za redovno poslovanje Sindikata. Dokumentaciju za otvaranje računa, kao i prijavu potpisa ovlaštenih osoba za raspolaganje sredstvima na računu sindikalne podružnice ovjerava osoba ovlaštena za zastupanje podružnice temeljem odluke predsjednika Glavnog vijeća Sindikata.

Stručne službe Sindikata (tajništvo) imaju pravo, isključivo na uvid u podatke o stanju i prometima po računima sindikalnih podružnica otvorenih sukladno članku 30. stavak 4. Statuta Sindikata radi obavljanja financijsko-materijalnog poslovanja Sindikata, definiranog ovim Pravilnikom.

Posebnom odlukom imenuju se osobe stručnih službi Sindikata koje su ovlaštene za uvid u podatke o stanju i prometima po računima sindikalnih podružnica, te ne mogu imati ovlasti raspolaganja sredstvima na računu sindikalne podružnice

Sindikalne podružnice ne smiju ograničavati pravo uvida stručnim službama Sindikata u podatke o poslovanju po računu sindikalne podružnice, neovisno o načinu i vrsti usluge putem kojih se obavljaju poslovi platnog prometa po računu sindikalne podružnice u banci.

## Članak 9.

Sindikalne podružnice su obvezne dostaviti Sindikatu mjesečni izvještaj o obračunavanoj i naplaćenju članarini (ispis iz računovodstva).

Sindikalne podružnice su obvezne dostaviti Sindikatu tromjesečni izvještaj s popisom ukupnog broja članova sindikalne podružnice.

## Članak 10.

Evidencija o obračunu i naplati članarine po sindikalnim podružnicama vodi se u Sindikatu.

### III. RASPORED SREDSTAVA PO NAMJENAMA

## Članak 11.

Za ostvarivanje zadataka utvrđenih Statutom i drugim dokumentima, organi Sindikata mogu raspolagati sredstvima za sljedeće rashode i izdatke:

- funkcionalne rashode,
- izdatke za zaposlene i doprinose,
- materijalne rashode,
- nabavu opreme i ostale dugotrajne imovine,
- rashode putem kojih se dio članarine i drugih prihoda raspoređuje u sredstva solidarnosti i druge posebne namjene,
- razne pomoći
- druge izdatke vezane za ostvarivanje programa rada i funkcija Sindikata.

## Članak 12.

Osnovni funkcionalni rashodi su:

- rashodi vezani za pripremu i održavanje sjednica organa Sindikata, savjetovanja i seminare, obrazovanje i osposobljavanje članova sindikata, povjerenika i članova organa,
- izdaci za informiranje i izdavačku djelatnost,
- izdaci za kolektivne ugovore,
- izdaci za sindikalnu suradnju i članstvo u udrugama i asocijacijama,
- i druge programom utvrđene funkcionalne rashode.

## Članak 13.

Sindikalne podružnice sredstva članarine i sredstva drugih prihoda mogu trošiti na:

- rashode vezane za održavanje sjednica organa sindikata,
- za obrazovanje i osposobljavanje članova i povjerenika,
- pomoći članovima sindikata temeljem načela solidarnosti,
- informiranje članstva,
- putne troškove i dnevnice za službena putovanja,
- materijalne rashode (uredski materijal, nabava inventara i dugotrajne imovine, troškove telefona, naknade za usluge u platnom prometu, dio naknade za usluge zajedničkog vođenja poslovnih knjiga i dr.),
- rashode vezane za obilježavanje blagdana i obljetnica,
- izdatke za zaposlene - ako sindikalni povjerenik svoju funkciju obavlja profesionalno,
- nagrade za volonterski rad – temeljem ugovora o djelu,
- druge izdatke i rashode vezane za ostvarivanje programa rada i aktivnosti.

#### Članak 14.

Odluku o trošenju dijela članarine koji pripada podružnici donosi predsjednik i članovi Izvršnog odbora podružnice u okviru godišnjeg financijskog plana, a sukladno Pravilniku o radu podružnice ili odluke o namjenskom trošenju sredstava koje donosi skupština podružnice.

Odluka Izvršnog odbora podružnice o trošenju članarine mora sadržavati osnovne podatke: datum odluke, svrhu trošenja, pečat podružnice i potpis odgovorne osobe u podružnici.

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

#### Članak 15.

Sindikata može utemeljiti samostalne fondove ili posebna namjenska sredstva putem kojih članovi sindikata ostvaruju statutarna prava na materijalne potpore ili dodatne pogodnosti.

#### Članak 16.

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

Odluku o utemeljenju fondova i posebnih namjenskih sredstava donosi Glavno vijeće Sindikata.

#### Članak 17.

Sredstva fondova i posebna namjenska sredstva osiguravaju se u pravilu odlukom o raspodjeli članarine.

Sredstva fondova i posebna namjenska sredstva iz stavka 1. mogu se osigurati i iz drugih prihoda ili viška prihoda po završnom računu, temeljem odluke Glavnog vijeća Sindikata.

#### Članak 18.

Način formiranja i raspolaganja te upravljanje i nadzor nad sredstvima fondova i posebnim namjenskih sredstvima, uređuje se posebnim pravilnicima.

### **V. RASPOLAGANJE IMOVINOM**

#### Članak 19.

Raspolaganje imovinom sindikata temelji se na načelu neotuđivosti.

Sindikalom imovinom raspolažu tijela Sindikata.

Dugotrajna imovina i sitni inventar mogu se prodati na temelju odluke nadležnog tijela.

#### Članak 20.

Sindikalne podružnice i sindikat obvezno vode evidenciju o svojoj dugotrajnoj imovini i sitnom inventaru.

Popis (inventura) dugotrajne imovine i sitnog inventara obavlja se sa stanjem 31. prosinca i kod statusnih promjena.

Ispravak vrijednosti dugotrajne imovine vrši se na teret izvora financiranja.

### **VI. FINACIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE**

#### Članak 21.

Financijsko-materijalno poslovanje Sindikata obuhvaća:

- izradu i izvršenje proračuna prihoda i rashoda,
- blagajničko poslovanje,
- vođenje knjigovodstva,
- evidenciju i kontrolu uplata članarine,
- evidenciju i isplate sredstava solidarnosti i socijalne pomoći članovima
- izradu godišnjih temeljnih financijskih izvještaja,
- vođenje knjige prihoda i rashoda (Glavna knjiga),
- imenovanje naredbodavatelja i osoba za raspolaganje sredstvima na računu i izdvojenim računima.

#### Članak 22.

Financijsko izvješće i financijski plan Sindikata podnosi se jednom godišnje Glavnom vijeću Sindikata.

#### Članak 23.

Proračun prihoda i rashoda izvršava osoba odgovorna za financijsko-materijalno poslovanje.

U sindikalnoj podružnici u smislu ovog Pravilnika to je povjerenik, a u Sindikatu predsjednik Glavnog vijeća.

#### Članak 24.

Poslovanje gotovim novcem odnosno uplate, isplate obavljaju se isključivo putem blagajni sindikalne podružnice i Sindikata.

Blagajničko poslovanje podružnice obavlja blagajnik kojega imenuje Skupština sindikalne podružnice, a blagajničko poslovanje Sindikata obavlja osoba

zaposlena u stručnoj službi Sindikata koju imenuje predsjednik Glavnog vijeća Sindikata.

#### Članak 25.

Vođenje knjigovodstva sindikalnih podružnica koje svoja raspoloživa sredstva drže na zajedničkom računu Sindikata vodi se zajednički u okviru knjigovodstva Sindikata.

Sindikalne podružnice koje svoja raspoloživa sredstva drže na izdvojenom računu podružnice dužne su voditi knjigovodstvenu evidenciju prihoda i rashoda na izdvojenom računu.

#### Članak 26.

Obvezu izrade godišnjih temeljnih financijskih izvještaja ima Sindikat u skladu sa Zakonom o računovodstvu i drugim propisima neprofitnih organizacija.

#### Članak 27.

Godišnje temeljne financijske izvještaje čine:

- Bilanca,
- Račun prihoda i rashoda ,
- Bilješke uz financijske izvještaje,
- Statistički izvještaj neprofitnih organizacija.

#### Članak 28.

Godišnji temeljni financijski izvještaji utvrđuju se zajednički za cjelinu Sindikata, i dostavljaju se područnom Državnom uredu za reviziju i FINA-i u roku 60 dana po isteku obračunskog razdoblja, odnosno kalendarske godine.

#### Članak 29.

Sindikalne podružnice nisu obvezne izrađivati godišnje temeljne izvještaje.

Sindikalne podružnice koja svoja raspoloživa sredstva drže na izdvojenom računu obvezne su voditi knjige blagajne i knjigu prihoda i rashoda (izdataka) i knjigovodstvenu evidenciju financijskog poslovanja sredstava na izdvojenom računu za potrebe podružnice i Sindikata.

Knjiga prihoda i rashoda (izdataka) sadrži:

- redni broj,
- broj i datum knjigovodstvene isprave,
- naziv knjigovodstvene isprave koja je osnova za knjiženje,
- opis poslovne promjene,
- svotu prihoda i rashoda (izdatka).

Podružnice iz stavka 2. ovog članka dužne su dostavljati Sindikatu uredno vođen i zaključen Financijski izvještaj u roku 15 dana nakon isteka mjeseca u kojem su financijske promjene nastale.

#### Članak 30.

Poslove na izradi proračuna prihoda i rashoda, vođenje glavne blagajne Sindikata i knjigovodstva te izradu godišnjih temeljnih financijskih izvještaja za Sindikat obavljaju stručne službe Sindikata.

#### Članak 31.

Predsjednik Glavnog vijeća Sindikata ujedno i naredbodavatelj je osoba odgovorna za financijsko-materijalno poslovanje Sindikata.

Osobu ili osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima na žiro računu i izdvojenim računima Sindikata, imenuje Predsjedništvo.

Predsjednik podružnice (sindikalni povjerenik) odgovoran je za financijsko-materijalno poslovanje podružnice.

Osobu ili osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima na računu podružnice (potpisnike) imenuje Izvršni odbor podružnice.

#### Članak 32.

Odgovorne osobe mogu raspolagati sredstvima i izvan usvojenog plana proračuna prihoda i rashoda, ali do visine koju utvrđuje nadležno tijelo posebnom odlukom.

Odgovorne osobe su obvezne upoznati članstvo sa izvršenjem proračuna i cjelokupnim financijsko-materijalnim poslovanjem, najmanje jedanput godišnje, posebno uz godišnji obračun.

#### Članak 33.

Podružnice koje svoja raspoloživa sredstva drže na zajedničkom računu Sindikata dužne su dostaviti stručnim službama Sindikata Pravilnik o radu podružnice ili odluku skupštine o namjenskom trošenju sredstava podružnice.

### **VII. NADZOR NAD IMOVINOM I FINANCIJSKO-MATERIJALNIM POSLOVANJEM**

#### Članak 34.

Nadzor nad imovinom i financijsko-materijalnim poslovanjem obavlja:

- Nadzorni odbor Sindikata i
- Nadzorni odbori sindikalnih podružnica.

## Članak 35.

Nadzorni odbor Sindikata najmanje jedanput godišnje kontrolira ostvarivanje utvrđene politike financiranja, namjensko trošenje sredstava, obračun i raspodjelu članarine, poslovanje namjenskih fondova i cjelokupno financijsko-materijalno poslovanje Sindikata.

Nadzorni odbor Sindikata, po potrebi, ima pravo kontrole financijsko-materijalnog poslovanja u svim dijelovima Sindikata.

O rezultatima svojih nalaza Nadzorni odbor sastavlja pisano izvješće s kojim upoznaje Glavno vijeće i Predsjedništvo Sindikata i tijela na čije se poslovanje nadzor odnosi.

## Članak 36.

Nadzorni odbor sindikalne podružnice najmanje jedanput godišnje kontrolira ostvarivanje prihoda i rashoda, blagajničko poslovanje, naplatu i raspodjelu članarine, namjensko i racionalno trošenje sredstava odnosno cjelokupno financijsko-materijalno poslovanje podružnice.

Svoje nalaze, odnosno pisano izvješće dostavlja Izvršnom odboru i Skupštini sindikalne podružnice.

Nadzorni odbor sindikalne podružnice dužan je, izvanredno, izvršiti kontrolu financijsko-materijalnog poslovanja na zahtjev viših organa Sindikata ili na poticaj članova Sindikata.

Izveštaj o redovnom i izvanrednom nadzoru poslovanja obvezno se dostavlja Nadzornom odboru Sindikata.

## **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 37.

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

### Članak 38.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Glavno vijeće Sindikata.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Predsjedništvo Sindikata.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1.siječnja 2008. godine.

Zagreb, 25. listopada 2007. godine

Predsjednik Glavnog vijeća:  
Zdenka Gizdić, v. r.