

ORGANIZOVANJE I UDRUŽIVANJE ŽENA KROZ
UDRUŽENJA/FONDACIJE – NVO
Mapa: Od osnivanja i vođenja do gašenja NVO-a

Sarajevo, 2015.

Naslov: Organizovanje i udruživanje žena kroz
udruženja/fondacije – NVO.
Mapa: Od osnivanja i vođenja do gašenja NVO-a

Autor: Slaviša Prorok

Lektura: Marija Vuletić

Prelom_naslovnica: Feđa Bobić

Izdavači: Fondacija CURE, www.fondacijacure.org
Sarajevski otvoreni centar, www.soc.ba

Za izdavače_ice: Jadranka Miličević
Saša Gavrić

Publikacija je objavljena i u okviru edicije "Ljudska prava", Sarajevskog otvorenog centra, koju uređuje Emina Bošnjak, knjiga broj: 32.



Ženska mreža BiH



NORWEGIAN EMBASSY

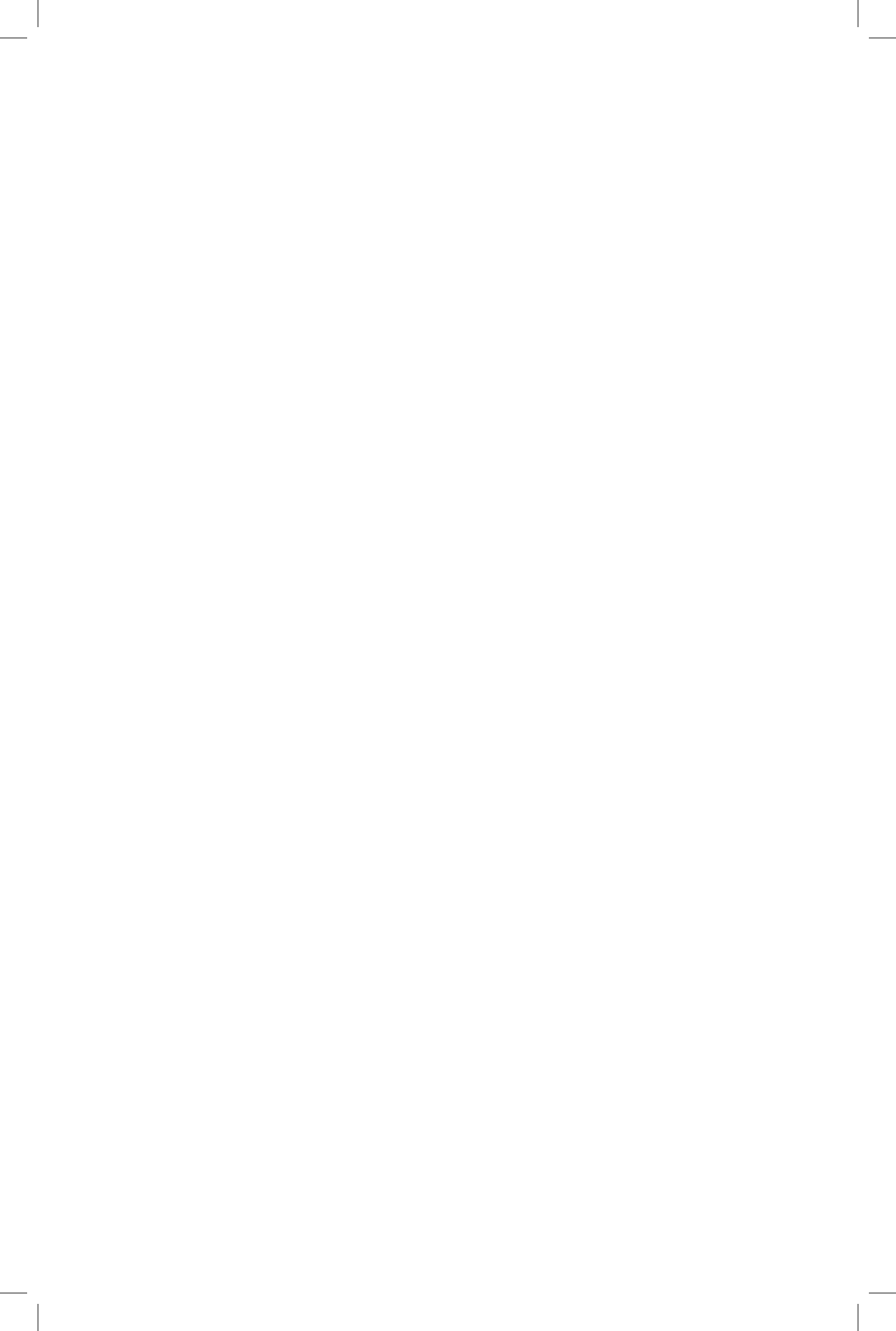
©Fondacija CURE/Sarajevski otvoreni centar/autor

Ova publikacija se realizuje u saradnji sa partnerskom organizacijom Sarajevski otvoreni centar uz podršku Ambasade Kraljevine Norveške u Bosni i Hercegovini. Stavovi i mišljenja izneseni u ovom tekstu su autorski i ne predstavljaju izričite stavove i mišljenja donatora. Autor odgovora za ovaj tekst.

ORGANIZOVANJE I UDRUŽIVANJE ŽENA KROZ UDRUŽENJA/FONDACIJE – NVO

Mapa: Od osnivanja i vođenja do gašenja NVO-a

Sarajevo, 2015.



SADRŽAJ

Uvodne napomene	13
1. Osnivanje organizacije/udruženja	
1.1. Zašto i radi koga postoji organizacija?	15
1.2. Šta su ciljevi osnivanja organizacije?	16
1.3. Koji je temeljni pravni osnov za osnivanje i rad?	16
1.4. Kojim propisima je regulisano osnivanje organizacija u BiH?	17
1.5. Na koje vrste organizacija se primjenjuju odredbe Zakona o udruženjima i fondacijama BiH?	17
1.6. Koja su osnovna prava i obaveze organizacija u BiH?	18
1.7. Koja je osnovna razlika između udruženja i fondacije?	18
1.8. Ko može osnovati organizaciju (udruženje) u BiH i koliko lica je potrebno?	19
1.9. Da li maloljetno lice može biti osnivačica organizacije?	19
1.10. Da li organizacija (udruženje) može obavljati svoju osnovnu djelatnost prije upisa u Registar?	19
1.11. Šta su neformalne grupe građanki i kako one djeluju?	20
1.12. Koje su prednosti registracije?	20
1.13. Kako se osniva organizacija (udruženje) u BiH?	20
1.14. Ko podnosi zahtjev za registraciju organizacije?	22
1.15. Da li notar/ka mora izraditi ili ovjeriti osnivačke akte?	22
1.16. Kod kojeg organa se vrši registracija organizacije?	22
1.17. Šta sadrži zahtjev za registraciju i šta je potrebno priložiti uz zahtjev?	22
1.18. Šta je osnivačka skupština i koji je njen rezultat?	23
1.19. Koje podatke treba sadržavati Statut udruženja?	24
1.20. Da li je neophodno dostaviti zapisnik s osnivačke skupštine prilikom upisa u Registar?	25
1.21. Da li se uz prijavu za upis u Registar naplaćuje administrativna taksa?	25

1.22. Radi kojih ciljeva se može, a radi kojih ne može, osnovati organizacija?	25
1.23. Na kojem jeziku mora biti naziv organizacije?	26
1.24. Šta se dešava u slučaju kada su dvije organizacije upisane u Registar pod istim nazivom ili znakom?	27
1.25. Da li organizacija u svom nazivu može koristiti ime Bosna i Hercegovina, ime entiteta, kantona, grada ili općine/opštine?	27
1.26. Da li organ koji vrši registraciju može odbiti ili odbaciti zahtjev za upis i zašto?	27
1.27. Da li su predviđena pravna sredstva u slučaju da registracijski organ donese odluku o odbacivanju, odnosno odbijanju zahtjeva za upis u Registar?	28
1.28. Da li su registri organizacija javni?	28
1.29. Koje se promjene u aktima organizacije prijavljuju registracijskom organu?	29
1.30. Šta je potrebno priložiti uz zahtjev za prijavu upisa promjena?	29
1.31. Da li organizacija koja je registrovana na području jednog entiteta može obavljati djelatnost na području drugog entiteta?	30
1.32. Da li organizacija mora djelovati u prostorijama koje su registrovane kao poslovni prostor?	30
1.33. Da li se organizacija može povezivati u mreže, saveze ili koristiti druge oblike umrežavanja?	30
1.34. Šta su neformalne mreže i koalicije, i kako im pristupiti?	31
2. Pravila koja se odnose isključivo na osnivanje, registraciju i organe fondacije	
2.1. Koji je zakonom propisan minimalan broj lica neophodnih za osnivanje fondacije i kakav je postupak?	32
2.2. Da li je za osnivanje fondacije potrebna početna imovina u minimalnom iznosu?	32
2.3. Radi kojih se ciljeva može, a radi kojih ne može, osnovati fondacija?	32
2.4. Kako se osniva fondacija?	33
2.5. Koje podatke mora sadržavati akt o osnivanju fondacije?	33

2.6.	Koje podatke treba sadržavati statut fondacije?	33
2.7.	Da li fondacija može obavljati svoju osnovnu djelatnost prije upisa u Registar fondacija?	34
2.8.	Da li se fondacije mogu povezivati u saveze ili koristiti druge oblike umrežavanja?	34
3.	Članstvo u organizaciji	
3.1.	Da li je članstvo u organizaciji dobrovoljno?	35
3.2.	Koji su kriteriji za članstvo u organizaciji?	35
3.3.	Da li su osnivačice organizacije također i članice organizacije odnosno skupštine?	36
3.4.	Kako spriječiti potencijalne nevolje pravilnom evidencijom članstva?	36
3.5.	Kako regulisati pitanje neaktivnih članica?	35
4.	Volonterke i aktivistkinje	
4.1.	Ko volontira i zašto?	38
4.2.	Šta rade volonterke?	38
4.3.	Koje su značajne karakteristike volontiranja?	38
4.4.	Priznaje li se volontiranje kao radno iskustvo?	39
4.5.	Da li su volonterke i aktivistkinje članice organizacije?	39
4.6.	Zašto su volonterke važne?	39
5.	Organi NVO-a	
5.1.	Koji su obavezni organi organizacije (udruženja)?	40
5.2.	Kako članice upravljaju organizacijom?	40
5.3.	Koje su nadležnosti skupštine?	40
5.4.	Kako se glasa na skupštini?	41
5.5.	Koje su nadležnosti upravnog odbora ili lica ovlaštenog za zastupanje organizacije?	41
5.6.	Da li strana lica mogu biti članice upravnog odbora organizacije?	42
6.	Organi fondacije	
6.1.	Koji su obavezni organi fondacije?	43

6.2.	Da li se upravni i nadzorni odbor fondacije moraju imenovati prije upisa fondacije u Registar?	44
6.3.	Ko imenuje predsjednicu i članice upravnog odbora?	44
6.4.	Da li ista lica mogu biti članice i upravnog i nadzornog odbora?	44
6.5.	Da li osnivačica može biti članica upravnog ili nadzornog odbora fondacije?	44
6.6.	Ko ne može biti članica upravnog odbora fondacije?	45
7.	Koraci koje organizacija treba poduzeti nakon upisa u Registar	
7.1.	Šta je neophodno da bi se organizacija uključila u platni promet?	46
7.2.	Koja dokumentacija je potrebna za otvaranje transakcijskog računa organizacije?	46
7.3.	Koje računovodstvene i obračunske propise primjenjuje organizacija?	47
8.	Upravljanje, djelovanje i finansije	
8.1.	Da li je država zainteresovana za saradnju s organizacijama?	48
8.2.	Ko su potencijalni donatori i gdje pronaći sredstva?	48
8.3.	Na koji način razgovaramo s donatorima?	49
8.4.	Šta je projektni prijedlog?	50
8.5.	Da li se mora realizovati sve što napišemo?	50
8.6.	Da li je organizaciji i aktivnostima potreban marketing?	51
8.7.	Da li postoji besplatan marketing?	51
8.8.	Kako komuniciramo sa korisnicama, donatorima i javnošću?	55
8.9.	Da li organizacija mora imati osoblje u radnom odnosu i da li direktorica/predsjednica mora biti zaposlena u organizaciji na čijem je čelu?	56
9.	Obaveze rukovodstva i zaposlenica	
9.1.	Generalne informacije o normativnim aktima	57
9.2.	Koji su to interni akti koje treba imati?	57
9.3.	Koje interne akte donatori žele vidjeti?	59
9.4.	Koje ugovore zaključujemo i zašto? (Radni odnosi i Ugovor o radu)	60
9.5.	Koji su vidovi zapošljavanja mogući prema propisima o radu?	61

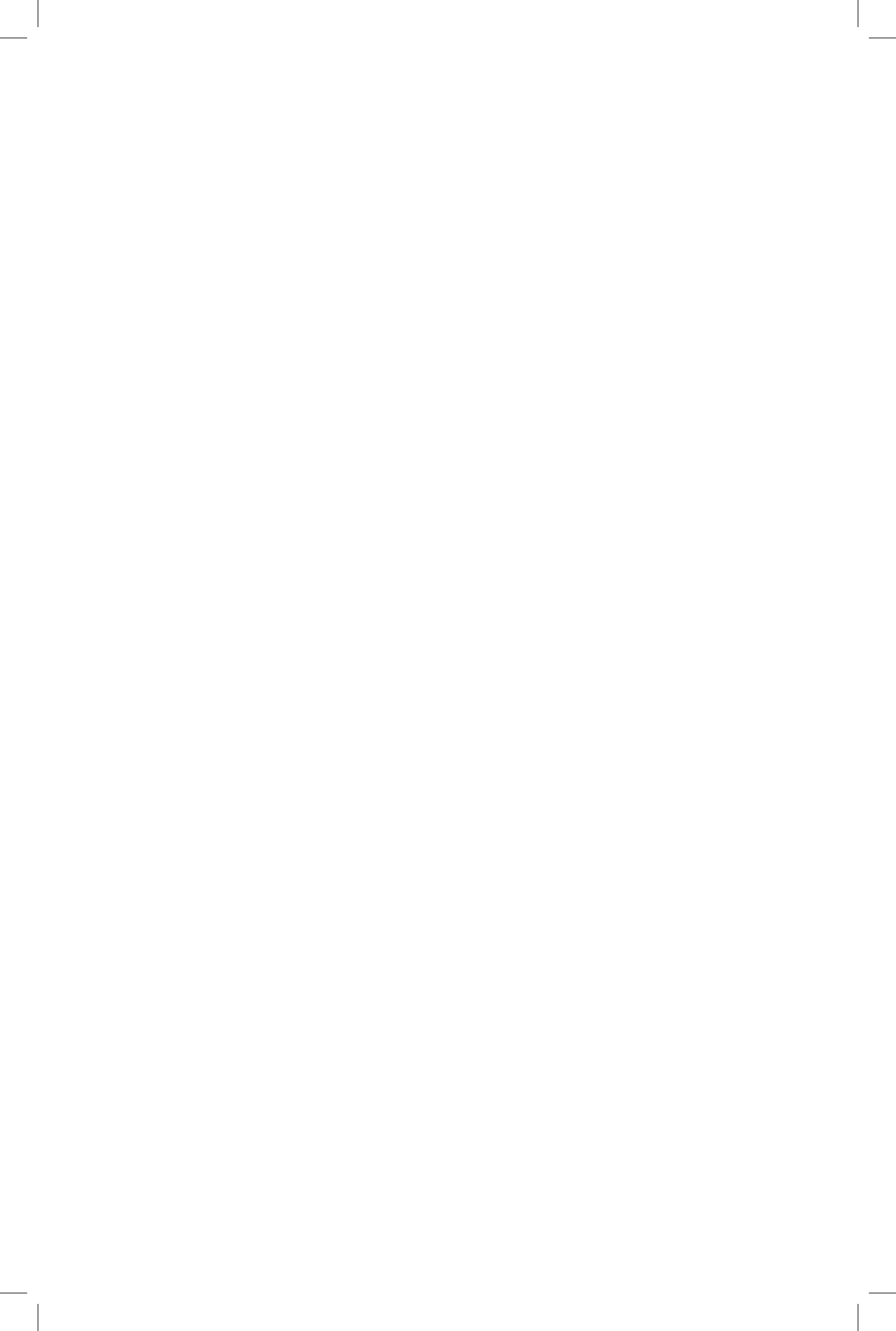
9.6. Pod kojim se uslovima obavljaju povremeni i privremeni poslovi?	61
9.7. Ugovor o radu pripravnice	62
9.8. Zapošljavanje volonterke	62
9.9. U kojim slučajevima i kako se zaključuje Ugovor o djelu?	63
9.10. Kako i pod kojim uslovima se zaključuje Ugovor o autorskom djelu?	64
9.11. Pod kojim uslovima nevladina organizacija može zapošljavati strane državljanke?	64
10. Finansiranje i samofinansiranje – da li organizacija može zarađivati?	
10.1. Kojim su zakonom dozvoljeni prihodi organizacije?	65
10.2. Da li, i pod kojim uslovima, organizacija može obavljati djelatnost kojom se stječe	65
10.3. Da li organizacija može obavljati određene privredne djelatnosti bez obaveze osnivanja posebnog pravnog lica – privrednog društva ili obrta?	66
10.4. Da li organizacija može osnovati posebno pravno lice – trgovačko društvo i tako stjecati dobit?	66
10.5. Kako u Statutu navesti djelatnosti kojima organizacija može stjecati dobit?	67
10.6. Da li organizacija može održavati edukacije, kurseve i sl. i naplatiti tu uslugu?	67
10.7. Postoji li ograničenje iznosa koji organizacija može zaraditi obavljanjem dopuštenih djelatnosti tokom godine?	67
10.8. Da li se dobit može dijeliti osnivačicama ili članicama organizacije?	68
10.9. Na koji način se štiti imovina organizacije od nedozvoljenog korištenja?	68
10.10. Koje propise o računovodstvu i finansijskom izvještavanju su organizacije u BiH dužne primjenjivati?	69
10.11. Kada i kome organizacije sa sjedištem u BiH podnose svoje finansijske izvještaje?	69
10.12. Prava i obaveze organizacije koja nije aktivna, a ne želi se ugasiti	70

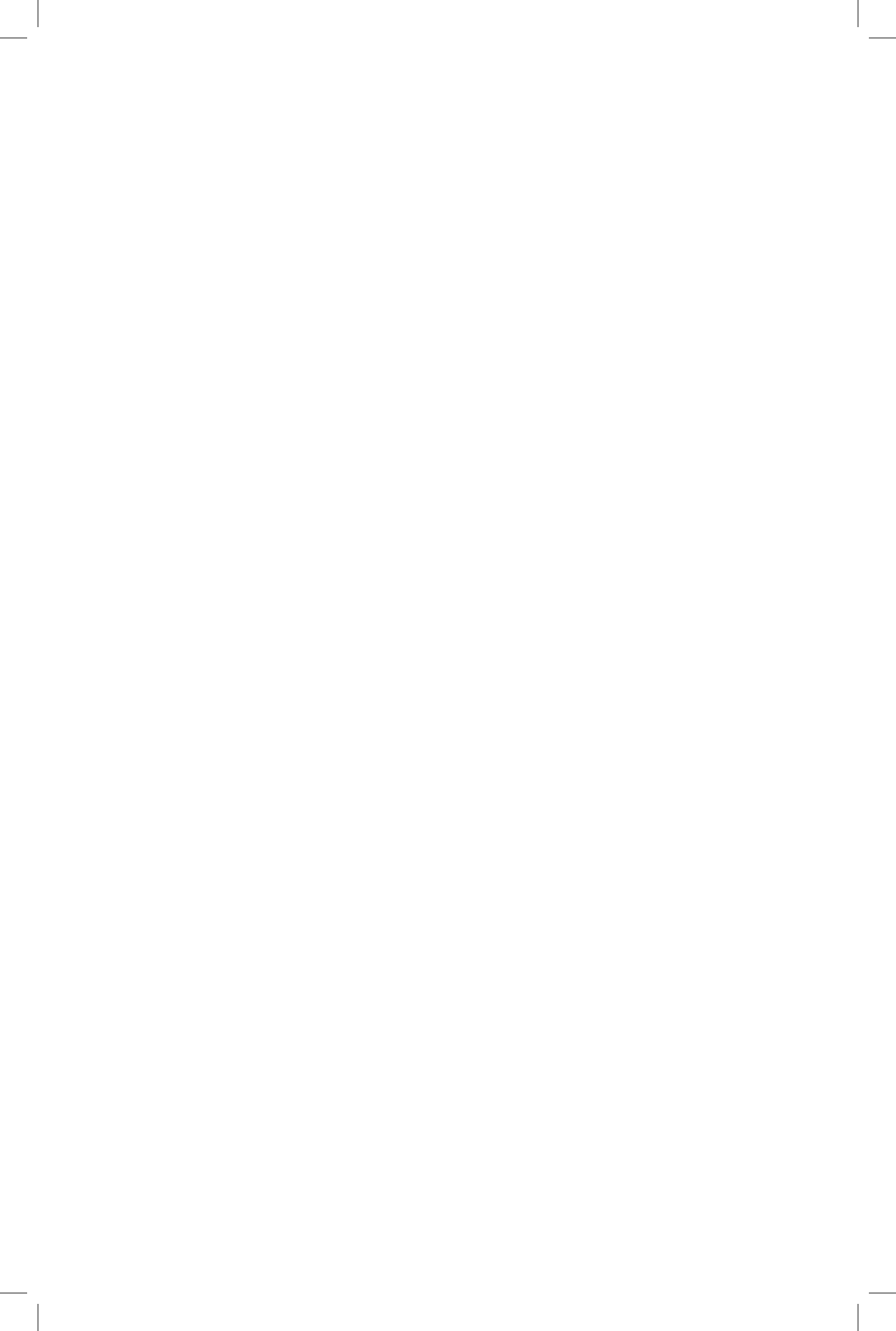
11. Prestanak rada organizacije

11.1. Kako se organizacija briše iz Registra?	71
11.2. Kada organizacija prestaje sa radom?	71
11.3. Kada se smatra da je organizacija prestala djelovati?	71
11.4. Kada se organizaciji zabranjuje rad?	72
11.5. Ko može obavijestiti registracijsko tijelo da je organizacija prestala djelovati?	72
11.6. Ko može zastupati organizaciju u postupku pred sudom?	72
11.7. Da li žalba protiv prvostepene presude odgađa njeno izvršenje?	72
11.8. Kako organizacija odgovara za obaveze?	73
11.9. Da li se protiv organizacije može provesti stečajni postupak?	73
11.10. Kakva je sudbina imovine organizacije u slučaju brisanja iz Registra?	73
11.11. Šta sve podrazumijeva imovina organizacije?	74
11.12. Da li se Statutom može propisati da će imovina biti raspodijeljena među članicama u slučaju prestanka rada organizacije?	74
Ženska mreža BiH	77

Prilozi

Prilog I – Zapisnik sa Osnivačke skupštine	78
Prilog II – Odluka o osnivanju	81
Prilog III – Odluka o imenovanju lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje udruženja u pravnom prometu	85
Prilog IV – Odluka o imenovanju predsjednice Udruženja	86
Prilog V – Odluka o imenovanju predsjednice Skupštine	87





UVODNE NAPOMENE

Ova publikacija je nastala u okviru projekta “Unapređenje ženskih ljudskih prava kroz jačanje Ženske mreže BiH” koji cilja na osnaživanje djelovanja Ženske mreže BiH, a koji provode Fondacija CURE i Sarajevski otvoreni centar, uz finansijsku podršku Ambasade Kraljevine Norveške. Ženska mreža BiH je neformalna grupa organizacija civilnog društva koje zastupaju i bave se ženskim pravima i podsticanjem rodne ravnopravnosti.

Mapa je namijenjena svim pojedinkama i aktivistkinjama koje žele učestvovati u društvenim promjenama, ženama i muškarcima koje/i su prepoznale/i da su promjene moguće ukoliko postoji volja da se angažuju, a koje/i se po prvi put susreću s osnivanjem i radom organizacije, ili je iskustvo koje imaju skromno.

Imajući u vidu skromna sredstva kojima raspolažu pojedinke ili organizacije, kojima ne mogu priuštiti stručnu pravnu pomoć vezanu za opća pitanja, ova mapa će ponuditi odgovore kako bi se pojednostavio proces osnivanja i djelovanja organizacije u skladu sa zakonima i opće prihvaćenim pravilima i standardima. Mapa će također ukazati na bitne aspekte upravljačkih tijela i članstva. Pored uputstva kako osnovati i registrovati organizaciju mapa sadrži i neka uputstva o obavezama registrovanih organizacija koje su regulisane propisima iz različitih oblasti – kako onima koji regulišu status tih organizacija, tako i onima koji regulišu brojna druga pitanja sa kojima se organizacije susreću tokom rada.

Dodatno, na kraju mape, korisnicama su ponuđeni linkovi putem kojih će moći preuzeti obrasce i upute u cilju osnivanja organizacije, kao i pratiti informacije od interesa (edukacije, pozive za projekte, primjere dokumenata, i dr.) što će biti od velike pomoći u njihovom radu i rastu.

Uspjeh neće izostati ako smo se udružene pokrenule u želji da svojim aktivizmom dovedemo do promjena, do pravednijeg i humanijeg društva.

Terminologija: U ovoj mapi se koristi termin “organizacija”. Svi termini koji se pojave u mapi (udruženje, fondacija, nevladina organizacija ili organizacija) imaju isto značenje, dakle koriste se kao sinonimi i podrazumijevaju sve oblike organizovanja koji su osnovani dobrovoljno radi ostvarivanja neke općekorisne ili zajedničke svrhe, a ne u cilju sticanja dobiti te koji mogu imati svoje članice, nisu dio vlasti i imaju svojstvo pravnog lica. Tamo gdje je neophodno ukazati na razlike u pogledu osnivanja umjesto termina organizacija će se koristiti termini udruženje ili fondacija.

! POSEBNA NAPOMENA: Svi pojmovi upotrijebljeni u ženskom rodu u ovom dokumentu podrazumijevaju i odnose se i na ženski i na muški rod pojmova o kojima je riječ. Ciljano se koristi ženski rod kako bi se ukazalo i na lingvističku diskriminaciju žena u govoru, a

● time i u javnom i političkom djelovanju.

Svim čitateljicama i korisnicama mape želimo uspješan rad!

1. OSNIVANJE ORGANIZACIJE

1.1. Zašto i radi koga postoji organizacija?

Djelovanje putem udruživanja kroz organizaciju ima više efekata nego kada djelujemo kao pojedinke.

Najjednostavnije rečeno, pojedinke formiraju organizaciju kako bi radile na rješavanju problema o kojima država ne vodi dovoljnu brigu ili ih je potpuno zanemarila kao društvene probleme. Stoga se pojedinke i aktivistkinje udružuju kako bi utjecale na određenu problematiku i pomogle onima radi kojih su se i udružile - sebi i svojim korisnicama, posebnim grupama građanki, ili svim članicama društva.

Uzmimo za primjer sljedeću situaciju: Žena ima epilepsiju, mora plaćati lijekove jer nisu na esencijalnoj listi, a pomoć države je izuzetno mala. Stoga ova žena odluči naći još dvije žene sa istim ili sličnim problemima (ili jednostavno žene koje joj žele pomoći u rješavanju njenog problema) kako bi se udružile i počele rješavati ovaj problem.

Prvo pitanje jeste: kako one djeluju? Djeluju tako što javno govore o svom problemu, upoznaju javnost s teškoćama s kojima su suočene, pozivaju buduće korisnice da im se pridruže i vrše pritisak na nadležne organe da iznađu rješenja. U međuvremenu su odlučile osnovati organizaciju jer su djelovanjem kao neformalna grupa građanki spoznale da rad kroz organizaciju ima mnogo prednosti (mogu dobiti donacije, imaju formalniju strukturu, i dr.).

Ako ne želi ili ne može država, možete vi!

1.2. Šta su ciljevi osnivanja organizacije?

Cilj osnivanja svake organizacije jeste da se na organizovan način udruže sve one koje su zainteresovane da utiču na probleme u društvu koje država kroz svoje institucije i pojedinačno definisane politike ne uspijeva da riješi. Zavisno od oblasti u kojoj djeluju i ciljne grupe organizacije, razlikuju se i postavljeni ciljevi organizacija i njihov profil. To mogu biti najrazličitiji ciljevi kao što su ženska prava, socijalne usluge poput pomoći djeci sa poteškoćama u razvoju, borba protiv korupcije, ekologija, vladavina prava itd.

Svaka organizacija slobodno ostvaruje sve svoje ciljeve pod uslovom da su i organizacija i sredstva koja koristiti zakoniti. Ovo, na primjer, može uključivati druženja, istraživanja, edukacije, zastupanje raznih interesa, javne rasprave itd., bez obzira da li je stav organizacije u skladu sa vladinom politikom. Aktivnosti poput ovih mogu dovesti do promjena u zakonu ili do promjena odnosa vlasti prema građankama u odnosu na neki zahtjev, potrebu ili problem.

1.3. Koji je temeljni pravni osnov za osnivanje i rad?

Pravni osnov za osnivanje i registraciju organizacije utvrđen je Ustavom BiH, i to na osnovu međunarodnog pravnog standarda da se "prava i slobode utvrđeni u Evropskoj konvenciji za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda, i u njenim protokolima, direktno primjenjuju u BiH", sa prioritarnom snagom "nad svim ostalim zakonima".

Zakoni koji regulišu registraciju i djelovanje organizacije su zakoni o udruženjima i fondacijama u BiH.

1.4. Kojim propisima je regulisano osnivanje organizacija u BiH?

U BiH postoje tri zakona o udruženjima i fondacijama:

- Zakon o udruženjima i fondacijama BiH (“Službeni glasnik Bosne i Hercegovine” broj 31/01);
- Zakon o udruženjima i fondacijama Federacije BiH (“Sl.novine FBiH” broj 45/02);
- Zakon o udruženjima i fondacijama Republike Srpske (“Sl.glasnik RS” broj 52/01).

Prema ovim zakonima organizacija predstavlja zajednički sporazum grupe fizičkih i/ili pravnih lica koja se dobrovoljno udružuju radi ostvarivanja nekog zajedničkog i/ili javnog interesa bez namjere sticanja dobiti.

1.5. Na koje se vrste organizacija primjenjuju odredbe Zakona o udruženjima i fondacijama BiH?

Zakon o udruženjima i fondacijama BiH se prevashodno primjenjuje na sve vrste neprofitnih organizacija, osim na one koje su uređene posebnim zakonom, a to su: političke organizacije, vjerske zajednice, sindikalne organizacije, sportske organizacije i poslovna udruženja.

Na nabrojane vrste organizacija se prvenstveno primjenjuju posebni zakoni kojima se uređuje njihov pravni status i unutrašnja organizacija. Međutim, kada se radi o pitanjima koja nisu uređena ovim posebnim zakonima primjenjuju se odredbe Zakona o udruženjima i fondacijama BiH u mjeri u kojoj to nije u suprotnosti sa odredbama posebnih zakona.

1.6. Koja su osnovna prava i obaveze organizacija u BiH?

Svaka organizacija može, između ostalog, koristiti svoj registrovani naziv u pravnom prometu, samostalno zapošljavati uposlenice, biti samostalna stranka pri zaključivanju ugovora, biti vlasnik imovine i nekretnina, obavljati aktivnosti na čitavoj teritoriji BiH, registrovati i zaštititi znak, otvoriti bankovni račun i slično.

Organizacija, kao pravno lice, dužna je pridržavati se odredbi zakona relevantnih za njeno poslovanje i aktivnosti. Sukladno tome, organizacija ima obavezu da u svom poslovanju i pravnim odnosima primjenjuje važeće zakone na teritoriji BiH, odnosno teritoriji entiteta ili kantona. Zakoni kojih se trebaju pridržavati su, između ostalog, iz sljedećih oblasti: računovodstvo i finansijsko izvještavanje, porez i doprinosi, radni odnosi, obligacioni odnosi, upravljanje, kancelarijsko poslovanje i slično.

1.7. Koja je osnovna razlika između udruženja i fondacije?

Udruženje se osniva zajedničkim sporazumom tri ili više fizičkih ili pravnih lica (u svim kombinacijama) koja se dobrovoljno udružuju radi ostvarivanja nekog zajedničkog i/ili javnog interesa, a pri tome nemaju namjeru stjecati profit.

Fondacija se osniva jednostranom izjavom volje, odlukom, ugovorom ili drugim pravno valjanim aktom i može je osnovati jedno lice.

Fondacija nema svoje članstvo, a cilj je upravljanje određenom imovinom od javnog interesa ili upravljanje imovinom u dobrotvorne svrhe.

1.8. Ko može osnovati organizaciju (udruženje) u BiH i koliko lica je potrebno?

Osnivačice moraju biti najmanje tri pravna ili fizička lica u bilo kojoj kombinaciji (dva fizička i jedno pravno lice ili obratno, sva tri fizička ili sva tri pravna lica). Kada je riječ o fizičkim licima, osnivačice mogu biti samo državljanke BiH ili strane državljanke koje su stalno nastanjene ili borave duže od jedne godine u BiH. Kada je riječ o pravnim licima, oni/e mogu biti osnivači/ce neovisno od toga da li je njihovo sjedište u inostranstvu ili u BiH.

Najmanje tri osobe su potrebne za osnivanje organizacije (udruženja).

1.9. Da li maloljetno lice može biti osnivačica organizacije?

Organizacija može biti osnovana samo od strane punoljetnih fizičkih lica koja imaju poslovnu sposobnost, a nju stječe lice koje je navršilo 18 godina starosti, odnosno lice koje je zaključilo brak sa 16 godina starosti.

Ukoliko maloljetno lice, koje je navršilo 14 godina života, želi biti osnivačica potrebno je imati pismenu saglasnost zakonskog zastupnika/ce.

1.10. Da li organizacija (udruženje) može obavljati svoju osnovnu djelatnost prije upisa u Registar?

Da. Pravne radnje poduzete prije upisa u Registar stvaraju obaveze samo za ona lica koja su poduzela te radnje. Ukoliko organizacija želi steći status vršioca javnih ovlaštenja potrebno je da, prije nego što konkuriše za sticanje tog statusa, izvrši registraciju jer se činom registracije stiče svojstvo pravnog lica.

1.11. Šta su neformalne grupe građanki i kako one djeluju?

Kao što samo ime sugerije, neformalne grupe ne vrše registraciju. Neformalni načini organizovanja su vrlo pogodan oblik djelovanja za različite građanske inicijative kojima se žele ostvariti neki ad hoc ciljevi poput promjena naziva ulica, animiranja građanki za izgradnju vodovodne mreže u određenom naselju, pisanje zahtjeva općini da postave rasvjetu u određenoj ulici i dr.

1.12. Koje su prednosti registracije?

Ukoliko organizacija obavlja svoju osnovnu djelatnost bez upisa u Registar, odnosno prije nego što stekne svojstvo pravnog lica, članice organizacije odgovaraju solidarno i neograničeno svojom imovinom za obaveze koje je organizacija preuzela u pravnom prometu.

Za organizacije koje žele trajnije djelovati preporučuje se upis u Registar, kako bi se stekle pogodnosti koje status pravnog lica donosi sa sobom. Pogodnosti poput toga da organizacije za obaveze u pravnom prometu odgovaraju samo svojom imovinom (umjesto imovinom članica, kao u slučaju neregistrovane organizacije), dobijanje pečata, otvaranje žiro računa, mogućnost konkurisanja za sredstva iz budžeta ili sredstva stranih donatora itd.

1.13. Kako se osniva organizacija (udruženje) u BiH?

Organizacija (udruženje) se osniva na osnivačkoj skupštini na kojoj se:

- donosi Odluka o osnivanju
- donosi Statut organizacije (udruženja)
- imenuju organi upravljanja

Zakonom su propisani standardi za registraciju koje treba poštovati da bi se dokumentacija smatrala urednom, u suprotnom će nadležni organ vratiti dokumentaciju da bi se izvršile dopune ili izmjene.

Pored obavezne sadržine Odluke o osnivanju, u preambuli (uvodu) Odluke treba navesti da je Odluka donesena na skupštini osnivačica, kao i datum i mjesto održavanja skupštine.

Ova odluka treba biti potpisana od strane osobe koja je predsjedavala osnivačkom skupštinom.

Osnivački akt mora da sadrži sljedeće podatke:

- imena, prezimena i adrese, odnosno naziv i sjedište osnivačica
- naziv, sjedište i adresu organizacije
- osnovne ciljeve osnivanja organizacije
- ime i prezime ovlaštenog lica koje će obaviti poslove upisa u Registar
- potpise osnivačica i jedinstveni matični broj svake od njih, ukoliko su osnivačice državljanke BiH.

Navode se puna imena i prezimena osnivačica, a ako su u pitanju pravna lica onda i skraćeni nazivi ukoliko postoje, kao i njihove pune adrese.

Naziv organizacije treba navesti tačno onako kako treba biti upisan u Registar, a isti naziv treba koristiti i u ostaloj dokumentaciji.

Tačno navesti sjedište (grad, općinu/opštinu) i punu adresu organizacije.

Ciljeve osnivanja treba navesti u skladu sa ciljevima koji su definisani Statutom organizacije.

U Odluci/Osnivačkom aktu treba navesti ime i prezime lica koje je ovlašteno da izvrši poslove upisa organizacije u Registar, lica koje će biti zastupnica organizacije, kao i njeno svojstvo u organizaciji te adresu tog lica i telefon za kontakt u slučaju da nije dostavljena potpuna dokumentacija.

1.14. Ko podnosi zahtjev za registraciju organizacije?

Zahtjev za registraciju podnosi osoba ovlaštena za zastupanje koja je navedena u Osnivačkom aktu.

1.15. Da li notar/ka mora izraditi ili ovjeriti Osnivačke akte?

Ne. Osnivačke akte izrađuju osnivačice ili lice koje one zaduže i nije potrebno da na aktima potpisi budu ovjereni od strane notara/ke ili da Osnivački akt bude izrađen u obliku notarskog akta.

1.16. Kod kojeg organa se vrši registracija organizacije?

Koji će organ biti nadležan za registraciju u prvom redu zavisi od sjedišta ili potreba organizacije.

U FBiH registracija se vrši u Ministarstvu pravde na nivou kantona ili na nivou FBiH.

Organizacije koje imaju sjedište u Republici Srpskoj zahtjev za upis u registar podnose nadležnom Osnovnom sudu.

Na državnom nivou nadležni organ je Ministarstvo pravde BiH gdje registraciju mogu izvršiti organizacije koje žele djelovati na teritoriji BiH.

No, bez obzira na mjesto registracije organizacija može djelovati na cijeloj teritoriji BiH, kao i uredi ili predstavništva stranih ili međunarodnih organizacija.

1.17. Šta sadrži zahtjev za registraciju i šta je potrebno priložiti uz zahtjev?

Uz zahtjev za upis u Registar obavezno se prilaže:

- Osnivački akt sa potpisima osnivačica
- Statut organizacije
- ciljevi osnivanja, odnosno djelatnosti organizacije

- Odluka o imenovanju članica organa upravljanja
- Odluka skupštine organizacije (kao nadležnog organa) o imenovanju lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje
- lična isprava lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje organizacije
- ovjeren potpis lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje organizacije (na posebnom obrascu)
- lična karta, odnosno izvod iz Registra kojim se dokazuje da su osnivačice državljanke BiH ili pravna lica registrovana u BiH. U slučaju da je osnivačica strano fizičko lice potrebno je dostaviti pasoš i dozvolu o boravku ili prebivalištu u BiH (popis članica organa upravljanja).
- podaci sa dokazima o strukturi kapitala organizacije (poseban obrazac – organizacija, tj. udruženje nije dužno imati nikakav osnivački kapital).

1.18. Šta je osnivačka skupština i koji je njen rezultat?

Način glasanja na skupštini udruženja treba urediti Statutom. Međutim, pošto osnivačka skupština donosi Statut, potrebno je utvrditi pravila glasanja koja će važiti na samoj osnivačkoj skupštini. Preporuka je da se pitanje glasanja na osnivačkoj skupštini uredi Aktom o osnivanju. Iako ovo pitanje ne čini obaveznu sadržinu Osnivačkog akta, nema prepreka da se ovo pitanje uredi u Osnivačkom aktu.

Druga mogućnost je da se pitanje glasanja uredi na samoj osnivačkoj skupštini. U tom slučaju će odluka o načinu glasanja na osnivačkoj skupštini biti sastavni dio zapisnika o održavanju osnivačke skupštine.

Ukoliko Statutom nije drugačije uređeno, skupštinu čine sve članice organizacije sa jednakim pravom glasa. Članica organizacije može biti lišena prava glasa samo po proceduri koja je propisana statutom.

Također, ne postoje pravne prepreke da dvije ili više članica organizacije odrede punomoćnicu (to može biti druga članica društva, ali nije nužno) koja će ih zastupati na skupštini udruženja.

1.19. Koje podatke treba sadržavati Statut udruženja?

Prema odredbama zakona Statut svake organizacije mora da sadrži sljedeće podatke:

- naziv i sjedište
- ciljeve i djelatnost
- zastupanje i predstavljanje
- organe organizacije, njihove ovlasti, način imenovanja i opoziva, trajanje mandata, kvorum i pravila glasanja uključujući i pitanja o kojima se odlučuje kvalificiranom većinom te funkciju lica ovlaštenog da saziva skupštinu
- oblik i sadržaj pečata
- oblik i sadržaj znaka ako organizacija odluči da posjeduje znak
- sticanje i raspolaganje imovinom
- način kreiranja finansijskog izvještaja i izvještaja o radu
- postupak donošenja statuta, izmjena i dopuna statuta i drugih općih akata
- uvjete i način učlanjenja, prestanak članstva kao i prava, dužnosti i odgovornosti članica
- uvjete i postupak za pripajanje, razdvajanje, transformaciju ili prestanak rada
- pravila za raspodjelu preostale imovine u slučaju prestanka rada.

Statutom se mogu urediti i druga pitanja od značaja za ciljeve i djelatnost organizacije.

1.20. Da li je neophodno dostaviti zapisnik s osnivačke skupštine prilikom upisa u Registar?

Ne. Odredbama zakona i pravilnika propisano je šta treba da sadrži zahtjev za upis u Registar te iz navedenih članova proizilazi da se uz zahtjev za upis u registar ne mora prilagati zapisnik sa osnivačke skupštine. Ipak, poželjno ga je dostaviti u slučaju da dođe do spora o pravnoj valjanosti odluka koje su donesene na osnivačkoj skupštini. No svakako da je potrebno zapisnik čuvati u internoj dokumentaciji organizacije.

Sve osnivačke dokumente i zapisnike sa svake skupštine trajno čuvamo.

1.21. Da li se uz prijavu za upis u Registar naplaćuje administrativna taksa?

Organizacija kao subjekt upisa je obavezna da uplati naknadu za troškove upisa u Registar. Rješenje o upisu u Registar ne može biti izdato dok se naknada ne uplati.

Republika Srpska: Nadležni Osnovni sud, kao registracijski organ, naplaćuje sudsku taksu prilikom podnošenja zahtjeva za upis u Registar. Ukupna taksa za prijavu i rješenje o upisu iznosi 300 KM.

1.22. Radi kojih se ciljeva može, a radi kojih ne može, osnovati organizacija?

Svaka organizacija samostalno utvrđuje svoje ciljeve i djelatnost u skladu sa Ustavom i Zakonom o udruženjima i fondacijama. Organizacija se može osnovati za ostvarivanje bilo kojeg zajedničkog ili opštedruštvenog cilja.

Zakon predviđa tri izuzetka:

- Prvenstveno, ciljevi i djelatnost organizacije ne mogu biti u suprotnosti sa ustavnim poretkom BiH, RS i FBiH, niti usmjereni ka njegovom nasilnom rušenju niti raspirivanju nacionalne, rasne, vjerske i druge mržnje ili diskriminacije zabranjene Ustavom i zakonom.
- Dalje, s obzirom na svoj neprofitni (nedobitni) karakter, sticanje dobiti ne može biti osnovni statutarni cilj organizacije.
- Konačno, ciljevi i djelatnost organizacije ne mogu uključivati angažovanje u predizbornoj kampanji političkih stranaka i kandidata, prikupljanje sredstava za političke stranke i njihove kandidate i finansiranje kandidata, odnosno političkih stranaka.

1.23. Na kojem jeziku mora biti naziv organizacije?

Svaka organizacija mora imati svoj naziv i sjedište. Pored punog naziva, organizacija može imati i svoj skraćeni naziv i znak (logo) koji moraju sadržavati oznake po kojima se jasno razlikuje od drugih organizacija. Puni i skraćeni naziv organizacije mora biti upisan u Registar.

U obavljanju svoje djelatnosti organizacija može upotrebljavati svoj puni naziv, s tim što uz taj naziv može koristiti i skraćeni naziv koji je upisan u Registar i koji mora biti na jednom od službenih jezika u upotrebi u BiH.

Ukoliko je predviđeno statutom, naziv se može upisati u Registar i u prevodu na jednom ili više stranih jezika, s tim da se prvo upiše naziv na službenom jeziku BiH.

Iznimno, naziv organizacije može sadržavati pojedine strane riječi u slučajevima ako one čine ime međunarodne organizacije koje je organizacija član, ako su te riječi uobičajene na nekom od službenih jezika BiH, ako za njih nema odgovarajuće riječi u nekom od službenih jezika BiH, ili ako se radi o riječima na mrtvom jeziku.

Predstavništvo strane organizacije može upotrebljavati samo naziv pod kojim je upisano u Registar.

1.24. Šta se dešava u slučaju da su dvije organizacije upisane u Registar pod istim nazivom ili znakom?

U ovakvom slučaju organ koji je nadležan za registraciju će donijeti rješenje kojim nalaže da organizacija koja je kasnije registrovana izvrši izmjenu svog naziva ili znaka u Registru u roku od 30 dana. Ako organizacija ne postupi u skladu sa rješenjem, protiv nje će se pokrenuti postupak brisanja iz Registra.

1.25. Da li organizacija u svom nazivu može koristiti ime Bosna i Hercegovina, ime entiteta, kantona, grada ili općine/opštine?

Organizacija ne može unositi sljedeće nazive:

- Bosna i Hercegovina – bez odobrenja nadležnog organa Bosne i Hercegovine
- Federacija – bez odobrenja federalnog organa uprave koji vrši nadzor nad zakonitošću rada organizacije
- naziv kantona – bez odobrenja kantonalnog organa u čiju nadležnost spada oblast na koju se odnosi djelatnost organizacije
- naziv grada i općine – bez odobrenja gradonačelnika, odnosno općinskog načelnika.

1.26. Može li organ koji vrši registraciju odbiti ili odbaciti zahtjev za upis i zašto?

U slučaju da u postupku registracije nadležni organ utvrdi da u Statutu organizacije nisu navedeni obavezni elementi ili da uz zahtjev za upis u registar nije priloženo sve što je predviđeno, podnositeljica zahtjeva biva upozorena, uz navođenje razloga i ostavljanje roka od 15 dana od dana prijema obavještenja da se izvrši ispravka ili dopuna.

Ako podnositeljica zahtjeva u predviđenom roku ne ukloni nedostatke zahtjev za registraciju se odbacuje rješenjem, uz navođenje razloga za odbacivanje.

Ukoliko registracijski organ ustanovi da su ciljevi ili djelatnost organizacije u suprotnosti sa zabranom njihovog uključivanja u izborni proces, odnosno da su u suprotnosti sa ustavnim poretkom BiH, da su usmjereni na njegovo nasilno rušenje, raspirivanje nacionalne, vjerske i rasne mržnje ili diskriminacije zabranjene zakonom, nadležni organ će rješenjem odbiti zahtjev za upis u Registar, navodeći razloge za odbijenicu.

1.27. Da li su predviđena pravna sredstva u slučaju da registracijski organ donese odluku o odbacivanju, odnosno odbijanju zahtjeva za upis u Registar?

Rješenja o odbacivanju, odnosno odbijanju zahtjeva za upis u Registar su konačna i protiv njih nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor tužbom upućenom Vrhovnom sudu, odnosno kantonalnom sudu protiv rješenja kantonalnog organa.

1.28. Da li su registri organizacija javni?

Registar organizacija (udruženja i fondacija) vodi registracijski organ. Ovi registri su otvoreni za javnost. Za uvid u bilo koji dokument ili informaciju iz registra nije potrebno posebno odobrenje.

Ovlaštena predstavnik organizacije može zahtijevati od registracijskog organa da određeni podaci iz Registra ne budu dostupni javnosti, ukoliko bi se time ugrozio lični integritet osnivačica ili članica organizacije (zaštita lica oboljelih od zaraznih bolesti, liječene ovisnice, žrtve zlostavljanja itd.).

Uvid u registar i zbirke isprava obavlja se uz obaveznu prisutnost ovlaštene osobe zadužene za vođenje registra.

Svako lice, lično ili putem pošte, može, uz plaćanje takse, zatražiti kopiju bilo kojeg upisa u Registar ili bilo kojeg dokumenta iz spisa registrovanih organizacija. Takva kopija se mora izdati u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Registri su javne knjige i svako može imati uvid u njih.

1.29. Koje se promjene u aktima organizacije prijavljuju registracijskom organu?

U slučajevima promjene bilo koje statutarne odredbe kao što je naziv, sjedište, djelatnost, lice ovlašteno za zastupanje i predstavljanje, članice organa upravljanja, pripajanje, razdvajanje ili prestanak rada organizacije postoji zakonska obaveza da u roku od 30 dana od dana izvršene promjene organizacija prijavi promjenu registracijskom organu.

Svaka promjena Statuta se registruje.

O upisu svake promjene u Registar donosi se rješenje koje je konačno i protiv njega nije dopuštena žalba, ali je moguće pokrenuti upravni spor.

1.30. Što je potrebno priložiti uz zahtjev za prijavu upisa promjena?

Ovo će ovisiti o tome o kojoj se promjeni radi.

U svakom slučaju potrebno je priložiti odluku o promjeni koju je donijelo nadležno tijelo npr. odluka skupštine. Uz odluku se može priložiti i zapisnik. Na primjer, ako je predmet promjene Statut, potrebno je priložiti novi Statut ili njegove izmjene i dopune (u dva primjerka), a ako je predmet promjene osoba ovlaštena za zastupanje, potrebno je priložiti kopiju lične karte osobe ovlaštene za zastupanje.

1.31. Da li organizacija koja je registrovana na području jednog entiteta može obavljati djelatnost na području drugog entiteta?

Da. Nema nikakvih ograničenja da organizacija registrovana u jednom od entiteta obavlja aktivnosti na području drugog.

Upis takve organizacije se vrši tako što se podaci iz rješenja o upisu organizacije registrovane u Republici Srpskoj prenose u registar koji vodi nadležni organ na teritoriji Federacije BiH ili obratno. Primljeno rješenje zajedno sa statutom se ulaže u Registar, a organizaciji se izdaje rješenje o upisu u Registar u Ministarstvu pravde u FBiH ili Osnovnom sudu u RS.

1.32. Da li organizacija mora djelovati u prostorijama koje su registrovane kao poslovni prostor?

Ne, ne postoji takva obaveza.

U postupku registracije organizacija nije dužna dokazivati koja je osnova korištenja određenog prostora na adresi koja je prijavljena kao adresa sjedišta, dakle nije potrebno dostavljati ugovor ili drugu ispravu iz koje bi proizlazilo pravo korištenja određenog prostora. Stoga se sjedište organizacije može prijaviti na svakoj prikladnoj adresi na kojoj će registracijsko tijelo i treće osobe moći komunicirati sa organizacijom (npr. adresa prebivališta neke od članica ili osnivačica i sl.).

1.33. Da li se organizacija može povezivati u mreže, saveze ili koristiti druge oblike umrežavanja?

Da. U pravnom smislu, savez također predstavlja udruženje koje je osnovano od strane pravnih lica, tj. organizacija koje su upisane u Registar kao osnivačice saveza i na koje se primjenjuju sve odredbe Zakona koje su inače propisane za organizacije.

Savez se upisuje u Registar pod istim uslovima koji su propisani za registraciju organizacije, tj. udruženja i fondacije. Isti sistem važi i za formalne mreže.

1.34. Šta su neformalne mreže i koalicije, i kako im pristupiti?

Za razliku od formalnih mreža ili saveza koji se registruju, neformalne mreže i koalicije (ili bilo koji drugi naziv koji se koristi) ne podliježu nikakvoj registraciji. Organizacije se jednostavno okupe oko zajedničkog cilja ili ciljeva i odluče zajedno djelovati.

Rješavanje izazova, iznalaženje rješenja ili vršenje pritiska će lakše riješiti neformalna ili formalna organizacija nego pojedinca. Jednako tako, umrežene organizacije su veće sredstvo pritiska na vlast nego pojedinačne organizacije.

2. PRAVILA KOJA SE ODNOSU ISKLJUČIVO NA OSNIVANJE, REGISTRACIJU I ORGANE FONDACIJE

2.1. Koji je zakonom propisan minimalan broj lica neophodnih za osnivanje fondacije i kakav je postupak?

Fondaciju može osnovati jedno ili više domaćih, odnosno stranih fizičkih ili pravnih lica, s tim da osnivačica ne mogu biti država BiH, entiteti, kantoni, gradovi, općine/opštine, mjesne zajednice, državni organi, državna preduzeća i fondovi.

Postupak registracije i tijela za registraciju su ista kao kod registracije udruženja.

2.2. Da li je za osnivanje fondacije potrebna početna imovina u minimalnom iznosu?

Da. Zakoni su propisali minimalan iznos imovine u novcu, stvarima ili pravima (koja imaju novčanu vrijednost) koji je potreban za osnivanje fondacije. Ova sredstva ne mogu biti manja od 2.000,00 KM.

2.3. Radi kojih ciljeva se može, a radi kojih ne može, osnovati fondacija?

Cilj osnivanja fondacije jeste upravljanje određenom imovinom u općem ili zajedničkom interesu. Na primjer, zakonima se omogućava osnivanje fondacije čiji je cilj zaštita profesionalnih interesa određene profesije (npr. Fondacija za stipendiranje nadarenih studenata ili zaštitu interesa privatnih stomatologa Federacije BiH).

Kada se radi o ciljevima i djelatnosti fondacije te sticanju dobiti važe ista pravila kao u slučaju udruženja.

2.4. Kako se osniva fondacija?

Fondacija može biti osnovana jednostranom izjavom volje, odlukom, ugovorom ili drugim pravno valjanim aktom. Fondacija mora imati Osnivački akt, Statut i upravni odbor, odnosno akte i organe koji su im suštinski ekvivalenti.

2.5. Koje podatke mora sadržavati akt o osnivanju fondacije?

- ime i prezime, adresu, odnosno naziv i sjedište osnivačice
- naziv, sjedište i adresu
- osnovne ciljeve radi kojih je fondacija osnovana
- novčana sredstva ili druge oblike imovine koje osnivačica ulaže, a koji ne mogu biti manji od 2.000,00 KM
- ime lica koje je ovlašteno da obavi poslove upisa fondacije u Registar
- potpis osnivačice
- jedinstveni matični broj građanki ukoliko su osnivačice državljanke Bosne i Hercegovine.

2.6. Koje podatke treba sadržavati Statut fondacije?

Status fondacije treba sadržavati jednake podatke kao i statut udruženja, s dodatkom:

- pravila korištenja sredstava fondacije
- moguće korisnice sredstava fondacije

2.7. Da li fondacija može obavljati svoju osnovnu djelatnost prije upisa u Registar fondacija?

Ne. Fondacija mora biti upisana u Registar, odnosno steći svojstvo pravnog lica, prije nego što počne sa obavljanjem svoje statutarne djelatnosti. Prije upisa u Registar mogu se preduzimati samo radnje koje su nužne za osnivanje fondacije i njenu registraciju.

2.8. Da li se fondacije mogu povezivati u saveze ili koristiti druge oblike umrežavanja?

Da. Savezi ovog tipa mogu biti formalni i neformalni, zavisno od toga da li su upisani u Registar.

3. ČLANSTVO U ORGANIZACIJI

3.1. Da li je članstvo u organizaciji dobrovoljno?

Osnivanje i članstvo organizacije se zasniva na punoj dobrovoljnosti osnivačica i članica.

Dobrovoljnost članstva istovremeno znači da članica može u svako doba napustiti organizaciju ili pristupiti drugoj, ali prema proceduri koja je propisana Statutom.

3.2. Koji su kriteriji za članstvo u organizaciji?

Organizacija sama propisuje kriterije za članstvo.

Zakoni predviđaju da članica organizacije može biti državljanka BiH, strano lice koje ima stalni ili privremeni boravak u BiH ili pravno lice koje dobrovoljno pristupi organizaciji na način propisan statutom. I maloljetna lica mogu sudjelovati kao članice u radu organizacije na način propisan statutom, a može se predvidjeti i postojanje počasnih članica i dr.

Izjavu o učlanjenju za maloljetno lice do 14 godina života daje njen/a zakonski/a zastupnik/ca (roditelj/ka, staratelj/ica). Ako je u pitanju maloljetnica sa navršениh 14 godina života, izjavu daje ona sama uz ovjerenu pismenu izjavu o davanju saglasnosti njenog/e zakonskog/e zastupnika/ce. Međutim, ovo lice ne može zastupati organizaciju.

U propisivanju uslova za sticanje i gubitak svojstva članice organizacija mora voditi računa o određenim ograničenjima u pogledu samostalnosti koje propisuje Evropska konvencija o ljudskim pravima i osnovnim slobodama (obaveza jednakosti svih članova), praksa Evropskog suda za ljudska prava i Ustav BiH (zabrana diskriminacije).

3.3. Da li su osnivačice organizacije također i članice organizacije, odnosno skupštine?

Najčešće da. Bitno je znati da se pravna funkcija članice crpi momentom osnivanja organizacije. Od tog trenutka, ako nije drugačije određeno Statutom, osnivačice su članice skupštine, ali ovo je moguće i drugačije regulisati.

3.4. Kako spriječiti potencijalne nevolje pravilnom evidencijom članstva?

U praksi se često dešava da organizacija biva osnovana uz pomoć prijateljice ili rodbine kako bi se ispunio zakonom predviđeni cenzus (broj), iako ova lica nisu aktivno učestvovala u radu organizacije, već se samo formalno vode kao članice.

Ipak sve članice učestvuju u radu skupštine, pa je najbolje da svaka organizacija strogo vodi evidenciju članstva.

Preporuka je da svaka organizacija donese Pravilnik o članstvu koji rješava sva pitanja članstva, npr. ukoliko je predviđena članarina, pravilnikom se definira da članstvo prestaje ukoliko članica ne plati članarinu u određenom roku ili ukoliko bez obrazloženja ne prisustvuje na dvije sjednice skupštine.

Ne zaboravite da svaki prijem ili isključenje članica treba potvrditi skupština, odnosno tijelo koje je prema Statutu nadležno za pitanja članstva.

Pravilnikom se također mogu uvesti kategorije članstva te tako svaka članica organizacije ne mora nužno biti i članica skupštine i sl. Preporuka je da se ovom pitanju posveti dužna pažnja.

Ko su i ko će biti članice skupštine je pitanje kojem posvećujemo dužnu pažnju.

Pravilnikom o članstvu možemo spriječiti potencijalne nevolje.

! Razmislimo: Članice organizacije, volonterke i aktivistkinje mogu biti članice organizacije, ali ne i članice skupštine.

3.5. Kako regulisati pitanje neaktivnih članica?

Organ koji je prema odredbama Statuta nadležan da odlučuje o pitanju prijema i isključenja iz članstva treba članicama koje nisu redovno učestvovala u radu organa organizacije (prije svega skupštine) poslati pismeni zahtjev da se izjasne da li žele da ostanu članice, osim ako Statutom nije predviđena neka druga procedura kojom se uređuje ovo pitanje.

Radi pravne sigurnosti (i eventualnog sudskog postupka) poželjno je da se ovaj zahtjev pošalje preporučenom poštom i elektronskim putem kako bi imali dokaz o slanju i primitku zahtjeva.

Ukoliko rok nije propisan važećim Statutom ili drugim aktom, neaktivnim članicama treba ostaviti primjeren rok (na primjer, dvije sedmice) da se izjasne o svom članstvu. U obavještenju treba navesti da se šutnja smatra negativnim odgovorom. U slučajevima više sile (na primjer, ako se članica nalazi u bolnici), taj rok se može produžiti.

Nakon okončanja ovog postupka nadležni organ donosi odluku o prestanku članstva onih članica koje su se izjasnile da više ne žele biti članice organizacije, kao i onih koje nisu odgovorile na pismeni zahtjev.

4. VOLONTERKE I AKTIVISTKINJE

4.1. Ko volontira i zašto?

Volontiranje se pojavljuje u raznim oblicima: od tradicionalnih običaja uzajamne samopomoći do organizovanog djelovanja u kriznim periodima.

Volonterke imaju različite motive radi kojih se odlučuju da rade taj posao, ali zajedničko svim volonterkama jeste da volontiraju zato što žele da pomognu ili da steknu određeno iskustvo.

Mnogim volonterkama je najbitnije da učine neko dobro za druge ljude, životinje, pa čak i biljke te zbog toga ulažu trud i slobodno vrijeme.

Kada je volontiranje u pitanju, postoje razne predrasude o volontiranju kao o besplatnom radu i jako je mali broj volonterki koje nisu naišle na stereotipna pitanja kao što je - zašto radiš besplatno?

„Obaveza je svakog čovjeka da vrati svijetu bar onoliko koliko je od njega i uzeo“.

Albert Einstein

4.2. Šta rade volonterke?

Volonterke i aktivistkinje mogu raditi razne poslove, od pomaganja starijim osobama u susjedstvu do pružanja pravnih savjeta kroz lokalnu organizaciju. Volonterke i aktivistkinje daju ključni doprinos u svim aspektima života u zajednici.

4.3. Koje su značajne karakteristike volontiranja?

- dobrovoljnost - obavlja se bez ikakve prisile
- neplaćenost - ne obavlja se iz želje za zaradom
- solidarnost - obavlja se iz suosjećanja s drugima, iz želje da se nekome pomogne.

4.4. Priznaje li se volontiranje kao radno iskustvo?

Da. Osobi koja volontira u struci (u organizaciji, ustanovi i dr.) volonterski rad se priznaje kao radno iskustvo.

4.5. Da li su volonterke i aktivistkinje članice organizacije?

Ne, osim ako im organizacija ne ponudi članstvo u skupštini ili neku drugu kategoriju članstva, ukoliko je predviđeno statutom.

4.6. Zašto su volonterke i aktivistkinje važne?

- pružaju mnogo, a ne traže ništa za uzvrat. Volonterkama je dovoljna nagrada to što razvijaju svoje lične sposobnosti i daju sebe kako bi pomogle drugima
- volonterke vole konkretne i smislene poslove s opipljivim rezultatima
- aktivistkinje su najefikasnije kada imaju iza sebe podršku svojih prijateljica, građanki i onih zbog kojih se angažuju
- volonterke i aktivistkinje nisu zaposlenice niti članice organizacije i potreban je nešto drugačiji pristup prema njima
- razvoj volonterske karijere dostiže važnost sličnu profesionalnoj karijeri u mnogo kraćem vremenskom roku
- skoro polovina od broja onih koje volontiraju bave se time zato što je neko to tražio od njih, a druga polovina volontira samoinicijativno
- rad volonterki se procjenjuje u prosjeku na 40 KM po satu, iako one ne dobijaju novac
- volonterke imaju veće šanse pri zapošljavanju od onih osoba koje nisu volontirale.

5. ORGANI NVO-A

5.1. Koji su obavezni organi organizacije (udruženja)?

Organizacija shvaćena kao udruženje po Zakonu mora imati samo skupštinu i jedno ili više lica ovlaštenih za zastupanje i predstavljanje (direktor, predsjednik, i sl.).

Ovo znači da organizacija samostalno odlučuje o tome da li će imati i upravni odbor ili neki drugi organ, što se definiše Statutom.

Udruženje nije obavezno imati druga tijela osim Skupštine.

5.2. Kako članice upravljaju organizacijom?

Članice upravljaju neposredno (lično), ali mogu i preko svojih izabranih predstavnica u organima organizacije, npr. u skupštini.

5.3. Koje su nadležnosti skupštine?

Skupština je najviši organ svake organizacije i nadležna je za:

- donošenje statuta, izmjena i dopuna statuta i drugih akata određenih statutom
- davanje saglasnosti za pravne radnje poduzete u postupku osnivanja
- biranje i opoziv članica upravnog odbora ili, ukoliko statutom upravni odbor nije predviđen kao organ, imenovanje i opoziv osobe ovlaštene za zastupanje i predstavljanje
- usvajanje izvještaja koji je pripremio upravni odbor ili lice ovlašteno za zastupanje i predstavljanje
- odlučivanje o udruživanju u saveze, pripajanju, razdvajanju, transformaciji, prestanku rada i drugim statusnim promjenama
- odlučivanje o svim drugim pitanjima koja nisu u nadležnosti drugih organa.

5.4. Kako se glasa na skupštini?

Ukoliko Statutom nije drugačije uređeno, skupštinu čine sve članice sa jednakim pravom glasa. U svakom slučaju samo članice skupštine imaju pravo glasanja po principu jedna članica – jedan glas. Članica može biti lišena prava glasa samo po proceduri koja je propisana statutom.

Također, nema pravnih prepreka da dvije ili više članica odrede punomoćnicu (to može biti druga članica organizacije, ali nije nužno) koja će ih zastupati na skupštini.

Način glasanja na skupštini je uređen Statutom.

5.5. Koje su nadležnosti upravnog odbora ili lica ovlaštenog za zastupanje organizacije?

Upravni odbor ima sljedeće nadležnosti:

- priprema sjednice skupštine
- priprema i predlaže nacrt izmjena statuta i drugih akata koje donosi skupština
- provodi politiku, zaključke i druge odluke koje je donijela skupština
- upravlja imovinom
- podnosi godišnje ili periodične izvještaje o svom radu skupštini na usvajanje
- vrši druge poslove određene statutom.

Ukoliko organizacija nema upravni odbor, sve njegove funkcije i poslove će obavljati lice ovlašteno za zastupanje i predstavljanje organizacije, tj. direktorica/predsjednica organizacije.

5.6. Da li strana lica mogu biti članice upravnog odbora organizacije?

Ukoliko organizacija ima upravni odbor (fakultativni organ), nema pravnih prepreka da članice upravnog odbora budu strana fizička lica koja imaju poslovnu sposobnost, odnosno strano pravno lice preko svoje ovlaštene predstavnice, pod uslovom da ta predstavnica ispunjava uslove za pravnu i poslovnu sposobnost propisane zakonima BiH.

Članica upravnog odbora organizacije može biti fizičko ili pravno lice preko ovlaštene zastupnice.

Jedino ograničenje se odnosi na broj članica jer zakoni propisuju da upravni odbor organizacije čine najmanje tri članice.

6. ORGANI FONDACIJE

6.1. Koji su obavezni organi fondacije?

Organ upravljanja fondacijom jeste upravni odbor, s tim što se Statutom fondacije mogu predvidjeti i drugi organi. Najčešće se kao drugi organ predviđa nadzorni odbor. U slučaju da je Statutom predviđeno postojanje nadzornog odbora ili nekog drugog organa, nužno je Statutom urediti način izbora i opoziva, prava i obaveze članica nadzornog odbora, odnos nadzornog i upravnog odbora, kao i druga pitanja od značaja za funkcionisanje tog organa.

Upravni odbor ima najmanje tri članice, koje ne moraju biti državljanke BiH.

Upravni odbor je nadležan za:

- ostvarivanje ciljeva fondacije koji su utvrđeni u statutu
- davanje saglasnosti za pravne radnje koje su preuzete u ime fondacije prije njenog upisa u Registar
- upravljanje imovinom fondacije
- vršenje izmjena i dopuna statuta i drugih akata, ukoliko u statutu nije drugačije uređeno
- imenovanje lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje fondacije
- odlučivanje o pripajanju, razdvajanju, transformaciji i prestanku rada fondacije
- pripajanje finansijskih i drugih izvještaja
- vršenje drugih poslova u skladu sa Zakonom i statutom.

Fondacija mora imati upravni odbor od najmanje tri članice.

6.2. Da li se upravni i nadzorni odbor fondacije moraju imenovati prije upisa fondacije u Registar?

Da, članice upravnog odbora se moraju imenovati prije upisa fondacije u Registar. Ukoliko je Statutom predviđeno postojanje nadzornog odbora, nužno je uz zahtjev za upis u Registar priložiti i spisak članica nadzornog odbora.

Uz zahtjev za upis prilaže se, između ostalog, i popis članica organa upravljanja i podaci o osnivačici.

6.3. Ko imenuje predsjednicu i članice upravnog odbora?

Predsjednicu i članice upravnog (ili nekog drugog) odbora fondacije imenuje osnivačica ili lice ovlašteno od strane osnivačice.

6.4. Da li ista lica mogu biti članice i upravnog i nadzornog odbora?

Ista lica ne mogu biti članice oba odbora zbog očiglednog konflikta interesa.

6.5. Da li osnivačica može biti članica upravnog ili nadzornog odbora fondacije?

Da. Nema pravnih prepreka da osnivačica bude članica upravnog ili nadzornog odbora fondacije.

Također, nema prepreka da se statutom predvidi da osnivačica fondacije ima takozvani "zlatni glas" ili pravo veta u upravnom ili nadzornom odboru prilikom donošenja odluka o određenim pitanjima (na primjer, imenovanje i opoziv članica upravnog odbora, donošenje odluke o prestanku fondacije itd.).

6.6. Ko ne može biti članica upravnog odbora fondacije?

Članice upravnog odbora fondacije ne mogu biti:

- maloljetna lica
- lica zaposlena u fondaciji
- članice drugih organa fondacije
- lica koja vrše nadzor rada fondacije.

7. KORACI KOJE ORGANIZACIJA TREBA PODUZETI NAKON UPISA U REGISTAR

7.1. Šta je neophodno da bi se organizacija uključila u platni promet?

Prvo što je potrebno uraditi jeste uključiti se u platni promet. U tom smislu neophodno je da organizacija:

- upiše se u statističku evidenciju i dobije identifikacioni broj
- zaključi ugovor o depozitu sa poslovnom bankom
- otvori račun kod poslovne banke.

Upis u statističku evidenciju vršite u poreznoj upravi općine koja je sjedište organizacije.

7.2. Koja je dokumentacija potrebna za otvaranje transakcijskog računa?

Ovlašteno lice je dužno da podnese poslovnoj banci sljedeću dokumentaciju:

- zahtjev za otvaranje transakcijskog računa
- ovjerenu kopiju rješenja o upisu organizacije u Registar koji se vodi kod nadležnog organa (mjesto gdje ste registrovali organizaciju)
- obavještenje zavoda za statistiku o razvrstavanju prema djelatnostima (FBiH ili RS)
- karton deponovanih potpisa lica ovlaštenih za potpisivanje naloga radi raspolaganja sredstvima sa računa.

7.3. Koje računovodstvene i obračunske propise primjenjuje organizacija?

Svako pravno lice i organizacija:

- vodi knjigovodstvo po kontnom planu za neprofitne organizacije
- primjenjuje FBiH/RS računovodstvene standarde
- podnosi računovodstvene iskaze nadležnoj poreznoj upravi.

8. UPRAVLJANJE, DJELOVANJE I FINANSIJE ORGANIZACIJE

8.1. Da li je država zainteresovana za saradnju s organizacijama?

Da, a evo i zašto - s jedne strane država danas ima ograničene materijalne i ljudske resurse kojima raspolaže, a s druge strane imamo stalno rastuće i sve složenije društvene potrebe koje tjeraju državu da socijalne i druge usluge, koje je do sada sama obavljala, predaje u ruke privatnim akterima - organizacijama i trgovačkim društvima. U ovom smislu se govori o krizi "države blagostanja". Obim socijalnih usluga koje pružaju organizacije u stalnom je porastu. Ovo je jeftinija opcija za državu, a usluge koje pružaju organizacije boljeg su kvaliteta. Jasno da država mora vršiti konstantnu kontrolu izvršavanja usluga koje je prenijela na organizacije, ali je jasno da će država u ovoj saradnji birati one organizacije koje su vremenom izgradile svoje kapacitete i mogu kvalitetno pružiti usluge koje se od njih zahtijevaju.

8.2. Ko su potencijalni donatori i gdje pronaći sredstva?

Da li znamo ko je najveći donator nevladinim organizacijama u BiH? Odgovor je: država BiH (općine, kantoni, entiteti i Vijeće/Savjet ministara BiH).

Na godišnjem nivou sve nabrojane razine vlasti izdvoje preko 100.000.000,00 KM za rad organizacija. Doduše, najviše se izdvaja za sportske i za organizacije proistekle iz rata, ali svejedno su novčana izdvajanja velika. Važno je napomenuti da niti jedan strani donator ne izdvaja više za domaće organizacije od države BiH.

Vaša općina/opština, kanton (ukoliko živite u FBiH), entitet i Vijeće/Savjet ministara BiH svake godine objavljuju pozive za dodjelu novčanih sredstava. Potrebno je pratiti njihove web stranice ili se lično raspitati kada će biti otvoren javni poziv i gdje se može preuzeti dokumentacija kako biste aplicirale.

Ukoliko nemate dovoljno vremena ili kapaciteta pratiti mnogobrojne web stranice domaćih i stranih donatora možete besplatno postati članica Resursnog centra (RC) i sve informacije koje RC posjeduje dobivati na vašu e-mail adresu. Pored informacija o mogućnostima apliciranja tu su i brojne mogućnosti edukacija, neophodne literature i dr.
www.civilnodrustvo.ba

8.3. Na koji način razgovaramo s donatorima?

Osnovno pravilo je da jedini jezik koji donator razumije i kojim razgovaramo s donatorima jeste projektni prijedlog. U njemu je navedeno sve što želimo od donatora: šta želimo uraditi, ko će od toga imati koristi i koliko košta ono što predlažemo.

Iz ovoga proizilazi zaključak da jedna od osnovnih vještina koje nevladina organizacija mora imati jeste kako napisati projektni prijedlog te na ovome nikada ne štedimo.

Iako pisanje projektnog prijedloga nećemo moći izbjeći, uvijek postoji mogućnost da razgovaramo sa donatorima (stranim ili domaćim) i lobiramo da se naš problem uvrsti u oblasti koje će finansirati.

Jednaka situacija je i s međunarodnim donatorima, s tim da je kontakt telefonom poprilično rijetka mogućnost. Također, najčešće se zahtijeva poznavanje engleskog jezika s čim vam uvijek može pomoći neko iz vašeg okruženja.

8.4. Šta je projektni prijedlog?

Projektni prijedlog sadrži odgovore na pitanja: zašto se projekat provodi, šta treba postići, kako će projekat to postići, koji spoljni faktori su nužni za uspjeh projekta, gdje pronaći relevantne informacije i koliko će sve koštati?

Napisati projekat je tehnika te uz malo vježbe postaje vještina koja se brzo savlada.

Ono što je najvrijednije, što projekat čini dobrim i što ne zna ni najbolja konsultantkinja, jesu vaše ideje i informacije koje posjedujete, jer niko bolje od vas samih ne poznaje situaciju i potrebe vas i vaših korisnika.

Pisanje projektnog prijedloga je vještina koja se brzo savlada.

8.5. Da li se mora realizovati sve što napišemo?

Kada je projektni prijedlog odobren od strane donatora očekuje se od organizacije da realizuje sve što je u projektu navedeno.

No projekat nije ništa drugo do plan onoga šta se želi uraditi i kako to postići. U stvarnosti rijetko koji projekat sasvim ispuni sve svoje ciljeve jer se često dogode nepredviđene situacije, neke aktivnosti se moraju mijenjati i slično. Ovo ne treba da zabrinjava, najbitnije su dvije stvari koje je potrebno uraditi: 1) o svim promjenama uredno obavijestite donatora (nije važno ko je donator) i zamolite da se složi sa promjenama koje želite napraviti u realizaciji projekta: 2) uvijek, ali uvijek, potrošite sva sredstva koja vam je donator odobrio, što bi trebalo biti lako za uraditi ukoliko revidirate aktivnosti koje ne možete ispuniti.

Ono što niko ne zna kao da se nije ni desilo.

8.6. Da li je organizaciji i aktivnostima potreban marketing?

Jedan od najvažnijih aspekata rada jedne organizacije jeste javnost njenog cjelokupnog rada, počevši od činjenice da organizacija postoji i djeluje. Ovo je posebno važno kada realizujete svoje projektne ili vanprojektne aktivnosti, čime zapravo skrećete pažnju javnosti na sebe ili problem koji rješavate.

Također, poželjno je uvijek istaći kako se samo vaša organizacija bavi određenom problematikom ili to radi drugačije ili bolje od drugih.

Javnost je upoznata s raznim organizacijama i njihovim aktivnostima samo zato što su ih negdje vidjeli, nešto čuli ili pročitali o njima.

Uvijek imajte na umu nekoliko stvari:

- onaj ko finansira vaše aktivnosti želi da javnost zna za to
- za većinu ideja i aktivnosti koje organizacija realizuje planiraju se reklame i poruke koje će imati dobar prijem u javnosti
- ukoliko organizacija ne reklamira svoje aktivnosti, isto je kao da ih krije
- ono za šta niko ne sazna kao da se nije ni desilo.

8.7. Da li postoji besplatan marketing?

Da. Dostupan je svima i ako se koristi inovativno često može biti efikasniji od plaćenog marketinga.

Činjenica je da jedan vid besplatnog marketinga danas koriste gotovo svi te da su jedan od osnovnih alata za informisanje preko kojih se obavještava javnost o aktivnostima i poziva druge da prate i/ili da se pridruže.

U pitanju su online alati koje danas svako koristi: e-mail adresa, Facebook profil organizacije, razni komercijalni web portali, web stranice pojedinih organizacija ili mreža čije ste članice. Koristeći ove vrlo jednostavne alate može se doprijeti do šireg auditorijuma i privući veća pažnja, čime se mogu dobiti besplatni radio i TV termini.

Ukoliko nemate svoju e-mail adresu ili Facebook profil, neka ovo bude vaša prva naredna aktivnost.

E mail:

Prilikom otvaranja e-mail adrese preporučuje se da adresa sadrži ime ili skraćenicu vaše organizacije, čime već sama adresa i oni koji stoje iza nje djeluju profesionalnije. Na primjer, ako se organizacija zove Udruženje za informatički razvoj – NULA, e-mail adresa može biti: `udruzenjenula@gmail.com`.

Preporuka je da se e-mail otvori na Gmail adresi kojoj možete pristupiti na sljedećem linku: <https://www.gmail.com/intl/en/mail/help/about.html>.

Izbjegavajte e-mail adresu sa šaljivim ili neozbiljnim nazivom jer postoji opasnost da vaš e-mail bude ignorisan, a često će izazvati i podsmijeh onih kojima se obraćate.

Prilikom pisanja e-maila treba voditi računa o:

- započeti i završiti pozdravnim riječima izražavajući ljubaznost ili zahvalu
- ne pišite e-mail poruke ljutitim tonom
- ne dijelite ni s kim vaše korisničko ime i lozinku
- koristite samo riječi, izbjegavajte smajlije ili skraćénice kako biste iskazale svoje raspoloženje jer nije prikladno i djeluje djetinjasto
- tekst e-maila ne pišite velikim slovima jer ona označavaju deranje i njihovo korištenje može nekog uvrijediti. Jednako tako bi bilo preporučljivo izbjegavati neslane šale.
- priloge šalžite samo osobama koje ih zaista trebaju
- e-mail poruke koje šalžite osobama izvan organizacije odraz su organizacije i njenog rada

Svaka poruka koju pošaljemo mnogo govori o nama samima, našem radu, pristupu poslu i navikama.
Ljudi mnogo lakše pronađu greške u tuđim nego u svojim porukama.

Zašto je potpis bitan?

Prva stvar koju treba uraditi nakon otvaranja e-mail adrese jeste napraviti potpis. Uvijek se treba pridržavati pravila da nijedan e-mail ne smije otići sa vaše e-mail adrese bez potpisa u kojem stoji ime organizacije, ime i prezime osobe koja šalje e-mail, adresa i kontakt telefon. Ustalite ovo kao pravilo i uvijek ga se pridržavajte.

Slanjem e-maila bez potpisa i kontakta samo reklamirate sebe kao neprofesionalnu osobu. Ispod potpisa možete dodati poruku kojom izražavate svoj stav prema određenoj oblasti, makar ta oblast nije u fokusu organizacije (najčešće ekološku).

POTPIS SADRŽI:
Ime i prezime
Naziv organizacije
Adresa organizacije
Fiksni ili mobilni telefon
Fax (ukoliko postoji)
Potencijalna poruka

Facebook:

Nakon što otvorite e-mail adresu preporuka je da aktivirate Facebook profil organizacije (koji se veže uz e-mail adresu organizacije). Ovom vrlo jednostavnom radnjom u rukama imate vrlo moćan alat za komunikaciju, prezentaciju i reklamiranje svega što želite.

Po otvaranju Facebook profila, prva radnja jeste da se dodaju sve one kojima želite plasirati vijesti i one koje bi vaše vijesti interesirale.

To mogu biti prijateljice, kolegice, obitelj, organizacije koje poznajete ili do kojih uspijete doći, kao i Facebook stranice novinara i medija. Ova aktivnost nikada nije u potpunosti završena jer se tokom rada uvijek dodaju nove osobe i sasvim sigurno ćete biti iznenađeni nakon nekog vremena koliku bazu kontakata ste napravili.

Facebook mreža je nedavno prestigla Google u posjećenosti s 400 milijuna korisnika.

Kakve su vijesti koje želite plasirati?

Postaviti vijest ili fotografiju na vaš Facebook profil vrlo je jednostavno i brzo. Ipak, prije nego se objavi bilo šta, potrebno je provjeriti tekst koji se objavljuje i svakoj vijesti dodati kratak i interesantan naslov, onakav kakav najčešće privuče i vašu pažnju.

Imajte na umu da će vijest koja je atraktivnija ili zanimljivija izazvati više pažnje i da će rado biti čitana i podijeljena među kontaktima koje imate na svom Facebook profilu. Vrlo lako je moguće da ćete ovim načinom dobiti i besplatan medijski prostor javnih ili privatnih medija.

Ako vijest ni same ne biste pročitale - promijenite je ili odustanite od njenog objavljivanja.

Dijeljenje sadržaja

Mnoge mreže čije ste članice i razni portali često će objaviti vijesti koje im dostavite ili koje vide na vašoj Facebook stranici. Stoga dijelite, ali onaj sadržaj kojim želite poslati poruku, uputiti poziv, zatražiti podršku (peticije, pisma podrške, javna saopštenja i sl.), informirati o nekom važnom događaju ili aktivnostima vrlo bitnim za vaše korisnice.

Ipak, pazite da ne zatrpavate svoj Facebook status ili tuđe e-mail adrese informacijama koje nemaju nikakav značaj. Najveća opasnost jeste da

vas kolegice blokiraju jer su zaprimile mnogo nebitnih informacija od strane vaše organizacije.

Upamtite da, ukoliko prenosite vijest koja nije vaša, navedete izvor. Ukoliko koristite podatke koji nisu vaš proizvod pomenite odakle ste preuzeli podatke. Time ćete svima pokazati vaš profesionalni pristup i odnos prema poslu koji obavljate.

Šaljemo pozive, molbe, tražimo podršku,
formiramo grupe, informišemo.
Jeste li ikada poželjele ukinuti nečiju e-mail ili FB
stranicu radi nevažnog sadržaja?
Ukoliko je odgovor da, znate što ne smijete činiti.

8.8. Kako komuniciramo s korisnicama, donatorima i javnošću?

Čim se izvrši objava na Facebook profilu ili se određena vijest ili poziv dostave na veći broj e-mail adresa, već je napravljen iskorak u javni prostor i iskorak ka promociji pošiljateljke i organizacije, odnosno vas samih. I svako učešće na sastanku bez obzira na broj prisutnih je vid komunikacije i promocije.

Dok su na početku dvadesetog stoljeća vijesti kasnile četrnaest dana, a sredinom stoljeća jedan dan, danas imamo situaciju u kojoj je publika (svi koji koriste društvene mreže) preuzela ulogu novinarke, a profesionalne novinarke najsvježije vijesti dobivaju putem društvenih mreža, npr. na Facebooku ili Twitteru.

Svaku komunikaciju i svako obraćanje donatorima,
korisnicama i javnosti ima osnovno pravilo:
poštujemo i uvažavamo one kojima se obraćamo.
Na ovaj način i pišemo svaku riječ koju
namjeravamo poslati.

Upravo u takvoj situaciji nove komunikacijske tehnologije otvaraju mogućnosti komuniciranja s javnošću. Blogovi, web-forumi, web stranice, online magazini, e-mail liste, chat sobe, društvene mreže i sl. predstavljaju nove oblike javnog komuniciranja.

S aspekta odnosa s javnošću, svako preduzeće, državna institucija ili nevladina organizacija postaje medij koji pomoću internetskih stranica, društvenih mreža, videozapisa, fotografija, blogova i drugih kanala može neposredno komunicirati sa svojom javnošću.

Koristeći ovu vrstu medija moguće je utjecati na gotovo sve socijalne promjene u društvu.

8.9. Da li organizacija mora imati osoblje u radnom odnosu i da li direktorica/predsjednica mora biti zaposlena u organizaciji na čijem je čelu?

Ne. Organizacija ne mora imati uposlenu osoblje da bi djelovala.

9. OBAVEZE RUKOVODSTVA I ZAPOSLENICA

9.1. Generalne informacije o normativnim aktima

Uobičajeno je da jedan normativni akt sadrži uvodni dio, naslov, centralni dio, prelazne i završne odredbe.

Zapamtimo:

- akt mora donijeti organ nadležan za njegovo donošenje
- procedura za donošenje akta mora biti ispoštovana
- izražavanje mora biti jasno i precizno kako bi sadržaj bio razumljiv svakome, čime se izbjegava pojava nesporazuma u njegovoj primjeni
- potrebno je jasno odrediti vremenski okvir validnosti akta (od kada počinje primjena)
- neophodno je jasno naglasiti slučaj gdje donošenjem jednog normativnog akta prestaje da važi drugi akt kojim su bila regulisana ta pitanja.

Važenje akta se može odrediti na nekoliko načina: određivanjem datuma, određivanjem da akt važi od dana donošenja ili nakon isteka određenog vremena od dana donošenja akta, određivanjem da akt važi od objavljivanja ili nakon isteka određenog roka nakon objavljivanja, ako za to postoje uslovi.

9.2. Koji su to interni akti koje treba imati?

Statut – obavezan akt

Statut organizacije je osnovni akt svake organizacije, na kome se bazira sveukupno poslovanje. Statut je temelj za rad i na osnovu njegovih odredbi donose se svi drugi akti, utvrđuju se osnovna pravila poslovanja i odlučivanja te odgovornosti u okviru organizacije. Statutu su podređeni svi drugi akti.

Akti koji se preporučuju

Pravilnik o radu

Pravilnik je obavezan ukoliko organizacija ima više od 15 uposlenica. Ipak, razlozi sigurnosti nalažu, i preporuka je, da ga svaka organizacija izradi.

Pravilnikom se bliže definiraju prava, obaveze i odgovornosti osoblja i članica organizacije. Pravilnik je uvijek u skladu sa Statutom i njime se osigurava kvalitetno izvršavanje poslova kroz organizacionu strukturu, definiše se poslovanje, način organizovanja sastanaka i upravljanja, prava i obaveze organa organizacije i volonterki, postupak primanja novog osoblja, raskid radnog odnosa, radni dani, radni sati i svi aspekti djelovanja organizacije.

Pravilnik o radu mora biti dostupan svima koji su uposleni u organizaciji i mora biti utemeljen na realnim potrebama.

Pravilnikom o radu mogu se urediti i pitanja:

- na koga se odnosi, ko ga donosi i zašto
- vrijeme stupanja na snagu
- postavljeni zadaci i kako ih ostvariti
- radno vrijeme kancelarije i osoblja
- organigram organizacije
- status, prava i obaveze članica organizacije
- postupak primanja osoblja, disciplinske odgovornosti, prestanak angažmana
- plate i naknade
- status i prava volonterki
- educiranje osoblja
- naknade štete
- opće odredbe o arhiviranju akata, propisa, izvještaja, zapisnika, projektne i finansijske dokumentacije i briga o navedenima.

Pravilnik o finansijskom poslovanju

Jedan od prvih postupaka nakon registracije jeste otvaranje računa u banci. Odluku o izboru banke donosite same.

Za dobro i profesionalno vođenje finansijskih poslova i raspolaganje novčanim sredstvima organizacije neophodno je izraditi i usvojiti Pravilnik o finansijskom poslovanju koji:

- objašnjava važnost upravljanja finansijama
- postavlja načela finansijskog poslovanja
- pojašnjava šta sve podrazumijeva finansijsko upravljanje i finansijska kontrola
- objašnjava uloge i odgovornosti u vezi upravljanja finansijama
- opisuje ko vodi finansije i ko arhivira finansijsku dokumentaciju
- definiše ko raspolaže finansijskim sredstvima
- opisuje osnovne principe na kojima počiva finansijsko upravljanje i prikupljanje sredstava
- ističe ključne komponente i alate finansijskog upravljanja
- definiše funkciju knjigovodkinje i blagajnice te opise njihovih zadataka i odgovornosti.

9.3. Koje interne akte donatori žele vidjeti?

Strani donatori se, prije nego vam doniraju velika sredstva, žele uvjeriti da organizacija ima odgovarajuće procedure i kapacitete da procesuirá velika dodijeljena sredstva. U slučaju manjih donatorskih sredstava, sredstava iz budžeta (javni novac) ili kada je donator privredno društvo navedeni pravilnici nisu obavezni.

Donatori žele vidjeti:

- Pravilnik o računovodstvu
- Pravilnik o računovodstvenim politikama
- Pravilnik o finansijskom poslovanju

- Pravilnik o blagajničkom poslovanju
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o zaštiti na radu

9.4. Koje ugovore zaključujemo i zašto? (Radni odnosi i Ugovor o radu)

Organizacija koja ima zaposlenice u radnom odnosu ima, kao i svaka druga poslodavkinja, sva prava i obaveze koje su propisane Zakonom o radu (na nivou entiteta) kao npr. opće propise iz oblasti radnog prava, ali i druge zakone koji uređuju pojedina specifična pitanja iz domena radnog odnosa (kao što su propisi o zapošljavanju, propisi o plaćanju doprinosa za obavezna osiguranja, propisi o zaštiti na radu i dr.).

Ugovor o radu:

Ukoliko organizacija zaključuje Ugovor o radu najvažnija prava i obaveze organizacije kao poslodavkinje su sljedeća:

- obavezna je s izabranim fizičkim licem s kojim zasniva radni odnos sklopiti ugovor o radu u pisanoj ili usmenoj formi, na neodređeno ili određeno vrijeme
- dužna je u roku od 15 dana prijaviti zaposlenicu nadležnim tijelima penzionog i zdravstvenog osiguranja, a zaposlenici uručiti kopiju prijava na osiguranja
- dužna je zaposlenici osigurati posao u skladu sa sklopljenim ugovorom i za izvršeni rad isplaćivati ugovorenu platu
- dužna je zaposlenici osigurati sva prava iz radnog odnosa propisana zakonima, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu (pravo na dnevni, sedmični i godišnji odmor, pravo na plaćeni dopust, pravo na usavršavanje uz rad i dr.)

- pod uslovima propisanim zakonom, može zaposlenici otkazati radni odnos, poštujući zakonom propisanu proceduru otkazivanja i prava zaposlenice u slučaju otkaza.

9.5. Koji su vidovi zapošljavanja mogući prema propisima o radu?

Pored zaključivanja Ugovora o radu na neodređeno ili određeno vrijeme (do dvije godine), Zakon o radu predviđa još i:

- Ugovor o obavljanju povremenih i privremenih poslova
- Ugovor o osposobljavanju za rad (rad pripravnice)
- Ugovor o volonterskom radu.

9.6. Pod kojim se uslovima obavljaju povremeni i privremeni poslovi?

Da bi se s nekim licem mogao zaključiti Ugovor o obavljanju povremenih i privremenih poslova potrebno je da se obavljanje takvih poslova predvidi i internim aktom same organizacije (najčešće Pravilnikom o radu). Trajanje takvih poslova je ograničeno na 60 dana u toku jedne kalendarske godine.

Licu koje obavlja povremene i privremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i za zaposlenice u radnom odnosu te druga prava u skladu sa propisima o penzionom i invalidskom osiguranju.

Za obavljanje povremenih i privremenih poslova ugovara se naknada koja se oporezuje porezom na dohodak, a dužna ga je obračunati i uplatiti organizacija kao isplatiteljica tih naknada.

9.7. Ugovor o radu pripravnice

Ugovor o pripravničkom radu je ugovor o osposobljavanju za rad lica koje je završilo srednju ili visoku školu.

Prema posljednjim objavljenim statističkim podacima neto naknada za rad pripravnice mora iznositi najmanje 80% najniže plaće. U praksi je na snazi sufinansiranje pripravnice od strane Kantonalnih službi za zapošljavanje/Zavoda (RS). Nakon provedenog konkursa i izbora uspješnih poslodavkinja, službe za zapošljavanje potpisuju sa poslodavkinjama ugovore kojima se regulišu uslovi sufinansiranja i angažman pripravnice. Iznos sufinansiranja predstavlja bruto iznos koji služba za zapošljavanje plaća poslodavkinji.

Zapošljavanje pripravnice ima karakter radnog odnosa, obzirom da se iz zajedničkih sredstava za finansiranje, pored ostalih doprinosa, plaća i doprinos za penziono i invalidsko osiguranje.

9.8. Zapošljavanje volonterke

Ugovor o volonterskom radu se zaključuje, u pismenoj formi, u slučaju kada stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili Pravilnikom o radu predstavlja uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja. Dakle, radi se o osposobljavanju za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa. Trajanje volonterskog rada računa se u radno iskustvo neophodno za obavljanje određenog posla.

Volonterka ima pravo na zdravstveno osiguranje. Radi osiguranja od povrede na radu ili profesionalne bolesti, poslodavkinja plaća nadležnoj službi za zapošljavanje doprinos od 35% od najniže plaće za svaku volonterku. Volonterka ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva radna dana i sedmični odmor, kao i naknadu za topli obrok te troškove prevoza na posao i s posla.

Organizacije vrlo često prakticiraju volontiranje kao kratkoročnu aktivnost što podrazumijeva, na primjer, jednodnevne akcije čišćenja, podjela letaka i slično. U ovim slučajevima se ne zaključuju ugovori sa volonterkama nego se na ovaj oblik volontiranja, kada je riječ o odgovornosti organizatorice volontiranja, primjenjuju propisi kojima se uređuje javno okupljanje.

9.9. U kojim slučajevima i kako se zaključuje Ugovor o djelu?

Ugovor o djelu zaključuje se za izvršenje određenog fizičkog ili intelektualnog rada između organizacije kao naručiteljice posla i fizičkog lica kao izvršiteljice posla, uz ugovorenu naknadu.

Prema tome, Ugovor o djelu se ne veže za vrijeme trajanja angažmana (pa stoga i nije vremenski limitiran) nego se veže za konkretno ugovoreni posao (djelo) koji traje onoliko dugo koliko je potrebno da se kreira krajnji proizvod ili usluga koja je predmet ugovora, a koja zadovoljava potrebe naručiteljice.

Svaki Ugovor o djelu potrebno je prijaviti kod mjesno nadležne ispostave Poreske uprave. Isplateljica naknada tj. organizacija, ukoliko se pojavljuje kao naručiteljica posla, dužna je obračunati i uplatiti porez na dohodak za isplaćene naknade po ugovoru.

! Napomena: Ukoliko posao koji se obavlja predstavlja osnovnu djelatnost organizacije te se rad obavlja sa resursima organizacije,

- Ugovor o djelu ne može biti zaključen.

9.10. Kako i pod kojim uslovima se zaključuje Ugovor o autorskom djelu?

Organizacija često ima potrebu da angažuje određeno lice da održi stručno predavanje, da izvrši prevod određenog stručnog materijala sa stranog jezika ili da izvrši neki drugi posao koji ima karakter autorskog djela. Uzimajući u obzir da autorica djela ima isključivo pravo na korištenje djela potrebno je sklopiti ugovor o ustupanju autorskog prava. Prihod koji autorica ostvaruje od autorskog prava se oporezuje porezom na dohodak. Imajući u vidu da autorski ugovori imaju i poreski aspekt, obaveza je da se oni prezentiraju nadležnim poreskim organima. Porez na dohodak po ugovoru o autorskom djelu dužna je obračunati i uplatiti organizacija kao isplatiteljica tih naknada.

9.11. Pod kojim uslovima nevladina organizacija može zapošljavati strane državljanke?

Svako radno angažovanje stranih državljanke u BiH prethodno podliježe određenim procedurama koje su propisane entitetskim zakonima o zapošljavanju stranih državljanke.

Da bi sklopila Ugovor o radu ili Ugovor o obavljanju povremenih i privremenih poslova u BiH, strana državljanke prethodno mora dobiti radnu dozvolu. Radna dozvola se izdaje pod uslovom da je osoba prethodno dobila odobrenje za stalno nastanjenje ili privremeni boravak u BiH koje izdaje policija. Radna dozvola se izdaje na određeno vrijeme, najduže na jednu godinu, uz mogućnost produžetka. Izuzetno, osobi koja ima stalno nastanjenje u BiH dozvola se može izdati i na neodređeno vrijeme.

Zahtjev za izdavanje radne dozvole podnosi se nadležnoj službi za zapošljavanje RS ili BD BiH, odnosno kantona u FBiH, sa obrazloženjem o potrebi rada strane državljanke, o uslovima za sklapanje ugovora, o broju potrebnih uposlenica, vrsti poslova i vremenu njihovog trajanja.

10. FINANSIRANJE I SAMOFINANSIRANJE – DA LI ORGANIZACIJA MOŽE ZARAĐIVATI?

10.1. Koji su zakonom dozvoljeni prihodi organizacije?

Prihodi organizacije mogu uključivati:

- članarine (kada je u pitanju udruženje)
- dobrovoljne priloge i poklone fizičkih i pravnih lica
- sredstva dodijeljena iz budžeta
- prihode od kamata, dividendi, dobiti od kapitala, zakupnina, honorara i sličnih izvora pasivnih prihoda
- prihode stečene obavljanjem privredne djelatnosti
- druge prihode stečene u skladu sa Zakonom i Statutom.

10.2. Da li, i pod kojim uslovima, organizacija može obavljati djelatnost kojom se stječe dobit?

Zakoni u BiH izričito propisuju da stjecanje dobiti ne može biti osnovni statutarni cilj organizacije (udruženja i fondacije) s obzirom da spadaju u tzv. neprofitni sektor.

No to ne znači da organizacija ne može obavljati djelatnost (privrednu) čiji je cilj stjecanje dobiti kako bi stekla dodatne prihode za obavljanje svojih osnovnih (neprofitnih) statutarnih ciljeva i djelatnosti. S tim u vezi, u zakonu se pravi razlika između tzv. srodnih i nesrodnih privrednih djelatnosti organizacije.

10.3. Da li organizacija može obavljati određene privredne djelatnosti bez obaveze osnivanja posebnog pravnog lica – privrednog društva ili obrta?

Organizacije mogu neposredno, bez obaveze osnivanja posebnog pravnog lica - privrednog subjekta, obavljati srodne privredne djelatnosti, odnosno one privredne djelatnosti koje su u neposrednoj funkciji ostvarivanja osnovnih statutarnih ciljeva organizacije.

Npr. organizacija čiji je osnovni statutar ni cilj prevencija narkomanije može izdavati i prodavati brošure o opasnostima narkomanije bez obaveze osnivanja posebnog izdavačkog preduzeća, pod uslovom da prihod/dobit ostvaren od prodaje brošure koristi za ostvarivanje svojih osnovnih statutarnih ciljeva (na primjer, pokrivanje troškova seminara koji bi se bavio problemom narkomanije).

10.4. Da li organizacija može osnovati posebno pravno lice – trgovačko društvo i tako stjecati dobit?

Ako organizacija želi da obavlja nesrodnu privrednu djelatnost, odnosno onu privrednu djelatnost koja nije u funkciji ostvarivanja osnovnih statutarnih ciljeva organizacije (u našem primjeru to bi bio slučaj kada bi organizacija koja se bavi prevencijom narkomanije umjesto brošure o prevenciji narkomanije željela izdati i prodavati brošuru iz oblasti kulinarnstva ili beletristike), tada mora osnovati posebno preduzeće/ trgovačko društvo. Važno je znati da i ovako ostvarenu dobit organizacija može upotrijebiti samo za ostvarivanje svojih statutarnih ciljeva.

10.5. Kako u Statutu navesti djelatnosti kojima organizacija može stjecati dobit?

Ovo je još jedan od razloga zašto se izradi Statuta organizacije ne pristupa površno i u brzini. Prilikom izrade Statuta organizacije neophodno je razmisliti i detaljno definirati koje će srodne privredne djelatnosti organizacija obavljati (kojima može stjecati prihode), a koje su neposredno u funkciji ostvarivanja statutarnih ciljeva organizacije. Poželjno je što konkretnije nabrojati te djelatnosti, npr. izdavačka djelatnost, pružanje usluga edukacije itd. Preporučuje se ostavljanje mogućnosti kako lista djelatnosti ne bi bila konačna dodajući, na primjer: „i druge srodne privredne djelatnosti“.

10.6. Da li organizacija može održavati edukacije, kurseve i sl. i naplatiti tu uslugu?

Da. Međutim, potrebno je unaprijed obavijestiti učesnice kursa ili edukacije da potvrda o uspješno okončanom kursu (certifikat, diploma i sl.) nije javna isprava temeljem koje je moguće dokazivati stečeno znanje, već da se radi o kursu ili edukaciji i ispravi internog značaja. Ostvareni prihod je potrebno knjigovodstveno prikazati i platiti odgovarajući porez.

10.7. Postoji li ograničenje iznosa koji organizacija može zaraditi obavljanjem dopuštenih djelatnosti tokom godine?

Ne. Ukoliko obavlja dopuštene djelatnosti, organizacija može stjecati neograničena sredstva.

10.8. Da li se dobit može dijeliti osnivačicama ili članicama organizacije?

Osnivačice, članice organizacije, članice upravljačkih tijela, odgovorna lica, zaposlenice ili donatori organizacije ne mogu direktno ili indirektno stjecati dobit ili drugu materijalnu korist iz osnova djelatnosti organizacije.

Ova zabrana ne obuhvata naknade za rad ili nadoknade troškova navedenim licima na koje one imaju pravo po osnovu svog angažovanja u vezi sa ostvarivanjem zakonitih ciljeva i aktivnosti utvrđenih Statutom organizacije.

10.9. Na koji način se štiti imovina organizacije od nedozvoljenog korištenja?

Zakonom je utvrđena obaveza da su organi svake organizacije dužni upravljati njenom imovinom s pažnjom dobrog domaćina, a ako organizacija obavlja srodnu privrednu djelatnost onda su organi koji donose odluke u vezi s privrednom djelatnošću organizacije dužni da postupaju sa pojačanim oblikom pažnje – pažnjom dobrog privrednika. To praktično znači da su u pogledu odgovornosti za obavljanje privredne djelatnosti članice organa organizacije izjednačene sa članicama poslovnog organa preduzeća ili bilo kog drugog privrednog subjekta.

Isto tako, u cilju zaštite imovine, članica organa organizacije ne može glasati o imovinskim pitanjima u kojima se ona, njen bračni drug ili njen srodnik do trećeg stepena pojavljuje kao zainteresovano lice.

Na kraju, članice organa neprofitne organizacije su dužne obezbijediti da se svi pravni poslovi (nabavke, ugovori o djelu i dr.) obavljaju na načine koji su povoljniji za organizaciju.

10.10. Koje propise o računovodstvu i finansijskom izvještavanju su organizacije u BiH dužne primjenjivati?

Neprofitne organizacije koje su registrovane kao pravna lica u BiH (sa sjedištem u BiH, svejedno da li u nadležnom ministarstvu Federacije BiH, Republike Srpske ili Brčko Distrikta BiH, ili u Ministarstvu pravde BiH) dužne su da primjenjuju propise o računovodstvu Federacije BiH, Republike Srpske, odnosno Brčko Distrikta BiH, zavisno od toga gdje se nalazi sjedište organizacije.

Pored toga, u FBiH, odnosno u RS, postoji propisani kontni plan kojeg su se organizacije, čije je sjedište u BiH, dužne pridržavati prilikom vođenja svog računovodstva, kao i propisani obrasci godišnjih finansijskih izvještaja (Bilans stanja, Bilans uspjeha i dr.).

Sve organizacije imaju obavezu izvještaj podnositi Agenciji za finansijske i informatičke usluge do kraja februara svake godine za prethodnu godinu. U BD organizacija može odabrati da li će koristiti kontni plan i finansijske obrasce iz FBiH ili iz RS-a.

Organizacije čije je sjedište u inostranstvu, a koje djeluju na teritoriji BiH, nisu obveznice vođenja računovodstva niti obveznice finansijskog izvještavanja prema propisima BiH nego prema propisima svoje zemlje, ali su dužne omogućiti uvid u finansijske, porezne ili druge podatke na zahtjev poreznih ili drugih ovlaštenih organa u BiH.

10.11. Kada i kome organizacije sa sjedištem u BiH podnose svoje finansijske izvještaje?

Organizacije kao pravna lica svoje finansijske izvještaje sastavljaju i prezentiraju za poslovnu godinu, i to za period od 1. januara do 31. decembra tekuće godine sa usporedivim podacima za prethodnu godinu.

Finansijski izvještaji se podnose najkasnije do posljednjeg dana mjeseca februara naredne godine.

Finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe i potpisani od strane lica ovlaštenog za zastupanje te ovjereni pečatom organizacije.

Finansijski izvještaji se, na propisanim obrascima, dostavljaju Agenciji za finansijske i informatičke usluge (AFIP Sarajevo ili FIP Mostar), odnosno Agenciji za finansijske i informatičke poslove Republike Srpske, zavisno od sjedišta organizacije.

Set finansijskih izvještaja sadrži:

- Bilans stanja za udruženja i druge neprofitne organizacije
- Bilans uspjeha za udruženja i druge neprofitne organizacije
- Izvještaj gotovinskih tokova
- Izvještaj o promjenama u kapitalu/izvorima sredstava.

10.12. Prava i obaveze organizacije koja nije aktivna, a ne želi se ugasiti

Svaka organizacija ima puno pravo zamrznuti svoje aktivnosti na određeni period koji nije ograničen ničim. U slučaju da organizacija nije aktivna, neophodno je da održava skupštinu svake godine i podnosi godišnji finansijski izvještaj kako je opisano u prethodne dvije tačke.

Skupština se održava najmanje jednom godišnje.
Iako nije aktivna, organizacija je obavezna pod-
nositi godišnji finansijski izvještaj.

11. PRESTANAK RADA ORGANIZACIJE

11.1. Kako se organizacija briše iz Registra?

Postoje dva načina brisanja iz Registra. Jedan način brisanja jeste kada se donese konačno rješenje o prestanku rada koje donosi registracijski organ. Drugi način brisanja iz Registra je kada Vrhovni sud FBiH, RS ili kantonalni sud donese pravomoćnu presudu o zabrani rada.

11.2. Kada organizacija prestaje sa radom?

Organizacija prestaje sa radom ako:

- nadležni organ organizacije donese odluku o prestanku rada ili odluku o pripajanju, razdvajanju ili transformaciji
- dvije ili više organizacija podnesu zahtjev za upis pod istim nazivom, a takav je upis već izvršen, organ nadležan za registraciju donijet će rješenje kojim će naložiti kasnije upisanoj organizaciji da u roku od 30 dana izvrši izmjenu svog naziva. Ako organizacija ne postupi po tom rješenju, protiv nje će se pokrenuti postupak brisanja iz Registra
- bude utvrđeno da je organizacija prestala djelovati.

11.3. Kada se smatra da je organizacija prestala djelovati?

Organizacija je prestala djelovati ako:

- skupština organizacije nije održana, a proteklo je dvostruko više vremena od vremena utvrđenog Statutom organizacije i Zakonom za održavanje skupštine (obaveza je da se skupština održava najmanje jednom godišnje)
- broj članica organizacije bude smanjen ispod broja određenog Zakonom za osnivanje (tri članice), a skupština u roku od tri mjeseca od dana nastupanja ove okolnosti ne donose odluku o prijemu novih članica

11.4. Kada se organizaciji zabranjuje rad?

Organizaciji se zabranjuje rad ako:

- ciljevi i djelatnost organizacije budu u suprotnosti sa ustavnim poretkom BiH, FBiH, RS ili su usmjerni ka njegovom nasilnom rušenju ili raspirivanju nacionalne, rasne, vjerske i druge mržnje ili diskriminacije zabranjene Ustavom i zakonom
- nastavi da obavlja djelatnosti koje nisu u skladu sa statutarnim ciljevima organizacije nakon prekršajnog kažnjavanja u povratu
- nastavi da djeluje nakon prekršajnog kažnjavanja u povratu.

11.5. Ko može obavijestiti registracijsko tijelo da je organizacija prestala djelovati?

Svako ko ima saznanja da je određena organizacija prestala djelovati može o tome

obavijestiti registracijsko tijelo. Na temelju takve obavijesti, registracijsko tijelo će utvrditi vjerodostojnost informacije te, ukoliko utvrdi da je organizacija prestala djelovati, donijeti rješenje o prestanku djelovanja.

11.6. Ko može zastupati organizaciju u postupku pred sudom?

U postupku pred sudom organizaciju može zastupati osoba koja je u vrijeme podnošenja prijedloga za zabranu djelovanja bila ovlaštena za zastupanje organizacije. Ako je ova osoba nedostupna, sud će organizaciji postaviti privremenu zastupnicu.

11.7. Da li žalba protiv prvostepene presude odgađa njeno izvršenje?

Ne.

11.8. Kako organizacija odgovara za obaveze?

Za obaveze prema trećim licima organizacija odgovara čitavom svojom imovinom. Osnivačice i članice ne odgovaraju za obaveze organizacije svojom vlastitom imovinom.

Navedena lica mogu odgovarati lično za obaveze organizacije svojom imovinom, ako postupaju sa imovinom organizacije kao da je u pitanju njihova imovina ili je zloupotrebe za nezakonite ili prevarne svrhe.

Osim toga, članice organa organizacije odgovaraju solidarno za štetu koju su svojom odlukom prouzrokovale samoj organizaciji, ako je ta odluka donijeta grubom nepažnjom ili sa namjerom da se šteta prouzrokuje (osim ako su u postupku donošenja odluke izdvojili svoje mišljenje u zapisniku).

11.9. Da li se protiv organizacije može provesti stečajni postupak?

Da, i to u slučaju kada se potraživanja povjeriteljice organizacije ne mogu namiriti iz njezine imovine ili kada je djelovanje organizacije zabranjeno odlukom suda. Ako organizacija ima dovoljno imovine za namirenje povjeriteljice, a odluku o prestanku postojanja je donijelo nadležno tijelo, provodi se postupak likvidacije.

11.10. Kakva je sudbina imovine organizacije u slučaju brisanja iz Registra?

Osnovno pravilo jeste da će se preostala imovina rasporediti shodno odluci nadležnog organa organizacije, u skladu sa odredbama Statuta.

Imovina organizacije koja je uživala poreske, carinske i druge povlastice ili koja je primila budžetske donacije ili donacije od građanki ili pravnih lica u ukupnom iznosu većem od 10.000,00 KM u prethodnoj ili tekućoj kalendarskoj godini, dodjeljuje se drugoj organizaciji koja je registrovana u istom mjestu, a koja obavlja istu ili sličnu statutarnu djelatnost.

Ukoliko nadležni organ organizacije ne donese odluku o raspodjeli imovine do dana brisanja iz Registra, Federalno ili kantonalno ministarstvo, odnosno Sud u RS, donijet će odluku o raspodjeli preostale imovine drugoj nevladinoj organizaciji koja obavlja istu ili sličnu statutarnu djelatnost.

11.11. Šta sve podrazumijeva imovina organizacije?

Imovinu organizacije mogu činiti novčana sredstva koja je organizacija stekla uplatom članarina, dobrovoljnim priložima i darovima, obavljanjem privredne djelatnosti, donacijama iz državnog budžeta kao i druga novčana sredstva stečena u skladu sa zakonom kao što su kamate na uloge zakupnine, dividende, pokretnine, nekretnine i imovinska prava.

11.12. Da li se Statutom može propisati da će imovina biti raspodijeljena među članicama u slučaju prestanka rada organizacije?

Organizacija može Statutom odrediti bilo koji način raspolaganja imovinom u slučaju prestanka organizacije pa i raspodjelu imovine među članicama.

Zakon propisuje da će se imovinom, u slučaju prestanka organizacije i nakon namirenja povjeriteljice i troškova sudskog i drugih postupaka, raspolagati na način kako je utvrđeno Statutom.

Pritom, valja imati na umu da se raspodjela među članicama posmatra kao loša praksa, tumači se kao zlonamjerno i protupravno stjecanju imovine i preporuka je da se Statutom ovo pitanje uredi drugačije. Najbolje rješenje, na koje donatori gledaju blagonaklono, jeste da u slučaju gašenja organizacije sva imovina pripadne drugoj organizaciji koja ima iste ili slične statutarne ciljeve.

KORISNI LINKOVI

Osnovne informacije o osnivanju udruženja na nivou BiH:

http://www.mpr.gov.ba/organizacija_nadleznosti/uprava/registracije/udruzenja/default.aspx?id=1921&langTag=bs-BA

Osnovne informacije o osnivanju fondacije na nivou BiH:

http://www.mpr.gov.ba/organizacija_nadleznosti/uprava/registracije/fondacije/default.aspx?id=2061&langTag=bs-BA

Potrebna dokumentacija na nivou BiH:

http://www.mpr.gov.ba/organizacija_nadleznosti/uprava/registracije/udruzenja/dokumentacija/default.aspx?id=1950&langTag=bs-BA

Obrasci – na nivou BiH:

http://www.mpr.gov.ba/organizacija_nadleznosti/uprava/registracije/udruzenja/obraci/default.aspx?id=1976&langTag=bs-BA#

Upute za ispunjavanje obrazaca – na nivou BiH:

http://www.mpr.gov.ba/organizacija_nadleznosti/uprava/registracije/udruzenja/uputstva/default.aspx?id=1954&langTag=bs-BA

Administrativne takse i žiro računi – na nivou BiH:

http://www.mpr.gov.ba/organizacija_nadleznosti/uprava/registracije/udruzenja/taksa/default.aspx?id=2034&langTag=bs-BA

Kontakti Ministarstva pravde BiH:

http://www.mpr.gov.ba/organizacija_nadleznosti/uprava/registracije/udruzenja/kontakt/default.aspx?id=2041&langTag=bs-BA

Informacije i obrasci za upis udruženja i fondacija na nivou FBiH:

<http://www.fmp.gov.ba/index.php?part=stranice&id=402>

Pravni savjeti za neprofitne organizacije:

http://www.civilnodrustvo.ba/zakoni_i_pravni_savjeti/pravni_savjeti.html

Spisak međunarodnih donatora:

<http://www.mreza-mira.net/wp-content/uploads/Direktorij-donatora-u-BiH-deveto-izdanje-oktobar-2014.pdf>

Pozivi za projekte, edukacije, literatura za organizacije:

<http://www.civilnodrustvo.ba>

ŽENSKA MREŽA BIH

Ženska mreža BiH je neformalna grupa organizacija civilnog društva i pojedinki_ca koje_zastupaju i promovišu ženska prava i rodnu ravnopravnost, antidiskriminaciju, slobodu odlučivanja, jednakost, nenasilje i antimilitarizam, te prihvataju feminističke vrijednosti djelovanja – mir, solidarnost, povjerenje, zajedništvo, jednakost i različitost.

Ženska mreža BiH (ŽMBiH) oformljena je 12. septembra 2009. godine na konferenciji pod istim nazivom, u sklopu četvrtog PitchWise festivala ženske umjetnosti BiH, a na inicijativu Fondacije CURE Sarajevo i uz podršku Kvinna till Kvinna organizacije iz Švedske.

Osnivačka skupština Ženske mreže BiH, koja je održana u julu 2014., donijela je odluku o usvajanju Kodeksa i Platforme Ženske mreže Bosne i Hercegovine. Na tom sastanku Fondacija CURE iz Sarajeva izabrana je za koordinirajuću organizaciju Ženske mreže BiH za period 2014–2016. Sve informacije o Kodeksu, Platformi kao i tijelima Ženske mreže BiH možete dobiti na web-stranici www.zenskamreza.ba. Takođe, tu ćete dobiti i odgovor na pitanje KAKO PRISTUPITI ŽENSKOJ MREŽI BiH?

Na facebook profilu Ženska mreža BiH možete dobiti ažurirane informacije o djelovanju svih članica Ženske mreže BiH.

Umjesto zaključka – želja nam da je da podijelimo sa svima vama jednu inspirativnu poruku podrške i poziva na uključivanje u zajedničko zalaganje za unapređenje kvalitete života žena i djevojčica u Bosni i Hercegovini.

Osnažujući sebe, osnažujemo i sve oko nas i zajedno radimo na osiguranju ravnopravnosti i slobode.

PRILOZI

Prilog I – Zapisnik sa osnivačke skupštine

Zapisnik sa Osnivačke skupštine Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA

Osnivačka skupština Udruženja za razvoj informatičkog društva održana je 17. 11. 2014. godine u sjedištu Udruženja, u ulici Antuna Branka Šimića br. 12, 71000 Sarajevo, sa početkom u 15.00 sati.

Skupštini su prisustvovala osnivačice Udruženja: Ime i prezime

1. Ana Tuzlić
2. Alma Almić

Predsjednica Osnivačke skupštine gđa Alma Almić dala je uvodnu riječ, pozdravila prisutne i upoznala ih sa inicijativom za osnivanje Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA (U daljem tekstu: NULA) te predložila sljedeći Dnevni red koji je jednoglasno usvojen:

1. Razmatranje i donošenje Odluke o osnivanju Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA
2. Razmatranje i usvajanje Statuta Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA
3. Razmatranje i usvajanje Odluke o imenovanju predsjednice Skupštine Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA
4. Razmatranje i usvajanje Odluke o imenovanju predsjednice Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA
5. Razmatranje i usvajanje Odluke o imenovanju osobe ovlaštene za zastupanje Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA.

1. Razmatranje i donošenje Odluke o osnivanju Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA

Alma Almić upoznala je sve prisutne osnivačice sa tekstom Odluke o osnivanju Udruženja NULA. Na predloženi tekst odluke nije bilo primjedbi te je donesena jednoglasna Odluka o osnivanju Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA.

2. Razmatranje i usvajanje Statuta Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA

Alma Almić je upoznala prisutne osnivačice sa predloženim tekstom Statuta Udruženja NULA. Nakon kraće rasprave u kojoj su učestvovala prisutne osnivačice, Statut Udruženja za razvoj informatičkog društva –NULA jednoglasno je usvojen.

3. Razmatranje i usvajanje Odluke o imenovanju predsjednice Skupštine Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA

Za predsjednicu Skupštine Udruženja predložena je Alma Almić i prijedlog je jednoglasno usvojen. Konstatuje se da je jednoglasno usvojena Odluka o imenovanju predsjednice Skupštine Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA.

4. Razmatranje i usvajanje Odluke o imenovanju predsjednice Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA

Za predsjednicu Udruženja za razvoj informatičkog društva –NULA predložena je Ana Tuzlić. Prijedlog je jednoglasno usvojen i donesena je Odluka o imenovanju predsjednice Udruženja za razvoj informatičkog društva –NULA.

5.Razmatranje i usvajanje Odluke o imenovanju osobe ovlaštene za zastupanje Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA

Kao osoba ovlaštena za zastupanje Udruženja NULA predložena je:

- Ana Tuzlić

Prijedlog je jednoglasno usvojen i donesena je Odluka o imenovanju osobe ovlaštene za zastupanje Udruženja za razvoj informatičkog društva –NULA.

Osnivačka skupština je zaključena u 16.00 sati.

U Sarajevu, 17. 11. 2014. godine

Zapisničarka

Predsjednica Osnivačke skupštine

Ime i prezime

Alma Almić

Prilog II – Odluka o osnivanju

Na osnovu čl. 9.,10. i 11. Zakona o udruženjima i fondacijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 32/01, 42/03, 63/08 i 76/11) Osnivačka skupština Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA, na sjednici održanoj 17.11.2014. godine u Sarajevu, donijela je

O D L U K U O O S N I V A N J U

Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA.

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom osniva se Udruženje za razvoj informatičkog društva – NULA (u daljem tekstu: Udruženje), u skladu sa Zakonom o udruženjima i fondacijama BiH.

Član 2.

Osnivačice Udruženja su:

Ime i prezime, puna adresa, grad

1. Ana Tuzlić, Titova br. 23, 71000 Sarajevo

2. Alma Almić, Ilidžanska 23, 71000 Sarajevo

II NAZIV I SJEDIŠTE UDRUŽENJA

Član 3.

Puni naziv Udruženja je:

Udruženje za razvoj informatičkog društva – NULA

Удружење за развој информатичког друштва – НУЛА

Udruga za razvoj informatičkog društva – NULA

Skraćeni naziv Udruženja je:

NULA

НУЛА

NULA

Član 4.

Sjedište Udruženja je u Sarajevu, ulica Antuna Branka Šimića br. 12, 71000 Sarajevo

III CILJEVI I DJELATNOST UDRUŽENJA

Član 5.

Ciljevi i djelatnost Udruženja su:

- pružanje edukativnih usluga neprofitnom, profitnom i vladinom sektoru u cilju razvoja informatičkog društva, poslovanja, participativne demokratije i dobre uprave
- zalaganje za promociju i izgradnju jakog informatičkog društva u Bosni i Hercegovini, proširenje već postojećih i uspostavljanje novih kanala saradnje u oblastima od zajedničkog interesa sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama
- promocija i aktivni doprinos međusektorskoj saradnji u društvu
- zalaganje za veće učešće marginalizovanih skupina, posebno žena i mladih u novim tehnologijama
- popularizacija i širenje svijesti građanki o značaju volonterskog rada
- jačanje povjerenja građanki u rad udruženja i fondacija te različite oblike interesnog organizovanja i udruživanja i boljeg razumijevanja njihove uloge u izgradnji demokratskog informatičkog društva
- promocija sistema kvaliteta, kodeksa dobre prakse i drugih samoregulirajućih mehanizama koji utiču na transparentnost u radu udruženja i fondacija

- promocija i razvoj društveno odgovornog poslovanja u BiH
- zdavačka djelatnost u skladu sa ciljevima Udruženja.

Udruženje ostvaruje svoje ciljeve kroz sljedeće aktivnosti:

- pruža edukativne usluge i podiže kapacitete nevladinog, vladinog i biznis sektora na bazi potreba
- podstiče aktivnosti vezane za izradu strateških dokumenata, legislative te operativnih programa za reforme u pojedinim oblastima društva
- - permanentno prati aktivnosti zakonodavne, izvršne i sudske vlasti, organizuje javne rasprave, priprema analize, istraživanja, komentare i prijedloge
- stvara mrežu stručnjakinja i drugih neprofitnih i profitnih oblika organizovanja sposobnih da, kako na lokalnom tako i na državnom nivou, osmisle i u praksi sprovedu kvalitativne promjene u svim oblastima informatičkog i društvenog života
- organizuje kampanje javnog zagovaranja
- istupa u javnost samostalno, putem mreža i koalicija, te kroz organizovanje konferencija, okruglih stolova, seminara, radionica i javnih tribina
- sarađuje sa relevantnim vladinim i nevladinim organizacijama i finansijskim institucijama u zemlji i inostranstvu radi uspješnog realizovanja projekata na nacionalnom, regionalnom i širem nivou, u skladu sa misijom organizacije
- organizuje manifestacije, seminare, simpozijume, konferencije, skupove, tribine, putovanja, kolonije, izložbe, koncerte te vrši promociju i istraživanja u svim oblastima koja afirmišu dobru upravu i pozitivne životne aktivnosti
- objavljuje knjige, studije, članke, brošure, časopise i druge publikacije radi upoznavanja svojih članica i šire javnosti sa aktivnostima Udruženja

- vrši edukaciju građanki na planu stručnog obrazovanja i usavršavanja u skladu sa savremenim svjetskim trendovima
- provodi aktivnosti na jačanju socijalnih vještina za zapošljavanje i razvoj karijere kroz stručno usavršavanje te ekonomsko osnaživanje socijalno osjetljivih kategorija
- obavlja i druge slične poslove u skladu sa zakonom koji doprinose ostvarenju ciljeva Udruženja.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6.

Osoba ovlaštena za poslove upisa u Registar Udruženja je Ana Tuzlić, ul. Titova br. 23, 71000 Sarajevo, JMBG: (navesti JMBG).

Član 7.

Udruženje djeluje na teritoriji Bosne i Hercegovine.

Član 8.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01/14 Sarajevo, datum

OSNIVAČICE:

Ana Tuzlić, JMBG: 0312980192639,	potpis _____
Ime i prezime, JMBG: xxxxxxxxxxxxxx,	potpis _____
Ime i prezime, JMBG: xxxxxxxxxxxxxx	potpis _____

Predsjednica Osnivačke skupštine

Alma Almić

Prilog III Odluka o imenovanju lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje udruženja u pravnom prometu

Na osnovu člana 27 i člana 43 Statuta Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA Osnivačka skupština Udruženja za razvoj informatičkog društva - NULA, na sjednici održanoj 17. 11. 2011. godine u Sarajevu, donijela je

O D L U K U

O IMENOVANJU LICA OVLAŠTENOG ZA ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE UDRUŽENJA U PRAVNOM PROMETU

Član 1.

Za predstavljanje i zastupanje Udruženja za razvoj informatičkog društva - NULA imenuje se:
Predsjednica Udruženja Ana Tuzlić, ul. Titova br. 23, 71000 Sarajevo, JMKG: (navesti JMKG).

Član 2.

Mandat imenovanoj iz člana 1. ove odluke je četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: O3/14

Sarajevo, 17.11. 2014. godine

Predsjednica Osnivačke skupštine

Alma Almić

Prilog IV – Odluka o imenovanju predsjednice udruženja

Na osnovu člana 27 i člana 28 Statuta Udruženja za razvoj informatičkog društva - NULA Osnivačka skupština Udruženja za razvoj informatičkog društva - NULA, na sjednici održanoj 17. 11. 2014.godine u Sarajevu, donijela je

O D L U K U **O IMENOVANJU PREDSJEDNICE UDRUŽENJA**

Član 1.

Ovom odlukom za predsjednicu Udruženja za razvoj informatičkog društva – NULA imenuje se Ana Tuzlić, ul. Titova br. 23, 71000 Sarajevo.

Član 2.

Mandat imenovanoj iz člana 1. ove odluke je četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 04/14

Sarajevo, 17. 11. 2014.godine

Predsjednica Osnivačke skupštine

Alma Almić

Prilog V – Odluka o imenovanju predsjednice Skupštine

Na osnovu člana 21 i člana 27 Statuta Udruženja za razvoj informatičkog društva - NULA Osnivačka skupština Udruženja za razvoj informatičkog društva - NULA, na sjednici održanoj 17. 11. 2014.godine u Sarajevu, donijela je

O D L U K U **O IMENOVANJU PREDSJEDNICE SKUPŠTINE**

Član 1.

Ovom odlukom za predsjednicu Skupštine se imenuje Alma Almić, Ilidžanska 23, 71000 Sarajevo.

Član 2.

Mandat imenovanoj iz člana 1. ove odluke je četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 05/14

Sarajevo, 17. 11. 2014. godine

Predsjednica Osnivačke skupštine

Alma Almić

