



# NOVI ZAKON O UDRUGAMA

Predavač: Ivana Ožegović

**S**AVJETNICA UDRUGA

# STATUT UDRUGE SADRŽI

## ODREDBE O:

- nazivu i sjedištu,
- zastupanju,
- ciljevima,
- izgledu pečata udruge,
- djelatnosti kojima udruga stječe prihod sukladno zakonu,
- način korištenja ostvarenog viška prihoda nad rashodima,
- uvjetima i načinu učlanjivanja i prestanku članstva, te pravima, obvezama i odgovornosti i stegovnoj odgovornosti članova kako poslovno sposobnih, tako i članova bez poslovne sposobnosti i/ili sa ograničenom poslovnom sposobnosti i načinu vođenja popisa članova,
- tijelima udruge, njihovom sastavu i načinu redovnog i izvanrednog sazivanja, izboru, opozivu, ovlastima, načinu odlučivanja i trajanju mandata te sazivanju skupštine u slučaju isteka mandata,
- izboru i opozivu likvidatora udruge,
- prestanku postojanja udruge,
- imovini, načinu stjecanja imovine postupku s imovinom u slučaju prestanka udruge.

# STATUT UDRUGE MOŽE SADRŽAVATI ODREDBE O:

- području na kojem udruga djeluje,
- rješavanju sporova i sukoba interesa unutar udruge,
- znaku udruge i njegovom izgledu,
- drugim pitanjima od značaja za udrugu.

# OSNIVAČ UDRUGE MOŽE BITI I:

- punoljetna osoba lišena poslovne sposobnosti,
  - maloljetna osoba s navršenih 14. godina.
- 
- *Minimalno jedan osnivač mora biti poslovno sposoban*

# NAZIV UDRUGE

- mora biti na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu
- može sadržavati pojedine riječi na stranom jeziku ili mrtvom jeziku
- uz puni naziv može se koristiti i skraćeni naziv



# STATUSNE PROMJENE

1. Pripajanje (jedna ili više udruga drugoj)
  - upisuje se u Registar udruga,
  - prenosi se ukupna imovina jedne udruge drugoj udruzi.
2. Spajanje (osnivanje nove udruge)
  - na novu udругu prelazi ukupna imovina udruga koje se spajaju,
  - spajanjem prestaju postojati udruge koje su se spojile.
3. Podjela (na dvije ili više udruga)
  - podijeljena udruge prestaje postojati,
  - udruge nastale podijelom upisuju se u Registar udruga.

- ***Zakon o pripajanju udruga***

# REGISTAR ČLANOVA

- 1) ime i prezime
- 2) datum rođenja
- 3) OIB
- 4) kategorija članstva
- 5) datum pristupanja udruzi
- 6) datum prestanka članstva

# ČLANSTVO U UDRUZI

- za osobe mlađe od 14. godina pisanu izjavu o učlanjenju daje zakonski zastupnik ili skrbnik
- za maloljetnu osobu s navršениh 14. godina zakonski zastupnik ili skrbnik daje pisanu suglasnost



# OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE

- jedna ili više fizičkih osoba
- odgovara za zakonitost rada udruge
- dostavlja zapisnik s redovne Skupštine Registru udruga
- sklapa ugovore i poduzima druge pravne radnje
- vodi poslove udruge i dr.

# TKO ČINI SKUPŠTINU

- svi članovi udruge ili njihovi predstavnici (udruge s velikim brojem članova)
- ako postoje kategorije članstva, Statutom se može odrediti da samo pojedine kategorije članstva čine Skupštinu

# ODGOVORNOST ZA OBVEZE UDRUGE

- udruga odgovara svojom cjelokupnom imovinom (članarine, donacije, pokretne i nepokretne stvari i dr.)
  - članovi i članovi njezinih tijela ne odgovaraju za obveze udruge
  - **udruga i osobe ovlaštene za zastupanje** za štetu učinjenu udruzi ili udruge prema trećim osoba odgovaraju sukladno općim propisima o odgovornosti za štetu
- *Nad udrugom se može provesti stečaj, sukladno Stečajnom zakonu.*

# RAZLOZI ZA PRESTANAK POSTOJANJA UDRUGE

- odluka Skupštine o prestanku udruge,
- pripajanje drugoj udruzi,
- ako je prošlo više vremena od vremena predviđenog za održavanje Skupštine,
- ako je broj članova udruge pao ispod broja osnivača,
- na zahtjev člana i dr.

# POSTUPAK LIKVIDACIJE

1. imenovanje likvidatora
2. donošenje rješenja o prestanku djelovanja udruge i pokretanju likvidacijskog postupka
3. utvrđivanje i raspodjela preostale imovine udruge
4. podnošenje završnog računa udruge i izvješća o provedenom likvidacijskom postupku
5. rješenje o brisanju udruge iz Registra udruga



# 1. IMENOVANJE LIKVIDATORA

- ne mora biti član udruge
- zastupa udrugu sve do brisanja iz Registra udruga
- imenuje ga nadležno tijelo udruge
- pokretanjem likvidacije prestaju ovlaštenja tijela i osoba ovlaštenih za zastupanje

## 2. DONOŠENJE RJEŠENJA O PRESTANKU DJELOVANJA UDRUGE I POKRETANJU LIKVIDACIJSKOG POSTUPKA

1. Udruga donosi Odluku Skupštine o prestanku rada udruge i podnosi zahtjev za upis prestanka djelovanja udruge u Registar udruge (u roku od 8 dana, podnosi ga likvidator)
2. Rješenje donosi nadležni ured
  - *u naziv udruge se dodaje oznaka „u likvidaciji”*

# 3. UTVRĐIVANJE IMOVINE

- pribaviti potvrdu od Porezne uprave o nepostojanju duga
- utvrditi stanje na poslovnom računu, knjigovodstveno stanje dugovanja i potraživanja, i imovinu
- u slučaju dugovanja/potraživanja, objava poziva vjerovnicima/dužnicima da se jave u roku 30 dana

# 3. RASPODJELA PREOSTALE IMOVINE

- ne smije se dijeliti osnivačima, članovima, osobama za zastupanje i dr.
- preostala imovina predaje se istoj ili sličnoj udruzi, ustanovi ili zakladi
- ako su primljena financijska sredstva iz javnih izvora, ostatak se vraća u proračun iz kojeg su sredstva dodijeljena
- preostalu imovinu može stjeći i jedinica lokalne samouprave

## 4. PODNOŠENJE ZAVRŠNOG RAČUNA UDRUGE I IZVJEŠĆA O PROVEDENOM LIKVIDACIJSKOM POSTUPKU

- likvidator u roku 8 dana podnosi nadležnom uredu završni račun i izvješće o provedenom likvidacijskom postupku
- ako imovina nije bila dovoljna za namirenje obveza, pokreće se stečajni postupak



# 5. RJEŠENJE O BRISANJU UDRUGE IZ REGISTRA UDRUGE

- brisanjem iz Registra udruga, udruga prestaje postojati
- cjelokupni postupak likvidacije ne smije trajati dulje od 60 dana

# SKRAĆENI POSTUPAK ZA PRESTANAK POSTOJANJA UDRUGE

- ako je većina svih članova upravnog (izvršnog) tijela dala izjavu pred javnim bilježnikom da udruga ne djeluje
- ako su ispunjene sve obveze
- ako je sva imovina raspodijeljena u skladu s Zakonom o udrugama

# POSTUPAK

1. osoba ovlaštena za zastupanje podnosi zahtjev za upis prestanka postojanja udruge
  2. nadležni ured donosi rješenje o brisanju iz Registra udruga
- *Članovi koji su dali izjavu solidarno odgovaraju za obveze udruge pet godina od dana brisanja udruge iz Registar udruga*

# RJEŠAVANJE SPOROVA I SUKOBA INTERESA

- imenuje arbitražno vijeće između članova
- sastav, mandat, način odlučivanja određuje se Pravilnikom kojeg donosi Skupština
- Zakon o mirenju

# I ZMJENE STATUTA

- do **30.09.2015.** godine
- podnijet zahtjev za upis promjena Registru udruga
- udruge koje ne prilagode svoje Statute novom Zakonu o udrugama, nadležni ured će utvrditi da li su ispunjeni uvjeti za prestanak postojanja udruge i pokrenuti likvidacijski postupak
- tada likvidator postaje ovlaštena osoba za zastupanje upisana u Registar udruga



# NADZOR

1. Inspekcijski nadzor nad radom udruge – nadležni ured
2. Financijski nadzor nad obavljanjem djelatnosti udruge – Ministarstvo financija
3. Upravni nadzor nad provedbom Zakona o udrugama - središnje tijelo državne uprave

# PREKRŠAJNE ODREDBE ZA UDRUGU I ODGOVORNU OSOBU

Novčana kazna za udrugu od 2.000 – 10.000 kn i  
odgovornu osobu od 1.000 – 5000 kn:

- a) Registar članova
- b) ne rabi naziv pod kojim je upisana u Registru udruga
- c) rabi u pravom prometu podatke o promjenama ili postupa po promjenama prije nego što su upisane u Registar udruga
- d) koristi višak prihoda suprotno ciljevima utvrđenima Statutom
- e) u roku ne otkloni nedostatke i nepravilnosti utvrđene inspekcijskim nadzorom

# PREKRŠAJNE ODREDBE ZA UDRUGU I LIKVIDATORA

Novčana kazna za udrugu od 2.000 – 10.000 kn i likvidatora ako ne izvrši obveze iz likvidacijskog postupka od ( fizička osoba 1.000 – 5.000 kn, pravna osoba 2.000 – 10.000 kn):

- a) koristi višak prihoda suprotno ciljevima utvrđenima Statutom
- b) u roku ne otkloni nedostatke i nepravilnosti utvrđene inspekcijskim nadzorom
- c) pripojena udruga nastavi s djelovanjem
- d) udruge koje su se spojile nastave s djelovanjem
- e) likvidator u propisanom roku ne podnose zahtjev za upis postojanja razloga za prestanak udruge i dr.



# POSLOVANJE UDRUGA

Predavač: Ivana Ožegović

**S**AVJETNICA UDRUGA

# POSLOVNI PROSTOR

1) Besplatno korištenje poslovnog prostora:

- a) Ugovor o donaciji
- b) potvrda o primitku donacije

2) Plaćanje zakupnine

- a) ugovor o zakupu

- *Evidencija o poslovnim prostorima*
- *Prilikom plaćanja zakupa fizičkoj osobi, plaćanje se mora izvršiti na žiro račun*



# ČLANARINA

Obavezno izdavanje :

- računa ili,
- potvrde o primitku članarine ili,
- blagajničke uplatnice (ako je plaćanje u gotovini).

# BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Obuhvaća:

- 1) Blagajničku uplatnicu
  - 2) Blagajničku isplatnicu
  - 3) Blagajnički izvještaj (dnevno, tjedno, mjesečno)
  - 4) Blagajničku kasu (Odluka o blagajničkom maksimumu)
  - 5) Blagajnika
- *udruga može naplatiti u gotovini od druge pravne osobe najviše do 105.000 kn po jednoj transakciji*

# DONACIJE I SPONZORSTVO

Za donacije potrebno sastaviti:

- 1) Ugovor o donaciji
- 2) Povrda o primitku donacije

Za sponzorstvo potrebno sastaviti:

- 1) Ugovor o sponzorstvu
- 2) Obje strane izdaju račun

# U LAZNI RAČUN

- udruga je dužna zatražiti R-1 račun
- račun mora biti ovjeren od strane zakonskog predstavnika
- R-1 računi prilikom kupnje hrane i pića za potrebe članova ne spadaju u **troškove reprezentacije**

# IZLAZNI RAČUN

1. Naziv,adresa i OIB
2. Broj računa
3. Datum izdavanja računa
4. Količina i naziv robe/usluga
5. Ukupni iznos cijene
6. PDV

a) ako nije u sustavu PDV-a navest:

Udruga nije u sustavu PDV-a po čl. 90 st. 2  
Zakona o PDV-u

b) ako je u sustavu PDV-a:

Obračunat PDV od 25% na osnovicu



# UDRUGA U SUSTAVU PDV-a

## OBVEZE

- izdavati R-1 račune
- na izlaznim računima obračunati PDV
- predavati mjesečno/tromjesečno PDV obrazac i godišnji PDV-K obrazac
- voditi evidenciju ulaznih i izlaznih računa

## PRAVA

- odbiti pretporez po ulaznim računima (troškovi reprezentacije i goriva - **NE**)

# UDRUGA U SUSTAVU POREZA NA DOBIT

- porezni obveznik **SAMO** za dobit ostvarenu obavljanjem gospodarske djelatnosti za koju je Porezna uprava izdala rješenje
- obveznik fiskalizacije
- godišnja prijava poreza na dobit (PD obrazac) – 20%

$$\text{PRIHOD} - \text{RASHOD} = \text{OSNOVICA}$$
$$\text{POREZ NA DOBIT} = \text{OSNOVICA} \times 20\%$$

# OBVEZA OBVEZNIKA FISKALIZACIJE

1. Donijeti interni akt
2. Računi moraju sadržavati propisane elemente
4. Fiskalna blagajna
5. Istaknuti obavijest o obvezi izdavanja računa, te obvezi kupaca da preuzme izdani račun

# DOZVOLJENA PRODAJA

**a)** Prigodna prodaja (nisu potrebni minimalni tehnički uvjeti)

Trajanje do 60 dana u tijeku jedne kalendarske godine.

**b)** Unutar trgovačkih centara, ustanova

**c)** U prostorima kulturnih, sakralnih, obrazovnih i drugih javnih institucija, na klupicama i dr.

# ZABRANJENA PRODAJA

- a) Na tržnicama na malo
- b) Pokretnom prodajom (vozila)
- c) Prodajom na daljinu (WEB SHOP)
- d) Direktnom prodajom (putem zastupnika)
- e) Putem automata



# POSTUPAK DOBIVANJA MINIMALNO TEHNIČKIH UVJETA

1. Zahtjev
2. Upravna pristojba
3. Rješenje o upisu u Registar udruga
4. Dokaz o pravu korištenja poslovnog prostora  
(ugovor o zakupu/vlasnički list)

- *Donosi gradski ured Grada nadležan za gospodarstvo*

# DOKUMENTACIJA NA PRODAJNOM MJESTU

1. Naziv udruge
2. Oznaka radnog vremena
3. Obavijest o načinu prigovora potrošača  
(odgovor u roku 15 dana, čuvat najmanje godinu dana)
4. Cijena
5. Isprava o stanju robe (PKV obrazac)
6. Izlazni račun

# SADRŽAJ EVIDENCIJE O STANJU ROBE

- Ime/naziv dobavljača
  - Broj i nadnevak isprave o zaduženju/razduženju robe (PKV obrazac i izlazni računi)
  - Naziv, mjernu jedinicu i količinu robe
  - Prodajnu cijenu robe i njezinu promjenu
- 
- *Knjiga popisa je najjednostavniji način vođenja evidencije*

# NEOPOREZIVE NAKNADE

- 1) Nagrade (godišnje neoporezivo sveukupno iznosi 2.500 kn)
- 2) Putni troškovi (dnevnice, smještaj, 2kn/km)
- 3) Loko vožnja (do 30 km od sjedišta udruge)

# PUTNI NALOG

1. Putni nalog (sastavlja se prije puta)
2. Obračun putnog naloga (sastavlja se po povratku s puta)
3. Izvješće s puta (prilog uz obračun putnog naloga)



# NAPOMENA

- kod blokade žiro računa udruga svu gotovinu **MORA** položiti na žiro račun i ne smije obavljati obračunska plaćanja (npr. kompenzacija)

# POPIS FINANCIJSKE IMOVINE, POTRAŽIVANJA I OBVEZA

# POPIS OBUHVAĆA:

1. Nefinancijsku imovinu (dugotrajna i kratkotrajna)
2. Financijsku imovinu (novac na žiro računu, blagajni, potraživanja)
3. Obveze

# POSTUPAK

1. Zakonski predstavnik ili nadležno tijelo donosi odluku kojom osniva Povjerenstvo (3 člana), određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s popisnim listama
2. Nakon popisa, Povjerenstvo sastavlja izvještaj i predaje ga zakonskom predstavniku
3. Zakonski predstavnik ili nadležno tijelo na temelju izvještaja odlučuje o:
  - a) nadoknađivanju utvrđenih manjkova,
  - b) priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova,
  - c) otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
  - d) rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
  - e) mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

# ODLUKA

## o imenovanju Povjerenstva za popis financijske imovine, potraživanja i obaveza

I.

U Povjerenstvo se jednoglasno imenuju:

Ivan R., predsjednik

Ana K., član

Zvonimir M., član

II.

Zadaća je Povjerenstva **da sa stanjem na dan 31.12.2013. godine obavi sveobuhvatni popis imovine i obveza :**

### 1. Nefinancijske imovine

- neproizvedene dugotrajne imovine
- proizvedene dugotrajne imovine
- plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti
- sitnog inventara
- nefinancijske imovine u pripremi
- proizvedene kratkotrajne imovine

### 2. Financijske imovine

- novca na računima u blagajni
- depozita i jamčevnih pologa
- danih zajmova
- vrijednosnih papira
- dionica i udjela u glavnici
- potraživanja

### 3. Obaveza

III.

**Popis će se obaviti u vremenu od 14. veljače do 21. veljače 2014. godine.**

IV.

Povjerenstvo je obvezno obaviti popis imovine, obveza i potraživanja i podnijeti izvještaj o obavljenom popisu do 28. veljače 2014. godine.

U svojem izvještaju Povjerenstvo je dužno obaviti procjenu viškova i manjkova poštujući tržišnu vrijednost i stupanj otpisanosti, te navesti uzroke nastalih viškova, odnosno manjkova. Povjerenstvo utvrđuje prijedlog za otpis odnosno rashodovanje imovine.

V.

**Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.**

Zagreb, 16. Siječnja 2014. godine



# Popis financijske imovine, obaveza i potraživanja

## 1. FINANCIJSKA IMOVINA

ŽIRO RAČUN	201,32 kn
BLAGAJNA	147,08 kn
<u>POTRAŽIVANJA</u>	<u>5.000,00 kn</u>
<b>Ukupno</b>	<b>5.348,40 kn</b>

## 2. OBVEZE

OBVEZE	DUGOVNO	POTRAŽNO
Naknade ostalim osobama izvan radnog odnosa	1.140,00	0,00
ABC d.o.o.	347,90	0,00
Obveze za predujmove, dep. i jamčevine	7.000,00	0,00
<b>UKUPNO</b>	<b>8.487,90</b>	<b>0,00</b>

U knjigovodstvu postoje obveze za predujmove, depozite i jamčevine u iznosu od 7.000,00 kn, a koje se odnose na pozajmice Predsjednika Udruge. Pozajmice su pokrivene Ugovorom o posudbi.

U Zagrebu, 14. veljače 2014. godine

# ZAPISNIK

## o rezultatima obavljenog popisa financijske imovine, potraživanja i obaveza

**Povjerenstvo u sastavu:**

- 1. ABC - predsjednik**
- 2. XYZ - član**
- 3. DEF - član**

Povjerenstvo ocjenjuje da je cjelokupna organizacija i provođenje popisa proteklo u skladu naptuka za rad i u zadanom roku.

Prema izvještaju o obavljenom popisu financijske imovine, potraživanja i obaveza, Povjerenstvo je predložilo prihvaćanje i provođenje sljedećih mjera:

Otpis potraživanja za predujmove u iznosu od 7.000,00 kn iz ranijih godina  
U Zagrebu, 14.veljače 2014. godine

**Predsjednik povjerenstva**

# ZAKON O FINANCIJSKOM POSLOVANJU I RAČUNOVODSTVU NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

MARTINA KAJBA PALČIĆ

# NOVOOSNOVANE UDRUGE

Udruge osnovane nakon 1. siječnja 2012. godine dužne su voditi dvojno knjigovodstvo tri godine.

Ako je u tri godine udruga imala prihode manje od 230.000,00 kuna i imovinu čija je vrijednost manja od 230.000,00 kuna udruga može voditi jednostavno knjigovodstvo.

Odluku o ulasku u sustav jednostavnog knjigovodstva udruga mora donijeti u roku od 60 dana od početka godine.

# JEDNOSTAVNO KNJIGOVODSTVO

Ako udruga donese odluku o ulasku u sustav jednostavnog knjigovodstva, o tome mora obavijestiti Ministarstvo financija u roku od dva dana putem RNO-P obrasca.

## PODACI ZA BAZU FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

27.	Obveza vođenja dvojnog knjigovodstva	
28.	Obveza vođenja jednostavnog knjigovodstva	



# JEDNOSTAVNO KNJIGOVODSTVO

## NOVIM ZAKONOM PREDVIĐENO JE VOĐENJE:

1. Knjige blagajne,
2. Knjige primitaka i izdataka,
3. Knjige ulaznih računa,
4. Knjige izlaznih računa,
5. Popisa dugotrajne nefinancijske imovine.

# ROKOVI ČUVANJA POSLOVNIH KNJIGA

Poslovne knjige čuvaju se i to:

- dnevnik i glavna knjiga: najmanje jedanaest godina,
- pomoćne knjige: najmanje sedam godina,
- knjiga primitaka i izdataka: najmanje jedanaest godina,
- knjiga blagajne, knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa i popis dugotrajne nefinancijske imovine: najmanje sedam godina,
- trajno: obračun plaće, odnosno naknade plaće ili analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi.

# FINANCIJSKI PLAN

- Nefitna organizacija koja je obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva obavezna je izrađivati godišnji Program rada i Financijski plan za njegovu provedbu.

Financijski plan nefitne organizacije sastoji se od:

1. Plana prihoda i rashoda
2. Plana zaduživanja i otplata
3. Obrazloženja financijskog plana.

# FINANCIJSKI PLAN

Financijski plan donosi najviše tijelo neprofitne organizacije odnosno tijelo koje je temeljem Statuta za to ovlašteno, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

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

Prvi Financijski planovi izrađuju se za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2016. godine.

# JAVNA OBJAVA GODIŠNJIH FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Godišnji financijski izvještaji objavljuju se javno putem Registra neprofitnih organizacija.

Za udruge u sustavu jednostavnog, i u sustavu dvojnog knjigovodstva.



# NOVČANE KAZNE

	<b>JEDNOSTAVNO KJIGOVODSTVO</b>	<b>DVOJNO KNJIGOVODSTVO</b>
<b>KAZNA ZA UDRUGU</b>	<b>1.000,00 – 50.000,00</b>	<b>5.000,00 – 200.000,00</b>
<b>KAZNA ZA ZAKONSKOG PREDSTAVNIKA</b>	<b>1.000,00 – 5.000,00</b>	<b>5.000,00 – 20.000,00</b>

# **ZAPOŠLJAVANJE U UDRUGAMA**

**MARTINA KAJBA PALČIĆ**

ZAPOSLENICI

ČLANOVI UPRAVNIH TIJELA

VANJSKI SURADNICI (mogu, ali i ne moraju  
primati naknadu za rad)

# UGOVOR O RADU

Udruga je dužna sklopiti ugovor u pisanoj formi sa svim svojim zaposlenicima.

Prijava na mirovinsko osiguranje u roku od 24 sata (dati na uvid ugovor o radu).

Uručenje preslike prijave radniku.

# NEPUNO RADNO VRIJEME

Zaposlenik može raditi npr. 4 sata u jednoj udruzi i 4 sata u drugoj udruzi, ali u tome slučaju prvi poslodavac mu mora dati pismenu dozvolu.



# UGOVOR O RADU

Ugovor o radu sklopljen u pisanom obliku mora sadržavati podatke koji su navedeni u članku 15. Zakona o radu.

# EVIDENCIJE O RADNICIMA

1. O radnicima s kojima je zasnovan radni odnos (temeljem ugovora o radu)
2. O drugim osobama, ako koristi njihov rad (stručno osposobljavanje, redovitim studentima i učenicima koji posredstvom studentskih ili srednjoškolskih centra, učenicima koji pohađaju praktičnu nastavu i vježbe)

# EVIDENCIJE O RADNICIMA S KOJIMA JE ZASNOVAN RADNI ODNOS

1. Evidencija podataka zaposlenih osoba

2. Evidencija o radnom vremenu radnika

- *Evidencije poslodavac počinje voditi danom početka njihovog rada i ažurno ih vodi do prestanka rada tih osoba.*

# EVIDENCIJA PODATAKA O RADNIKU

EVIDENCIJA PODATAKA O RADNIKU	
IME I PREZIME RADNIKA	
SPOL	
OIB	
DAN, MJESEC I GODINA ROĐENJA	
DRŽAVLIJANSTVO	
RADNA DOZVOLA (POSJEDOVANJE I TRAJANJE) za radnika koji je stranac	
PREBIVALIŠTE ILI UOBIČAJENO BORAVIŠTE	
ZAVRŠENO OBRAZOVANJE I DRUGI OBLIK STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZA RAD	
STEČENA ŠKOLSKA ILI STRUČNA SPREMA	
DAN SKLAPANJA UGOVORA O RADU	
DAN IZDAVANJA PISANE POTVRDE O SKLOPLJENOM UGOVORU O RADU	
DAN POČETKA RADA	

# POSEBNA EVIDENCIJA PODATAKA

Vodi se za osobe koje su na stručnom osposobljavanju za rad, redoviti studenti i učenici koji rade posredstvom centara, učenici koji pohađaju praktičnu nastavu i vježbe.

# UGOVOR O DJELU

Izvođač se obvezuje obaviti neki posao, a naručitelj se obvezuje platiti mu naknadu za taj posao.

Po završetku posla i ispunjenja obveze, naručitelj i izvršitelj nemaju daljnjih međusobnih obveza.

Izvođač obavlja poslove u svoje ime, i za svoj račun, samostalno, vlastitim sredstvima za rad u vlastitim prostorijama i vrijeme koje određuje sam.



# **O**BRAČUN HONORARA

## **UGOVOR O DJELU**

<b>MIROVINSKO (I. i II. STUP )</b>	<b>20%</b>
<b>ZDRAVSTVENO</b>	<b>15%</b>
<b>POREZ NA DOHODAK</b>	<b>25%</b>
<b>PRIREZ</b>	<b>AKO GA IMA</b>
<b>OBRAZAC JOPPD</b>	<b>DA</b>
<b>NAČIN ISPLATE</b>	<b>ŽIRO RAČUN</b>

# UGOVOR O AUTORSKOM DJELU

## ŠTO JE AUTORSKO DJELO?

Što se sve smatra autorskim djelom propisano je člankom 5. Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima.

Autorsko djelo je originalna intelektualna tvorevina iz književnog, znanstvenog i umjetničkog područja koja ima individualni karakter, bez obzira na način i oblik izražavanja.

# **O**BRAČUN HONORARA

## **UGOVOR O AUTORSKOM DJELU**

**POREZ NA DOHODAK**

**25%**

**PRIREZ**

**AKO GA IMA**

**OBRAZAC JOPPD**

**DA**

**NAČIN ISPLATE**

**ŽIRO RAČUN**

# **ZAPOŠLJAVANJE PUTEM SUFINANCIRANIH MJERA HZZ-A**

**MARTINA KAJBA PALČIĆ**

# JAVNI RADOVI

- društveno koristan rad,
- neprofitan,
- nekonkurentan postojećem gospodarstvu,
- trajanje: od 6 mjeseci do godine dana.

# JAVNI RADOVI

Udruge najčešće koriste:

- Radom za zajednicu i sebe,
- Pomoć sebi i drugima,
- Pokreni zajednicu.



# DOKUMENTACIJA

1. Projekt

2. Udruga ne smije imat nepodmirenih obveza po doprinosima, te poreza i prireza

3. Udruga mora biti upisana u registar neprofitnih organizacija te registar udruga

# FINANCIRANJE

Osobe s invaliditetom: 100 %, troška bruto plaće od 3.536,64 kuna mjesečno.

Romi: 100 %, troška bruto plaće od 3.536,64 kuna mjesečno.

Mlade osobe izišle iz sustava skrbi domova za djecu: 100% troška bruto plaće od 3.536,64 kuna mjesečno.

Ostali: 50% troška bruto plaće od 3.536,64 kuna mjesečno.

# STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASIVANJA RADNOG

- za mlade osobe bez radnog iskustva u zvanju za koje su se školovale,
- osoba koja se prima na rad mora imati mentora,
- trajanje : do 36 mjeseci,
- udruga ne smije imati nepodmirenih obveza po osnovi poreza i doprinosa,
- ne smije imati otkaze iz poslovno uvjetovanih razloga za radna mjesta za čije obavljanje poslova podnose zahtjev za stručno osposobljavanje.

# STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE

## TKO MOŽE KORISTITI?

- nezaposlene osobe s visokom stručnom spremom,
- nezaposlene osobe s završenim srednjoškolskim obrazovanjem u obrtničkim zanimanjima,
- nezaposlene osobe s visokom stručnom spremom koje kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja trebaju imati položen stručni ispit ili radno iskustvo,
- nezaposlene osobe sa završenim srednjoškolskim obrazovanjem u četverogodišnjem trajanju, imaju zakonom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, polaganje stručnog ispita ili radno iskustvo.

# PROBACIJSKI POSLOVI

Rad za opće dobro zamjena je za kaznu zatvora u trajanju do jedne godine ili zamjena za novčanu kaznu.

Javiti se u probacijski ured nadležan za vašu županiju.



# ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE

[www.hzz.hr](http://www.hzz.hr)  
zapošljavanja



Mjere za poticanje



# **VOLONTIRANJE U UDRUGAMA**

**MARTINA KAJBA PALČIĆ**

# VOLONTIRANJE

- dobrovoljno,
- neprofitno,
- bez imovinske koristi.

# VRSTE VOLONTIRANJA

## 1. KRATKOTRAJNO

- jednokratno ili povremeno (npr. jednodnevno volontiranje)

## 2. DUGOTRAJNO VOLOTIRANJE

- najmanje 20 sati tjedno, tri mjeseca bez prekida

# POSEBNE SKUPINE

- djeca,
- osobe s invaliditetom,
- stare i nemoćne osobe,
- bolesne osobe,
- osobe potpuno ili djelomično lišene poslovne sposobnosti.

# VOLONTIRANJE MALOLJETNIKA

- maloljetne osobe do 15. godine života
- maloljetne osobe od 15. – 18. godine života

# UGOVOR O VOLONTIRANJU

1. Opći dio
2. Mjestu i trajanju volontiranja
3. Aktivnostima koje će obavljati
4. Pravima i obvezama volontera i organizatora volontiranja
5. Sigurnosti volontera
6. Načinu osiguravanja ugovorenih prava volontera
7. Načinima prestanka ugovora



# UGOVOR O VOLONTIRANJU

NAZIV ORGANIZACIJE , sa sjedištem u (*grad*), (*adresa sjedišta*) (u daljnjem tekstu organizator volontiranja), OIB : (*osobni indetifikacijski broj*), koju zastupa (*funkcija osobe ovlaštene za zastupanje*),

Volonter/ka (*ime i prezime volontera/ke*), s prebivalištem u (*grad*), (*adresa prebivališta*), rođen(a) (*dan, mjesec i godina rođenja*), OIB: (*osobni identifikacijski broj*) (u daljnjem tekstu: volonter/ka),

u svrhu reguliranja statusa volontera/ke te međusobnih prava i obveza volontera/ke i organizatora volotiranja zaključuju

## UGOVOR O VOLONTIRANJU

### Članak 1.

Volonter/ka se ovim Ugovorom obvezuje dobrovoljno ulagati osobno vrijeme, trud, znanje i vještine kako bi organizatoru volontiranja pružio/la volonterske usluge u razdoblju od .....(*datum*) do .... (*datum*) ..... godine, bez postojanja uvjeta isplate novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljeno volotiranje.

# ŠTO SE SMIJE PLATITI VOLONTERU?

- radna odjeća, oprema i predmeti potrebni za volontiranje,
- troškovi putovanja, smještaja i prehrane,
- troškovi medicinskih usluga i cjepiva,
- troškovi edukacije izvan školskog sustava.

# POTVRDA O VOLONTIRANJU

1. Opći dio
2. Opis volonterskih aktivnosti
3. Ime, prezime i potpis volontera
4. Ime, prezime i potpis osobe ovlaštene za zastupanje
5. Broj volonterskih sati
6. Pečat organizatora volontiranja

# POTVRDA O VOLONTIRANJU

Udruga može izdavati knjižice koje služe u svrhu potvrde, ali knjižica mora sadržavati elemente propisane Zakonom o volonterstvu.

Volonterse knjižice mogu se naručiti u volonterskom centru (VC Split, Sinjska 7).

# IZVJEŠĆE ORGANIZATORA VOLONTIRANJA

Udruge organizatori volontiranja dužni su predavati godišnje izvješće o volontiranju.

Izvješće se dostavlja do 28. veljače za prethodnu godinu.



# IZVJEŠĆE ORGANIZATORA VOLOTIRANJA

Kako dostaviti izvješće?

1. putem pošte,
2. putem aplikacije.

Ministarstvo socijalne politike i mladih  
Samostalni odjel za udruge, humanitarnu pomoć i  
volontere

Trg hrvatskih velikana 6  
10 000 Zagreb



# IZVJEŠĆE ORGANIZATORA VOLOTIRANJA

Izvješće se dostavlja putem aplikacije za izvješća organizatora volontiranja.

Kako pristupiti aplikaciji?

Otvoriti stranicu [www.mspm.hr](http://www.mspm.hr) → djelokrug  
aktivnosti → Udruge, humanitarna pomoć i  
volonterstvo → izvješće organizatora  
volontiranja

# KAZNENE ODREDBE

Prekršajnim kaznama mogu se kazniti organizatori volontiranja i odgovorna osoba.

Kazne su od 1.000,00 kuna do 250.000,00 kuna.

# INFORMACIJE

FB grupa: **S**avjetnica udruga

[info@domino-mod.com](mailto:info@domino-mod.com)