

OSNIVANJE, ORGANIZIRANJE I UPRAVLJANJE UDRUGOM, ZADRUGOM I OBRTOM ZA PRUŽANJE SOCIJALNIH USLUGA

Priručnik za pružatelje socijalnih usluga u zajednici

ULAGANJE U BUDUĆNOST



EUROPSKA UNIJA



NACIONALNI INVESTICIJSKI FOND



MINISTARSTVO
RAZVOJA
PREDUSKIH
POTENCIJALA

OSNIVANJE, ORGANIZIRANJE I UPRAVLJANJE UDRUGOM, ZADRUGOM I OBRTOM ZA PRUŽANJE SOCIJALNIH USLUGA

Priručnik za pružatelje socijalnih usluga u zajednici

Centar za Civilne Inicijative

30.6.2015.

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Sadržaj ovog materijala isključiva je odgovornost Rehabilitacijskog centra za stres i traumu.

NOSITELJ PROJEKTA



Rehabilitacijski centar za stres i traumu
Kvaternikov trg 12, 10000 Zagreb
Tel./fax.: 01/4641342
www.rctzg.hr, info@rctzg.hr

PARTNERI



Srpsko narodno vijeće
Gajeva 7/I, 10000 Zagreb
tel: 01/4886368 fax: 01/4886372
www.snv.hr, ured@snv.hr

Centar za socijalnu skrb Hrvatska Kostajnica
Josipa Marića 2, 444430 Hrvatska Kostajnica
tel/fax: 044/851185
www.czsshk.hr, dvukovic@socskrb.hr



Općina Dvor
Trg bana Josipa Jelačića 10, 44440 Dvor
tel: 044/525280 fax: 044/525299
www.dvor.hr, drustvenedjelatnosti@dvor.hr

ZA VIŠE INFORMACIJA O EU FONDOVIMA:

**Ministarstvo regionalnog razvoja
i fondova Europske unije**
Račkoga 6, 10 000 Zagreb
www.strukturnifondovi.hr

POSREDNIČKA TIJELA:

**Hrvatski zavod za zapošljavanje
Ured za financiranje i ugovaranje
projekata Europske unije**
Petrakićeva 4, 10000 Zagreb
www.hzz.hr/dfc, cesdfc@hzz.hr

Ministarstvo socijalne politike i mlađih
Savska cesta 66, 10000 Zagreb
www.mspm.hr, ministarstvo@mspm.hr

Ovaj priručnik nastao je u sklopu projekta **KOD KUĆE JE NAJBOLJE – Socijalne usluge u zajednici za stare i nemoćne**, sufinanciranog od Europske unije iz Europskog socijalnog fonda, u okviru Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala, u programskom području „Širenje mreže socijalnih usluga – Faza II“. Nositelj projekta je **Rehabilitacijski centar za stres i traumu (RCT)** iz Zagreba a partneri su **Srpsko nacionalno vijeće** iz Zagreba, **Općina Dvor i Centar za socijalnu skrb Hrvatska Kostajnica**. Projekt u ukupnom trajanju od 18 mjeseci započeo je sa provođenjem 09. svibnja 2014.

Ciljevi projekta su doprinijeti prevenciji institucionalizacije i socijalnom uključivanju starih i nemoćnih osoba koje žive u udaljenim ruralnim krajevima Pounja, i unaprijediti socijalne usluge u zajednici usmjerene starim i nemoćnim osobama. Povećanje kapaciteta lokalnih profesionalnih i neprofesionalnih pružatelja socijalnih usluga za planiranje, organiziranje i pružanje socijalnih usluga je **jedan od očekivanih rezultata ovog projekta**. S tim u vezi projektom je bilo planirano unaprijediti znanja i vještine postojećih i potencijalnih pružatelja socijalnih usluga o modelima udruživanja radi pružanja usluga u zajednici, relevantnim propisima te o organizaciji u upravljanju uključujući finansijsko.

U skladu s tim Centar za civilne inicijative proveo je šestodnevni trening organiziran u tri modula, svaki u trajanju od dva radna dana, za terenske koordinatorice i njegovateljice osposobljene i uključene u pružanje socijalnih usluga starim i nemoćnim osobama na terenu u okviru projekta **KOD KUĆE JE NAJBOLJE – Socijalne usluge u zajednici za stare i nemoćne**, kao i za druge pružatelje socijalnih usluga u lokalnim zajednicama.

Ciljevi provedenog treninga bili su povećati znanje sudionika edukacije s područja **zakonskih propisa i prakse vođenja udrug, zadruga i obrta** u području provođenja socijalnih usluga u lokalnoj zajednici; povećati znanje sudionika edukacije u području udruživanja kao i uočavanje **prednosti i nedostata različitih oblika udruživanja** u udrugu, zadrugu ili obrtu; povećati znanje i razumijevanje te praktične vještine sudionika u **osnovama upravljanja i organizacije posla udrug, zadruga i obrta** te; povećati znanje i vještine **pripreme projektnih prijedloga i izrade poslovnih i finansijskih planova**.

Trening je proveden u periodu od 23. travnja do 29. svibnja 2015. u Hrvatskoj Kostajnici i u ovom priručniku nalaze se sve relevantne informacije i zaključci nastali tijekom interaktivnih radionica.

PREDGOVOR

Područje Hrvatskog Pounja u kojem se provodi projekt „Kod kuće je najbolje: socijalne usluge u zajednici za stare i nemoćne osobe“, a koje čine Grad Hrvatska Kostajnica te općine Dvor, Majur, Donji Kukuruzari i Hrvatska Dubica, opterećeno je brojnim demografskim, ekonomskim i socijalnim problemima. U 5 spomenutih jedinica lokalne samouprave stanovništvo starije od 65 godina čini gotovo 30 % ukupnog broja stanovnika. Prema podacima s posljednjeg popisa stanovništva iz 2011. godine oko 54% osoba starijih od 65 godina u ovom području ima teškoće u obavljanju svakodnevnih aktivnosti.

U 2015. godini usluga pomoći u kući, kroz program koji financira Ministarstvo socijalne politike i mladih i pruža korisnicima s rješenjem Centra za socijalnu skrb, pružala se za 100 korisnika: 70 na području Hrvatske Kostajnice, Majura, Donjih Kukuruzara i Hrvatske Dubice i 30 na području Dvora. Na području koje pokriva Gradsko društvo Crvenog križa Hrvatska Kostajnica (Donji Kukuruzari, Majur, Hrvatska Dubica, Hrvatska Kostajnica) uslugom pomoći u kući u programu javnih radova bilo je obuhvaćeno je 29 korisnika. U projektu „Kod kuće je najbolje: socijalne usluge u zajednici za stare i nemoćne osobe“, koji se provodio od svibnja 2014. do studenog 2015. godine, medicinskom njegom u kući bilo je obuhvaćeno 72 korisnika na cijelom području. Ukupno je, dakle 201 starija i nemoćna osoba obuhvaćena uslugom pomoći i njene u kući. Jedan dio korisnika pokriven je uslugama humanitarne pomoći koje pružaju društva Crvenog križa i jedinice lokalne samouprave. Crveni križ u Dvoru ima program dnevног boravka koji koristi oko 30 korisnika.

Korisnika prava u sustavu socijalne skrbi starijih od 65 godina u 2014. godini je, prema evidenciji nadležnog Centra za socijalnu skrb u Hrvatskoj Kostajnici, bilo ukupno 73, a najčešći oblik pomoći koju su primali je zajamčena minimalna naknada. Na dugotrajnom smještaju u institucionalnim ili izvaninstitucionalnim oblicima socijalne skrbi u 2014. je bilo 14 korisnika starijih od 65 godina.

Očito je da su socijalne usluge u zajednici usmjerene osobama treće životne dobi izrazito nerazvijene u odnosu na identificirane potrebe u području Pounja. Razvoj, organiziranje i pružanje učinkovitih, ciljnih i održivih socijalnih usluga otežano je uslijed opće ekonomske nerazvijenosti i manjka materijalnih i finansijskih resursa u svim jedinicama lokalne samouprave u području te prostorne rasutosti i prometne nepovezanosti naselja u kojima potencijalni korisnici žive. Zbog toga sâmo poboljšanje financiranja socijalnih usluga, iako nužno, nije dovoljno. U njihovo planiranje, organiziranje, provedbu, praćenje i vrednovanje potrebno je uključiti sve dionike - primarno na lokalnoj razini, ali i na nacionalnoj i županijskoj. Na razini lokalnih zajednica nužna je u razvoju i pružanju socijalnih usluga starijim i nemoćnim osobama čvrsta suradnja centra za socijalnu skrb, jedinica lokalne samouprave, zdravstvenih ustanova te civilnog i privatnog sektora. Budući da je kvalificiranih pružatelja socijalnih usluga u ovom području malo, a potrebe su velike i rastuće, postoji mogućnosti za unapređenje postojećih i razvoj novih organizacija, ustanova i drugih subjekata za obavljanje ove djelatnosti. Smatramo da bi razvoj inovativnih i održivih socijalnih usluga doprinio ne samo unapređenju kvalitete života korisnika već i razvoju lokalnih zajednica u ekonomskom i socijalnom pogledu. Već i sada se u djelatnosti socijalnih usluga stvaraju nova radna mjesta, a ukoliko bi se one dodatno razvile, diverzificirale i specijalizirale to bi moglo značajno doprinijeti novom zapošljavanju u ovim lokalnim zajednicama u nepovoljnem položaju. Svakako, najznačajniji problem koji sadašnji i budući pružatelji socijalnih usluga moraju riješiti je njihova održivost i isplativost. Politike štednje i rezanja socijalnih prava, s kojima se postupno ruši ideal socijalne države, i posljedična (ili uzročna?) komercijalizacija i financijalizacija socijalnih usluga svakako ne ide u prilog razvoju održivih socijalnih usluga i njihovih pružatelja i siromašnom i nerazvijenom području poput Pounja.

Smatramo da razvoj društvenog poduzetništva i solidarne ekonomije, i ne samo u domeni socijalnih usluga, nudi odgovore za navedene probleme. Akteri društvenog poduzetništva mogu biti tzv. privatni poduzetnici, neprofitne organizacije ili organizacije civilnog društva (udruge) te prije svega zadruge, kojima je demokratičnost u odlučivanju i rad na dobrobit članova i zajednice svojstveni.

Priručnik koji je pred Vama nastoji pomoći onima koji razmišljaju o

organiziranim pružanjem različitih socijalnih usluga u zajednici da razumiju različite oblike udruživanja kao i da se odluče za modalitet koji smatraju najprimjerenijim. U priručniku su jednostavnim jezikom opisani osnovni principi osnivanja, operativnog i finansijskog upravljanja kao i zakonske obveze udrug, zadruga i obrta. U dodatku priručnika opisana je pravna regulativa za pružanje socijalnih usluga u zajednici, prvenstveno usluga pomoći u kući. Za one koji žele znati više preporučujemo da pročitaju Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine br. 40/2015 i 66/2015), Pravilnik o standardima kvalitete socijalnih usluga (Narodne novine br. 143/14) te Odluku o mreži socijalnih usluga koja je dostupna na mrežnim stranicama Ministarstva socijalne politike i mladih.

Svim sadašnjim i budućim pružateljima/cama socijalnih usluga u području Hrvatskog Pounja želimo puno uspjeha u radu.

Tim RCT-a

Zagreb, rujan 2015.

I. UDRUGE

UDRUGE KAO PRUŽATELJI SOCIJALNIH USLUGA

Organizacije civilnog društva kao pružatelji socijalnih usluga predstavljaju veliku vrijednost u sustavu socijalne skrbi jer izražavaju kapacitete građanstva i doprinose socijalnom uključivanju i koheziji zajednice. Pored zaštite osnovnih ljudskih prava, osiguranja jednakih mogućnosti za sudjelovanje u životu zajednice predstavljaju i ključnu ulogu u borbi protiv siromaštva i socijalne isključenosti. U području socijalne skrbi udruge pružaju usluge koje doprinose prevenciji institucionalizacije, većoj integraciji korisnika koji žive u vlastitom domu kao i podršku procesu de-institucionalizacije korisnika iz domova socijalne skrbi. U strateškom planu Ministarstva socijalne politike i mlađih 2014 - 2016 u čijem resoru je pružanje socijalnih usluga ističe se da Ministarstvo želi potaknuti razvoj dopunskih i alternativnih usluga redovnoj usluzi koju pružaju državne institucije, s naglaskom na one usluge koje nisu dovoljno razvijene i kojima se osigurava podrška korisnicima u zajednicama u kojima žive, kao i razvoj usluga koje izravno pridonose prevladavanju nedostataka u postojećoj mreži usluga, proširenju postojeće mreže usluga u lokalnoj zajednici za određene korisničke skupine kao i veću dostupnost usluga stanovnicima ruralnih područja, brdsko-planinskih područja i otoka.

Socijalne usluge u zajednici

Vrste socijalnih usluga:

1. prva socijalna usluga

- informiranje korisnika o socijalnim uslugama i pružateljima usluga,
- pomoći korisniku pri utvrđivanju njegovih potreba,

- početna procjena mogućnosti korisnika
- prvu socijalnu uslugu pružaju stručni radnici centra za socijalnu skrb.

2. savjetovanje i pomaganje

- a) savjetovanje i pomaganje pojedincu
- b) savjetovanje i pomaganje obitelji

3. pomoć u kući

4. psihosocijalna podrška

5. rana intervencija

- socijalna usluga koja obuhvaća stručnu poticajnu pomoć djeci i stručnu i savjetodavnu pomoć njihovim roditeljima, kod nekog utvrđenog razvojnog rizika ili razvojne teškoće djeteta.

6. pomoć pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija)

7. boravak

- Boravak je socijalna usluga koja obuhvaća cijelodnevni i poludnevni boravak.

8. smještaj

- Smještaj je socijalna usluga koja može obuhvatiti uslugu stanovanja, prehrane,jege, brige o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja vremena, odgoja i obrazovanja

9. organizirano stanovanje

Udruge i socijalne usluge

Djelovanje udruga u području pružanja socijalnih usluga usmjereni je najvećim dijelom na:

- potporu skupinama u nepovoljnem položaju,
- pružanje usluga koje doprinose prevenciji institucionalizacije,
- većoj integraciji korisnika koji žive u vlastitom domu,
- podršci procesu de-institucionalizacije korisnika iz domova socijalne skrbi,
- skrbi o socijalno ugroženim osobama.

Sposobnosti organizacija civilnog društva da pruže kvalitetne usluge

VEĆINA UDRUGA IMA VISOKU MOTIVACIJU, STRUČNA ZNANJA I ZNAČAJNU RAZINU KREATIVNOSTI

ČESTO IM NEDOSTAJU TEHNIČKI KAPACITETI I ODRŽIVOST FINANCIRANJA

NEKOLIKO PRIMJERA DOBRE PRAKSE

Neke udruge koje djeluju na području Hrvatske razvile su se kao pružatelji socijalnih usluga i prepoznate su kao pouzdani i kvalitetni partneri i od strane nadležnih institucija socijalne skrbi i od svojih korisnika a njihove usluge osiguravaju kontinuiranu podršku korisnicima u zajednicama u kojima djeluju.
Neke od njih su:



Udruga za poticanje razvoja djece i mladih s posebnim potrebama Srce prva je i jedina udruga na području grada Svetog Ivana Želine te okolnih naselja i općine Bedenica, koja okuplja djecu s teškoćama u razvoju i osobe s invaliditetom kako bi im svojim djelovanjem omogućila ostvarenje njihovih potencijala, interesa i prava. Rad Udruge odlično je prihvaćen i ocijenjen od strane samih korisnika i u lokalnoj zajednici. Udruga Srce je kroz svoj rad motivirala i brojne sugrađane da daju svoj nesebičan doprinos te kroz volontерstvo steknu novo iskustvo. U rad Udruge uključio i značajan broj volontera, učenika Srednje škole "Dragutina Stražimira" koji su odlučili odvojiti dio svog vremena za pomoć u radionicama i aktivnostima Udruge.(više informacija o udruzi na <http://www.udruga-srce-zelina.hr/hr/info/udruga/o-nama>)



Udruga roditelja djece s posebnim potrebama "Put u život" (PUŽ) osnovana je 1995. godine s ciljem unapređenja kvalitete života te medicinske i socijalne zaštite djece s posebnim potrebama i njihovih obitelji. Udruga okuplja i organizira roditelje djece s poteškoćama u razvoju i druge osobe koje mogu i žele pridonijeti podizanju kvalitete života osoba s posebnim potrebama, polazeći od jednakih prava svih ljudi na sudjelovanje u društvenom i obiteljskom životu. Udruga je u lokalnoj zajednici – Gradu Zagrebu (a i šire, čak i van granica naše zemlje), prepoznata kao udruga koja donosi novu kvalitetu kroz novi pristup problematiki kojom se bavi, kojem je karakteristika aktivnost i iniciranje projekata i postupaka, odnosno aktivni i partnerski odnos s organizacijama i stručnjacima u polju obrazovanja, rehabilitacije i edukacije, zdravstva i sl. Roditelji i stručnjaci iz čitave zemlje (i inozemstva) obraćaju im se u potrazi za informacijama, idejama, podrškom i suradnjom. (više informacija <http://www.udrugapuz.hr/onama.htm>)



Udruga za promicanje inkluzije. Usluga organiziranog stanovanja namijenjena je svim osobama s intelektualnim teškoćama koje trebaju podršku kako bi živjele u zajednici (osobe koje su deinstitucionalizirane i osobe čija se institucionalizacija želi sprječiti). Organizirano stanovanje provodi se u unajmljenim stanovima ili stanovima u vlasništvu osoba kojima se pruža podrška. U jednom stanu živi od jedne do pet osoba, u skladu sa svojim željama i potrebom za podrškom. Svakoj se osobi pruža podrška u svim životnim područjima (stanovanje, rad, slobodno vrijeme). Više informacija <http://inkluzija.hr/o-nama/>

Centar za inkluzivne radne aktivnosti

- Pružanje usluga proizvodnih radnih aktivnosti u okviru dnevnog/radnog centra



- U partnerstvu s poslodavcima uspješno uključivanje osoba s intelektualnim teškoćama u radne aktivnosti u tvrtke na otvorenom tržištu rada:



ZAKONSKE OBAVEZE UDRUGA

Jednom osnovana i registrirana udruga mora poslovati sukladno zakonskim propisima. U nastavku su navedene zakonske obveze udruga u odnosu na pravno i financijsko poslovanje.

Prema Zakonu o udrugama, udruga **mora**:

- svake godine održati najmanje **jednu izvještajnu skupštinu**, a svake četiri godine **izbornu skupštinu**.
- Svaku promjenu kao što je promjena naziva udruge, promjena statuta, osoba za zastupanje i slično, članovi su dužni prijaviti nadležnom Uredu državne uprave.
- promjene koje članovi prijave ne smiju se primjenjivati dok se one ne zabilježe u Register udruga RH, te dok udruzi nije dostavljeno rješenje o promjenama.

FINANCIJSKE OBAVEZE UDRUGA

- Udruga je obvezna upisati se u Register neprofitnih organizacija. Upis u Register neprofitnih organizacija uvjet je za dobivanje sredstava iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih javnih izvora.
- Neprofitne organizacije registrirane kao pravne osobe imaju obvezu

poslovanja preko žiro-računa. Prema važećim propisima, ovlaštene organizacije za obavljanje platnog prometa su poslovne banke, što znači da neprofitna organizacija ima obvezu otvoriti žiro-račun u poslovnoj banci.



- Pravna osoba može imati jedan ili više računa preko kojih obavlja plaćanja i naplatu.
 - račun za redovno poslovanje
 - račun za posebne namjene

- knjigu izlaznih računa,
 - knjigu ulaznih računa te
 - ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.
-
- Dnevnik i glavna knjiga, te knjiga primitaka i izdataka čuvaju se najmanje 11 godina, pomoćne knjige najmanje 7 godina.
 - Trajno se čuvaju isplatne liste i analitičke evidencije o plaćama isplaćenim zaposlenicima u radnom odnosu.
 - Udruga koja je obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva obvezna je izrađivati godišnji program rada i finansijski plan za njegovu provedbu.

RAČUNOVODSTVO UDRUGA

Dvojno knjigovodstvo - Udruga je prve tri godine od osnivanja obvezna voditi dvojno knjigovodstvo.

Poslovne knjige dvojnog knjigovodstva su:

- dnevnik – knjiga u koju se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka,
- glavna knjiga – sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima,
- pomoćne knjige – analitičke knjigovodstvene evidencije poslovnih događaja koji su u glavnoj knjizi iskazani sintetički i druge pomoćne evidencije o stanju i promjenama imovine i obveza za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Pomoćne knjige:

- dugotrajne nefinansijske imovine,
- kratkotrajne nefinansijske imovine (zaliha materijala, proizvoda i robe),
- finansijske imovine i obveza,
- knjigu (dnevnik) blagajni,
- evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,
- evidenciju putnih nalogu i korištenja službenih vozila,

Finansijski plan sastoji se od:

- plana prihoda i rashoda,
- plana zaduživanja i otplata,
- obrazloženja finansijskog plana

Finansijski plan donosi skupština, odnosno tijelo koje je temeljem statuta udruge za to ovlašteno, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

JEDNOSTAVNO KNJIGOVODSTVO

Udruge koje će voditi jednostavno knjigovodstvo morat će voditi sljedeće knjige:

- knjiga blagajne,
- knjiga primitaka i izdataka – kronološkim redoslijedom iskazuju se primici i izdaci temeljem primljenih uplata i obavljenih isplata, uključujući i obračunska plaćanja, koji se odnose na poslovnu godinu.
- knjiga ulaznih računa – iskazuju se kronološkim redoslijedom podaci o svim primljenim računima dobavljača u poslovnoj godini, bez obzira na način plaćanja (npr. plaćanje sa žiro računa, gotovinska plaćanja, obračunska plaćanja i dr.).
- knjiga izlaznih računa i – iskazuju se kronološkim redoslijedom podaci

o svim izdanima računima kupcima u poslovnoj godini, bez obzira na način naplate računa (npr. naplate na žiro račun, gotovinske naplate, obračunska plaćanja i dr.).

- popis dugotrajne nefinansijske imovine – obuhvaća: ne-proizvedenu dugotrajanu materijalnu i nematerijalnu imovinu (zemljišta, patenti, licence i ostalo), proizvedenu dugotrajanu imovinu (građevinske objekte, postrojenja i opremu, prijevozna sredstva, knjige, umjetnička djela i ostale izložbene predmete, višegodišnje nasade i osnovno stado, ulaganja u računalne programe i ostalo), plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti i sitni inventar.

Zakonski zastupnik udruge može donijeti Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva ako je:

- vrijednost imovine udruge na kraju svake od **prethodne tri godine uzastopno manja od 230.000,00 kuna i**
- godišnji prihod udruge u svakoj od prethodne **tri godine uzastopno manji od 230.000,00 kuna godišnje.**

Izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava

- Udruga koja ostvaruje sredstva iz javnih izvora, uključujući i sredstva državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave dužna je nadležnom tijelu državne uprave, jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno drugom nadležnom tijelu javne vlasti dostaviti izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava.
- Nadležna tijela i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju pravo vršiti kontrole na licu mjesta o utrošku sredstava iz državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Obveza korištenja revizorskih usluga

Udruga koja je u prethodnoj godini imala ukupan prihod između 3 i 10 milijuna kuna dužna je sukladno pravilima o reviziji finansijskih izvještaja, putem ovlaštenog revizora, jednom godišnje, dati na uvid svoje finansijske izvještaje.

Objava godišnjih finansijskih izvještaja

Godišnji finansijski izvještaji neprofitnih organizacija (pa tako i udruga) javno će se objavljivati **putem Registra neprofitnih organizacija**. Prvi godišnji finansijski izvještaji neprofitne organizacije koji se javno objavljuju putem Registra neprofitnih organizacija odnose se na 2013. godinu.

Neprofitne organizacije koje vode dvojno knjigovodstvo zadržavaju obvezu tromjesečnog izvještavanja.

PREKRŠAJNE I KAZNENE ODREDBE

Zakon uvodi novčane kazne za čitav niz prekršaja. Tako primjerice udruga će se novčano kazniti ako:

- ne izrađuje i/ili ne usvaja finansijske planove;
- ne vodi poslovne knjige dvojnog knjigovodstva;
- ne čuva dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige,
- ne čuva knjigu primitaka i izdataka, knjigu blagajne, knjigu ulaznih računa, knjigu izlaznih računa i popis dugotrajanefinansijske imovine u propisanim rokovima;
- ne čuva knjigovodstvene isprave u propisanim rokovima;
- ne sastavlja i ne podnosi finansijske izvještaje sukladno Zakonu;
- ne objavi na svojim mrežnim stranicama revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji godišnjih finansijskih izvještaja, odnosno o uvidu u finansijske izvještaje za prethodnu godinu;
- ne upiše se u Registar neprofitnih organizacija;
- ne izvijesti o promjeni podataka unesenih u Registar neprofitnih organizacija

Novčane kazne za udrugu razlikuju se prema tipu knjigovodstva:

- Udruga koja vodi **dvojno knjigovodstvo**: od **5.000,00 kuna do 200.000,00 kuna**, te za zakonskog zastupnika udruge od **5.000,00 kuna do 20.000,00 kuna**;
- Udruga koja vodi **jednostavno knjigovodstvo**: od **1.000,00 kuna do 50.000,00 kuna**, te za zakonskog zastupnika udruge od **1.000,00 kuna do 10.000,00 kuna**

UPRAVLJANJE UDRUGOM I TIJELA UDRUGE



OSNIVANJE UDRUGE

Osnivanje udruga se propisuje Zakonom o udrugama. Njime se uređuje osnivanje, registracija, pravni položaj i prestanak rada neke udruge. Treba napomenuti kako se ovaj zakon ne odnosi na sindikate, vjerske zajednice, udruge poslodavaca ili političke stranke. Pravila o osnivanju udruga se propisuju Zakonom o udrugama. Donosimo sve korake u postupku osnivanja udruge u formi pitanja i odgovora.

1. Kada želimo osnovati udrugu što najprije trebamo učiniti?

Prije pokretanja postupka osnivanja i registracije udruge, potrebno je **dobro promisliti** je li baš udruga odgovarajući pravni oblik **za ostvarivanje ciljeva** odnosno ostvarivanje ideje koja je okupila osnivače.

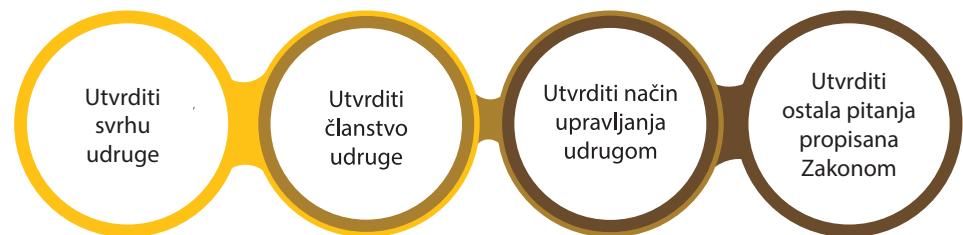
2. Ako smo sigurni da je udruga ono što želimo koji su slijedeći koraci?

- 1** Pročitati Vodič za osnivanje udruge.
- 2** Pročitati Zakon o udrugama.
- 3** Utvrditi osnivače udruge.
- 4** Utvrditi osnovne podatke o udruzi.

3. Koji su to osnovni podaci koje moramo utvrditi?

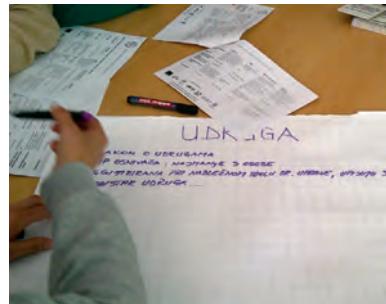
- naziv udruge te, po izboru, skraćeni naziv, naziv na stranom jeziku, skraćeni naziv na stranom jeziku,
- sjedište udruge i, po izboru, teritorij djelovanja udruge,
- izgled pečata udruge i, po izboru, znak udruge i njegov izgled,
- osobe ovlaštene za zastupanje udruge (način izbora i opoziva i ime i prezime),
- likvidatora (način izbora i opoziva i ime i prezime).

4. Što još moramo definirati prije nego krenemo s postupkom registracije?



5. Što sve čini svrhu udruge?

- cilj/evi udruge
- područje/a djelovanja sukladno ciljevima (za pomoć vidi Klasifikaciju djelatnosti udruga u Registru udruga – 1. razina)
- ciljane skupine (za pomoć vidi Popis ciljnih skupina)
- djelatnosti kojima se ostvaruju ciljevi (za pomoć vidi Klasifikaciju djelatnosti udruga u Registru udruga – 2. i 3. razina),
- gospodarske djelatnosti sukladno Zakonu o udrugama i posebnim propisima, ako će ih udruga obavljati



- sastav tijela (broj članova, tko,)
- način sazivanja sjednica,
- postupak izbora predstavnika u tijela udruge i njihova opoziva,
- ovlasti tijela,
- način odlučivanja u tijelima,
- trajanje mandata,
- način sazivanja skupštine u slučaju isteka mandata.



6. Kako ćemo utvrditi članstvo udruge?

Jednostavno, Statutom ćemo definirati:

- Uvjete i načine učlanjivanja i prestanak članstva,
- prava, obveze i odgovornosti članova,
- stegovnu odgovornost članova,
- način vođenja popisa članova,
- te, po izboru, kategorije članstva

7. Postoje li obavezna tijela upravljanja koja udruga mora imati?

Udruga je po Zakonu obavezna imati samo Skupštinu i osobu ovlaštenu za zastupanje.

No udruga može definirati po vlastitom izboru i druga tijela upravljanja (Upravni odbor, Nadzorni odbor, Izvršni odbor...). Isto tako potrebno je definirati:

8. Je li to sve?

Statutom morate još definirati i ostala pitanja propisana Zakonom, a to ćete vidjeti u točki 8. Vodiča za osnivanje udruge.

9. Što nakon toga?

Nakon toga ćete:

1

IZRADITI NACRT/PRIJEDLOG STATUTA UDRUGE

10. Kako ćemo napisati statut?

U Vodiču za osnivanje udruge i usklađivanje Statuta koji su izdali Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske i Nacionalna zaklada za razvoj civilnoga društva, a u čijoj izradi su sudjelovali i Regionalni centri podrške nalazi se ogledni primjerak Statuta koji će vam pomoći u njegovom oblikovanju:

(<http://www.uzuvrh.hr/userfiles/file/vodic%20za%20osnivanje%20udruge%20i%20uskladjivanje%20s%20novim%20propisima%20%282%29.pdf>)

Slijedeće što morate učiniti je:

- 2** UTVRDITI VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICE OSNIVAČKE SKUPŠTINE

Slijedeći korak je:

- 3** PRIKUPITI PRESLIKE OSOBNIH ISKAZNICA ILI PUTOVNICA OSNIVAČA, LIKVIDATORA I OSOBA OVLAŠTENIH ZA ZASTUPANJE (UOČI ILI NA OSNIVAČKOJ SKUPŠTINI).

Udrugu mogu osnovati najmanje tri osnivača, fizičke ili pravne osobe.



**OSNIVAČ
UDRUGE
MOŽE
BITI**

- Svaka poslovno sposobna fizička osoba ako joj poslovna sposobnost nije oduzeta u dijelu sklapanja pravnih poslova.
Pravna osoba.
Maloljetna osoba s navršenih 14 godina uz prethodnu ovjerenu suglasnost roditelja ili skrbnika
Punoljetna osoba lišena poslovne sposobnosti u dijelu sklapanja pravnih poslova uz prethodno ovjerenu suglasnost zakonskog zastupnika odnosno skrbnika.

11. Koliko udruga mora imati osnivača?

Uoči Skupštine ili na osnivačkoj Skupštini potrebno je još:

- 4** PRIKUPITI SUGLASNOST ZAKONSKOG ZASTUPNIKA ODNOSENKO SKRBNIKA ZA OSNIVAČE KOJI SU MALOLJETNE OSOBE S NAVRŠENIH 14 GODINA ŽIVOTA TE PUNOLJETNE OSOBE LIŠENE POSLOVNE SPOSOBNOSTI U DIJELU SKLAPANJA PRAVNIH POSLOVA

12. Kako se daje suglasnost za maloljetne osobe i osobe lišene poslovne sposobnosti?

Suglasnost se daje u obliku pisane izjave zakonskog zastupnika odnosno skrbnika, a potpis na takvoj izjavi mora biti ovjeren **kod javnog bilježnika**.

13. Kada treba biti dana suglasnost za sudjelovanje u osnivačkoj skupštini – postoji li neki rok?

Da bi osnivač - punoljetna osoba lišena poslovne sposobnosti ili maloljetna osoba, sudjelovao u radu osnivačke skupštine, odnosno da bi odluke takve skupštine bile pravno valjane, nužno je da je suglasnost zakonskog zastupnika dana **prije održavanja osnivačke skupštine**.

14. Kako izgleda osnivačka Skupština udruge?

Osnivačka Skupština mora imati Zapisnik i potrebno je utvrditi slijedeće:

1. odrediti osobe koje će voditi sjednicu i zapisničara,
2. utvrditi vrijeme početka održavanja sjednice skupštine,
3. utvrditi nazočne osnivače udruge,
4. donijeti odluku o osnivanju udruge (nakon predstavljanja svrhe osnivanja i rasprave),
5. donijeti odluku o usvajanju statuta udruge (nakon predstavljanja prijedloga statuta i rasprave),
6. ako su statutom predviđena tijela upravljanja obavlja se izbor predstavnika u tijela upravljanja udrugom (nakon provedenog kandidacijskog postupka),
7. imenovanje (ili izbor) osobe/a ovlaštene/ih za zastupanje,
8. imenovanje (ili izbor) likvidatora (ako je statutom predviđeno da ga bira Skupština),
9. donošenje odluke o pokretanju postupka za upis u Registar udruga,
10. utvrditi vrijeme završetka sjednice skupštine

15. A što nakon Skupštine?

Izabrana osoba ovlaštena za zastupanje udruge ovjerava vlastoručnim potpisom:

- statut
- zapisnik o radu osnivačke skupštine
- Obrazac 1 - Zahtjev za upis u Registar udruga Republike Hrvatske

16. Koje još obrasce treba ispuniti?

- Pored obrasca Zahtjev za upis u registar udruga
- Ispuniti obrazac - Popis osnivača i osoba ovlaštenih za zastupanje udruge/likvidatora (u obrascima je obvezan OIB i vlastoručan potpis svih navedenih)



17. A što ako su osnivači isključivo pravne osobe?

U tom slučaju treba priložiti:

- Izvod iz sudskog ili drugog registra za pravnu osobu osnivača udruge i
- Preslika osobne iskaznice ili putovnice za njenog predstavnika u udruzi

18. Gdje se može pronaći popis svih obaveznih priloga koji se predaju uz Zahtjev za upis u Registar udruga?

Na zadnjoj stranici obrasca Zahtjeva za upis u Registar udruga nalazi se popis svih obaveznih priloga

19. Gdje se predaje Zahtjev i tko ga podnosi?

Zahtjev se podnosi uredu državne uprave u županiji, odnosno gradskom uredu Grada Zagreba nadležnom za poslove opće uprave prema sjedištu udruge. Zahtjev podnosi osoba ovlaštena za zastupanje.

20. Treba li to sve skupa nešto platiti?

Uz zahtjev potrebno je za plaćanje upravne pristojbe priložiti državne biljege u vrijednosti od 70,00 kuna.

21. Što još treba obaviti nakon dobivanja rješenja o registraciji?

Po dobivanju Rješenja o upisu u Registar udruga (rok - 30 dana od dana predaje urednog zahtjeva), Ovjerenoj primjerka statuta i Osobnog identifikacijskog broja (OIB-a) udruge pristupa se izradi PEČATA

22. Što je potrebno za izradu pečata?

Za izradu pečata potrebna je:

preslika rješenja o upisu u Registar udruga

preslika stranice statuta gdje stoji opis izgleda pečata

23. Nakon što dobijemo pečat da li je postupak osnivanja gotov?

Ne u potpunosti. Da bi bili spremni za poslovanje treba napraviti još nekoliko stvari

1 UDRUGU TREBA UPISATI U REGISTAR POSLOVNIH SUBJEKATA

Zahtjev za upis u Registar poslovnih subjekata predaje se u Državni zavod za statistiku zbog određivanja matičnog brojavn i razvrstavanja prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti.

24. Kada i gdje se šalje zahtjev?

Rok je 15 dana od primitka rješenja o upisu u Registar (tiskanica RPS-1) na adresu:

**Državni zavod za statistiku,
Registar poslovnih subjekata,
Branimirova 19,
10000 Zagreb**

25. A prilozi?

kopija rješenja o upisu u Registar i kopija uplate pristojbe u iznosu 55,00 kuna (Naziv primatelja: Državni proračun RH / IBAN HR1210010051863000160 / Model: 64 / Poziv na broj: 7129-6099-3 / Iznos: 55,00 / Opis plaćanja: Upis u Registar poslovnih subjekata).

2 OTVARANJE ŽIRO – RAČUNA UDRUGE

Po dobivanju Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta odnosno matičnog broja udruge od Državnog zavoda za statistiku moguće je otvoriti poslovni račun (žiro račun) u poslovnoj banci prema vlastitom izboru.

3

UPIS U REGISTAR NO PRI MINISTARSTVU FINANCIJA

Po otvaranju žiro računa udruga je dužna Ministarstvu financija dostaviti ispunjen i ovjeren obrazac za upis u Registar neprofitnih organizacija (RNO-P). Obrazac RNO-P dostupan je na internetskoj stranici Ministarstva financija

4

IZBOR RAČUNOVODSTVENOG SERVISA ILI OSOBE KOJA ĆE OBAVLJATI/VODITI RAČUNOVODSTVENE USLUGE/POSLOVE ZA UDRUGU

Sve udruge, bez obzira vode li dvojno ili jednostavno knjigovodstvo dužne su sukladno Zakonu o finansijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija predavati finansijska izvješća FINA-i.

26. Da li je to konačno sve?



Da, ukoliko ste učinili sve prethodne korake možete početi s radom.

ŽELIMO VAM PUNO USPJEHA!

NATJEČAJI, PROJEKTI I NAČINI FINANCIRANJA UDRUGA

Što je projekt?

Prijedlog projekta je jedna od najučinkovitijih metoda prikupljanja sredstava od različitih vrsta donatora i jedan od načina financiranja udruga. Projekt čini niz međusobno povezanih aktivnosti u određeni redoslijed "radi postizanja jasnih ciljeva unutar određenog vremenskog razdoblja i s određenim finansijskim sredstvima." (Europska komisija, PCM Guidelines, 2004.)

Napisan je obično na standardiziranim obrascima (10-60 stranica) donatora i sadrži sve podatke o vašoj udrizi i detaljan opis vašeg projekta. Predstavlja detaljan opis aktivnosti koje treba poduzeti sa ciljem rješavanja određenog problema i postizanja očekivanih rezultata.

Projekt odgovara na šest pitanja:



PROBLEM --> IDEJA --> PLANIRANJE PROJEKTA

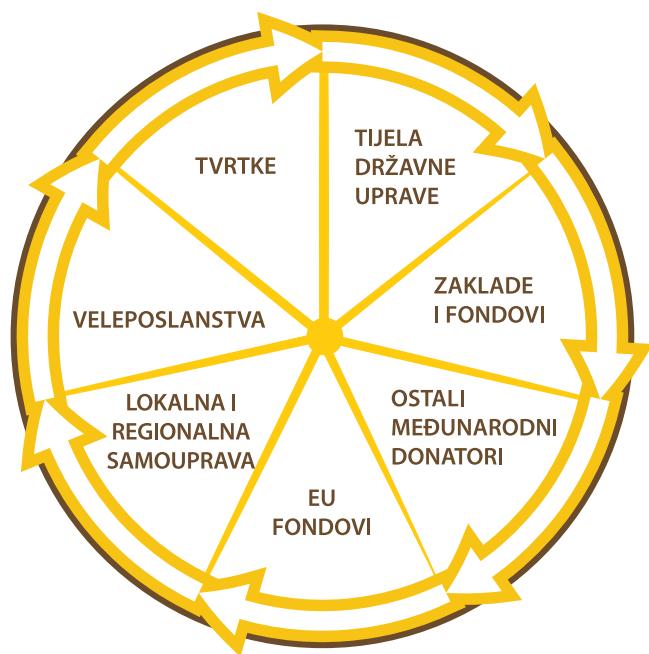
INFORMACIJE O NATJEČAJIMA ZA DODJELU FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA UDRUGE

1.	URED ZA UDRUGE VLADE REPUBLIKE HRVATSKE	www.uzuvrh.hr
2.	PROGRAM E-MISIJA	http://www.e-misija.info
3.	EU PROJEKTI – obrt za poslovno savjetovanje	http://www.eu-projekti.info
4.	MINISTARSTVO REGIONALNOG RAZVOJA I FONDOVA EU	http://www.strukturnifondovi.hr
5.	SREDIŠNJA AGENCIJA ZA FINANCIRANJE I UGOVARANJE	http://www.safu.hr/hr/natjecaji
6.	AGENCIJA ZA MOBILNOST I PROGRAME EUROPSKE UNIJE	http://www.mobilnost.hr/
7.	NACIONALNA ZAKLADA ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA	http://zaklada.civilnodrustvo.hr/category/103
8.	MINISTARSTVO SOCIJALNE POLITIKE I MLADIH	http://www.mspm.hr/djelokrug_aktivnosti/udruge_humanitarna_pomoc_i_volonterstvo/udruge/natjecaji_za_udruge
9.	HRVATSKI ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE	http://www.hzz.hr/dfc/
10.	POTICAJI INFO	http://www.poticaji.info/otvoreni-natjecaji/
11.	SISAČKO – MOSLAVAČKA ŽUPANIJA	http://www.smz.hr/site/natj/javni
12.	OBZOR 2020. HRVATSKI PORTAL OKVIRNOG PROGRAMA EU ZA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE	http://www.obzor2020.hr/obzor2020-natjecaji/1
13.	DRUŠTVENA MREŽA ZA UDRUGE KOJE TRAŽE PARTNERE I ZA DONATORE	http://www.publicconn.com/homepage
14.	EUROPSKI FONDOVI	http://eufondovi.hr/

Natječajna procedura



Izvori financiranja



Planiranje prijedloga

TKO?

- Opis udruge
- Možete li dokazati da ste djelotvorni
- Možete li dokazati da su rješenja koja predlažete dobra i izvediva?
- Možete li demonstrirati kvalitetu vašeg rada i ostaviti dobar dojam temeljem prethodnih dobrih rezultata?
- Da li je vaš rad vrijedan novca koji će se uložiti?

Definicija problema

ZAŠTO?

Jedan od prvih koraka u razvoju kvalitetne projektne ideje jest pravilna i precizna identifikacija problema koji će se rješavati provedbom projekta. Nakon što se problemi identificiraju, potrebno ih je proanalizirati i utvrditi njihove međusobne relacije. Analiza problema predstavlja važan preduvjet za pravilno određivanje ciljeva projekta. Za potrebe analize koristi se, metoda problemskog stabla koja pomaže u pronalaženju rješenja problema određivanjem uzroka i posljedica vezanih uz neki problem.

Analiza problema najefikasnija je kada se radi unutar samog projektnog tima, pri čemu je prvi korak uvijek rasprava i utvrđivanje problema na čijem rješavanju želimo raditi. Kada se prepozna centralni problem, on se stavlja na sredinu grafikona i predstavlja glavni problem. Nakon utvrđivanja glavnog problema, slijedi identifikacija uzroka koji predstavljaju korijene stabla. Na kraju se identificiraju posljedice problema, koje predstavljaju grane stabla.

Metoda problemskog stabla pomaže nam da lakše odgovorimo na pitanja:

- Zašto je problem važan?
- Koje su posljedice zapostavljanja tog problema?
- Tko su korisnici?
- Zašto su njihove potrebe tako važne? (detaljan opis ciljne skupine)



OD PROBLEMA DO CILJA...

CILJEVI

Cilj obično predstavlja ono što bi se vašim projektom trebalo moći ostvariti. To je ishod koji treba biti ostvariv u zadanome roku, a to je i strategija kojom će se, moći riješiti određeni problem na određenome području, čime će se pridonijeti ostvarenju općega cilja ili svrhe. Zapamtite, iz dobro formuliranog cilja obično je vidljivo:

- što želite ostvariti (vaše namjere);
- kako to želite ostvariti (vaša sredstva);
- tko će biti krajnji korisnici.

- Cilj se uvijek definira glagolima koji ukazuju na promjenu i piše se u infinitivu. Na primjer: Osposobiti, Uspostaviti, Izraditi, Povećati, Smanjiti, Razviti, Pokrenuti, Ojačati
- Zapamtite da vaš specifični ili posebni cilj predstavlja osnovu za aktivnosti vašega projekta, a poslužit će i kao osnova za evaluaciju vašega projekta

REZULTATI

ŠTO?

Projektni rezultati su mjerljivi učinci koji nastaju kao posljedica provedbe niza projektnih aktivnosti. Oni mogu biti kvalitativni i kvantitativni, a ovisno o sadržaju i ciljevima projekta, označavaju promjene u znanju, informiranosti i djelovanju korisnika ili mogu biti konkretni proizvodi i usluge koji su proizašli iz provođenja projektnih aktivnosti. Rezultate uvijek označavamo u skom pasivu – provedeno, sagrađeno, educirano i sl. a prilikom pisanja projekta, rezultate je dobro grupirati prema specifičnom cilju, čijem ispunjenju doprinose. Time će se postići jasna povezanost između rezultata i ciljeva, što će olakšati evaluaciju i provedbu projekta.

AKTIVNOSTI

KAKO? KADA?

Aktivnosti u projektu predstavljaju operativni plan za postizanje utvrđenih očekivanih rezultata. One su planirani zadaci koji se provode po određenom kronološkom redoslijedu u okviru zadanog vremenskog rasporeda za provođenje projekta. Svaka aktivnost mora biti objašnjena na način da je jasna čitatelju koji potencijalno ne poznaje područje koje se opisuje. Osim toga, aktivnosti treba prikazati kronološki uz specifikaciju rezultata koji će se postići njihovom provedbom.

Svaka aktivnost mora imati razlog zbog kojeg je odabrana, nositelje koji su

zaduženi za njezinu provedbu, mjerljive direktne rezultate, definirane metode provedbe, lokaciju, precizirano razdoblje provedbe i trajanje te listu troškova koji su potrebni za ostvarenje.

TABLICA AKTIVNOSTI

	Aktivnost	Nositelj	Metode provedbe aktivnosti	Vremensko razdoblje	Očekivani rezultati
1.					
2.					
3.					

PRORAČUN

Proračun projekta predstavlja sastavni dio natječajne prijave na natječaj za bespovratna sredstava. Pogreške u izradi proračuna ponekad mogu uzrokovati značajne probleme u provedbi projekta te je stoga dobro pripaziti da se svaki trošak ispravno navede.

Proračun projekta mora biti **usko vezan uz projektne aktivnosti** te se u idealnoj situaciji proračun razrađuje istovremeno s aktivnostima projekta. Obično se aktivnosti grupiraju u skupine odnosno komponente projekta, koje su direktno vezane na rezultate i specifične ciljeve projekta. Troškovi koji obično nastaju u projektnim aktivnostima su **troškovi ljudskog rada, troškovi putovanja, kupnja opreme koja služi projektu, podugovaranje različitih usluga, uredski troškovi** i drugi. Da bi troškovi postali dijelom proračuna, oni **moraju biti prihvatljivi prema kriterijima prihvatljivosti iz Uputa za prijavitelje** te moraju biti nužni za provedbu projekta. Visina troška treba se temeljiti na realnim cijenama na tržištu.

Obrazac proračuna obično je zadan u **Excel formatu**. Cilj obrasca proračuna je identifikacija i opravdanje svih resursa potrebnih za provedbu aktivnosti projekta. U većini proračunskih obrazaca postoji nekoliko (5-6) glavnih **proračunskih kategorija sa potkategorijama**. Glavne kategorije i potkategorije **ne smiju se mijenjati niti se smiju dodavati nove**, a proračun se popunjava otvaranjem linija ispod ponuđenih kategorija troškova.

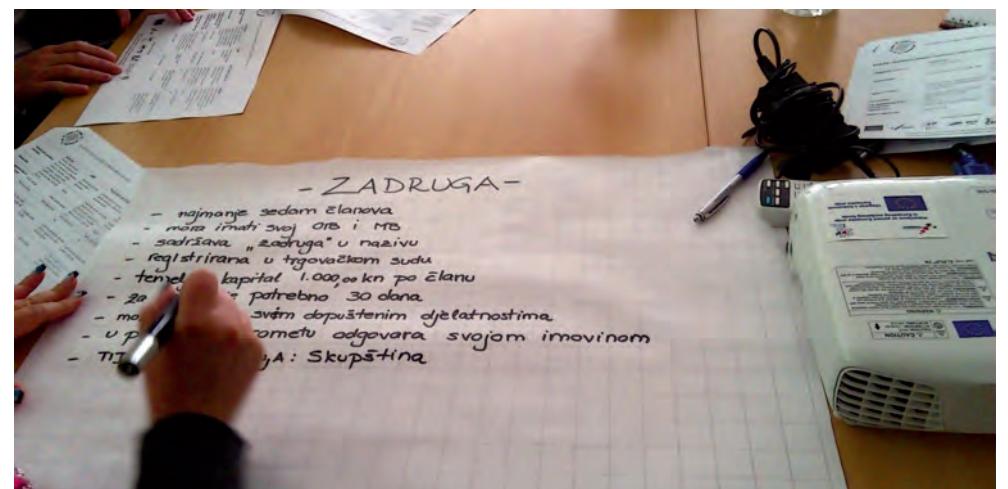
Izrada proračuna opsežna je aktivnost, nužna u izradi svake projektne aplikacije odnosno prijedloga projekta. Kod izrade proračuna treba pripaziti da **svi troškovi koji će nastati direktno u provedbi aktivnosti budu predviđeni u proračunu**, dok istovremeno treba obratiti pažnju da se navedenim troškovima ne pretjeruje te da oni budu realni u iznosima i količini.

Kao i projektni prijedlog, proračun treba biti izrađen na način da su troškovi jasni onome tko prvi put čita projekt ili samo njegov proračun.

II. ZADRUGE

OSNIVANJE, ORGANIZIRANJE I UPRAVLJANJE ZADRUGOM ZA PRUŽANJE SOCIJALNIH USLUGA

Zadrugarstvo u Hrvatskoj još uvijek je u povojima, dok su primjerice u drugim zemljama Europske unije zadruge prepoznate kao dobar model organizacije. Prema podacima Instituta za ekonomsku demokraciju, svaki treći stanovnik Europe član je neke zadruge. U Europi je registrirano 263.000 zadruga, koje osiguravaju posao za gotovo 5,5 milijuna ljudi. U razvijenosti zadrugarstva unutar Europske unije prednjači Italija, gdje je registrirano preko 41.000 zadruga s preko 13 milijuna članova i oko 1,1 milijun zaposlenih. Najveća prednost zadruga jest što sami zaposlenici mogu biti članovi zadruge te kao takvi imati kontrolu nad zapošljavanjem i procesima donošenja ključnih odluka. Zadruga kao poslovni oblik ima mnoštvo prednosti koje se sve prvenstveno odnose na unutrašnju organizaciju posla i podjelu rada i odgovornosti.



ŠTO MORAMO ZNATI O ZADRUZI?

1. Što je zadruga?

Zadruga je udruženje pojedinaca utemeljeno na sličnim ili istim osobnim interesima, aktivnostima i djelovanju.

Prošireno možemo reći da je:

Zadruga dobrovoljno udruženje zadrugara u kojem svaki član sudjeluje neposredno i koje zajedničkim poslovanjem po načelu uzajamne pomoći unapređuje i zaštićuje svoj gospodarski i drugi profesionalni interes, u cilju ostvarenja svoje osobne i zajedničke dobiti ili drugih interesa zadrugara u skladu sa zakonom i pravilima zadruge.

2. Otkad postoje zadruge kao pravni oblik?

Prvi primjeri udruživanja zbog zaštite cijene rada i proizvoda, zabilježeni su u Engleskoj krajem 15. stoljeća kao odgovor na socijalnu i društvenu krizu. Prva prava potrošačka zadruga se pojavljuje tek osnivanjem Rochdale Society of Equitable Pioneers 1844. godine u Rochdaleu. To je uistinu prava zadruga koja je postala prototip za sve ostale zadruge u svijetu.

3. Zašto se osniva zadruga?

Krajnji i osnovni cilj djelovanja zadruge je promicanje interesa svojih članova te njihovo unapređenje na polju ekonomskih, socijalnih, kulturnih ili nekih drugih interesa. Zadrugarstvo je jedan od oblika poslovnog udruživanja malih i srednjih poduzetnika i/ili ostalih pravnih subjekata i fizičkih osoba, čime oni ostvaruju svoje interese i unapređuju poslovanje.

4. Koje vrste zadruga poznajete?

Prema vrstama djelatnosti zadruge mogu biti:

- Nabavno-prodajna ili potrošačka zadruga - vrši servis prodaje ili nabave
- Prerađivačko-poljoprivredna zadruga - finalizira proizvode i prodaje ih
- Stambena zadruga - nastala s ciljem zajedničke izgradnje stanova i naselja

- Štedno-kreditne zadruge - omogućuju samofinanciranje vlastitih proizvodnih i uslužnih djelatnosti
- Obrtničke zadruge - vrše razmjenu iskustva, znanja, proizvoda i usluga
- Učeničke zadruge - spajaju znanost i učenje te njeguju principe zadrugarstva

5. Tko upravlja zadrugom?

Osnovna je karakteristika zadruge dobrovoljno udruživanje te neposredno i demokratsko sudjelovanje svakog člana zadruge u udruživanju i donošenju odluka. Najviše tijelo zadruge je Skupština koju čine svi zadrugari. Svaki od njih ima jedan glas.

6. Koji su troškovi osnivanje zadruge?

Većina zadruga navodi ukupne troškove osnivanja u iznosu od oko 5.000 kn (bez članskih uloga, koji je minimalno 1.000 kn).



7. Koji su koraci pri osnivanju zadruge?

Redoslijed radnji prilikom osnivanja zadruge:

Preporuča se prije početnih koraka prema formiranju zadruge zakazati informativni sastanak u Hrvatskom centru za zadružno poduzetništvo, koje je referentno mjesto za podršku zadrugama i njihovom poslovanju u Republici Hrvatskoj.

- Osnivačka skupština zadruge**

Zadrugari mogu pravila sastaviti sami prema predlošku Hrvatskog centra za zadružno poduzetništvo. Skupštinu čine svi osnivači, a u kasnijem radu zadruge, svi članovi zadruge. O tijeku osnivačke skupštine potrebno je voditi **zapisnik**. Ako zadruga ima više od 20 članova, zadruga mora imenovati i **nadzorni odbor**.

- Donošenje osnivačkog akta - pravila zadruge**

Pravila zadruge donose se na osnivačkoj skupštini, a donesena su kada broj osnivača potreban za osnivanje zadruge (najmanje sedam članova) potpiše **izjavu o prihvaćanju pravila**. To je **osnivački akt zadruge** na kojemu se temelji cjelokupno buduće zadružno djelovanje.

Obvezne odredbe pravila zadruge:

- tvrtka, sjedište i predmet poslovanja zadruge
- unutarnji ustroj zadruge

- uvjeti i način stjecanja članstva, oblik i visina, unos i povrat uloga člana, prava, obveze i odgovornosti članova, uvjeti i način prestanka članstva i druga pitanja vezana uz članstvo u zadruzi;
- tijela zadruge: njihova nadležnost, prava i obveze, postupak izbora i opoziva, mandat članova, način donošenja odluka i druga pitanja vezana uz rad tijela zadruge;
- zastupanje i predstavljanje zadruge te prava i ovlasti upravitelja;
- imovina zadruge i način raspolađanja imovinom;
- upotreba dobiti, odnosno viška prihoda, pokriće gubitaka, odnosno manjka u poslovanju;
- dio dobiti, odnosno višak prihoda koji se raspoređuju u obvezne pričuve

- statusne promjene i prestanak zadruge
- informiranje članova i poslovna tajna
- način i postupak izmjena i dopuna pravila, i
- druga pitanja važna za rad i poslovanje zadruge.

- Ovjeravanje dokumentacije kod javnog bilježnika**

Nakon održane osnivačke skupštine javnom bilježniku dolaze osobno svи potpisnici s važećom osobnom iskaznicom ili putovnicom.

Dokumentacija koju je potrebno ovjeriti kod javnog bilježnika:

1. Prijava za upis u sudski registar Trgovačkog suda (Obrazac PO, Narodne novine) Bilježnik naplaćuje samo ovjeru u slučaju samostalnog ispunjavanja obrasca ili naplaćuje i tu uslugu.
2. Poziv sa dnevnim redom za osnivačku skupštinu
3. Popis članova zadruge
4. Pravila zadruge (potpisana od predsjednika Skupštine)
5. Zapisnik s osnivačke skupštine zadruge
6. Odluka o imenovanju predsjednika skupštine zadruge (potpisana od predsjednika Skupštine)
7. Odluka o imenovanju upravitelja zadruge (potpisana od predsjednika Skupštine)
8. Odluka o roku uplate i iznosu članskog uloga (potpisana od predsjednika Skupštine)
9. Izjave o prihvaćanju dužnosti upravitelja i članova Nadzornog odbora (ako postoji nadzorni odbor)
10. Izjave članova o prihvaćanju pravila zadruge (pojedinačne izjave svakog osnivača)
11. Izjave o nepostojanju nepodmirenih dugovanja osnivača zadruge (izrađuje javni bilježnik)

Ako zadruga ima 20 i više članova, javnom bilježniku se prilaže i:

12. Poziv sa dnevnim redom za sjednicu Nadzornog odbora
13. Zapisnik sa sjednice Nadzornog odbora
14. Odluka o imenovanju članova Nadzornog odbora
15. Odluka o imenovanju predsjednika i zamjenika predsjednika Nadzornog odbora

- **Uplata članskih uloga**

S ovjerenim Pravilima zadruge zadrugari odlaze u komercijalnu banku prema svom izboru, gdje im se otvara prolazni račun na koji svaki zadrugar ponaosob uplaćuje članski ulog. Banka izdaje Potvrdu o uplati koju je potrebno sačuvati i naknadno priložiti uz prijavu u registar Trgovačkog suda.

Svi zadrugari ulažu jednake članske uloge koji, osim u novcu, mogu biti i u materijalnim vrijednostima i pravima izraženim u kunskoj protuvrijednosti. Visina članskog uloga i rok uplate određuje se Pravilima zadruge, a ne može biti manja od 1000,00 kn.

Ako se ulažu materijalne vrijednosti i prava, njihovu novčanu vrijednost procjenjuje sudski vještak.

Ulog člana zadruge može biti **osnovni i dodatni**.

Dodatni ulog član zadruge može unijeti uz osnovni ulog. Ulozi se upisuju na ime člana zadruge u imenik članova zadruge. Kad članu zadruge u zadrudi prestane članstvo, ulog se vraća članu.

- **Prijava u registar Trgovačkog suda**

Potvrdu o uplati članskog uloga upravitelj donosi javnom bilježniku koji je prilaže prijavi na Trgovački sud. Zadruga se prijavljuje u Trgovački sud prema sjedištu zadruge.

Kod prijave na Trgovački sud prilaže se svi dokumenti koje je ovjerio javni bilježnik te:

1. Dokaz o uplati članskih uloga
2. Dokaz o uplati pristojbe za upis osnivanja subjekta
3. Dokaz o uplati troškova za oglas u "Narodnim novinama".

Ako je prijava uredna i zajedno s prilozima sadrži sve što je potrebno da bi se proveo upis, Sud će donijeti **Rješenje o upisu u sudski registar**, čime zadruga stječe svojstvo pravne osobe. To znači da od dana upisa u Sudski registar zadruga može sudjelovati u pravnom prometu.

Kao prilog Rješenju, zadruga dobiva i **Obavijest o OIB-u**.

- **Izrada pečata**

Za izradu pečata potrebno je priložiti kopiju Rješenja o osnivanju zadruge.

Pečat je nužan za prijavu Državnog zavodu za statistiku i preduvjet je za otvaranje poslovnog računa kod odabrane banke.

Upisuje se skraćeni naziv zadruge i sjedište, a praktično je dodati i OIB zadruge.

- **Prijava u registar poslovnih subjekata Državnog zavoda za statistiku**

Prilikom prijave u Državni zavod za statistiku treba odabrat jednu djelatnost zadruge koja će biti glavna. Prijava se treba napraviti u roku 15 dana od registracije zadruge, a DZS će po prijavi izdati **Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta po Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti**.

Za prijavu treba ispuniti obrazac **RPS-1** (Narodne novine) koji potpisuje upravitelj i ovjerava pečatom zadruge. Potrebno je priložiti i kopiju Rješenja o osnivanju zadruge, te uplatiti 55,00 kn u državni proračun.

- **Prijava u Evidenciju zadruga i zadružnih saveza Hrvatskog centra za zadružno poduzetništvo (od 2014. g. pravni sljednik Hrvatskog saveza zadruga)**

Sve zadruge registrirane u Republici Hrvatskoj obavezne su članice Hrvatskog centra za zadružno poduzetništvo od dana registracije na Trgovačkom sudu. Članstvo nije vezano uz poslovnu aktivnost zadruge (ako zadruga ne pokrene odmah poslovanje, ona je članica HCZP, a članstvo prestaje tek brisanjem zadruge iz registra Trgovačkog suda). Zadruga u roku od 15 dana po dobivanju Rješenja o osnivanju zadruge treba dostaviti ispunjen Evidencijski list zadruge za Evidenciju zadruga i zadružnih saveza Hrvatskog saveza zadruga. Sjedište HCZP je u Amruševoj 8/1 u Zagrebu, gdje se može upisati u Evidenciju zadruga odmah po ishodenju Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta. Prijava se može poslati i poštom, a obavijest o upisu bit će dostavljena na adresu sjedišta zadruge. Za prijavu u Evidenciju ne plaća se pristojba.

- **Otvaranje poslovnog računa zadruge**

Poslovni račun zadruge otvara se u banci u kojoj su uplaćeni članski ulozi.

Ugovor s bankom se sklapa uz predočenje Rješenja o osnivanju zadruge, Obavijesti o razvrstavanju po NKD i pečata zadruge, uz deponiranje potpisa ovlaštenih osoba (uobičajeno je to upravitelj zadruge).

Članski ulozi prebacuju se s prolaznog na novoosnovani poslovni račun zadruge i tim sredstvima zadruga može odmah raspolažati za potrebe početnih troškova.

Pri odabiru banke preporuča se da se unaprijed raspitate o cijenama osnovnih i dodatnih bankarskih usluga.



8. Koje su financijske obveze zadrugara? (16)

Zadruga posluje kao pravna osoba (tvrtka) koja se i osniva u svrhu lakšeg i učinkovitijeg poslovanja. Svaki član zadruge pristupa zadrizi uplaćujući ulog u zadružni fond u minimalnom iznosu od 1.000,00 kn po članu: ulog može biti financijski ili u uslugama ili nekoj drugoj protuvrijednosti koja mora biti pretvorena u financijsku protuvrijednost koju procjenjuje sudski vještak.

Preporuka je da članski ulog bude u visini dostatnoj za početne troškove zadruge i nije preporučljivo ugroziti početak poslovanja nedostatnim sredstvima za poslovanje zadruge.

9. Organizacija zadruge (17)

Najviše tijelo zadruge je Skupština zadruge, koju predstavljaju svi članovi zadruge, a sastaje se najmanje jednom godišnje. Nadzorni odbor, kojega bira Skupština na mandat od 2 godine, nadzire upravitelja zadruge te nadzor finansijskog poslovanja i ostale propisane radnje. Aktivnosti zadruge i poslovanja vodi Upravitelj zadruge, koji se bira na Skupštini.

10. Koja je razlika između zadruge i ostalih pravnih oblika (obrta, udruge, tvrtke)? (18)

Zadruga posluje najsličnije tvrtki, no ona se ne formira zbog kumulacije kapitala, već služi kako bi promicala interes svojih članova, ne samo na finansijskom polju, već i kulturne, socijalne i neke druge interese. Najveća je razlika što se u zadrizi odluke donose po principu jedan član - jedan glas.

11. Što je socijalna zadruga? (19)

Socijalna zadruga je zadruga osnovana radi obavljanja djelatnosti kojima se pruža pomoć u zadovoljenju osnovnih životnih potreba socijalno ugroženim, nemoćnim i drugim fizičkim osobama, koje one same ili uz pomoć članova obitelji ne mogu zadovoljiti zbog nepovoljnih osobnih, gospodarskih, socijalnih i drugih okolnosti, te zbog uključivanja u radne i gospodarske procese osoba s umanjenom radnom sposobnošću i drugih fizičkih osoba koje nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba, a nisu u mogućnosti ostvariti ih svojim radom ili prihodom od imovine ili iz drugih izvora. Članovi socijalne zadruge mogu biti korisnici i davatelji usluga te radnici zadruge.

12. Koje su prednosti zadružnog poslovanja? (20)

Zadruge su tvrtke zajednice: gospodarska dobit ostaje unutar zajednice, profit se ne odlijeva nego ispunjava unutrašnje interese, članovi zadruge ujedno su i vlasnici, odgovara na potrebu zajednice...

Zadruge promiču demokraciju: zadrugari su vlasnici svog poslovanja, kroz zadrugu zadrugari dobivaju gospodarska i šira znanja, uči ljudi kako rješavati problem na demokratski način, pomažu usvajanje poduzetničkih vještina i marketinških vrijednosti...

Zadruge izgrađuju otvoreno tržište: šire gospodarsku moć i ohrabruju konkurentnost, mali proizvođači istupaju na tržište bez posrednika, uspijevaju smanjiti nelojalne cijene i održati konkurentnost roba i dobru uslugu...

13. Koje su prednosti zadružnog poslovanja? (21)

Zadruga razvija ljudsko dostojanstvo: omogućava bijeg iz siromaštva, podučava novim vještinama i poslovnim znanjima, osnaže pojedinca i pruža mu priliku da sudjeluje u odlučivanju, pronalazi rješenje za socijalna i gospodarska pitanja, organizira komunikacije između članova i struktura upravne i gospodarske moći...

Zadruge su sustavi razvoja: omogućuju stvaranje regionalne i državne mreže te povećavaju poslovni volumen, lokomotiva razvoja i rasta poduzetništva, omogućava opskrbu po nižim cijenama i podjelu dobiti od dodane vrijednosti, lakša je nabava repromaterijala, prerada i prodaja proizvoda i usluga, bolja konkurentnost - zadruge su fleksibilnije, otvorenije, organizacija poslovanja je lakša...



14. Koja su načela poslovanja zadruge? (22)

1. Dobrovoljno i otvoreno članstvo

Osnovna karakteristika zadruge - dobrovoljno udruživanje te neposredno i demokratsko sudjelovanje svakog člana zadruge u udruživanju i donošenju odluka. U zadrugu se, odlukom članova, mogu učlanjivati novi članovi koji imaju jednaka prava kao i osnivači zadruge.

2. Demokratsko upravljanje članova

Nadzor poslovanja od strane članova - zadruga je demokratsko društvo čiji rad nadziru njezini članovi i koji aktivno sudjeluju u stvaranju poslovne politike i donošenju odluka. Izabrani predstavnici članova odgovaraju članstvu. Članovi imaju jednaka glasačka prava (jedan član - jedan glas).

3. Gospodarska suradnja članova – pravedna raspodjela

Gospodarsko sudjelovanje članova zadruge i raspodjela dobiti – dužnost članova zadruge je, prema svojim interesima i mogućnostima, sudjelovanje u radu i doprinos razvoju zadruge. Članovi raspoređuju dobit zadruge.

4. Autonomija i neovisnost

Kao samostalna i neovisna pravna osoba zadruga se u pravnom prometu s drugim pravnim osobama i državnim tijelima oslanja na rad svojih članova i zadružne resurse, pod neposrednim nadzorom svojih članova.

5. Izobrazba, osposobljavanje

Obrazovanje, obuka, informiranje – osigurati obrazovanje i obuku za svoje članove, izabrane

predstavnike, upravitelje i zaposlenike kako bi unaprijedili svoj doprinos razvoju zadruge.

6. Međuzadružna suradnja

Načelo suradnje među zadrugama nastavlja se na ideju udruživanja članova zadruge, a također se potiču sve vrste suradnje u društvu i zajednici.

7. Briga o zajedništvu

Lokalne zajednice su temelj zadružnog poslovanja. Stoga je temelj za razvoj svakog društva, a tako i zadruga, jaka i povezana lokalna zajednica, koja predstavlja snažnu alternativu profitnom poduzetništvu.

POVIJEST ZADRUGARSTVA

U SVIJETU, EUROPPI HRVATSKOJ

- Početkom 20. stoljeća, a naročito poslije 1. svjetskog rata, zadrugarstvo postaje iznimno važan gospodarski faktor u Hrvatskoj. Zadrugarima to daje i stanovitu političku važnost, pa one često počinju i politički djelovati.
- Mnoge zadruge na lokalnim razinama doprinose razvoju zajednice, financiraju gradnju škola i raznih kulturnih društava, a posebno jačaju lokalno gospodarstvo kroz razne štedno-kreditne zadruge koje su pomagale i poticale siromašnije članove zajednice na razvoj.
- Poslije II. svjetskog rata, uspostavom komunističke vlasti, zadrugarstvo u Hrvatskoj prolazi svoje najteže faze - uvodi se kolektivizacija i nacionalizacija vlasništva, ukidaju se mnoge zadruge i zadružni savezi koji se nisu uklapali u ideologiju komunističkog pokreta.
- Od 50-ih do 60-ih godina potiče se razvoj zadrugarstva i dolazi do gospodarskog rasta
- 60-ih godina dolazi do ukidanja velikog broja zadruga i ustrojavaju se veliki poljoprivredno-industrijski kombinati - PIK-ovi koji preuzimaju poljoprivrednu i prehrambenu industriju .
- Uspostavom samostalne Hrvatske 1990. zadrugarstvo ulazi u višegodišnji period stagnacije i borbe za opstanak – dolazi do "privatizacije" i velikog dijela zadruga u cijeloj Hrvatskoj, a percepcija javnosti o zadrugama i zadrugarstvu u javnosti je loša.
- donošenjem Zakona o zadrugama 1995. godine, te kasnijim izmjena i dopunama Zakona 2001. i 2002. te 2011. godine popravljaju se okolnosti djelovanja zadruga - stvoreni su uvjeti za razvoj modernog zadrugarstva.
- Danas u Hrvatskoj djeluje oko 2000 zadruga sa više od 30.000 zadrugara.
- Nastaju novi oblici zadruga – npr. socijalne zadruge i zadruge lokalnih zajednica (community cooperatives) – nastali da bi se osigurale usluge ponuda kojih je nedostatna u nekom društvu ili lokalnoj zajednici.
- Poticanje razvoja zadrugarstva u Europskoj uniji i uklapanje u Strategiju razvoja društvenog poduzetništva.

Aktivnosti upravitelja

Aktivnosti koje upravitelj treba provoditi: Utvrditi misiju zadruge - temeljnu djelatnost i procijeniti što ona predstavlja u odnosu na ostale sudionike na tržištu, procijeniti tržište - što zadruga predstavlja u širem i užem okruženju, odnosno lokalnoj zajednici te udio u tržištu, Plan aktivnosti i određivanje prema konkurenциji, utvrditi postoje li strateški partneri, izraditi poslovni plan temeljeno na prikupljenim i razrađeni poslovnim idejama, razvoj marketinške strategije i marketing plana kojim utvrđuje: što je proizvod, kako stvoriti robnu marku, definirati veličine i oblik pakiranja, prodaje, cijene, reklamiranja i distribucije, tko je kupac proizvoda i kako mu se prilagoditi, organizacija posla - definirati tko što radi u zadruzi, tko izvršava koju ulogu, planirati trajno i kontinuirano s naglaskom na plan prodaje, pratiti tehnološka dostignuća ukoliko se radi o projektima razvoja proizvodnje, izraditi finansijske projekcije poslovanja: kalkulaciju troškova, kalkulaciju prihoda, tijekove novca temeljeno na postojećoj finansijskoj dokumentaciji, koristiti znanje drugih - poslovni konzalting, savjetodavne usluge i educirati se i usavršavati svoje znanje.

Moderni trendovi u zadrugarstvu

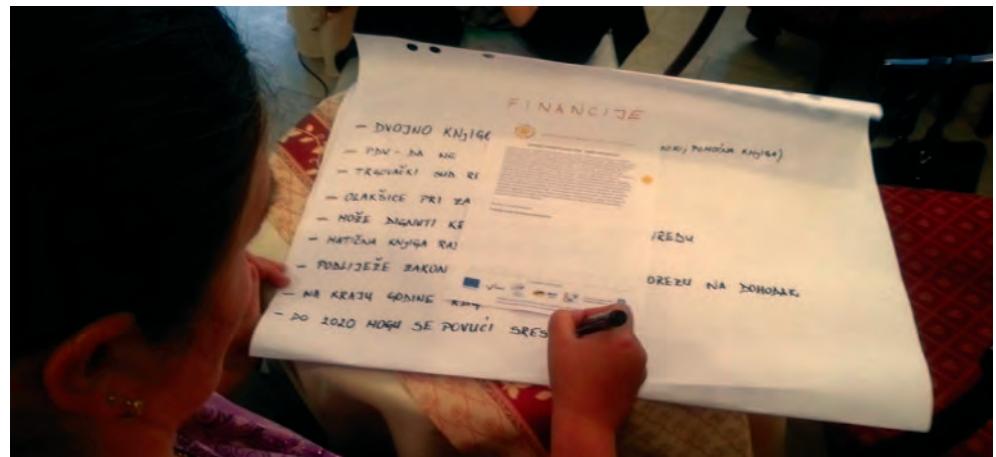
Danas u Europskoj uniji posluje oko 250.000 zadruga sa 163 milijuna zadrugara (svaki treći građanin EU-a) i zapošljavaju oko 5,4 milijuna ljudi.

Pet osnovnih trendova u razvoju zadruga (prema ciljevima i poslovnoj strategiji):

1. približavanje poslovanja zadruge načelima poslovanja trgovačkih društava
2. pojava gospodarskih zadruga kao čistih tržišnih struktura orijentiranih na korisnike, ali bez upravljanja temeljenog na zadružnim vrijednostima
3. razvoj suradnje temeljene na zadružnim vrijednostima i načelima
4. orijentacija prema socijalnoj ekonomiji (zajedno s udružama i zakladama), u cilju pronalaženja alternativnih ili suplementarnih rješenja sustavu tržišne ekonomije;
5. pojava zadruga sa socijalnim karakterom koje postaju integralnim dijelom neprofitnog sektora.

Zadruge doprinose na barem pet načina današnjem ekonomskom, ali i društvenom aspektu zajednice.

1. Imaju važnu ulogu u umanjivanju posljedica neuspjeha tržišta
2. Zadruge imaju ključnu ulogu u stabilizaciji ekonomije,
3. Zadruge nastoje proizvodnju robe i usluga održati u skladu s potrebama ljudi kojima služe
4. Zadruge imaju dugoročnu viziju razvoja te često postaju sredstvo razvoja zajednice.
5. Zadruge doprinose pravičnijoj raspodjeli prihoda.



Problemi i prepreke

Zadruge su često suočene sa ozbiljnim preprekama koje priječe njihov razvoj. Te su prepreke rezultat loših zakonskih okvira, loših tržišnih politika i nedostatne regulacije tržišta, te slabo razvijenih upravljačkih praksi u samim zadrugama.

Globalna kriza je pokazala da su zadruge otpornije od klasičnih poduzeća, ali i ukazala na manjkavosti dominantnog modela ekonomskog organiziranja, koji je usredotočen na djelovanje dva tipa ekonomskih institucija: klasična poduzeća koja regulira tržište i javne institucije koje regulira država.

Današnje društvo u ekonomskom smislu pokazuje veliki porast nejednakosti, pogrešne uporabe obnovljivih izvora te porasta nesigurnosti i siromaštva. Očekuje se da će tradicionalne zadruge imati značajnu ulogu u ključnim djelatnostima poput pružanja finansijskih usluga, stambenih rješenja, opskrbe hranom i stvaranja radnih mјesta.



PROPISE I UPRAVLJANJE ZADRUGOM

Zakonske odredbe kojima podliježu zadruge

- Zakon o zadrugama - Upravljanje zadrugom utemeljeno je na Zakonu o zadrugama, koji propisuje sve akte vezane uz osnivanje, načela poslovanja i djelovanja zadruge.
- Pravilnik o imeniku zadrugara (NN 85/ 02)
- Pravilnik o evidenciji zadruga i zadružnih saveza (NN 88/ 02)
- Statut Hrvatskog centra za zadružno poduzetništvo (bivši Hrvatski savez zadruga)
- Zakon o trgovačkim društvima
- Zakon o računovodstvu
- Opći porezni zakon
- Zakon o porezu na dobit i njegov Pravilnik
- Zakon o porezu na dohodak i njegov Pravilnik
- Zakon o radu

Upravljanje zadrugom

Osnovno je pravilo kod osnivanja zadruge da zadrugari koji se udružuju imaju jasne ciljeve i interes zbog kojih se udružuju.

Ciljevi zadružnog udruživanja bit će im jasniji ako su prepoznatljivi, odnosno ako se temelje na ciljevima njihovih samostalnih djelatnosti kao i na problemima s kojima se svakodnevno u toj djelatnosti i poslovanju susreću.

Tako definiran cilj zadruge postaje glavni promotor uspješnog djelovanja i pokretač djelatnosti zadruge. Ovako definiran cilj mora odgovarati i biti jasan svakom zadrugaru, te njemu prepoznatljiv i u skladu s njegovim interesima. Samo takav cilj može osigurati kvalitetno funkcioniranje zadruge.

Najviše tijelo zadruge je Skupština zadruge. Skupštinu predstavljaju svi članovi zadruge, a ona saziva sve sjednice i sastaje se najmanje jednom na godinu. Sve odluke se donose glasovanjem natpolovičnom većinom glasova zadrugara.

Sjednice skupštine vodi predsjednik izabran između članova skupštine na razdoblje od četiri godine.

Skupština zadruge donosi pravila i druge opće akte zadruge, bira i opoziva nadzorni odbor i upravitelja i druga tijela: donosi plan i program rada, odluku o kreditnom zaduženju zadruge te o opterećenju pokretne i nepokretne imovine, o raspodjeli dobiti te pokriću gubitaka, usvaja finansijsko izvješće zadruge i izvješće o obavljenoj reviziji, odluku o isključenju zadrugara, o suosnivanju druge zadruge, o svim oblicima udruživanja i razdruživanja, donosi odluku o članstvu u zadružnim savezima i predstavnicima zadruge u istim, odlučuje o drugim pitanjima predviđenim aktima zadruge i zakonom.



Nadzorni odbor

Zadruga koja ima više od 20 članova obavezna je оформити nadzorni odbor. Broj članova nadzornog odbora nije određen, a članove bira Skupština većinom svih raspoloživih glasova. Mandat članova nadzornog odbora traje 2 godine. Nakon isteka mandata, skupština može izabrati novi ili potvrditi stari Nadzorni odbor.

Nadzorni odbor zasjeda najmanje jednom u 3 mjeseca, a zasjedanje saziva upravitelj, predsjednik Skupštine zadruge ili pojedini zadrugari.

Način sazivanja sastanaka, priprema, način rada, donošenje odluka i objavljivanje odluka isti je kao za poslovanje Skupštine zadruge.

Nadzorni odbor nadzire upravitelja u vođenju poslova, obavlja uvid u poslovne knjige i obavlja nadzor finansijskog poslovanja zadruge, obavlja pregled godišnjeg obračuna, raspodjelu dobiti i pokriće gubitaka, može privremeno obustaviti izvršenje odluka i radnji upravitelja, poduzeti mjere za redoviti nastavak poslova i u roku od 8 dana sazvati skupštinu, zastupa interes zadruge u postupcima protiv upravitelja, saziva izvanrednu skupštinu ako je to potrebno i u interesu zadruge, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima zadruge.

O svim provedenim aktivnostima i nalazima Nadzorni odbor obavještava Skupštinu zadruge.

Aktivnosti upravljanja i poslovanja vodi upravitelj zadruge.

Upravitelj se bira na Skupštini zadruge na period od 5 godina. Upravitelj je ključna osoba za planiranje i upravljanje poslovanjem zadruge.

Djeluje samostalno u donošenju poslovnih odluka.

Upravitelj za svoje vođenje poslovanja ostvaruje pravo na osobni dohodak koji se rezultira ugovorom između Zadruge i Upravitelja, a temelji se na rezultatima poslovanja zadruge.

Idealno je da upravitelj zadruge bude osoba menadžerskih sposobnosti i stručna u obavljanju poslova upravljanja zadrugom, a najpoželjnije je da upravitelj zadruge ne bude zadrugar već profesionalno angažirana osoba.

FINANCIJSKO UPRAVLJANJE ZADRUGOM I STRATEGIJA RH ZA RAZVOJ DRUŠTVENOG PODUZETNIŠTA 2014-2020. g.

Računovodstvo i knjigovodstvo zadruga podliježe **Zakonu o trgovačkim društvima** NN 111/93, 52/00, 118/03, a knjigovodstvo se vodi u skladu sa **Zakonom o računovodstvu** NN 146/05.

Poslovne knjige vode se po načelima **dvojnog knjigovodstva** kao i za sve pravne osobe, a čine ih: **glavna knjiga** (konto kartice), **dnevnik knjiženja** i **pomoćne knjige**.

Glavna knjiga sadržava evidenciju promjena na imovini, obvezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatima poslovanja, dok se u dnevnik knjiženja također unose sve poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka.

Računovodstvo i knjigovodstvo zadruga podliježe **Zakonu o trgovačkim društvima** NN 111/93, 52/00, 118/03, a knjigovodstvo se vodi u skladu sa **Zakonom o računovodstvu** NN 146/05.

Poslovne knjige vode se po načelima **dvojnog knjigovodstva** kao i za sve pravne osobe, a čine ih: **glavna knjiga** (konto kartice), **dnevnik knjiženja** i **pomoćne knjige**.

Glavna knjiga sadržava evidenciju promjena na imovini, obvezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatima poslovanja, dok se u dnevnik knjiženja također unose sve poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka.

Pomoćne knjige ustrojavaju se svaka zasebno te se u njima evidentiraju ulazni računi, izlazni računi, oprema, inventar, materijalne kartice i sl., ali broj i naziv pomoćnih knjiga nije zakonom određen jer ovisi o djelatnosti zadruge i o tome da lije je zadruga u sustavu PDV-a ili ne. U pomoćne knjige svrstava se i Imenik zadrugara kojeg mora voditi svaka zadruga.

Ako zadruga posluje putem gotovinskog plaćanja dužna je voditi **blagajnu**, a ukoliko zapošjava radnike mora se voditi **Matična knjiga radnika**, a zadruga tada podliježe **Zakonu o radu i Zakonu o porezu na dohodak i njegovom Pravilniku**.

Na početku poslovanja zadruge mora se napraviti popis imovine i obveza, a najmanje jednom godišnje zadruge moraju knjigovodstveno stanje uskladiti sa stvarnim stanjem imovine i obveza inventurom.

Na završetku poslovne godine izrađuje se račun dobiti i gubitka koji mora biti uskladen sa svim zakonima pod kojima djeluje zadruga.

Bilo kakva promjena podataka što se nalaze u Rješenju o osnivanju zadruge iz Trgovačkog suda (npr. o zadrugarima, upravitelju, kapitalu, članskim ulozima i sl.) mora se odmah prijaviti Trgovačkom sudu, a do 31. siječnja svake godine za prethodnu godinu sve se promjene moraju još jednom prijaviti Trgovačkom sudu posebnim dopisom.

Zadruge mogu koristiti kreditna sredstva prema uvjetima kreditnih linija te poticaje za poljoprivredu ili kapitalna ulaganja. Zahtjeve za poticaje ili kredit podnosi zadruga.

Zadruga također može koristiti mjere poticanja i olakšica zapošljavanja, prema uvjetima Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Strategija razvoja Europske unije - aspekt zadrugarstva



Aktualna **strategija razvoja Europske unije 'Europe 2020'** izričito spominje sektor **socijalne ekonomije** i to unutar područja koje se bavi promocijom socijalnog uključivanja i borbor protiv siromaštva - Smjernicom broj 10.

Ona definira **temeljni cilj** u politici borbe protiv siromaštva u Europi, a to je **do 2020. smanjiti za 25% broj Europljana koji žive ispod nacionalnih granica siromaštva** i navodi kako zemlje članice trebaju promovirati puno sudjelovanje u društvu i gospodarstvu te proširivati mogućnosti za zapošljavanje, **koristeći sredstva Europskoga socijalnog fonda**.

Na kraju smjernice izričito se navodi da je potrebno promovirati pristup socijalne ekonomije i socijalnih inovacija kako bi se pomoglo najrizičnijim skupine društva (<http://ec.europa.eu/eu2020/>).

STRATEGIJA RAZVOJA DRUŠVENOG PODUZETNIŠTVA U REPUBLICI HRVATSKOJ ZA RAZDOBLJE OD 2015. DO 2020. GODINE

Iz Strategije: „Društveno poduzetništvo predstavlja oblik poslovanja vođen prvenstveno društvenim ciljevima te stvaranjem pozitivnog društvenog i okolišnog učinka. Kao važno područje u promicanju socijalne kohezije i uključivanja ranjivih skupina u gospodarski i društveni život zajednice, društveno poduzetništvo je prepoznato u Nacionalnoj strategiji stvaranja poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva od 2012. do 2016. godine i Strategiji borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti Republike Hrvatske od 2014. do 2020. godine.“

Strategija predstavlja okvir koji će omogućiti razvoj sektora društvenog poduzetništva kroz četiri temeljne mjere: a) **uspostava i unapređenje zakonodavnog i institucionalnog okvira**; b) **uspostava finansijskog okvira**; c) **promicanje obrazovanja za društveno poduzetništvo**; d) **osiguranje vidljivosti**.

Iz Strategije: “Društveno poduzetništvo ima važnost posebno za **zapošljavanje ranjivih skupina** (teže zapošljivih skupina kao što su osobe s invaliditetom, Romi, itd.) i **osiguranje socijalnih usluga u zajednici**. U tom svojstvu društveni poduzetnici su partneri javnom sektoru u osiguranju socijalnih i javnih usluga.”

Mjere i aktivnosti Strategije su uključene u **Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.** (Europski socijalni fond) pod specifičnim ciljem **9.v.1 Povećanje broja i održivosti društvenih poduzeća i njihovih zaposlenika**, s alokacijom od **32.000.000 EUR**, odnosno **37.647.058,82 EUR** kad se uključi i nacionalno sufinanciranje. Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava je posredničko tijelo razine 1 za navedeni specifični cilj te nositelj cijele Strategije, što jamči potpunu uskladenost Strategije s planiranim ulaganjima iz Europskog socijalnog fonda.

Iz Strategije: “Društveno poduzetništvo ima važnost posebno za **zapošljavanje ranjivih skupina** (teže zapošljivih skupina kao što su osobe s invaliditetom, Romi, itd.) i **osiguranje socijalnih usluga u zajednici**. U tom svojstvu društveni poduzetnici su partneri javnom sektoru u osiguranju socijalnih i javnih usluga.”

Mjere i aktivnosti Strategije su uključene u **Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.** (Europski socijalni fond) pod specifičnim ciljem **9.v.1 Povećanje broja i održivosti društvenih poduzeća i njihovih zaposlenika**, s alokacijom od **32.000.000 EUR**, odnosno **37.647.058,82 EUR** kad se uključi i nacionalno sufinanciranje. Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava je posredničko tijelo razine 1 za navedeni specifični cilj te nositelj cijele Strategije, što jamči potpunu uskladenost Strategije s planiranim ulaganjima iz Europskog socijalnog fonda.

IZRADA POSLOVNIH PONUDA I PRIJAVA ZA NATJEČAJE

Donatori i praćenje natječaja

Referentno mjesto za praćenje svih informacija o radu i zakonodavstvu zadruga je **HRVATSKI CENTAR ZA ZADRUŽNO PODUZETNIŠTVO**

www.zadruge.hr

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o zadrugama („Narodne novine“, broj 76/14) osnovan je **Hrvatski centar za zadružno poduzetništvo**, koji je upisan u sudski registar kao pravni sljednik **Hrvatskog saveza zadruga**.



Donatori zadruga mogu biti:

- Fondovi Europske unije – izravno
- Ministarstva Republike Hrvatske (sredstva EU i vlastita sredstva) – posebno Ministarstvo poduzetništva i obrta
- Županije
- Lokalne samouprave
- Hrvatski zavod za zapošljavanje (mjere poticaja zapošljavanja)
- Fondovi

SURADNJA, POTICAJI, OLAKŠICE...

- LOKALNE AKCIJSKE GRUPE (LAG) – suradnja na lokalnoj razini i povlačenje sredstava iz fondova EU
- HRVATSKI ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE – mjere poticanja zapošljavanja
- CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB – financiranje kroz suradnički program
- NEPROFITNI SEKTOR – suradnja s lokalnim organizacijama civilnoga društva
- PROFITNI SEKTOR – suradnja s tvrtkama na lokalnom i širem području
- INOZEMNI DONATORI – privatne osobe, zaklade, organizacije

PLANIRANJE: KRATKOROČNO I STRATEŠKO

SWOT ANALIZA (PREDNOSTI/SNAGE – SLABOSTI – PRILIKE/MOGUĆNOSTI – OPASNOSTI/PRIJETNJE)

Ova analitička metoda često se primjenjuje zbog svoje jednostavnosti koja omogućuje kvalitetno strateško planiranje razvoja projekata i samih organizacija. U nazivu SWOT analize kriju se navedene četiri kategorije informacija koje želimo proanalizirati: S – strengths (prednosti/snage - Koje su prednosti i jake strane? Kojim resursima (ljudi, oprema) raspolažemo? U čemu je organizacija dobra ili najbolja?), W – weaknesses (slabosti - Što se može poboljšati u radu organizacije? Koji postupci i metodologije nisu na visokoj razini? Postoje li poslovi koji nisu dobro obavljeni? Prijeti li slabost redovitom obavljanju poslova?), O – opportunities (prilike/mogućnosti - Koje su dobre prigode koje

se pružaju iz okoline? Postoje li pozitivni trendovi ili vanjski faktori koji mogu dobro utjecati na provedbu projekta?) i T – threats (opasnosti/prijetnje - S kojim se preprekama susreće organizacija? Što radi konkurenca? Postoji li potražnja za proizvodima i uslugama organizacije i projektnog tima?).

Preporuča se da analiza bude kratka i jednostavna te da organizacije slijede prikazanu strukturu.

Primjeri kriterija: prednosti/zadruge Sposobnosti Kompetitivne prednosti Iskuštof Ljudi Lokacija i geografski položaj Inovativni aspekti Cijene, vrijednosti, kvalitet Da li postoje jedinstvene tržišne točke Resursi Certifikati kvalitete proizvoda/procesa Tehnologija Filozofija i vrijednosti (visoko motivirani ili) Upravljačke sposobnosti, znanje, učenje	SNAGE	SLABOSTI	Primjeri kriterija: nedostaci Nedostaci kompetitivnih snaga Financijski Vlastito, poznato slabosti
PRILIKE	OPASNOSTI	Primjeri kriterija: Politička situacija Legislativa Utjecaji na okoliš Razvoj IT sistema Namjena konkurenčije Istraživanje tržišta Nova tehnologija, usluga, ideje Važni ugovori i partneri Održavanje unutrašnjih sposobnosti Moguća propaska Gubitak ključnog osobja	

GODIŠNJI FINANCIJSKI PLAN

Plan proizvodnje po mjesecima (proizvođač/god)

2006. GOD./MJESECI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	UKUPNO
PROIZVODI (kg/kom)													
PROIZVOD I													
PROIZVOD II													
PROIZVOD III													
PROIZVOD IV													
UKUPNO (kg)													

Godišnja proizvodnja pojedinih kooperanata/proizvođača

2006. KOOPERANT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	UKUPNO
PROIZVODI (kg/kom)													
PROIZVOD I													
PROIZVOD II													
PROIZVOD III													
PROIZVOD IV													
UKUPNO (kg)													

PLANIRANJE: STRATEŠKO

Strateško planiranje je dugoročno planiranje, na period o kojemu odluče članovi zadruge.

Najčešće se odnosi na osiguranje vanjskih izvora financiranja, ali također i kako bi se poslovanje i djelovanje zadruge smjestilo u širi društveni okvir.

Prije izrade strateškog plana potrebno je napraviti SWOT analizu.

Probleme koji su uočeni analizom treba logički poredati i pronaći uzročno-posljedične veze između njih. Na taj način dobivamo problemsko stablo koje pomaže pri definiranju i analizi ciljeva.

Na isti način može se definirati stablo ciljeva, a među njima treba postojati uzročno-posljedična veza.

Za svaki cilj potrebno je definirati aktivnosti koje dovode do ostvarivanja krajnjeg cilja.

Sadržaj strateškog plana

- Cilj – ideje i namjere
- Subjekt – identifikacija zadruge, postojećih resursa, kapaciteta
- Iskustva u poslovanju i rezultati (financijski i ostali)
- Tržište nabave i prodaje, konkurencija, šansa
- Tehnologija – dinamika proizvodnje i normativi
- Vrijednost investicije
- Financiranje, izvori, uvjeti, otplata
- Kalkulacija proizvodnje, dinamika
- Potrebne aktivnosti za realizaciju
- Ocjena plana
- Račun dobiti i gubitka
- Financijski tijek
- Ekonomski tijek
- Metode ocjene
- Zaključna razmatranja – očekivani rezultati



POPIS HRVATSKIH SOCIJALNIH ZADRUGA:

- SOCIJALNA ZADRUGA PRIJATELJICA
- ZADRUGA DRUGA PRILIKA
- SOCIJALNA ZADRUGA CONTUS
- ZADRUGA HERONA
- SOCIJALNO USLUŽNA ZADRUGA MARTINOV PLAŠT
- SOCIJALNA ZADRUGA HUMANA NOVA
- LIČKA ŽENSKA SOCIJALNA ZADRUGA
- SOCIJALNA ZADRUGA NEOS
- SOCIJALNA ZADRUGA PET PLUS
- ZADRUGA MIVA ART
- SOCIJALNA ZADRUGA PUT
- SOCIJALNA ZADRUGA SENIOR SERVIS
- SOCIJALNA ZADRUGA PRUŽIMO RUKE
- SOCIJALNA ZADRUGA RELAX
- SOCIJALNO PODUZETNIČKA ZADRUGA RUKE
- SOCIJALNA ZADRUGA VITA-ANST
- SOCIJALNA ZADRUGA KAMELEON
- SOCIJALNA POLJOPRIVREDNA ZADRUGA DOMAČI VRT
- SOCIJALNA ZADRUGA ZVONIMIR

III. OBRT

ŠTO JE OBRT I KAKO GA OTVORITI?

Kako bi se obavljale gospodarske djelatnosti, dvije ili više fizičkih osoba mogu zajednički obavljati obrt. Vlada Republike Hrvatske poduzima čitav niz poticajnih i drugih mjera za razvoj obrta i malog gospodarstva u cilju povećanja zapošljavanja, prilagodbe svjetskom tržištu, povećanja izvoza, povećanja kvaliteta i konkurentnosti obrtništva i malog gospodarstva, kao i povećanja broja subjekata u malom gospodarstvu.

- obrtnici njih 77.000 najbrojniji su gospodarski subjekti u RH
- danas broj zaposlenih u obrtu, 174.000
- obrti – duga povijest, usmjereni na očuvanje tradicije – razvijaju se u suvremenim oblik poduzetništva

Prilikom osnivanja obrta osnovne preporuke bile bi:

- pažljivo procijeniti specifičnu situaciju
- analizirati prednosti i nedostatke svih oblika poduzetništva
- odabrat ono što konkretnim prilikama najviše odgovara

ŠTO JE OBRT?

Obrt je samostalno, trajno obavljanje dopuštenih gospodarskih djelatnosti.

Obavlja ga fizička osoba (može i pravna osoba ako izvodi praktičnu nastavu i vježbe naukovanja), a svrha mu je ostvarivanje dohotka ili dobiti.

Obrt se bavi proizvodnjom, prometom ili pružanjem usluga na tržištu, a dopuštena je svaka gospodarska djelatnost koja nije zakonom zabranjena (Zakon o obrtu NN 143/13).

VRSTE OBRTA

S obzirom na vrstu, obrti mogu biti:

1. Slobodni obrt

Oni obrti za čije je obavljanje potrebno ispuniti samo opće uvjete za registriranje obrta, odnosno ne traži se propisana stručna spremna.

2. Vezani obrt

Obrt u kojem se osim općih uvjeta, traži ispit o stručnoj sposobnosti, odgovarajuća srednja stručna spremna ili majstorski ispit.

3. Povlašteni obrt

Poslovanje se obavlja isključivo na temelju povlastice koju izdaje nadležno ministarstvo (primjerice, obrtnik ribar).



UVJETI ZA REGISTRIRANJE OBRTA

Zakonom o obrtu propisani su opći i posebni uvjeti za obavljanje obrta.

a) Opći uvjeti (čl. 8 Zakona o obrtu) koje fizička osoba mora ispuniti za obavljanje obrta:

- da pravomoćnom sudskom presudom, rješenjem o prekršaju ili odlukom Suda časti Hrvatske obrtničke komore nije izrečena sigurnosna mjera zabrane ili zaštitna mjera zabrane obavljanja djelatnosti dok ta mjera traje
- da ima pravo korištenja prostora ako je to potrebno za obavljanje obrta

b) Posebni uvjeti:

- stručna sposobljenost, odgovarajuća stručna spremna ili položen majstorski ispit-vezani obrt (čl. 9 Zakona o obrtu)
- udovoljavanje posebnih zdravstvenih uvjeta ako je to propisano zakonom (čl. 9 Zakona o obrtu)
- povlastica u slučaju obavljanja povlaštenih obrta

Iznimke u odnosu na poseban uvjet:

- Iznimno, fizička osoba koja želi obavljati vezani obrt i ispunjava opće uvjete, ali ne ispunjava i poseban uvjet stručne sposobljenosti, odgovarajuće srednje stručne spreme ili položenog majstorskog ispita, može obavljati vezani obrt ukoliko na takovim poslovima zaposli radnika, u punom radnom vremenu, koji udovoljava propisanim uvjetima što se i upisuje u obrtni registar.
- Posebna je povoljnost predviđena za obrte sa sjedištem na područjima određenim Zakonom o područjima posebne državne skrbi, Zakonom o brdsko-planinskim područjima i Zakonom o otocima, koje fizičke osobe mogu obavljati bez položenog majstorskog ispita ukoliko imaju odgovarajuću srednju stručnu spremu uz uvjet da majstorski ispit polože naknadno, u roku od 3 godine od dana upisa obrta u obrtni registar.

PROSTOR ZA OBAVLJANJE OBRTA

Ako je za obavljanje obrta potreban prostor, potrebno je osigurati dokaz o pravu korištenja prostora (vlasnički list, ugovor o najmu), a on može biti i u stambenim prostorima, ako zadovoljavaju zakonske uvjete.

Prostor, oprema i sredstva moraju odgovarati (udovoljavati) minimalnim tehničkim i ostalim uvjetima određenim posebnim propisima koji se odnose na obavljanje određene gospodarske djelatnosti (čl. 11 Zakona o obrtu)

ZAJEDNIČKO OBAVLJANJE OBRTA

- dvije ili više osoba mogu zajednički obavljati obrt
- dovoljno je da jedna od osoba, uz opće uvjete, ispunjava i poseban uvjet stručne sposobljenosti, srednjeg strukovnog znanja ili položenog majstorskog ispita
- njihovi međusobni odnosi uređuju se pisanim ugovorom, primjenjuju se propisi kojima se uređuju obvezni odnosi u ortaštvu
- obrt posluje pod zajedničkom tvrtkom
- jedna fizička osoba može obavljati više zajedničkih obrta
- obavljanje obrta se nastavlja ako fizička osoba pristupi ili istupi iz zajedničkog obrta

Ortaštvo normirano Zakonom o obveznim odnosima je zajednica osoba i dobara bez pravne osobnosti, odnosno dvije ili više osoba ulaze svoj rad ili imovinu radi postizanja zajedničkog cilja.

OBRT I RADNI ODNOS

- obavlja ga osoba u radnom odnosu- mora imati zadovoljavajuću stručnu spremu ili zaposlenog radnika s stručnom spremom
- obveza plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje kao i radnik.

UMIROVLJENICI I OBRT

- mogu obavljati obrt- mirovina u mirovanje, obustavlja im se isplata mirovine
- iznimka – korisnik invalidske mirovine zbog profesionalne nesposobnosti

POČETAK RADA OBRTA

- upisom u Obrtni registar obrtnik je dužan početi s obavljanjem obrta u roku godinu dana od dana izdavanja obrtnice
- najkasnije osam dana prije početka obavljanja obrta-dužan je prijaviti obavljanje obrta mjesnom nadležnom uredu državne uprave

TVRTKA I SJEDIŠTE OBRTA

- ime pod kojim posluje obrt
- sadrži: naziv obrta ,oznaku obrta, ime i prezime obrta, sjedište obrta (posebne oznake)

Sjedište je mjesto u kojem se obavlja obrt

- a) obrt se obavlja u više mjesta - sjedište u jednom mjestu koje obrtnik odredi
- b) nije potreban prostor -sjedište obrta je mjesto gdje obrtnik ima prebivalište, boravište

PRIVREMENA OBUSTAVA OBRTA

- moguće u trajanju do jedne godine (pismeno izvijestiti županijski Ured za gospodarstvo-rok od 30 dana od dana obustave), dulje od jedne godine u slučaju bolesti ili nastupa više sile
- obrtnica majka u trajanju do tri godine (porodiljski dopust do navršene treće godine djetetova života, dulje u slučaju bolesti ili nastupa više sile)

ZATVARANJE OBRTA

- odjava obrta –županijski Ured za gospodarstvo, Ured Grada Zagreba
- po sili zakona-smrt obrtnika, prestanak vođenja obrta, pravomoćna sudska presuda i sl.

POREZI, DOPRINOSI, FINACIJSKE OBVEZE

1. Porez na dohodak se plaća na sljedeći način:

- I.12 % do 2.200,00 kn
- II.25 % na idućih 11.000,00 kn (od 2.200,00 do 13.200,00)
- III.40 % iznad 13.200,00 kn

(porez na dohodak uvećava se za pritez porezu na dohodak koji uvedu jedinice lokalne samouprave)

2. Paušalno oporezivanje - za poreznog obveznika koji nije obveznik poreza na dodanu vrijednost, utvrđuje ga Porezna uprava rješenjem

UVJETI:

- a) nije obveznik PDV-a
- b) ne ostvaruje primitke veće od 149.500,00 kn
- c) nema izdvojenih poslovnih jedinica ili pogona
- d) ne obavlja djelatnost ugostiteljstva ili trgovine

Može se prijeći iz Poreza na dohodak u Porez na dobit:

- ukupni primitci veći od 3 milijuna kuna, dohodak veći od 400.000 kuna, dugotrajna imovina veća od 2 milijuna kuna, na vlastiti zahtjev
- RJEŠENJE VRIJEDI NAREDNE 3 GODINE

PDV

- Obrtnik obveznik PDV-a ako je vrijednost isporučenih dobra i obavljenih usluga veća od 230.000,00 kn
- Obveza upisati se u Registar obveznika PDV-a ispostave Porezne uprave najkasnije do 15. siječnja tekuće godine

LOKALNI POREZI

- Porezna uprava (www.pu.mfin.hr)
- za financiranje lokalnih potreba: županijski, gradski i općinski

DOPRINOSI

Utvrdjuje ih Porezna uprava rješenjem:

- doprinosi za mirovinsko osiguranje 15% + 5%
- doprinosi za zdravstveno osiguranje 15%
- doprinosi za zaštitu zdravlja na radu 0,5%
- doprinosi za zapošljavanje 1,7%
- Komorski doprinos
- Naknada za opće korisne funkcije šuma
- Spomenička renta
- Članarina turističkim zajednicama

VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA

Poslovne knjige obrtnika:

- 1) Knjiga primitaka i izdataka
- 2) Knjiga prometa
- 3) Evidencija o tražbinama i obvezama
- 4) Popis dugotrajne imovine (ukoliko vrijednost premašuje 3.500 kn)

- obveznici fiskalizacije
- isplata plaće – JOPPD obrazac (jedinstveni obrazac poreza, priteza i doprinosa)
- porezna prijava dohotka od obrta

KORACI U REGISTRIRANJU OBRTA

Predradnje

1. Određivanje naziva obrta - sastoji se od tri djela:

- naziv,
- tip obrta,
- podaci o vlasniku (primjer GEOR, obrt za marketing, vlasnik - Iva Ivić)

2. Određivanje popisa djelatnosti kojima se obrt bavi - službeni popis NKD (Nacionalna klasifikacija djelatnosti), jedna djelatnost određuje se kao primarna

3. Ispunjavanje prijave za upis u obrtni centar

1

KORAK

U Uredu državne uprave u županiji i njegovim ispostavama preporuča se informirati o detaljnijim informacijama povezanim s otvaranjem obrta.

Za otvaranje obrta potrebno je prikupiti sljedeću dokumentaciju:

- a) preslika osobne iskaznice
- b) preslika putne isprave, prijava boravka u RH ili preslika osobne iskaznice ako imaju trajno nastanjenje u RH
- c) dokaz da udovoljava posebnim zdravstvenim uvjetima, ako je to propisano Zakonom
- d) dokaz o pravu korištenja prostora, kada je za obavljanje obrta potreban prostor
- e) za vezane obrte: dokaz o stručnoj spremi, položenom majstorskom ispitu ili ispitu o stručnoj sposobnosti

Ako podnositelj zahtjeva ne ispunjava poseban uvjet stručne sposobnosti, položenog majstorskog ispita ili školske spreme, može obavljati vezani obrt ako na tim poslovima zaposli osobu koja udovoljava tom uvjetu.

Za otvaranje obrta potrebno je ispuniti obrasce koje ćete dobiti u Uredu državne uprave ili preuzeti s interneta.

Izvršavanje uplate za otvaranje obrta i troškove izdavanja obrtnice (žiro račune i iznose pribavlja se u Uredu državne uprave)

TROŠKOVI REGISTRIRANJA OBRTA

Trošak registriranja obrta iznosi oko 470,00 kn

- trošak izdavanja obrtnice 200,00 kn
- administrativna pristojba za postupak registracije 270,00 kn
- Iznimno u razdoblju od 2. siječnja 2015. do 1. siječnja 2016. godine, fizičke osobe su oslobođene plaćanja za izdanu obrtnicu – u tom periodu trošak registracije obrta je 270,00 kn.

2

KORAK

- a. Preuzeti rješenje o registraciji obrta u Uredu državne uprave
- b. Izraditi pečat (pečat treba sadržavati naziv obrta i adresu, a ostali podaci su proizvoljni)
- c. Otvoriti konačan poslovni račun u poslovnoj banci

3

KORAK

- a. Prijava u Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (HZMO)
- b. Prijava u Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (HZZO)

4

KORAK

- Prijava u Poreznu upravu (ispostavu Porezne uprave, nadležnu prema sjedištu obrta) radi upisa u registar poreznih obveznika

PLAĆANJA CIJENE OBRTNICE OSLOBOĐENI SU:

- Fizičke osobe koje registriraju obrt na područjima određenim Zakonom posebne državne skrbi, Zakonom o brdsko-planinskim područjima i Zakonom o otocima
- Fizičke osobe navedene u programima zbrinjavanja koji je potpisnik Ministarstvo s drugim ministarstvima i HZZ
- Osobe prijavljene na Zavodu za zapošljavanje starije od 45 godina ili s najmanje 20 godina radnog staža
- Branitelji

POMOĆ



HITRO.HR servis:

- Potrebne uplatnice (bez naknade), uplata (Fina)
- Podizanje rješenja o upisu obrta u obrtni registar, obrtnicu - ukoliko smo ih ovlastili da posreduju u postupku otvaranja

Važno:

Nakon upisa u sudski registar obrtnik je dužan početi obavljati obrt u roku od godine dana, a najkasnije 8 dana prije početka rada obvezan je prijaviti početak obavljanja obrta

Prije početka obavljanja obrta pribaviti rješenje o minimalnim tehničkim uvjetima za prostor

SAŽETAK

- Temeljni kapital - nema
- Troškovi osnivanja - 470,00 kn (iznimno 02.01.2015 - 02.01.2016. fizička osoba ne plaća izdanu obrtnicu - znači 270,00 kn)
- Vrijeme potrebno za otvaranje 1 - 3 dana, najviše 15 dana

- Mjesto registracije - nadležni ured Državne uprave u županiji ili Gradu Zagrebu
- Odgovornost - cjelokupnom imovinom obrtnika!
- Knjigovodstvo - jednostavno knjigovodstvo u skladu s Zakonom o porezu na dohodak
- Članstvo u Komori - Hrvatska obrtnička komora
- Djelatnosti – sve dopuštene gospodarske djelatnosti
- Porezne stope - Zakon o porezu na dohodak
 - 12% do 2.200,00 kn dohotka,
 - 25% na poreznu osnovicu između 2.200,00-13.200,00 kn
 - 40% na poreznu osnovicu iznad 13.200,00 kn
- Zaposleni - nema ograničenja
- Plaćanje PDV-a do ukupnih godišnjih primitaka od 3 milijuna kuna - omogućen obračun i plaćanje PDV prema gotovinskom sustavu (naplaćen, a ne izdan račun od 01.01.2015.)
- Pomaganje u radu članova obiteljskog kućanstva (bez ugovora o radu)
- Mogućnost privremene obustave rada do 1 godine

ZAKONSKI OKVIR

- Zakon o socijalnoj skrbi NN 157/13 (na temelju članka 186, stavak 13)
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije pravnih osoba i obrtnika koji pružaju socijalne usluge NN73/14:
 - I.** Propisuje - sadržaj i način vođenja evidencije
 - II.** Evidenciju vodi Ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi
 - III.** Evidencija je javna, vodi se u elektroničkom obliku
 - IV.** Sastoji se od evidencijskog lista i zbirke isprava

DOMAĆA RADINOST I SPOREDNO ZANIMANJE

Zakon o obrtu (NN 143/13) utvrđuje pravila osnivanja i rad:

A. Obavljuju je fizičke osobe

B. Uvjeti za obavljanje:

- obavljaju se isključivo osobnim radom
- zadovoljavaju se uvjeti stručne spreme ako se obavlja djelatnost s popisa vezanih obrta
- ukupni bruto primici (ostvareni) ne prelaze iznos od deset bruto prosječnih mjesecnih plaća u kalendarskoj godini u predmetnoj djelatnosti
- prosječna bruto plaća za razdoblje siječanj-kolovoz 2013. godine iznosila je 7.941,00 kn – ukupno 10 prosječnih bruto plaća iznosi 79.410,00 kn
- prosječna bruto plaća za razdoblje siječanj-kolovoz 2012. Godine iznosila je 7.867,00 kn-ukupno 10 prosječnih bruto plaća iznosi 78.670,00 kn

- Domaća radinost je izrada proizvoda kod kuće osobnim radom.

- Sporedno zanimanje podrazumijeva obavljanje uslužnih djelatnosti kod kuće osobnim radom, odnosno kod naručitelja usluge.

- URED DRŽAVNE UPRAVE U ŽUPANIJI I NJEGOVE ISPOSTAVE (URED GRADA ZAGREBA izdaje odobrenje za obavljanje sporednog zanimanja ili domaće radinosti

- Trošak registracije je 170,00 kn

4. dokaz o pravu korištenja prostora ako je prostor potreban za obavljanje djelatnosti (kupoprodajni ugovor ili ugovor o zakupu ili izvadak iz zemljišne knjige)

Prema odredbama Zakona o porezu na dohodak utvrđivanje i oporezivanje dohotka koje se ostvaruje od obavljanja djelatnosti domaće radinosti ili sporednog zanimanja može biti paušalno ili na temelju podataka iz poslovnih knjiga.

Osobe koje obavljaju djelatnost domaće radinosti ili samostalne djelatnosti, ako nisu osigurane s osnove radnog odnosa, obvezno se osiguravaju u okviru mirovinskog osiguranja sukladno čl.11.st.1.Zakona o mirovinskom osiguranju i zdravstvenog osiguranja.

Rješenje o doprinosima dostavlja porezna uprava na kraju svakog tromjesečja.

POTREBNI DOKUMENTI:

1. preslika osobne iskaznice

2. dokaz o stručnoj spremi za obavljanje sporednog zanimanja/domaće radinosti ako je potrebno za obavljanje djelatnosti (svjedodžba o završnom ispitu ili majstorskom ispitu ili diploma ili uvjerenje o sposobnosti preslika i original na uvid)

3. dokaz da udovoljava i posebnim zdravstvenim uvjetima, ako je to propisano zakonom

ZAKLJUČAK

Svaki od navedenih oblika udruživanja ima svoje prednosti i nedostatke. Svakako treba izabrati onaj koji najbolje odgovara trenutnim mogućnostima i potrebama osnivača, no posebnu pažnju treba posvetiti mogućnosti zadovoljenja potreba korisnika.

Prema tome najprikladniji oblik udruživanja biti će onaj koji će osigurati nesmetano i učinkovito pružanje usluga i za čije vođenje, rad i djelovanje postoji dovoljan broj osnaženih i educiranih pojedinaca čije znanje i vještine daju početnu bazu za daljnje usavršavanje i napredovanje.

U nastavku su nabrojane razlike svakog od tri oblika pravnog udruživanja.

RAZLIKE I SLIČNOSTI IZMEĐU ZADRUGE, OBRTA, TRGOVAČKOG DRUŠTVA I UDRUGE

	ZADRUGA	OBRT	UDRUGA
Reguliran zakonom	Zakon o zadrugama	Zakon o obrtu	Zakon o udrugama
Pravni status	Pravna osoba, ima svoj OIB i MB	Nema status pravne osobe, nositelj obrta je fizička osoba (a pravna osoba u iznimnim slučajevima), koristi se OIB obrtnika	Pravna osoba, ima svoj OIB i MB

	ZADRUGA	OBRT	UDRUGA
Naziv	Obvezno sadrži "zadruga" u nazivu, te naznaku glavne djelatnosti koju zadruga obavlja	Obvezno sadrži ime i prezime obrtnika	Nije propisano
Tip osnivača	Najmanje 7 poslovno sposobnih fizičkih ili pravnih osoba	Fizička osoba - nije društvo	Najmanje 3 poslovno sposobne fizičke ili pravne osobe
Tip registarskog broja	MBS	MBO	Registarski broj u Registru udruga
Porezni broj	MB DZS-a	MBO	MB DZS-a
Upisuje se u...	Sudski registar trgovačkog suda	Obrtni registar	Registrar udruga
Mjesto registracije	Zadragari ulažu jednake članske uloge koji mogu biti u novcu, stvarima i pravima izraženim u kunskoj protuvrijednosti, a min. 1.000,00 kn po zadragaru	Nema	Nema
Troškovi osnivanja - bez članskih uloga ili temeljnog kapitala	ovisno o broju članova zadruge, cca 5.000,00 kn	cca 1.000,00 kn	cca. 200,00 kn
Vrijeme potrebno za osnivanje/otvaranje	cca. 30 dana	cca. 7 dana, a maksimalno 15 dana	cca. 30 dana
Vrsta isprave	Rješenje trgovačkog suda	Obrtnica	Rješenje registra udruga o upisu
Djelatnosti	Sve dopuštene gospodarske djelatnosti, uz neke iznimke	Sve dopuštene djelatnosti uz posjedovanje obrtnice i/ili povlastice za povlaštene obrte	Sve dopuštene gospodarske djelatnosti

	ZADRUGA	OBRT	UDRUGA
Odgovornost	Zadruga u pravnom prometu za svoje obveze odgovara svom svojom imovinom. Zadruga ne odgovara za obveze svojih članova. Clan zadruge ne odgovara za obveze zadruge.	Obrtnik odgovara cijelokupnom imovinom koja je potrebna za obavljanje obrta	Udruga odgovara svojom cijelokupnom imovinom, članovi udruge ne odgovaraju svojom imovinom
Temeljno tijelo upravljanja i odlučivanja	Skupština (demokratsko i neposredno upravljanje svih članova zadruge koji ravnopravno sudjeluju u doноšenju odluka o poslovanju i raspodjeli dobiti)	Obrtnik (sam upravlja i donosi odluke o poslovanju)	Skupština (demokratsko i neposredno upravljanje svih članova udruge koji ravnopravno sudjeluju u doноšenju svih poslovnih odluka)
Obvezna tijela	Skupština i upravitelj (NO za zadruge koje imaju više od 20 članova)	Nema	Skupština, predsjedništvo, ostala tijela prema statutu
Temeljni dokument kojim se rukovodi u poslovanju	Pravila zadruge	Nema (odлуka vlasnika)	Statut
Zaposleni	Nema ograničenja	Nema ograničenja	Nema ograničenja
Sudjelovanje u radu članova obitelji (bez ugovora o radu)	Ne		Ne
Dobit/Dohodak/ Višak/manjak prihoda	Dio dobiti se zadržava i ulaze u zadrugu. Zadruga ne postoji radi svoje koristi, glavni cilj joj je servisirati potrebe svojih članova i ostvariti što veću korist za njih.	Dohodak pripada obrtniku	Višak/manjak prihoda prenosi se u naredno razdoblje.

	ZADRUGA	OBRT	UDRUGA
Tip oporezivanja	Porez na dobit	Porez na dohodak	Porez na dobit (ostvarenu od obavljanja gospodarske djelatnosti, izvan članarina i donacija)
Porezne stope	20% na poreznu osnovicu	Progresivna 15%, 25%, 40% (ovisno o visini dohotka)	20% na poreznu osnovicu
Knjigovodstvo	Dvojno knjigovodstvo prema Zakonu o računovodstvu	Jednostavno knjigovodstvo prema Zakonu o dohotku	Prve tri godine od osnivanja obavezno je dvojno knjigovodstvo, a potom po izboru. Nakon 230.000 kn imovine i prihoda u kalendarskoj godini obavezno je vođenje dvojnog knjigovodstva
Račun koji izdaje	R-1	R-2	R-1
PDV obveznik	Po izboru, osim ako prijeđe godišnju razinu prometa od 230.000,00 kn	Ne, samo u slučaju ako prijeđe godišnju razinu prometa od 230.000,00 kn	Obveznici PDV-a samo na gospodarske djelatnosti udruge. Do 230.000,00 kn mogu, a ne moraju ući u sustav PDV-a.
Plaćanje PDV-a	Izdavanjem računa	Naplatom računa	Izdavanjem računa
Obvezno članstvo	Hrvatski centar za zadružno poduzetništvo	Hrvatska obrtnička komora	

DODATAK

PRAVNE MOGUĆNOSTI PRUŽANJA SOCIJALNIH USLUGA U LOKALNOJ ZAJEDNICI

Socijalne usluge propisao je Zakon o socijalnoj skrbi (Narodne novine broj 157/13, 152/14 i 99/15).

Tako Zakon kaže da se socijalne usluge, ako je to moguće, korisniku pružaju u njegovom domu ili lokalnoj zajednici, kroz izvaninstitucijske oblike skrbi, radi poboljšanja kvalitete života i uključenosti u zajednicu.

Zakon propisuje **prava** koja određene kategorije korisnika mogu ostvariti ako ispunjavaju određene uvjete (prije svega socijalnu pomoć koju Zakon naziva zajamčena minimalna naknada, naknadu za troškove stanovanja, pravo na troškove ogrijeva, jednokratnu naknada, osobnu invalidninu itd.) te **socijalne usluge**.

Socijalne usluge Zakon opisuje kao aktivnosti, mjere i programe namijenjene sprječavanju, prepoznavanju i rješavanju problema i poteškoća pojedinaca i obitelji te poboljšanju kvalitete njihovog života u zajednici a mogu se pružati tijekom duljeg razdoblja ili privremeno, ovisno o potrebama korisnika.

Socijalne usluge organiziraju se kao usluge za djecu, mlade, obitelj i odrasle osobe, uz uvažavanje socijalnih veza i okruženja korisnika i obitelji.

Zakon poznaje slijedeće socijalne usluge:

1. prva socijalna usluga (informiranje, prepoznavanje i početna procjena potreba),
2. savjetovanje i pomaganje,
3. pomoć u kući,
4. psihosocijalna podrška,
5. rana intervencija,
6. pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja (integracija),
7. boravak,
8. smještaj,
9. organizirano stanovanje.

Prva socijalna usluga, savjetovanje i pomaganje, pomoć u kući, rana intervencija, pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja, boravak i organizirano stanovanje usluge su skrbi u obitelji i lokalnoj zajednici i smatraju se **izvaninstitucijskim uslugama**.

Smještaj je usluga skrbi izvan vlastite obitelji, koja se ostvaruje kao **institucijska skrb** u domu socijalne skrbi, centru za pružanje usluga u zajednici, kod drugih pružatelja usluga ili kao **izvaninstitucijska skrb u udomiteljskoj obitelji ili obiteljskom domu**.

O pravu na socijalne usluge, osim za prve dvije, centar za socijalnu skrb odlučuje rješenjem.

No socijalne usluge mogu se pružati i bez rješenja centra za socijalnu skrb, a korisnik može izabrati pružatelja socijalne usluge i plaćati ju. Jedini izuzetak od toga je usluga smještaja ili boravka **za dijete** koju roditelj ili drugi zakonski zastupnik djeteta ne može samostalno odabrat i plaćati već samo na temelju rješenja centra za socijalnu skrb.

Kako javna vlast želi osigurati što bolju dostupnost socijalnih usluga Zakonom omogućuje da ih, osim javnih ustanova, pružaju i druge pravne osobe. Tako socijalne usluge može pružati udruga, vjerska zajednica, trgovačko društvo i druga domaća i strana pravna osoba, obrtnik te fizička osoba.

S obzirom na namjenu ovog prikaza dalje ćemo se u tekstu fokusirati na socijalnu uslugu **pomoći u kući**.

POMOĆ U KUĆI

Zakon uslugu pomoći u kući propisuje kao socijalnu uslugu koja se priznaje starijoj osobi kojoj je prema procjeni centra za socijalnu skrb potrebna pomoć druge osobe.

Kada ju priznaje centar za socijalnu skrb za ostvarivanje je potrebno ispuniti određene uvjete:

- postojanje tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja ili **trajne** promjene u zdravstvenom stanju zbog kojeg je starijoj osobi prijeko potrebna pomoć druge osobe;
- postojanje privremene promjene u zdravstvenom stanju zbog koje je starijoj osobi prijeko potrebna pomoć druge osobe.

No, osim tih uvjeta starija osoba mora ispunjavati i druge uvjete koji su relativno strogi (niski prihodi, neimanje značajnije imovine te srodnika koji su joj dužni pomagati) tako da ovu socijalnu uslugu putem rješenja centra za socijalnu skrb ne mogu ostvariti svi oni kojima je ona zaista i potrebna.

Zakon kaže da sadržaj pomoći u kući može biti:

- organiziranje prehrane (nabava i dostava gotovih obroka u kuću),
- obavljanje kućnih poslova (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština i dr.)
- održavanje osobne higijene (pomoć u oblaćenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

Pomoć u kući (kao i druge socijalne usluge koje Zakon predviđa) može se pružati **u mreži ili izvan mreže socijalnih usluga**.

Socijalne usluge **u mreži** pružaju ustanove kojima je osnivač Republika Hrvatska te pravne osobe, obrtnici i druge fizičke osobe s kojima je Ministarstvo (nadležno za socijalnu skrb) sklopilo ugovor o pružanju socijalnih usluga.

Socijalne usluge **izvan mreže** obavljaju pravne osobe, obrtnici i druge fizičke osobe koje su pribavile rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga u skladu s Zakonom o socijalnoj skrbi i posebnim propisom.

Da bi se sklopio ugovor o pružanju socijalnih usluga s ministarstvom nadležnim za socijalnu skrb (u ovom trenutku to je Ministarstvo socijalne politike i mladih, Zagreb, Savska 66) potrebno je postati pružatelj socijalnih usluga tj. osnovati jednu od ponuđenih pravnih osoba ili se registrirati za pružanje socijalnih usluga kao obrtnik ili fizička osoba. Tek nakon toga se može predložiti ministarstvu sklanjanje ugovora o pružanju socijalnih usluga i na taj način postati pružatelj socijalnih usluga **u mreži**.

Smatramo da je dobar način „ulaska“ u mrežu pružatelja socijalnih usluga osnivanje udruge ili deregistracija postojeće udruge za pružanje socijalnih usluga. Osnivanje i registracija udruge provodi se sukladno Zakonu o udruženjima (Narodne novine broj 74/14) i nije zahtjevan postupak.

Nakon osnivanja udruge se treba obratiti jedinici područne (regionalne) samouprave tj. županiji radi dobivanja rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga. Po dobivanju rješenja udruge se treba upisati u evidenciju pravnih osoba odnosno obrtnika koje pružaju socijalne usluge a tu evidenciju vodi Ministarstvo i javno objavljuje na svojoj mrežnoj stranici.

Osim navedenog udruge koja započinje s pružanjem socijalnih usluga treba o tome izvijestiti centar za socijalnu skrb na čijem području djeluje.

Zakon obvezuje svakog pružatelja socijalnih usluga na vođenje evidencije i dokumentacije o korisnicima i pruženim uslugama. O tome je ministarstvo donijelo Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije pravnih osoba i obrtnika koji pružaju

socijalne usluge (Narodne novine broj 73/14) pa je on obvezujući i za udrugu (i drugu pravnu osobu) koja pruža socijalnu uslugu pomoći u kući.

Prije nego što udruga (ili druga pravna osoba, obrtnik ili fizička osoba) osnovana za pružanje socijalnih usluga postane pružatelj socijalnih usluga u mreži nužno će proći neko vrijeme u kojem ona mora pronaći način kako se samofinancirati odnosno ostvariti sredstva iz drugih izvora.

Mogućnosti su slijedeće:

- da udruga neko vrijeme naplaćuje uslugu (pomoći u kući) od korisnika koji za to imaju sredstava,
- zatraži inicijalna sredstva od Zaklade za razvoj civilnog društva i/ili drugih donatora kako bi osigurala svoju djelatnost,
- godinu dana nakon osnivanja ima se pravo javiti na javne natječaje koje raspisuje ministarstvo nadležno za socijalnu skrb a kojima se lutrijska sredstva dodjeljuju udrugama i drugim pružateljima socijalnih usluga za njihove programe i projekte.

Naravno udruga koje je osnovana za pružanje socijalnih usluga na području na kojem je mreža socijalnih usluga slaba ili nedovoljna sigurno će imati veće šanse kod nadležnog ministarstva sklopiti ugovor o pružanju socijalnih usluga u mreži odnosno osigurati sredstva za svoj rad kroz jednogodišnje ili višegodišnje projekte i programe ukoliko se članice/članovi te udruge ozbiljno posvete tome cilju i ne ustručavaju biti uporni u javljanju potencijalnim financijerima.

U tome im želimo puno uspjeha.

Lidija Budimović
pravnica



RCT
Zagreb



Centar za
socijalnu skrb
Hrvatska
Kostajnica

Sufinancira Ured za udruge
Vlade Republike Hrvatske



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
Ured za udruge