



HRVATSKI PLANINARSKI SAVEZ

CROATIAN MOUNTAINEERING ASSOCIATION

ADRESA: Kozarčeva 22, 10000 Zagreb, Hrvatska / Croatia

TEL: 01/48 23 624 i 01/48 24 142 • WEB: www.hps.hr • E-MAIL: hps@hps.hr

OIB: 77156514497 • MB: 3253236 • IBAN: HR412360001101495742

ČLAN - MEMBER OF



Ur. br.: 24-2019-A
Zagreb, 19. lipnja 2019.

U svrhu uspješnog izvršenja programskih zadataka i ciljeva te urednog poslovanja i rada komisija HPS-a Izvršni odbor HPS-a 17. lipnja 2019. donosi

INFORMACIJE I UPUTE ZA KOMISIJE HPS-a

I KORISNIKE NAMJENSKIH SREDSTAVA HPS-a

RAD KOMISIJE

OSNOVNE UPUTE

- Pravilnik.** Ustroj, rad i zadaće svake komisije uređene su pravilnikom. Pravilnike donosi Skupština HPS-a, a svi važeći pravilnici HPS-a dostupni su na webu HPS-a. Molimo vodite računa da sav rad treba biti usklađen sa Statutom HPS-a, pravilnikom komisije i drugim aktima i odlukama HPS-a.
- Članovi komisije.** Pročelnika/pročelnicu komisije i njegovog/njezinog zamjenika imenuje Izvršni odbor HPS-a, na temelju izbora koji se provodi unutar komisije ili na temelju svojih ovlasti definiranih Statutom HPS-a. U komisijama organiziranim na predstavničkom principu (alpinizam, speleologija, sportsko penjanje, planinsko skijanje, vodiči) članovi komisije su predstavnici organizacijskih jedinica (npr. odsjeci, klubovi, stanice), a izvršni odbor i radna tijela komisije imenuje komisija na prijedlog pročelnika/pročelnice. U ostalim komisijama, članove komisije imenuje pročelnik/pročelnica, a sastav radnih tijela komisije imenuje sama komisija na prijedlog pročelnika/pročelnice. U slučaju promjena u sastavu komisije, pročelnik/pročelnica je dužan/dužna u Ured HPS-a dostaviti ažuran popis članova, s adresama elektroničke pošte i telefonskim brojevima.
- Motivacija.** Članove komisija i suradnike koji kvalitetno rade valja stalno poticati i motivirati na daljnji rad, uvažavajući činjenicu da je njihov rad volonterski. Istodobno, članove koji su neaktivni ili ne rade dobro treba zamijeniti. Pročelnik/pročelnica i suradnici trebaju stalno nastojati u rad komisije uključivati nove članove koji su spremni angažirano raditi na ispunjenju zadataka komisije.
- Suradnja s Izvršnim odborom i Uredom HPS-a.** U radu treba imati u vidu činjenicu da su komisije (povjerenstva) organizacijski podređene Izvršnom odboru HPS-a, odnosno svoj rad mogu provoditi samo u suglasju s odlukama, zaključcima, planovima, programima, uputama i smjernicama koje donose Izvršni odbor i Skupština HPS-a. Radi bolje koordinacije, u pripremi tema za raspravu, donošenju odluka i provedbi dogovorenih mjera molimo konzultirati glavnog tajnika HPS-a. Ako za tim postoji potreba, tema koja se ne može riješiti na razini komisije bit će uvrštena u dnevni red i raspravljena na sjednici Izvršnog odbora HPS-a te će se o njoj donijeti obvezujuća odluka Izvršnog odbora HPS-a.

SASTANCI KOMISIJE

5. **Održavanje sastanaka.** Komisija povremeno (jedan, dva ili više puta godišnje) treba održati sastanak na kojemu će članovi moći iznijeti svoja zapažanja, probleme, mišljenja, prijedloge i inicijative te raspraviti o pitanjima od zajedničkog interesa. Velik dio rada komisije može se provoditi elektroničkim putem, no neke teme ne mogu se kvalitetno raspraviti bez sastanaka. Sastanak mora biti na lako dostupnom mjestu u Hrvatskoj (npr. u sjedištu HPS-a u Zagrebu ili nekom planinarskom objektu). Komisije koje ne održe nijedan sastanak u godini, a za to nemaju opravdanog razloga, smatrat će se neaktivnima.
6. **Planiranje sastanaka.** Termin sastanka planirajte pravovremeno te o njemu obavijestite Ured HPS-a. Sastanak treba imati dnevni red, a raspravu i zaključke treba dobro pripremiti, izbjegavajući improviziranje i donošenje odluka „na prečac“.
7. **Zapisnik sastanka.** Sastanak komisije treba imati zapisnik ili bilješku o zaključcima sastanka. Taj zapisnik ili bilješku dostavite svim članovima komisije i Uredu HPS-a. Takav zapisnik, bilješka, izvještaj ili informacija o donesenim odlukama i zaključcima predstavlja osnovu za odobravanje troškova nastalih u vezi sastanka ili provođenja donesenih odluka.
8. U slučaju neaktivnosti komisije ili rada neusklađenog sa aktima i odlukama tijela Saveza, Izvršni odbor HPS-a i glavni tajnik HPS-a mogu zatražiti ispravljanje nedostataka u radu. Ako se takvo djelovanje nastavi, Izvršni odbor HPS-a može sazvati izvanredni sastanak komisije, raspustiti komisiju te imenovati povjerenika ili novoga pročelnika.

IZVJEŠĆIVANJE

9. **Informiranje članstva.** Službene odluke i zaključke od interesa za članstvo HPS-a komisija treba u formi pisane odluke, zapisnika, vijesti, bilješke ili informacije objaviti na webu HPS-a, u „Hrvatskom planinaru“, i ako je tako dogovoreno unutar komisije, uputiti elektroničkom poštom članovima komisije. Operativne odluke o pojedinim tekućim pitanjima (npr. o voditeljima tečaja, imenovanjima internih radnih tijela i povjerenika, produljenju licenci, verifikaciji škola, upućivanju na službena putovanja) nije potrebno objavljivati na opisani način. Članstvo učestalo od Saveza traži i očekuje mnogobrojne informacije.
10. **Časopis „Hrvatski planinar“** Svaka komisija treba imati u vidu činjenicu da HPS ima svoje službeno glasilo – časopis „Hrvatski planinar“. Molimo da o svojem radu aktivno i ažurno izvješćujete putem „Hrvatskog planinara“, a ujedno da u svakoj prigodi potičete članstvo da koristi i piše za naš časopis. Ponekad postaje upitno zašto se iz sredstava HPS-a financiraju akcije komisija o kojima nema ni riječi u „Hrvatskom planinaru“ (osim u sažetom godišnjem izvješću o radu HPS-a), a niti na drugim mjestima. Želimo transparentnu i aktivnu komunikaciju prema članstvu.
11. **Godišnje izvješće.** Na kraju godine pročelnik komisije dužan je sastaviti godišnje izvješće o radu te ga dostaviti u Ured HPS-a do roka koji odredi Ured HPS-a.

FINANCIJE

KORIŠTENJE FINANCIJSKIH SREDSTAVA I PROGRAMSKI ZAHTJEVI

12. **Godišnji plan.** Krajem tekuće godine pročelnik u suradnji sa članovima komisije izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada za iduću godinu. U planu treba kvalitetno predvidjeti potrebna financijska sredstva za svaku vrstu aktivnosti. Na temelju prijedloga prikupljenih od svih komisija Izvršni odbor HPS-a u skladu s godišnjim financijskim planom izrađuje i donosi odluku o raspodjeli sredstava po komisijama i vrstama aktivnosti, koja predstavlja temelj za namjensko raspolaganje sredstvima.
13. **Namjensko korištenje sredstava.** Financijska sredstva HPS-a moraju se koristiti racionalno i namjenski - za pokrivanje točno određenih prihvatljivih troškova koji omogućuju izvršenje određene zadaće ili cilja, u skladu s godišnjim financijskim planom Saveza.

14. **Programski zahtjev.** Kako bi se utvrdilo koji troškovi će se smatrati opravdanim, potrebno je nekoliko dana prije akcije u Ured HPS-a ispuniti obrazac „Programski zahtjev“. Taj obrazac dostupan je u Excel formatu na adresi [https://www.hps.hr/Programski zahtjev HPS.xlsx](https://www.hps.hr/Programski%20zahtjev%20HPS.xlsx). Ured HPS-a provjerit će jesu li predviđeni troškovi u skladu s financijskim planom HPS-a i odlukom o raspodjeli sredstava po komisijama i vrstama aktivnosti te će dati odobrenje i po potrebi dodatne upute za realizaciju plaćanja. Ako nešto nije u redu, Ured HPS-a upozorit će korisnika o neregularnostima i dati obvezujuće upute kako ih ispraviti.
15. **Raspoloživa sredstva.** Ured HPS-a vodi evidenciju o utrošenim sredstvima po stavkama iz financijskog plana. Pročelnik i zamjenik pročelnika informaciju o stanju raspoloživih financijskih sredstava za rad svoje komisije mogu u bilo kojem trenutku zatražiti od Ureda HPS-a.
16. **Urednost u obračunu troškova.** Korištenje sredstava za iduće akcije neće se odobravati ako nisu uredno obračunate i zaključene prethodne akcije.

PRIMANJE UPLATA NA RAČUN HPS-a

17. **Najava uplate.** Očekivane uplate na račun HPS-a komisija treba ranije najaviti Uredu HPS-a. Posebno treba voditi računa o tome da se uplate za školarine, kotizacije, licence i aktivnosti koje se odnose na udruge članice HPS-a u pravilu primaju od udruga članica HPS-a, a ne od pojedinaca – fizičkih osoba. Ured HPS-a će po potrebi izraditi predračun i dati upute za plaćanje. Nejasne uplate, kao što su uplate fizičkih osoba bez prethodno izdanog predračuna i jasnog opisa plaćanja, neće se evidentirati kao vlastita sredstva komisije.

MATERIJALNI TROŠKOVI

18. **Predračuni i računi koje pribavljate za HPS** moraju glasiti na Hrvatski planinarski savez, Kozarčeva 22, Zagreb i imati upisan OIB 77156514497. Računi koji ne glase na HPS ne priznaju se.
19. **Plaćanje.** Odobrene troškove HPS plaća korisnicima na jedan od dva moguća načina: 1. prema pribavljenom predračunu/ponudi/računu koji glasi na HPS; 2. refundacijom na tekući račun (IBAN) korisnika za troškove koje je korisnik platio svojom gotovinom ili karticom. Troškove koji nisu opravdani i odobreni Ured HPS-a neće isplatiti niti refundirati.
20. **Predujam (akontacija) se ne isplaćuje**, osim u iznimnim opravdanim slučajevima koji moraju biti prethodno obrazloženi i odobreni u Uredu HPS-a.
21. **Smještaj i prehrana.** Za akcije (tečaje, sastanke, seminare, ispite) koje se održavaju u planinarskim objektima, voditelj akcije treba prije s domaćinom dogovoriti smještaj i prehranu za izvoditelje akcije, nastojeći minimizirati troškove za HPS. (Domaćini u mnogim objektima omogućuju besplatan smještaj i prehranu za voditelja tečaja i instruktore.)

PUTNI NALOZI

22. **Upućivanje na službeno putovanje.** Na službeno putovanje mogu se o trošku HPS-a uputiti osobe koje obavljaju neku službenu zadaću za HPS - u pravilu predstavnici u tijelima Saveza kada prema službeno primljenom pozivu putuju na sastanak toga tijela, voditelji akcija komisije kada putuju na akciju komisije, instruktori i drugi provoditelji školovanja kada putuju na škole, tečaje i ispite, treneri i natjecatelji kada se upućuju na sportska natjecanja i sl. U pravilu se službenim putovanjem ne smatra putovanje člana na tečaj, vježbu i seminar u svojstvu sudionika koji nema konkretne zadaće na toj akciji. U slučaju dvojbe o karakteru pojedinog putovanja, odluku donosi glavni tajnik HPS-a.
23. **Izdavanje putnog naloga.** Za izdavanje putnog naloga potrebno je putem odgovarajućih rubrika u [programskom zahtjevu](#), ili uz njega, dostaviti i sljedeće podatke: ime, prezime, OIB, IBAN tekućeg računa, adresu elektroničke pošte i telefon putnika, mjesto kamo se upućuje, datum polaska, trajanje putovanja i svrhu putovanja. Ured HPS-a pripremit će putni nalog te ga dostaviti osobi koja se upućuje na službeni put.

24. **Plaćanje po predračunu.** Ako pravovremeno dostavite predračun (npr. za smještaj) troškovi se mogu platiti i prije putovanja, prema tom predračunu, pri čemu korisniku ostaje obveza da za tu transakciju u čim kraćem vremenu pribavi račun koji glasi na HPS.
25. **Izvešće i putni obračun.** Osoba upućena na službeni put obavezna je predati pisano izvješće i putni obračun te priložiti račune za materijalne troškove (npr. cestarina, troškovi noćenja i sl.), prema [Uputi o obračunu putnih troškova HPS-a](#). Za putovanja čiji troškovi nisu uredno obračunati u primjerenom roku, Ured HPS-a zadržava pravo obustave refundacije troškova.

INFORMATIKA

KORIŠTENJE ELEKTRONIČKE POŠTE

26. **Službena elektronička pošta komisije.** Svu službenu korespondenciju koja se odnosi na rad komisije treba obavljati putem pretinca službene elektroničke pošte na domeni hps.hr. Korisničko ime i lozinku dobivaju pročelnici komisije, a mogu ju koristiti i druge osobe koje ovlasti komisija. Pošti se može pristupiti preko Googlea. Pristup e-mail porukama moguć je i iz bilo kojeg programa za pregledavanje maila uz sljedeća podešenja: incoming mail server: *mail.hps.hr*, port: 25.
27. **Primjereno komuniciranje.** Korisnici su dužni voditi brigu da komuniciranje putem službene mail adrese bude u skladu s dobrim običajima i općim pravilima o načinu rada u HPS-u. Komuniciranje putem mail adresa na domeni hps.hr podložno je provjeri ovlaštenih dužnosnika HPS-a.

KORIŠTENJE WEBA HPS-a

28. **Web HPS-a.** Putem stranice <https://admin.hps.hr> omogućeno je uređivanje vijesti i "fiksni" sadržaja na webu HPS-a. Pristupne podatke daje Ured HPS-a. Editori za vijesti i za "fiksne" stranice baziraju se na klasičnom HTML kodu.

KORIŠTENJE DROPBOX MAPE

29. **Tablice u Dropboxu.** Vođenje popisa nositelja stručnih naziva, licenciranih instruktora, kalendara akcija, evidencija škola i slično vodi se u Excel tablici, smještenoj u Dropbox mapi. Iz te tablice automatizirano se podaci preslikavaju na web-stranicu HPS-a. Molimo ne mijenjajte nazive datoteke, *sheetova* i stupaca u tablicama.

KORIŠTENJE IMOVINE HPS-a

DVORANA U DOMU HPS-a

30. **Raspored korištenja dvorane.** Za sastanke koje organiziraju komisije na raspolaganju je dvorana u sjedištu HPS-a u Kozarčevoj 22. Kada želite održati sastanak, u Uredu HPS-a provjerite je li termin slobodan i rezervirajte dvoranu.
31. **Ključevi od ograde, zgrade i dvorane** zadužuju se u Uredu HPS-a. Pri odlasku iz zgrade zaključajte sva vrata i ključ vratite na način s kojim će vas pri preuzimanju ključeva upoznati djelatnici Ureda HPS-a.

KORIŠTENJE KOMPIJA HPS-a

32. **Raspored korištenja kombija.** Komisije mogu za svoje akcije koristiti kombi HPS-a. Potrebu za korištenjem kombija najavite Uredu HPS-a. U slučaju da je više komisija zainteresirano za korištenje kombija u istom terminu, odluku o rezervaciji kombija za određeni termin donosi glavni tajnik HPS-a.

33. **S kombijem** se zadužuju ključ, prometna dozvola, polica osiguranja, zelena karta za osiguranje u inozemstvu, evidencijska lista o korištenju vozila, INA kartica za točenje goriva te ENC uređaj, koji se nalazi u vozilu. Korisnik je dužan u evidencijsku listu o korištenju vozila upisati odgovarajuće podatke. Korisnik koji ne unese tražene podatke neće moći ubuduće koristiti kombi.
34. **ENC uređaj, vinjeta i INA kartica.** Kombi ima ENC uređaj, slovensku godišnju vinjetu i INA karticu. Troškove cestarine i točenja goriva preko INA kartice utvrđuje Ured HPS-a elektroničkim uvidom u stanje računa ENC-a i INA kartice te ih obračunava komisiji koja je u određenom terminu koristila kombi. Korisnik također može dobiti pristupne podatke za elektronički uvid u te troškove.
35. **Točenje goriva.** Kombi koristi dizel gorivo. Vozilo obavezno vratite s punim rezervoarom. U slučaju da neka komisija vrati vozilo s nepunim rezervoarom, obračunat će joj se trošak u visini jednog punjenja rezervoara.
36. **Briga o urednosti i čistoći.** Kombi obavezno treba vratiti uredan i čist. U slučaju da je kombi vraćen neuredan ili prljav, troškovi čišćenja obračunat će se kao trošak komisije koja ga je koristila.

KORIŠTENJE OPREME HPS-a

37. **Oprema.** Za akcije HPS-a komisijama su na raspolaganju prijenosno računalo, projektor, projekcijsko platno, ručni prezenter, orijentacijske kontrole s perforatorima i zastavicama, užad, karabineri i druga oprema, zastava HPS-a, roll-up banneri, brošure HPS-a, stari brojevi „Hrvatskog planinara“ (za dijeljenje polaznicima) i drugo.

URED HPS-a

URED HPS-a

38. **Suradnja.** Ured HPS-a stoji na raspolaganju za odgovore na sve vrste upita i za pomoć u radu. Slobodno informirajte Ured HPS-a o eventualnim poteškoćama i predložite rješenja koja bi mogla pojednostavniti ili poboljšati način rješavanja određenih pitanja.
39. **Radno vrijeme Ureda HPS-a** je od svakog radnog dana od 8 do 15 sati, a ponedjeljkom do 18 sati.
40. **Kontakt podaci Ureda HPS-a** su: e-mail: uredhps@hps.hr, tel. 01/48-23-624 i 01/48-24-142
41. **Daljnje informacije i upute.** Prema potrebi, Ured HPS-a može davati daljnje informacije i upute za komisije i korisnike sredstava HPS-a.

Glavni tajnik HPS-a
Alan Čaplar

Alan Čaplar



Predsjednik Izvršnog odbora HPS-a
prof. dr. sc. Darko Grundler

Darko Grundler