

# **PRAVILNIK O FINANCIJSKOM POSLOVANJU**

**HRVATSKOG SPORTSKOG  
PLESNOG SAVEZA**

**U Zagrebu, 16. prosinca 2017. godine**

# SADRŽAJ

<b>I. OPĆE ODREDBE</b> .....	2
<b>II. FINANCIJSKI PLAN I SAMOPROCJENA</b> .....	2
<b>III. MATERIJALNA I FINANCIJSKA IMOVINA</b> .....	4
<b>IV. PLATNI PROMET</b> .....	5
<b>V. RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I FINANCIJSKA IZVJEŠĆA</b> .....	6
<b>VI. SLUŽBENA PUTOVANJA</b> .....	7
<b>VII. STJECANJE IMOVINE</b> .....	8
<b>VII. ORGANIZACIJA SPORTSKIH PLESNIH NATJECANJA</b> .....	10
<b>IX. SPORTSKA PLESNA REPREZENTACIJA</b> .....	11
<b>X. SUČI I DELEGATI NA HSPS NATJECANJIMA</b> .....	12
<b>XI. STIPENDIJE I NAGRADE</b> .....	13
<b>XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b> .....	13

Temeljem članka 32. Statuta Hrvatskog sportskog plesnog saveza, Skupština Hrvatskog sportskog plesnog saveza (HSPS), na svojoj sjednici održanoj 16. prosinca 2017. godine u Zagrebu donijela je

## **PRAVILNIK O FINACIJSKOM POSLOVANJU HRVATSKOG SPORTSKOG PLESNOG SAVEZA**

### ***I. OPĆE ODREDBE***

#### ***Članak 1.***

Pravilnikom o financijskom poslovanju Hrvatskog sportskog plesnog saveza (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se: planiranje, raspolaganje i kontrola raspolaganja imovinom Saveza, obavljanje platnog prometa, godišnji financijski planovi, izvještavanje i druga pitanja od važnosti za Savez.

#### ***Članak 2.***

Financijsko poslovanje Saveza vodi se u skladu sa Statutom Saveza, ovim Pravilnikom i zakonskim odredbama.

Osnovno načelo financijskog poslovanja Saveza su financijska samostalnost, namjensko i racionalno raspolaganje imovinom i financijskim sredstvima, neatudivost imovine te kontrola i planiranje sredstava.

### ***II. FINACIJSKI PLAN I SAMOPROCJENA***

#### ***Članak 3.***

Godišnje planiranje prihoda i rashoda Saveza za sljedeću kalendarsku godinu sastoji se od:

1. izrade prijedloga godišnjeg financijskog plana,
2. izrade prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana,
3. raspravljanja i usvajanja prijedloga godišnjeg financijskog plana za sljedeću kalendarsku godinu od strane Upravnog odbora Saveza, Skupštine Saveza, uz nadzor Nadzornog odbora Saveza,

#### ***Članak 4.***

Godišnji financijski plan je popis svih unaprijed predviđenih prihoda i rashoda za rad i aktivnosti Saveza unutar jedne kalendarske godine.

Godišnjim financijskim planom osigurava se planiranje, kontrola te odgovornost nadležnih tijela za financijsko poslovanje Saveza.

#### ***Članak 5.***

Financijski plan sastoji se od:

- plana prihoda i rashoda,
- plana zaduživanja i otplata te

– obrazloženja financijskog plana.

Uz sastavne dijelove financijskog plana iz stavka 1. ovoga članka, financijski plan može sadržavati i plan novčanih tijekova.

#### **Članak 6.**

Plan prihoda i rashoda priprema se najmanje na razini skupine iz Računskog plana za neprofitne organizacije.

Prihodi i rashodi u planu prihoda i rashoda planiraju se u skladu s računovodstvenim načelom nastanka događaja.

#### **Članak 7.**

Plan zaduživanja i otplata sadrži visinu planiranih:

– primitaka od dugoročnog zaduživanja temeljem primljenih kredita i zajmova, primitaka od prodaje vrijednosnih papira, dionica i udjela u glavnici, primitaka od povrata glavnice danih zajmova

– izdataka od danih dugoročnih zajmova, ulaganja u vrijednosne papire, dionice i udjele u glavnici te otplata glavnice primljenih dugoročnih kredita i zajmova.

Plan zaduživanja i otplata mora sadržavati i najviši iznos do kojega se Savez može jednokratno kratkoročno zadužiti, kao i najviši iznos do kojega Savez može jednokratno dati kratkoročne zajmove.

#### **Članak 8.**

Obrazloženje financijskog plana sastoji se od:

– obrazloženja skupina prihoda i rashoda te

– obrazloženja programa, aktivnosti i projekata koji se planiraju provoditi u godini za koju se donosi financijski plan.

Obrazloženje skupina prihoda i rashoda mora sadržavati parametre koji su se koristili kod izračuna potrebnih sredstava za svaku od skupina prihoda i rashoda.

#### **Članak 9.**

Nacrt prijedloga financijskog plana izrađuje Predsjednik Saveza u suradnji s Glavnim tajnikom Saveza, a konačni prijedlog financijskog plana utvrđuje Upravni odbor Saveza.

U izradi financijskog plana i rebalansa financijskog plana treba uzeti u obzir i izvršenje financijskog plana tekuće godine, uvođenje novih usluga, plana aktivnosti Saveza te druge relevantne podatke.

#### **Članak 10.**

Prijedlog godišnjeg financijskog plana Upravni odbor Saveza podnosi Skupštini Saveza na usvajanje.

Godišnji financijski plan Skupština Saveza usvaja najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

### **Članak 11.**

Preraspodjelom sredstava na stavkama financijskog plana mijenjaju se iznosi na stavkama rashoda usvojenog financijskog plana na način da se određene stavke rashoda smanjuju, a druge povećavaju u istom iznosu.

Preraspodjelu sredstava na stavkama financijskog plana do maksimalno 20% ukupnog iznosa Financijskog plana Saveza za tekuću godinu, na prijedlog Predsjednika Saveza usvaja Upravni odbor, Preraspodjelu u skladu s odredbama ovoga članka izvršava Predsjednik ili Glavni tajnik Saveza.

### **Članak 12.**

Nacrt prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana izrađuje Predsjednik Saveza u suradnji s Glavnim tajnikom Saveza, a konačni prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana utvrđuje Upravni odbor Saveza.

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

Izmjene i dopune financijskog plana obvezno se provode u slučaju značajnih odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane, a posebice u slučaju nastanka novih obveza za čije podmirenje sredstva nisu osigurana, odnosno smanjenja prihoda uz čije je ostvarenje vezano podmirenje već nastalih obveza.

Izmjene i dopune financijskog plana nije potrebno provoditi za manje planirane ili neplanirane obveze za rashode koji se financiraju iz osiguranih sredstava.

### **Članak 13.**

Izvršenjem financijskog plana rukovodi Predsjednik Saveza i Glavni tajnik Saveza.

### **Članak 14.**

Predsjednik ili Glavni tajnik Saveza obavezan je za svaku poslovnu godinu provesti samoprocjenu učinkovitosti i djelotvornosti funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola

Samoprocjena se provodi popunjavanjem Upitnika o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola koji je Prilog Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija

Predsjednik ili Glavni tajnik Saveza je, nakon popunjavanja Upitnika o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola, dužan izvijestiti Skupštinu, o provedenoj samoprocjeni.

## **III. MATERIJALNA I FINACIJSKA IMOVINA**

### **Članak 15.**

Imovina Saveza koristi se za rad Saveza te realizaciju aktivnosti Saveza.

O stjecanju, raspolaganju i prodaji dugotrajne materijalne imovine Saveza te o stjecanju, raspolaganju i prestanku koncesije, koncesijskog odobrenja ili najma odlučuje Upravni odbor Saveza.

## **Članak 16.**

Financijsku imovinu Saveza čine:

1. novčana sredstva u Banci i blagajni,
2. depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te plaćeni iznosi poreza,
3. zajmovi,
4. vrijednosni papiri,
5. dionice i udjeli u glavnici i
6. potraživanja za prihode poslovanja.

Za imovinu Saveza odgovaraju Predsjednik Saveza i Glavni tajnik Saveza.

Predsjednik Saveza i Glavni tajnik Saveza obvezuju se da će imovinom postupati u skladu sa zakonima RH te u maniri dobrog gospodarstvenika.

## **Članak 17.**

Na kraju svake poslovne godine Savez popisuje imovinu i obveze sa stanjem na datum bilance radi usklađenja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Popis imovine i obveza obavlja povjerenstvo za popis koje se osniva sukladno odluci Upravnog odbora HSPS-a.

Upravni odbor određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama.

Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim, odnosno novčanim izrazima u popisne liste. Popisne liste jesu knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi povjerenstva za popis.

Nakon završetka popisa, povjerenstvo je obvezno sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja i podnose ga Upravnom odboru.

## **Članak 18.**

Upravni odbor na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista odlučuje o:

1. nadoknađivanju utvrđenih manjkova
2. priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova
3. otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
4. rashodovanju imovine.

## **IV. PLATNI PROMET**

### **Članak 19.**

Savez za svoje poslovanje koristi žiro-račun otvoren prema odluci Upravnog odbora Saveza u matičnoj Banci (dalje u tekstu: Banka).

Savez za svoje poslovanje s inozemstvom koristi devizni račun otvoren u Banci. Podaci o računima trajno se pohranjuju u tajništvu Saveza.

### **Članak 20.**

Za potrebe gotovinskih plaćanja određuje se blagajnički maksimum od 10.000,00 (deset tisuća) kuna.

### **Članak 21.**

Savez svoje novčane obveze ispunjava putem naloga za plaćanja ili putem Internet bankarstva te gotovinskim isplatama iz blagajne.

Naloge za plaćanje potpisuju:

1. Predsjednik Saveza i,
2. Glavni tajnik Saveza.

### **Članak 22.**

Evidencija o dospjelim i podmirenim obvezama trajno se čuva u tajništvu Saveza.

## **V. RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I FINACIJSKA IZVJEŠĆA**

### **Članak 23.**

Za potrebe vođenja knjigovodstva Savez može angažirati posebnu stručnu službu u obliku knjigovodstvenog servisa.

Odluku o izboru knjigovodstvenog servisa donosi Upravni odbor Saveza na prijedlog Glavnog tajnika Saveza.

Skupština Saveza može, na prijedlog Upravnog odbora Saveza, donijeti odluku o osinvanju vlastite računovodstvene službe Saveza, čijim radom rukovodi Glavni tajnik Saveza.

### **Članak 24.**

Savez je dužan za svaku poslovnu promjenu zatražiti, odnosno izdati, valjanu knjigovodstvenu ispravu.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljanjem poslovnih zahvata.

Sve knjigovodstvene isprave moraju biti predane u tajništvo Saveza najkasnije 5 (pet) radnih dana od trenutka poslovne promjene, gdje se čuvaju u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija.

### **Članak 25.**

Savez putem stručne službe ili ovlaštenog knjigovodstvenog servisa vodi poslovne knjige i sastavlja financijska izvješća u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija te drugim zakonskim odredbama.

Financijski izvještaji jesu izvještaji o stanju i strukturi, te promjenama u vrijednosti i obujmu imovine, obveza, vlastitih izvora, prihoda i rashoda.

Financijski izvještaji sadrže: bilancu, račun prihoda i rashoda te bilješke uz financijske izvještaje.

#### **Članak 26.**

Stručna služba Saveza ili ovlaštene knjigovodstveni servis sastavlja financijske izvještaje:

- za poslovnu godinu: Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima i Bilješke
- za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja: Izvještaj o prihodima i rashodima
- za razdoblja od 1. siječnja do 31. ožujka i od 1. siječnja do 30. rujna: Skraćeni izvještaj o prihodima i rashodima.

Glavni tajnik Saveza i stručna služba Saveza ako je osnovana dužni su pravovremeno podnositi Predsjedniku Saveza financijske izvještaje o izvršenim raspolaganjima sredstvima Saveza, odnosno o promjenama u financijskom poslovanju, putem financijskih izvještaja iz stavka 1. ovog članka koje Predsjednik potpisuje.

Financijski izvještaje iz stavka 1. ovoga članka stručna služba predaje Ministarstvu financija, odnosno drugoj instituciji koju Ministarstvo financija ovlasti za zaprimanje i obradu financijskih izvještaja:

- za poslovnu godinu: u roku od 60 dana od isteka izvještajnog razdoblja
- za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja: u roku od 30 dana po isteku izvještajnog razdoblja
- za razdoblja od 1. siječnja do 31. ožujka i od 1. siječnja do 30. rujna: u roku od 20 dana po isteku izvještajnog razdoblja.

Predsjednik Saveza zaprimljene financijske izvještaje iz ovog članka ovog Pravilnika stavlja na razmatranje Skupštini Saveza na prvoj sljedećoj sjednici Skupštine Saveza.

### **VI. SLUŽBENA PUTOVANJA**

#### **Članak 27.**

Na naknadu osobnih izdataka (dnevnica, putnih troškova i troška putnog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inozemstvo) imaju pravo Predsjednik, Dopredsjednik, Glavni tajnik, članovi Upravnog i Nadzornog odbora, Stegovnog vijeća te Stegovnog povjerenstva, te osoba koju je Upravni odbor imenovao/zadužio da odradi određeni posao za Savez, kada je trošak nastao u svezi s funkcijom i aktivnošću koju obavljaju u Savezu ili ispred Saveza.

Putni nalog se otvara za službena putovanja u zemlji i inozemstvu za putovanja iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta /boravišta do mjesta destinacije u udaljenosti od najmanje 30 kilometara u skladu s Procedurom službenih putovanja HSPS-a.

#### **Članak 28.**

Puna dnevnicu se obračunava za svaka navršena 24 sata provedena na putu, odnosno ako put traje jedan dan, nakon 12 sati provedenih na putu udaljenom najmanje 30 km od polazišta.



Polu dnevnice se obračunava ako put traje između 8 i 12 sati, na putu udaljenom najmanje 30 km od polazišta.

Visina domaće dnevnice i putnog troška usklađuje se s Odlukom Vlade RH koja ju propisuje za državne namještenike, dok se visina inozemnih dnevnica usklađuje s Odlukom Vlade o visini inozemnih dnevnica, obje s danom stupanja navedenih Odluka Vlade na snagu.

#### **Članak 29.**

Putne naloge potpisuje Predsjednik Saveza, odnosno u njegovoj odsutnosti Dopredsjednik Saveza ili Glavni tajnik Saveza.

Glavni tajnik Saveza vodi Knjigu izdanih/realiziranih putnih naloga.

#### **Članak 30.**

Ako Glavni tajnik, Predsjednik, Dopredsjednik, članovi Upravnog odbora, Nadzornog odbora i Stegovnog povjerenstva ili druge imenovane osobe službeno putuju na poziv članice, odnosno kandidata za prijem u članstvo Saveza, putni trošak snosi pozivatelj sukladno odluci Skupštine.

### **VII. STJECANJE IMOVINE**

#### **Članak 31.**

Za izvršenje svojih programskih zadataka, Savez stječe imovinu iz izvora odnosno na način propisan članka 71. Statuta.

#### **Članak 32.**

Članarina je novac koji članica Saveza uplaćuje kao svoju redovitu godišnju člansku obvezu.

Članarina za tekuću godinu se uplaćuje do zadnjeg dana siječnja tekuće godine i vrijedi do zadnjeg dana siječnja godine koja slijedi tekućoj godini.

Članicama Saveza obveza plaćanja članarine prestaje s prestankom članstva u Savezu temeljem dragovoljnog istupa članice ili odlukom Skupštine.

Ako članica ne uplati članarinu do 15. siječnja, Glavni tajnik Saveza upozorit će ga pisanim putem, najkasnije do 20. siječnja, na obvezu plaćanja članarine u roku.

Ako članica Saveza ne uplati članarinu do 31. siječnja, natjecateljima članovima te članice Saveza koja nije uplatila članarinu u roku zabranjuje se izlazak na sva natjecanja u i izvan RH sve dok članarina ne bude uplaćena Savezu.

Takvoj članici Saveza produžuje se pravo uplate članarine do kraja veljače iste godine, ali u iznosu dvostruke godišnje članarine.

Ako je uplata članarine izvršena s 31. siječnja, a datum izvršenja navedene uplate je prvi radni dan u veljači, članica Saveza je obvezna dostaviti dokaz o uplati članarine na kojoj je naveden datum uplate članarine.

Visinu članarine pri Savezu određuje Skupština Saveza za sljedeću kalendarsku godinu, a njena visina vrijedi sve dok ga Skupština Saveza ne promijeni.

### **Članak 33.**

Registracija natjecatelja je novac koji po članka 19. Registracijskog pravilnika Saveza uplaćuje članica Saveza (sportski plesni klub) za i u ime svojih natjecatelja.

Uplaćena registracija, bez obzira na datum uplate, vrijedi do 15. veljače naredne godine.

Visinu registracije natjecatelja određuje Skupština Saveza.

### **Članak 34.**

Registraciju uplaćuju članovi Zbora sudaca, Zbora trenera i osoba osposobljenih za rad u sportu te Povjerenstva za natjecanja registrirani pri Savezu.

Registracija članova Zbora sudaca, Zbora trenera i osoba osposobljenih rad u sportu te Povjerenstva za natjecanja uplaćuje se u periodu od 01. do 31. siječnja (odnosno po ispunjenju uvjeta za članstvo u slučaju prve registracije) i vrijedi do 31. siječnja sljedeće kalendarske godine.

Visinu registracije članova Zbora sudaca, Zbora trenera i osoba osposobljenih za rad u sportu te Povjerenstva za natjecanja određuje Upravni odbor Saveza.

### **Članak 35.**

Svaki klub članica Saveza po održanom natjecanju obvezna je najkasnije 30 (trideset) dana od dospijea fakture podmiriti troškove uplatom na žiro račun Saveza. Na fakturi Saveza se specificira trošak propisane kotizacije za natjecanje sukladno Tablici faktora kotizacije koja je sastavni Prilog 1 ovog Pravilnika, troškovi sudaca i delegata na natjecanju te ostali troškovi održanog natjecanja.

Za održano natjecanje uplaćuje se jedna kotizacija sukladno Tablici faktora kotizacije bez obzira da li je natjecanje organizirala jedna članica Saveza ili više članica Saveza u suorganizaciji.

Visinu kotizacije Saveza za organizaciju sportskog plesnog natjecanja određuje Skupština Saveza sukladno članku 32. Statuta Saveza, a iznos množitelja u svim ostalim navedenim slučajevima određuje Upravni odbor Saveza.

Ako je Savez bio prisiljen otkazati raspisano natjecanje zbog izostanka potvrde o nazočnosti liječnika ili zbog nenazočnosti liječnika ustanovljeno na temelju izvješća Povjerenika za natjecanja, organizator dužan je uplatiti peterostruku kotizaciju propisanu za održavanje natjecanja.

Ako organizator Prvenstva RH u sportskom plesu otkaže organizaciju natjecanja do roka slanja raspisa (2 (dva) mjeseca prije Prvenstva RH) množitelj faktora kotizacije je 3 (tri), a ako organizator Prvenstva RH u sportskom plesu otkaže organizaciju natjecanja poslije roka za slanje raspisa množitelj faktora kotizacije je 6 (šest).

### **Članak 36.**

Savez za svoje poslovanje može koristiti i sredstva iz proračuna Hrvatskog olimpijskog odbora te proračuna Republike Hrvatske.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka mogu biti iskorištena samo u svrhe zbog kojih su i odobrena.

Prenamjenu sredstava iz proračuna Hrvatskog olimpijskog odbora realizira Predsjednik ili Glavni tajnik Saveza sukladno proceduri definiranoj u Uputi o realizaciji financijskog plana Hrvatskog olimpijskog odbora.

Na kraju svake kalendarske godine Glavni tajnik Saveza sastavlja Izvješće o iznosu i svrhi iskorištenih sredstava iz dotacija.

#### **Članak 37.**

Sponzorstvo je svaki oblik financijske ili materijalne pomoći za koju se traži gospodarska protuusluga.

Vrstu i opseg gospodarske protuusluge određuje Upravni odbor Saveza, na temelju vrijednosti sponzorstva.

Za svako sponzorstvo Savez sklapa Ugovor o sponzorstvu, koji se čuva u tajništvu Saveza.

Fizičkoj ili pravnoj osobi isplatit će se provizija za posredovanje pri realizaciji sponzorstva ili donacije u maksimalnom iznosu do 25 % bruto od ukupnog novčanog iznosa sponzorstva ili donacije sukladno zakonskim odredbama.

#### **Članak 38.**

Donacija je svaki oblik financijske ili materijalne pomoći za koju se ne traži gospodarska protuusluga.

#### **Članak 39.**

Savez ostvaruje prihode od naknada za usluge koje pruža članicama i članovima Saveza te trećim osobama.

Za izdavanje javnih isprava na temelju činjenica upisa u evidencije koje vodi Savez plaća se naknada čiju visinu posebnim aktom određuje Skupština Saveza.

Evidencije Saveza su javne isprave, a izvadcji, potvrde, ovjereni prijepisi i preslike o činjenicama koje se o njima vode su javne isprave.

Obveznik plaćanja naknade za izdavanja isprave je osoba na čiji se pisani zahtjev izdaje prijepis, preslika, izvadak i potvrda o činjenici koje se vode u knjigama Saveza.

Naknade iz ovog članka plaćaju se pri podnošenju zahtjeva u gotovom novcu ili se uplaćuju u korist računa Saveza.

### **VII. ORGANIZACIJA SPORTSKIH PLESNIH NATJECANJA**

#### **Članak 40.**

Prihodi od organizacije sportskih plesnih natjecanja su:

1. prihod od ulaznica,
2. prihod od kotizacija,
3. prihod od startnina,
4. prihod od sponzorstava i donacija te
5. drugi prihodi u skladu sa Zakonom.

Prihodi od ulaznica, kotizacija i startnina moraju biti iskazani na žiro-računu u roku od 72 sata od završetka natjecanja.

Prihodi od sponzorstava moraju biti iskazani na žiro-računu do roka naznačenog u Ugovoru o sponzorstvu.

#### **Članak 41.**

Rashodi nastali prilikom organizacije sportskih plesnih natjecanja su:

1. pristojbe međunarodnim sportskim plesnim federacijama,
2. najam dvorane,
3. reklamni materijali,
4. naknade za suce i službeno osoblje,
5. nagrade,
6. organizacijski troškovi,
7. razglas i rasvjeta i
8. ostali troškovi o kojima se podnosi detaljan izvještaj Upravnom odboru Saveza.

Svoje obveze prema dobavljačima Savez će ispuniti u roku naznačenom na valjanoj knjigovodstvenoj ispravi.

#### **Članak 42.**

Glavni tajnik Saveza dužan je sastaviti financijski izvještaj u roku od 30 (trideset) dana od završetka pojedinog natjecanja.

#### **Članak 43.**

Odluku o načinu postupanja u slučaju financijske dobiti odnosno gubitka nastalih pri organizaciji pojedinog natjecanja donosi Upravni odbor Saveza.

### **IX. SPORTSKA PLESNA REPREZENTACIJA**

#### **Članak 44.**

Za potrebe financiranja sportske plesne reprezentacije Savez koristi sredstva:

1. iz proračuna Hrvatskog olimpijskog odbora,
2. iz vlastitog proračuna i
3. od sponzorstava i donacija.

#### **Članak 45.**

Troškovi sportske plesne reprezentacije su:

1. prijevoz članova reprezentacije,
2. honorar izbornika, sportskog direktora, trenera i stručnog medicinskog osoblja,
3. smještaj i prehrana članova reprezentacije,
4. dnevnicu odgovornoj osobi (delegatu),
5. putno osiguranje svim članovima delegacije,
6. dopunsko osiguranje svim članovima delegacije i

7. kotizacija sportskog plesnog para (SPP).

#### **Članak 46.**

Za sva natjecanja izvan Republike Hrvatske, koja su u sustavu financiranja od strane Hrvatskog olimpijskog odbora, broj članova reprezentacije određuje se godišnjim financijskim planom Hrvatskog olimpijskog odbora.

Veći broj članova reprezentacije od onog predviđenog financijskim planom, uputiti će se na natjecanje izvan Republike Hrvatske, koja su u sustavu financiranja od strane Hrvatskog olimpijskog odbora, u slučaju kada na programskoj stavci financijskog plana ima dovoljno raspoloživih sredstava za realizaciju.

Za sva natjecanja izvan Republike Hrvatske, koja nisu u sustavu financiranja od strane Hrvatskog olimpijskog odbora, Upravni odbor Saveza određuje broj članova reprezentacije ovisno o financijskim mogućnostima.

Odgovornu osobu (delegata) određuje Upravni odbor Saveza.

#### **Članak 47.**

Savez se obvezuje za članove sportske plesne reprezentacije osigurati odgovarajući prijevoz i smještaj, ovisno o financijskim mogućnostima, o čemu odluku donosi Upravni odbor Saveza.

Savez se obvezuje delegatima sportske plesne reprezentacije isplatiti putne troškove i dnevnice, ovisno o financijskim mogućnostima, o čemu odluku donosi Upravni odbor Saveza.

#### **Članak 48.**

Delegat reprezentacije se obvezuje u roku od 3 (tri) dana po održanom natjecanju sastaviti pisano izvješće o realiziranom putovanju te ga, zajedno s originalnim računima, dostaviti u tajništvo Saveza.

Istekom roka od 3 (tri) dana za podnošenje Izvješća troškove putovanja snose članovi reprezentacije, kao i u slučaju da materijalima nije priloženo izvješće s inozemnog natjecanja.

### **X. SUCI I DELEGATI NA HSPS NATJECANJIMA**

#### **Članak 49.**

Savez sa HSPS sucima i delegatima natjecanja sklapa Ugovor o međusobnim obvezama na natjecanju.

Prema Ugovoru Savez isplaćuje naknadu HSPS sucima i delegatima u roku od 45 (četrdeset) dana od održanja natjecanja, a organizator natjecanja je ukupan iznos dužan uplatiti u roku od 30 (trideset) dana od dospjeća fakture na račun Saveza.

## **XI. STIPENDIJE I NAGRADE**

### **Članak 50.**

Za posebne zasluge i dostignuća Savez može dodjeljivati stipendije i nagrade.

### **Članak 51.**

Stipendija je novčana potpora sportskom plesnom paru (SPP) koja se isplaćuje u pravilnim vremenskim intervalima tijekom kalendarske godine. Vremenski intervali mogu biti jednom mjesečno, kvartalno, polugodišnje ili godišnje.

Ukupni godišnji iznos određen za stipendije određuje Skupština Saveza se godišnjim financijskim planom koji donosi Skupština Saveza.

Visinu stipendije po pojedinom sportskom plesnom paru određuje Upravni odbor Saveza.

Korisnike stipendije Saveza određuje Upravni odbor Saveza na temelju raspisanog natječaja te pristiglih prijava.

Sadržaj natječaja kao i uvjete potrebne za dodjeljivanje stipendije određuje Upravni odbor Saveza.

Sa svakim stipendistom Savez potpisuje Ugovor o stipendiranju.

### **Članak 52.**

Nagrada je nenamjenska financijska pomoć koja se isplaćuje jednokratno tijekom kalendarske godine.

Nagrada može biti dodijeljena za:

1. izvanredno sportsko ostvarenje na sportskom plesnom natjecanju,
2. za izniman doprinos u razvoju i promociji sportskog plesa i Saveza u cjelini te
3. članicama Saveza (sportskim plesnim klubovima) za ostvarene ukupne rezultate na Prvenstvima i Kupu RH.

Odluku o dodjeli i visinu nagrade donosi Upravni odbor Saveza sukladno Pravilniku o nagrađivanju Hrvatskog sportskog plesnog saveza.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 53.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavlja Skupština po postupku po kojem je i donijet. Inicijativu za izmjene i dopune ovog Poslovnika može dati svaki predstavnik u Skupštini Saveza, Upravni odbor i Glavni tajnik Saveza.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegove objave na Internet stranicama Saveza, čime prestaje vrijediti Pravilnik o financijskom poslovanju HSPS-a od 04.05.2016.

---

Božidar Čavala  
Predsjednik HSPS-a