

**SINDIKAT POLICIJE MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA
TUZLANSKOG KANTONA**

P R A V I L N I K
o radu Kase uzajamne pomoći
Sindikata policije MUP-a Tuzlanskog kantona

Tuzla, 18. maj 2016. godine

Na osnovu odredbe člana 46. Statuta Sindikata policije MUP-a TK-a, Skupština Sindikata policije MUP TK-a na svojoj sjednici održanoj dana 18.05.2016. godine, donosi:

P R A V I L N I K

O RADU KASE UZAJAMNE POMOĆI SINDIKATA POLICIJE MUP-A TUZLANSKOG KANTONA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom regulišu se prava i obaveze, te način rada članova Kase uzajamne pomoći (u daljem tekstu: Kasa).

Član 2.

Cilj osnivanja Kase je pružanje materijalne pomoći radnicima, članovima Kase, u granicama raspoloživih sredstava, kao i razvoja aktivnosti za štednju i solidarnost.

Član 3.

Kasa posluje pod nazivom „Kasa uzajamne pomoći Sindikata policije MUP-a TK“ a sjedište Kase je u Tuzli, ulica Turalibegova 40.

Član 4.

Član Kase može postati svaki uposlenim Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona koji je član Sindikata policije MUP TK-a koji potpiše pristupnicu za člana Kase.

Član 5.

Kasa nema svoj pečat, a za operativne potrebe koristi se pečat Sindikata policije MUP-a TK.

Pečatom rukuje sekretar Sindikata policije MUP-a TK ili ovlaštena osoba od strane Upravnog odbora Sindikata.

Član 6.

Novčana sredstva za Kasu uzajamne pomoći uplaćivat će se na račun Sindikata policije MUP-a TK.

Član 7.

Nadzor nad radom Kase, u skladu sa Statutom Sindikata policije MUP-a TK, vrši Upravni odbor uz mišljenje Nadzornog odbora.

Član 8.

Sredstva Kase sastoje se od:

1. Uloga članova Kase,
2. Osnivačkog uloga Sindikata policije Tuzlanskog kantona prispjelog kao donacije Vlade Tuzlansko-podrinjskog kantona od 08.03.1999.godine u iznosu od 20.000,00 KM, za formiranje kase uzajamne pomoći.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KASE

Član 9.

Radnik koji želi stupiti u članstvo Kase obavezan je da popuni pristupnicu za člana Kase u koju unosi propisane podatke i visinu mjesečnog uloga.

Visinu uloga radnik određuje po vlastitoj želji, koji se u toku trajanja članstva može mijenjati, ali ne ispod 20,00 KM.

Član 10.

Članu Kase se obustavljaju rate duga-novčani ulozi putem platnih lista.

Član 11.

Prestanak članstva u Kasi nastaje u slijedećim slučajevima:

- Prestankom svojstva uposlenika MUP-a TK;
- Prestankom članstva u sindikalnoj organizaciji;
- Pismenom izjavom o istupanju iz članstva Kase;
- Isključivanjem iz članstva zbog ne plaćanja članskog uloga duže od tri mjeseca;
- Zloupotrebe prava člana Kase;
- Usljed slučajeva više sile.

Isključivanje vrši Upravni odbor Sindikata policije MUP TK-a kada utvrdi jedan od predhodnih uslova.

Član 12.

Obaveze članova Kase su:

- Redovna mjesečna uplata članskog uloga;
- Redovno otplaćivanje rata zajma dobivenog od Kase;
- Doprinos za razvijanje i unapređivanje djelatnosti Kase.

Član 13.

Prava svakog člana Kase su:

- Pravo da dobije dugoročni zajam bez zaračunavanja kamata;
- Pravo da dobije višemjesečni zajam bez zaračunavanja kamata;
- Pravo da dobije kratkoročnu pozajmnicu bez zaračunavanja kamata;
- Pravo da učestvuje u radu Kase.

Član 14.

Pod dugoročnim zajmom podrazumijeva se zajam za iznos 3.000,00 KM i više, sa rokom vraćanja od 18 (osamnaest) mjeseci.

Pod višemjesečnim zajmom podrazumijeva se zajam sa rokom vraćanja do 12 (dvanaest) mjeseci.

Pod kratkoročnom pozajmnicom podrazumijeva se pozajmnica od 50,00 KM do 1.000,00 KM sa rokom vraćanja od 5 (pet) mjeseci.

U slučaju da radnik koji već ima zajam zatraži i kratkoročnu pozajmnicu i ista mu se odobri, tada će zajam i kratkoročnu pozajmnicu otplaćivati 12 mjeseci.

Član 15.

U slučaju da radniku prestane članstvo u Kasi zbog jednog od razloga iz člana 11. ovog Pravilnika, ostvarivanje prava vrši se na slijedeći način:

1. Kasa se obavezuje da će članu Kase isplatiti njegovu pozitivnu uštedevinu odmah po prestanku članstva, ukoliko je Kasa likvidna, a u slučaju nelikvidnosti, odmah po dospeljeću sredstava na račun Kase.
2. Član Kase se obavezuje da Kasi vrati cjelokupan dug odmah po prestanku članstva a ako to iz bilo kojih razloga ne može i neće zabrana se stavlja na platu kod novog poslodavca, ili putem nadležnog suda a na osnovu parnice čije troškove snosi član kase.

U slučaju smrti člana Kase njegov ulog predaje se njegovim zakonskim nasljednicima uz prethodno podmirenje svih njegovih obaveza prema Kasi, a ukoliko je dug veći od uloga, isplatu preostalog duga preuzimaju njegovi zakonski nasljednici.

III FINANSIJSKO POSLOVANJE KASE **-Evidencija poslovanja kase-**

Član 16.

Funkcionisanje Kase obezbjeđuju uposlenici na obradi plaća (u daljem tekstu blagajnici) u Ministarstvu finansija TK:

- Obavljaju sve aktivnosti vezane za rad Kase;
- Postupaju po zahtjevima za upis i članstvo Kase;
- Postupaju po zahtjevima o isključenju, odnosno prestanku članstva u Kasi;
- Odlučuju o visini i rokovima vraćanja zajmova i pozajmica u skladu sa rokovima utvrđenim ovim Pravilnikom;
- Organizuju vođenje blagajničkog poslovanja i knjigovodstva Kase;
- Sastavljaju izvještaj o radu Kase koji podnose Skupštini Sindikata uz završni račun;
- Odlučuju o svim drugim pitanjima koja su od interesa za poslovanje Kase;
- Organizuju sve druge potrebne poslove u vezi sa radom Kase.

Član 17.

Finansijsko poslovanje Kase se obavlja u skladu sa zakonskim i odredbama ovog Pravilnika.

Blagajničko poslovanje Kase mogu vršiti jedino osobe koje rade obračun plaća i koje imaju pristup obračunu plaća članova Kase, obzirom da imaju potpuni uvid u visinu plaće, odbitke na plaću i druge potrebne pokazatelje.

Član 18.

Prilikom raspolaganja sredstvima Kase mora se voditi računa o tome, da se izdatci na ime rashoda ne mogu vršiti na teret uloga članova Kase.

Članski ulozi mogu služiti samo za davanje zajmova i pozajmica.

Član 19.

Sva gotovinska primanja i izdavanja vode se preko knjiga blagajničkog izvještaja.

Član 20.

Sastavljanje blagajničkog izvještaja vrši se svakog mjeseca jedanput, a ako je u toku mjeseca bilo više uplata, blagajnički izvještaj se sačinjava više puta.

Blagajničkim izvještajem se utvrđuje i popisuje stanje u blagajni Kase.

Član 21.

Sva dokumentacija o prihodima i rashodima Kase kao i u vezi sa zajmovima, pozajmicama članova Kase, knjigovodstveno se evidentira.

Član 22.

Knjigovodstvena evidencija vodi se na:

- Knjigovodstvenoj kartici stanja Kase za svakog člana pojedinačno, odnosno na platnoj listi izvučenoj na računaru obačuna plaća;
- Knjigovodstvenoj kartici ostalih prihoda;
- Knjigovodstvenoj kartici rashoda.

Član 23.

Knjigovodstvena evidencija vodi se za:

1. Stanje sredstava Kase,
2. Stanje izvora sredstava Kase,
3. Stanje zajmova i pozajmica članova Kase.

Član 24.

Svake godine sastavlja se bilans primanja i izdavanja Kase i izvještaj o stanju primanja i izdavanja.

Bilans primanja i izdavanja sadrži:

- Na lijevoj strani sva primanja ostvarena u toku godine po svim osnovama.
- Na desnoj strani sva izdavanja za pozajmice i rashod Kase.

Saldo koji se pojavi zajedno sa prenesenim saldom iz prethodne godine predstavlja stanje novčanih sredstava Kase i odgovara saldu u blagajni.

B. KORIŠTENJE SREDSTAVA KASE I NAČIN ODOBRAVANJA SREDSTAVA

Član 25.

Na pismeni zahtjev člana Kase, blagajnici u zavisnosti od zahtjeva donose odluku o:

- Davanju kratkoročne pozajmice (smrtni slučaj i liječenje u bolnici),
- Davanje zajma.

Član 26.

Zahtjevi za dodjelu zajma predaju se do petog u mjesecu, a isplata se vrši po isplati plaće svakog mjeseca.

Zahtjevi za pozajmicu se predaju blagajnicima Kase, a isplata se vrši dva dana nakon isplate plaća.

Član 27.

Zahtjev za dodjelu zajma, član Kase može podnijeti nakon odbijene četiri mjesečne rate uloga. Nije dozvoljeno ulaganje u Kasu da bi se nakon mjesec ili dva podigao zajam.

Zahtjev za kratkoročnu pozajmicu može podnijeti svaki član Kase.

Član 28.

Maksimalan iznos zajma može biti odobren u omjeru tri puta većem od ukupnog članskog uloga, s tim da se mora uzeti u obzir visina plaće zajmotražioca i opterećenost drugim obustavama.

Član 29.

Članu Kase se obustavljaju mjesečni ulozi i rate duga putem obračuna mjesečne plate – platne liste.

Uplatnicu na koju je uplaćena gotovina treba dostaviti blagajnicima radi evidencije.

Član 30.

Naplata pozajmice i zajmova vrši se obustavom preko platne liste zaposlenih članova Kase od narednog mjeseca poslije date pozajmice.

Član 31.

Ulaganje u Kasu se vrši kontinuirano, a kada se izjednači dug i ulog može se izvršiti prebijanje zajma.

Član 32.

Na iznos zajma ili pozajmice blagajnik Kase uzima proviziju u iznosu 1,5 (jedan i po) % za troškove Kase, koja služi za rad Kase.

Na iznos podizanja uloga ne uzima se provizija od članova Kase.

Član 33.

Za obavljanje poslova vođenja blagajne, knjigovodstva i evidencija, blagajniku Kase isplaćivat će se naknada, na kraju mjeseca.

Isplata naknade i visina naknade ići će iz provizije kada se podmire kancelarijski troškovi (kartice, blagajnički izvještaji i drugo) a ostatak će dijeliti blagajnik/ci Kase uz obavezu da svaki mjesec u pisanoj formi izvijeste Upravni odbor Sindikata policije MUP TK-a o visini utrošenih sredstava i isplata blagajniku.

Član 34.

Naknada za obavljene poslove iz člana 33. stav 1. ovog Pravilnika isplaćuje se blagajniku mjesečno u gotovini, uz obavezu sačinjavanja pisanog izvještaja o visini isplaćene naknade.

Naknada blagajniku se isplaćuje nakon početka rada Kase po početku izdavanja zajma i uzimanja provizije na zajam, a po odluci Upravnog odbora.

Član 35.

Kada prestane potreba za postojanjem Kase ili se broj članova Kase smanji da više nema mogućnosti da izvršava svoju osnovnu namjenu, donosi se odluka o likvidaciji Kase.

Odluku o likvidaciji Kase donosi Skupština Sindikata policije MUP-a TK.

Član 36.

Ukoliko neko pitanje o radu kase nije predviđeno ovim Pravilnikom, odluku o načinu postupanja donosi Upravni odbor Sindikata policije MUP TK-a o čemu obavještava Skupštinu na prvoj narednoj sjednici, a po potrebi predlaže izmjenu Pravilnika

Član 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom usvajanja.

Broj: S-265/16

Tuzla, 18.05.2016. godine

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE

Ferizović Mersudin