

NARODNA TEHNIKA ZAGREBA
Gradsko vijeće - Zagreb

P R A V I L N I K

O ADMINISTRATIVNOM, FINANCIJSKOM I MATERIJALNOM
POSLOVANJU NA OMLADINSKOJ RADNOJ AKCIJI "SAVA"

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Organizator tehničkih aktivnosti na Omladinskoj radnoj akciji "SAVA" je Gradsko vijeće Narodne tehnike Zagreba.

Član 2.

Program tehničkih aktivnosti koji će se provoditi u toku jedne akcije "SAVA" priprema Komisija za radnu akciju, a odobrava ga Izvršni odbor Gradskog vijeća Narodne tehnike Zagreba.

Član 3.

Vrste i obim tehničkih aktivnosti koje će se provoditi u toku jedne akcije "SAVA" utvrđuje se ugovorom koji Gradsko vijeće Narodne tehnike Zagreba sklapa sa investitorom i Gradskom konferencijom Saveza omladine Hrvatske -- Zagreb.

Član 4.

Ugovorom spomenutom u čl. 3. utvrđuju se i potrebna sredstva za provođenje tehničkih aktivnosti koja osigurava investitor.

Član 5.

Tehničke aktivnosti na ORA "SAVA" u toku jedne akcije financiraju se na osnovu Plana troškova (troškovnika) kojeg na prijedlog Komisije za radnu akciju Gradskog vijeća odobravaju investitor i Izvršni odbor Gradskog vijeća Narodne tehnike Zagreba.

Član 6.

Financijsko-materijalno poslovanje u vezi sa provođenjem tehničkih aktivnosti na ORA "SAVA" mora se odvijati i voditi u sklopu financijsko-materijalnog poslovanja Gradskog vijeća Narodne tehnike Zagreba.

Član 7.

Za sve poslove u vezi s provođenjem tehničkih aktivnosti u toku jedne akcije mora se koristiti posebni ovalni štambilj:

NARODNA TEHNIKA ZAGREBA

(godina)

ORA "SAVA"

koji predstavlja službeni štambilj akcije.

Član 8.

Rukovodilac tehničkih aktivnosti na ORA "SAVA" ima u odnosu na financijsko-materijalno poslovanje slijedeća prava i dužnosti:

1. da rukovodi tehničkim aktivnostima u toku akcije poslujući u okviru Plana troškova, a u skladu s ovim Pravilnikom i Ugovorom koji je Gradsko vijeće sklopilo sa investitorom;
2. Naredbodavac je u okviru Plana troškova i ostvarenih prihoda te u tim okvirima vrši rashode;
3. da u toku akcije upravlja imovinom koja mu je povjerena da se brine o prikupljanju planiranih prihoda i da u okviru Plana troškova raspolaže sa ostvarenim prihodima;
4. da prema shemi koju je odobrio Izvršni odbor Gradskog vijeća formira ekipu i organizira rad na provođenju tehničkih aktivnosti;
5. da je odgovoran za povjerena mu materijalna sredstva i financijsko-materijalnu i svu ostalu dokumentaciju;
6. da odgovara za svu štetu koja je učinjena njegovim nepravilnim radom, a naročito ako se financijska sredstva troše u svrhe koje nisu predviđene Planom troškova;

7. da pravovremeno podnosi izvještaje potrebne za rad stručne službe Gradskog vijeća;
8. da Direkciji za izgradnju Savske luke i stručnoj službi Gradskog vijeća Narodne tehnike Zagreba na vrijeme podnese situacije po smjenama;
9. da na vrijeme podnosi ovim Pravilnikom propisane izvještaje;
10. da potpisuje i ovjerava posebnim štambiljem za akciju sva dokumenta u vezi s vršenjem planiranih rashoda, odnosno da ovlasti lica koja će to uz njega činiti;
11. da dogovorno sa poslovnim tajnikom GVNTZ koristi usluge stručne službe GVNTZ;
12. da u vezi s poslovanjem na ORA "SAVA" daje naloge računovodstva stručne službe GVNTZ koje ih je dužno izvršiti u koliko nisu u suprotnosti sa pozitivnim zakonskim propisima i ovim Pravilnikom;
13. da obustavi isplate bez pokrića tj. isplate koje nisu planirane ili za njih nisu doznačena sredstva od investitora.

II FINANCIJSKO POSLOVANJE

Član 9.

PRIHODI za organiziranje tehničkih aktivnosti na ORA "SAVA" sastoje se od:

1. prihoda koje ugovorom osigurava investitor,
2. prihoda od uplata brigadira za ispitne troškove.

Član 10.

RASHODI za organiziranje tehničkih aktivnosti na ORA "SAVA" predviđeni su Planom rashoda (troškova).

Član 11.

Klasifikacija rashoda je slijedeća:

01 Amortizacija

Stopu amortizacije za pojedine grane određuje Komisija za financijsko materijalni položaj Gradskog vijeća Narodne tehnike Zagreba. Za vozila amortizacija iznaša 0,50 dinara po kilometru.

02 Sitni inventar i potrošni materijal

Pod sitnim inventarom vode se sredstva koja se ne ubrajaju u osnovna sredstva. Ako sredstva koje se ubraja u sitni inventar vrijednost prelazi 150.- dinara ono se kod rashodovanja mora rashodovati komisijski. Pod potrošnim materijalom smatra se onaj materijal koji kod prve upotrebe bude utrošen.

03 Troškovi održavanja osnovnih sredstava i sitnog inventara

Ovdje se vode vanjske usluge za održavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara i ostali troškovi s tim u vezi.

04 Gorivo i mazivo

Pod ovom stavkom vode se troškovi za gorivo i mazivo za automobile koji se koriste na akciji.

05. Knjige stručna literatura i časopisi

Ovdje se vode troškovi stručne literature, časopisa i dnevnog tiska.

06 Troškovi osiguranja

Pod ovom stavkom vode se troškovi osiguranja vozila i ostali troškovi osiguranja.

07 Najamnina za prostorije i ostali prostor

Ovdje se vode troškovi za iznajmljivanje potrebnih prostorija, poligona za vožnju i priredbe.

08 Troškovi administracije

Pod ovom stavkom vode se PTT troškovi, troškovi za papir, tiskalice itd.

09 Troškovi obuke nastavnika

U ovu stavku ulaze troškovi stručnih tečajeva za nastavnike.

10 Lični rashodi

U ovu stavku dolaze osobni dohoci sa doprinosima prema postojećim zakonskim propisima.

11. Honorari i nagrade

Ovdje se vode troškovi honorara i nagrada učesnicima sa doprinosima prema zakonskim propisima.

12. Troškovi putovanja i dnevnice

13 Troškovi natjecanja, izložbi itd.

14 Reprezentacija

15 Ostali troškovi

Ovdje se vode ostali nepredviđeni troškovi.

Član 13.

Rukovodilac aktivnosti odrediti će lice koje će u naselju voditi dio poslova u vezi s financijsko - materijalnim poslovanjem. Taj se posao može povjeriti samo punoljetnom licu za koje se s pravom može pretpostaviti da će ga savjesno obavljati.

Član 14.

Financijsko poslovanje vodi se po načelima ažurnosti i urednosti:

1. knjiženje i evidencije moraju se osnivati na uredno likvidiranim i vjerodostojim dokumentima;
2. sve poslovne promjene nastale u toku jedne smjene moraju se proknjižiti pod tom smjenom;
3. upisivanja se vrše tintom, tintanom olovkom, kemijskom olovkom ili pisaćim strojem, a knjiženja tintom, tintanom ili kemijskom olovkom;
4. ne smiju se brisati niti tekst niti iznos, a pogreške se ispravljaju laganim precrtavanjem tako da je vidljiv raniji podatak, odnosno primjenjuje se "crveni storno";
5. Neuvezani listovi ne smiju se uništiti, a iz uvezanih knjiga ne smiju se vaditi listovi.

Član 15.

Dokumenti

1. Svi dokumenti, a posebno oni na temelju kojih se vrše knjiženja, moraju biti ispostavljeni na vrijeme, jasni, vjerodostojni i uredno likvidirani. Iz dokumenata se mora vidjeti tko ih je ispostavio, kada, na koga se odnose, s jasnim sadržajem, potpisima ovlaštenih osoba i pečatom.
2. Svaki ispravak na dokumentu mora ovjeriti osoba koja ga je izdala. Čekovi, virmani, mjenice i sl. ne smiju se ispravljati već se u slučaju pogreške moraju poništiti i sačuvati.
3. Knjigovodstveni dokumenti jesu: izdatnice, primke, priznanice, temeljnice, popratnice, fakture, čekovi, mjenice, isplatnice, uplatnice, putni nalozi, nalozi za vožnju i sl.
4. Obavezni dijelovi dokumenta jesu:
 - a) naziv i adresa organizacije (odjela) koja je dokument ispostavila,
 - b) naziv dokumenta,
 - c) mjesto i datum izdavanja,
 - d) jasan sadržaj,
 - e) jedinica mjere, količina, cijena i ukupan iznos,
 - f) potpis ovlaštenih osoba.

Član 16.

Interna knjiga blagajne

1. Interna knjiga blagajne mora biti povezana, numerirana i ovjerena potpisom poslovnog tajnika i pečatom GVNTZ.
2. Knjiga blagajne vodi se na osnovu uplatnica i isplatnica. Za svaku uplatu potrebno je ispostaviti uplatnicu, a za svaku isplatu - isplatnicu.
3. Uplatnica se ispunjava u tri primjerka. Original ide uz dokumente uplate, drugi primjerak ostaje za kontrolu u bloku i ne smije se iz njega kidati, a treći se daje stranci.
4. Isplatnica se vodi u dva primjerka. Original ide uz dokumente isplate, a kopija ostaje u bloku radi kontrole i ne smije se iz njega kidati.

5. Brojevi na uplatnicama i isplatnicama idu od broja 1 do broja koji se zatekne na završetku akcije. Pogrešno ispisane uplatnice ili isplatnice ne smije se trgati iz bloka već ih moramo prekrižiti crvenom olovkom uz naznaku "pogrešno".
6. Isplatnice i uplatnice moraju biti uredno potpisane, a iznos na njima mora biti izražen brojčano i slovima.
7. Na uplatnicama i isplatnicama mora biti jasno vidljivo tko i u koju svrhu uplaćuje odnosno isplaćuje navedeni iznos.
8. Neuredni, manjkavi, ispravljeni, pocjepani, brisani ili nepotpuni dokumenti neće biti priznati i ne smiju se knjižiti.
9. U knjizi blagajne ne smiju se ostavljati praznine već se kronološkim redom popunjuje svaki redak.
10. Blagajnički maksimum iznosi 2.000.- dinara. Gotovinu preko tog iznosa mora se predati u blagajnu GVNTZ.
11. Zabranjeno je davati pozajmice iz blagajne.
12. Blagajnički izvještaj pravi se svakodnevno.
13. Gotovinske isplate mogu se vršiti samo u iznosu do 500.- dinara po jednom računu.
14. Računi iznad 500.- dinara plaćaju se bariranim čekom ili virmanom koje po nalogu rukovodioca tehničkih aktivnosti izdaje stručna služba GVNTZ.
15. Bonovi za benzin su financijska sredstva pa se moraju evidentirati kao gotovinska sredstva.

Član 17.

Knjiga narudžbi

1. Knjiga narudžbi mora biti povezana i numerirana.
2. Narudžbe se pišu u tri primjerka od kojih jedan ostaje kod dobavljača, drugi se najduže u roku od tjedan dana dostavlja stručnoj službi GVNTZ, a treći ostaje u knjizi i ne smije se iz nje kidati.
3. Narudžbu potpisuje rukovodilac tehničkih aktivnosti ili osoba koju on za to ovlasti, a potvrđuje ju štambiljem akcije.
4. Ispisane, a neiskorištene narudžbenice storniraju se i vraćaju u knjigu gdje se pričvršćuju spojnica.

Član 18.

Putni nalozi

1. Putni nalozi izdaju se na propisanim obrascima i na kojima pored traženih podataka mora biti naznačena i adresa osobe na koju putni nalog glasi u koliko osoba nije član GVNTZ ili radne zajednice GVNTZ.
2. Putni nalog izdaje rukovodilac tehničkih aktivnosti ili osoba koju on za to ovlasti, a mora biti ovjeren potpisom izdavaoca štambiljem akcije.
3. Kod obračuna putnog naloga korisnik podnosi kratak izvještaj o obavljenom putovanju i potpisuje primitak novca.

Član 19.

Uplate za ispitne takse

Uplate koje vrše brigadiri na ime troškova za ispitne takse vode se kroz knjigu blagajne pa se čitavo poslovanje s tim u vezi mora odvijati u skladu sa članom 16. ovog Pravilnika.

Član 20.

Isplate osobnih dohodaka, honorara i isplate na osnovu putnih naloga vrši blagajnička služba GVNTZ.

Član 21.

Rukovodilac tehničkih aktivnosti ili osoba koju on ovlasti dužni su dokumente i potrebne materijale na temelju kojih se vrše isplate iz člana 20 dostaviti stručnoj službi GVNTZ najmanje tri dana prije roka predviđenog za isplatu.

Član 22.

Rukovodilac tehničkih aktivnosti je dužan odmah ispraviti i otkloniti uočene nepravilnosti u finansijsko materijalnom poslovanju, a pogotovo ako ga na njih upozori stručna služba GVNTZ.

Član 23.

Ako rukovodilac tehničkih aktivnosti ne otkloni nepravilnosti na koje je upozoren odgovorno lice stručne službe GVNTZ dužno je o tome obavjestiti poslovnog tajnika ili Komisiju za financijsko materijalni položaj GVNTZ.

Član 24.

Poslovni tajnik GVNTZ ne može ukinuti naredbu za isplatu ili narudžbu, ali može obustaviti nalog za isplatu u koliko je predmet u suprotnosti sa pozitivnim zakonskim propisima ili ovim Pravilnikom.

Iznimno u koliko bi naredba rukovodioca tehničkih aktivnosti predstavljala krivično djelo, poslovni tajnik GVNTZ može takvu naredbu ukinuti. Poslovni tajnik GVNTZ dužan je u oba slučaja u roku od 24 sata obavjestiti Komisiju za radnu akciju.

III MATERIJALNO POSLOVANJE

Član 25.

Rukovodilac tehničkih aktivnosti pravovremeno preuzima od poslovnog tajnika GVNTZ sva potrebna osnovna sredstva i inventar za provođenje tehničkih aktivnosti na ORA "SAVA". Primopredaja se vrši putem primopredajnog zapisnika.

Član 26.

Rukovodilac tehničkih aktivnosti zadužuje lica koja će voditi materijalno poslovanje u samom naselju tj. izdavati materijal, vršiti nabavke, izdavati sredstva za nastavu i naloge za vožnju.

Član 27.

Kartoteka rezervnih dijelova

Svi rezervni dijelovi kao i kupljeni i u toku akcije nabavljeni dijelovi upisuju se u kartoteku po vrstama na temelju faktura. Dijelovi se izdaju na izdatnice s potpisom primaoca i naznakom u što i za koje vozilo je dotični dio utrošen i uvode se u kartoteku izlaska.

Zamijenjeni dio ne smije se baciti, makar i nije upotrebljiv, a rashoduje ih se komisijski, ukoliko mu je nabavna vrijednost veća od 150.- dinara (vidi čl. 11. stav 2.).

Član 28.

Nalozi za vožnju

Nalogo za vožnju izdaje rukovodilac tehničkih aktivnosti ili lice koje on za to ovlasti. Nalog ovjerava izdavaoc svojim potpisom ili ovalnim štambiljem akcije.

Član 29.

1. Za svako vozilo mora postojati posebna knjiga naloga za vožnju.
2. Knjige naloga za vožnju moraju biti ovjerene od stručne službe GVNTZ.
3. Za potrebe autoškole tj. za potrebe nastave praktične obuke nalog za vožnju može se koristiti dok se ne popune raspoložive kolone, a za sva druga putovanja izdaje se posebni nalog za vožnju za svako putovanje ili vožnju.
4. Nalog za vožnju sadrži slijedeće podatke:
 - a) mjesto i datum izdavanja
 - b) redni broj evidencije
 - c) broj putnog naloga
 - d) ime i prezime vozača - nastavnika
 - e) korisnika (odnosi se samo na posebna putovanja i vožnje izvan nastave)
 - f) relacija (ne odnosi se na vožnju u svrhu nastave)
 - g) stanje brojila na početku i završetku putovanja
 - h) kupljeno gorivo i mazivo sa naznakom od koga je izdan račun, brojem računa i količini goriva ili maziva
 - i) datum polaska na vožnju, stanje brojila prije polaska (kolona 4), pređeni kilometri (kolona 10).
5. U kolonu 4 unosi se svakodnevno na početku vožnje stanje brojila.
6. Kod obračuna putnog naloga potrebno je zbrojiti broj pređenih kilometara u koloni 10, a korisnik (nastavnik) potpisuje putni nalog u koloni 15 obrasca.
7. Ostali podaci navedeni u obrascu naloga za vožnju koji nisu obuhvaćeni toč. 1 do 6 ovog člana ne moraju se ispunjavati.

8. Ne može se izdati novi nalog za vožnju za neko od vozila ako nije predan uredno obračunat prethodni nalog.
9. Lice koje vodi evidenciju naloga za vožnju dužno je kontrolirati da li je nalog uredno likvidiran i da li sadrži sve potrebne podatke. Kontrola je potrebno izvršiti prije izdavanja novog naloga za to vozilo.
10. Neuredno vođeni nalozi za vožnju, brisani nalozi za vožnju ili nalozi bez podataka traženih u točkama 1 do 6 ovog člana ne predstavljaju dokumenat kojim se može pravdati utrošak goriva na temelju pređenih kilometara.
11. Bez naloga za vožnju ne može se koristiti niti jedno vozilo auto - škole na ORA "SAVA".
12. Podaci se upisuju u nalog za vožnju tintom, tintanom olovkom ili kemijskom olovkom i u slučaju pogreške ne smiju se brisati nego se pogrešni podatak precrta (lagano da ostane vidljiv) i iznad ili pored upiše se ispravni podatak.

Član 30.

Brojila svih vozila koja se koriste za auto-školu na ORA "SAVA" i drugih vozila koja su preuzeta za provođenje tehničkih aktivnosti koja su vlasništvo GVNTZ ili ih je GVNTZ dobilo na dispoziciju od drugih moraju biti zapečaćena i ispravna. U slučaju da se brojilo pokvari u toku putovanja nastavnik (korisnik) dužan je kvar prijaviti rukovodiocu tehničkih aktivnosti ili njegovom zamjeniku odmah po završetku putovanja.

Član 31.

Vozilo kojemu je brojilo kilometara ne radi ne smije se koristiti u nikakve svrhe osim za prijevoz teških bolesnika ili teško pozlijeđenih osoba i to samo u slučaju da za takav prijevoz ne stoji na raspoloženju neko drugo vozilo.

Član 32.

Rukovodilac tehničkih aktivnosti dužan je u roku od 20 dana po završetku akcije predati poslovnom tajniku GVNTZ sva preuzeta i u toku akcije nabavljena sredstva u ispravnom stanju.

Primopredaja se vrši putem zapisnika o primopredaji.

IV OSTALA DOKUMENTACIJA

Član 33.

Evidencije polaznika tečajeva - evidencija ispita

Rukovodilac tehničkih aktivnosti dužan je organizirati vođenje evidencije o polaznicima tečajeva i ispitima i to:

1. O svakom tečaju vodi se evidencija polaznika tj. popis sa naznakom imena i prezimena polaznika i brigade kojoj pripadaju.
2. U slučaju da se na kraju tečaja polaže ispit potrebno je naznačiti u evidenciji tečaja : koji su polaznici pristupili ispitu, da li su ispit položili i da li im je o poloežnom ispitu izdan i uručen neki dokument ili diploma.

Član 34.

Evidencija polaznika autoškole - evidencija ispita

1. U vezi tečaja za vozače motornih vozila "A" i "B" kategorije potrebno je voditi evidenciju i svu dokumentaciju prema Pravilniku o radu auto-škola (Narodne novine br 4/72) tj. matičnu knjigu polaznika nastave, školski dnevnik, kartoteku o poduci u vožnji motornog vozila, knjigu izdanih potvrda o podučavanju za vozače motornih vozila itd.
2. Posebno je potrebno voditi evidenciju po smjenama koji su od polaznika auto-škole prijavljeni za polaganje ispita za vozače motornih vozila, koje kategorije, koji su kandidati položili teoretski dio ispita, a koji ispit u cijelosti.

V IZVJEŠTAJI

Član 35.

Rukovodilac tehničkih aktivnosti dužan je u roku od 20 dana po završetku akcije predati Komisiji za radnu akciju GVNTZ izvještaj o toku i rezultatima aktivnosti.

Član 36.

Rukovodilac tehničkih aktivnosti dužan je u roku od 20 dana po završetku akcije predati stručnoj službi GVNTZ financijski obračun sa kompletnom dokumentacijom i ostalim materijalima koji su prema ovom Pravilniku morali biti prikupljeni u toku akcije.

Član 37.

Stručna služba GVNTZ dužna je u roku od 15 dana po primitku financijskog obračuna, sa kompletnom dokumentacijom i ostalim materijalima, sastaviti financijski izvještaj i podnijeti ga na razmatranje Komisiji za financijsko materijalni položaj GVNTZ. Izvještaj se podnosi po istoj klasifikaciji koja je propisana u članu 11 ovog Pravilnika.

Član 38.

Komisija za radnu akciju i Komisija za financijsko materijalni položaj sastavljaju konačan izvještaj o tehničkim aktivnostima na ORA "SAVA" i podnose ga na usvajanje Izvršnom odboru GVNTZ.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

Pravo tumačenja ovog Pravilnika ima Komisija za financijsko materijalni položaj GVNTZ.

Član 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah nakon što ga usvoji Izvršni odbor Gradskog vijeća Narodne tehnike Zagreba.

KOMISIJA ZA FINACIJSKO MATERIJALNI
POLOŽAJ GRADSKOG VIJEĆA
NARODNE TEHNIKE ZAGREBA