

Prilozi

uz Priručnik za nevladine organizacije u Bosni i Hercegovini

Prilozi

uz Priručnik za nevladine organizacije
u Bosni i Hercegovini

SADRŽAJ

PRILOG I

ZAKONSKA REGULATIVA ZA NEVLADINE ORGANIZACIJE U BOSNI I HERCEGOVINI

| | |
|---|----|
| | 4 |
| 1.1 Zakon o udruženjima i fondacijama BiH | 5 |
| 1.2 Zakon o udruženjima i fondacijama FBiH | 15 |
| 1.3 Zakon o udruženjima i fondacijama RS | 25 |
| 1.4 Zakon o izmjenama i dopunama Zakon o udruženjima i fondacijama RS | 34 |
| 1.5 Zakon o udruženjima i fondacijama Brčko Distrikta | 36 |

PRILOG II

PRIMJERI OSNOVNIH AKATA POTREBNIH ZA REGISTRACIJU I RAD NEVLADINIH ORGANIZACIJA

| | |
|---|----|
| | 45 |
| 2.1 Osnivački akt/odluka o osnivanju | 46 |
| 2.2 Statut nevladine organizacije | 49 |
| 2.3 Zapisnik sa osnivačke skupštine nevladine organizacije | 59 |
| 2.4 Obrasci za podnošenje zahtjeva za registraciju nevladine organizacije na državnom nivou | 61 |
| 2.5 Zahtjev za izradu pečata | 67 |

PRILOG III

PRIMJERI OSNOVNIH AKATA KOJE NEVLADINE ORGANIZACIJE KORISTE U RADU

| | |
|--|-----|
| | 69 |
| 3.1 Pravilnik o radu | 70 |
| 3.2 Pravilnik o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija | 74 |
| 3.3 Odluka | 89 |
| 3.4 Zaključak | 91 |
| 3.5 Ugovor o autorskom djelu | 93 |
| 3.6 Ugovor o poslovno-tehničkoj saradnji | 95 |
| 3.7 Ugovor o pozajmici | 97 |
| 3.8 Ugovor o radu | 99 |
| 3.9 Ugovor o radu na neodređeno vrijeme | 103 |
| 3.10 Ugovor o zakupu | 106 |
| 3.11 Memorandum o saradnji | 108 |

PRILOG IV

PRIMJERI FORMI KOJE SE NAJČEŠĆE KORISTE U PRAKSI PRI IZRADI PROJEKATA

| | |
|---------------------|-----|
| | 111 |
| 4.1 Projektna forma | 112 |
| 4.2 Logički okvir | 123 |
| 4.3 Budžet | 127 |

PRILOG V

PRIMJER STRATEŠKOG PLANA

| | |
|-----------------------|-----|
| | 129 |
| 5.1 Strateški plan I | 130 |
| 5.2 Strateški plan II | 141 |

PRILOG VI

PRIMJER SAOPŠTENJA ZA JAVNOST

| | |
|---------------------------|-----|
| | 159 |
| 6.1 Saopštenje za javnost | 160 |

PRILOG VII

RJEČNIK POJMOVA IZ OBLASTI NEVLADINOG SEKTORA

| | |
|--|-----|
| | 161 |
|--|-----|

PRILOG VIII

STANDARDNA EVROPSKA FORMA ZA PISANJE BIOGRAFIJE (CURRICULUM VITAE - CV)

| | |
|--|-----|
| | 188 |
|--|-----|

ZAKONSKA REGULATIVA
ZA NEVLADINE ORGANIZACIJE
U BOSNI I HERCEGOVINI

ZAKON O UDRUŽENJIMA
I FONDACIJAMA
BOSNE I HERCEGOVINE

1.1 OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim zakonom uređuje se osnivanje, registracija, unutrašnja organizacija i prestanak rada udruženja i fondacija koje izaberu da se registruju u svojstvu udruženja i fondacija na nivou BIH, odnosno od kojih se zahtijeva da se registruju u skladu sa ovim zakonom.

Član 2.

1. Udruženje se osniva zajedničkim sporazumom u kojem se grupa od tri ili više fizičkih, odnosno pravnih lica, u svim kombinacijama, dobrovoljno udružuje radi ostvarivanja nekog zajedničkog interesa, a pri tome nema najmeru sticati profit. Udruženje postaje pravnim licem onda kada je registrovano onako kako je predviđeno ovim zakonom.
2. Fondacija je pravno lice koje nema svoje članstvo, a čiji je cilj upravljanje određenom imovinom u javnom interesu ili u dobrotvorne svrhe, Fondacije postaju pravnim u BIH onda kada je registrovana onako kako je to predviđeno ovim zakonom.

Član 3.

1. Fizička lica koja su državljani ili imaju boravište u BIH i pravna lica koja su u BIH registrovana, slobodno i dobrovoljno osnivaju udruženja ili fondacije u bilo koju svrhu u skladu sa Ustavom i zakonima BIH.
2. Udruženja i fondacije imaju slobodu djelovanja na cijelom području BIH, bez obzira gdje su registrovani.
3. Ciljevi aktivnosti registrovanog udruženja odnosno fondacije ne mogu uključivati angažovanje u predizbornoj kampanji, prikupljanje sredstava za kandidate ili finansiranje kandidata odnosno političkih stranaka.

Član 4.

1. Udruženje odnosno fondacija može obavljati privredne djelatnosti samo ako je osnovna svrha takvih djelatnosti ostvarivanje ciljeva utvrđenih statutom.
2. Udruženje ili fondacija mogu obavljati nesrodne privredne djelatnosti (privredne djelatnosti koje nisu neposredno povezane sa ostvarivanjem osnovnih staturiranih ciljeva udruženja i fondacija) samo preko posebno osnovanog pravnog lica.
3. Godišnji prihodi od takve nesrodne djelatnosti udruženja ili fonadacije umanjeni za rashode na mogu biti veći od jedne trećine godišnjeg budžeta ove organizacije, ili 10.000 KM; tj. Od onog iznosa koji je veći.
4. Dobit koju udruženje ili fondacija ostvare iz nesrodnih privrednih djelatnosti može se upotrijebiti samo za ostvarivanje ciljeva koji se utvrde statutom.
5. Nije dozvoljno direktno ili indirektno dobiti i druge materijalne koristi ostvarene iz djelatnosti udruženja ili fondacije: osnivačima, članovima udruženja, članovima upravljačkih organa, odgovornim licima, radnicima ili donatorima.
6. Ograničenje iz prethodne tačke se ne odnosi na naknade za rad ili nadoknade troškova tim licima u vezi sa ostvarenjem zakonitih ciljeva i aktivnosti utvrđenih statutom udruženja ili fonadacije.
7. Ograničenja iz ovog člana neće uticati na imovinu udruženja i fondacije iz člana 46 ovog zakona.

Član 5.

1. Udruženja i fonadacije samostalno utvrđuju svoje ciljeve i aktivnosti u skladu sa Ustavom i ovim zakonom.
2. Program i djelovanje udruženja ili fondacije ne mogu biti u suprotnosti sa ustavnim poretom BIH, niti usmjereni ka njegovom nasilnom rušenju niti raspirivanju nacionalne, rasne i vjerske mržnje ili diskriminacije zabranjene zakonom.

Član 6.

1. Udruženju ili fondaciji se može zakonom ili delegiranjem od strane nadležnog organa povjeriti, da u okviru svoje djelatnosti vrši javna ovlašćenja.
2. Ovo se ne može uraditi protiv svoje volje udruženja ili fondacije.
3. Ako udruženje, odnosno fondacija prihvati da vrši javna ovlašćenja, obavezna je osigurati zakonito i neometano provođenje javnih ovlaštenja.
4. Rad registrovanog udruženja ili fondacije je javan, ukoliko nije drugačije predviđeno statutom udruženja ili fondacije.

Član 7.

1. Svako registrovano udruženje ili fondacije imaju svoj puni naziv i sjedište.
2. Udruženje iil fondacija u obavljanju svoje djelatnosti mogu upotrebljavati isključivo svoj registrovani naziv.
3. Naziv registrovanih udruženja ili fondacije mogu biti na tri službena jezika koji su u upotrebi u BIH.
4. Udruženje ili fondacija mogu imati svoj znak.
5. Naziv, skraćeni naziv i znak udruženja ili fondacije moraju se jasno, razlikovati od naziva i znaka drugih registrovanih udruženja ili fondacija.
6. Uz svoj puni naziv udruženje ili fondacija može koristiti i skraćeni naziv.

Član 8.

Ministarstvo navedeno u ovom zakonu je Ministarstvo civilnih poslova i komunikacija BiH.

1.2 UDRUŽENJA**1.2.1 OSNIVANJE UDRUŽENJA****Član 9.**

1. Udruženje koje ispunjava uslove za registraciju mogu osnovati najmanje tri fizička lica koja su državljani BiH ili u njoj imaju boravište, ili pravna lica iz BiH, ili koja su u BiH registrovana u bilo kojoj kombinaciji, s tim da osnivači ne mogu biti država BiH, entiteti, kantoni, gradovi, opštine, mjesne zajednice, državni organi, državna preduzeća i fondovi.
2. Za osnivanje udruženja koje ispunjavaju uslove i za registraciju obavezno je donošenje osnivačkog akta.
3. Radnje preduzete u vremenu između osnivanja i registracije udruženja mogu stvoriti obaveze samo za one koji su preduzeli te radnje, osim ako udruženje te radnje ne ratifikuje. Sami najviši upravljački organi udruženja mogu ratifikovati radnje preduzete u njegovo ime prije registrovanja.
4. Smatra se da je udruženje osnovano na neodređeno vrijeme osim ako statutom nije utvrđeno drugačije.

Član 10.

Da bi udruženje steklo uslove za registraciju, osnivačka skupština udruženja ima obaveze da donese akt udruženja i imenuje organe upravljanja u skladu sa ovim zakonom.

Član 11.

Osnivački akt udruženja sadrži:

- a) puno ime osnivača, skraćeni naziv ukoliko postoji i adresa osnivača;
- b) naziv, sjedište i adresu udruženja;
- c) ciljeve osnivanja udruženja;
- d) ime osobe ovlaštene da zastupa udruženje u obavljanju poslova, u podnošenju zahtijeva za upis u registraciju udruženja.

Član 12.

Statut udruženja sadrži:

- a) naziv udruženja, skraćeni naziv ukoliko postoji i adresu udruženja;
- b) Ciljeve udruženja;
- c) Postupak za primanje i isključivanje članova;
- d) Organe udruženja, način na koji se biraju, ovlaštenja koja imaju, kvorum i pravila glasanja, trajanje mandata, lice ovlašteno da sazove skupštinu, uslovi i način raspada odnosno prestanak rada;
- e) Pravila za ostvarivanje, korištenje i raspodjela sredstava udruženja, kao i organ koji je ovlašten za nadzor nad korištenjem sredstava,
- f) Javnost rada;
- g) Postupak za izmjenu i dopunu statuta, ovlaštenje i način donošenja drugih općih akata;
- h) Opis oblika i sadržaja pečata;
- i) Zastupanje udruženja;
- j) Uslove i postupak za pripajanje, razdvajanje, transformaciju ili raspuštanje odnosno prestanak rada udruženja, uključujući i bilo kakav poseban kvorum ili pravila za postizanje kvalifikovane većine u postupku glasanja;
- k) Postupak za raspolaganje preostalim imovinom ili drugim sredstvima u slučaju raspuštanja ili prestanka rada udruženja.

Član 13.

1. Udruženje može steći status udruženja od javnog interesa ako njegovo djelovanje prevazilazi interese njegovih članova i ako je prije svega namijenjeno interesu javnosti, ili nekim njenim segmentima, u sljedećim oblastima: zdravstvo, nauka, socijalna zaštita, građansko društvo, ljudska prava i prava manjina, pomoć siromašnim i socijalno ugroženim, pomoć invalidima, djeci i starijim osobama, zaštita okoline, tolerancija, kultura, amaterski sportovi, vjerske slobode i pomoć žrtvama elementarnih nepogoda.
2. Smatra se da udruženje djeluje u dobrotorne svrhe ako je osnovano s prvenstvenim ciljem da pomaže licima i grupama kojima je pomoć potrebna.
3. Status udruženja od javnog interesa određuje Ministarstvo. Postupak za dodjelu i ukidanje udruženja od javnog interesa Ministarstvo će urediti posebnim propisom.

4. Zahtijev za dobijanje statusa udruženja od javnog interesa može se podnijeti u bilo koje vrijeme, na način utvrđen propisima od strane Ministarstva. Odbijanje zahtijeva podliježe preispitivanjima u skladu sa zakonom.
5. Registrovano udruženje od javnog interesa može, ostvariti poreske, carinske i druge olakšice.

Član 14.

1. Registrovano udruženje se može spojiti, razdvojiti ili transformirati samo u drugo udruženje ili fondaciju.
2. Registrovano udruženje od javnog interesa se može pripojiti, razdvojiti ili transformirati samo u drugo udruženje ili fondaciju od javnog interesa.

1.2.3.ORGANI UDRUŽENJA

Član 15.

Udruženje može ustanoviti svoje kriterije za prijem u članstvo. Kriteriji za prijem u članstvo podliježe samo ograničenjima u smislu zabrane diskriminacije koja je utvrđena Ustavom i zakonima BiH.

Član 16.

Pored osnivačkog akta, statuta ili njihovih ekvivalenata registrovano udruženje mora imati skupštinu, a mora imati i upravni odbor.

Član 17.

Za strano ili međunarodno udruženje dovoljno je da ima akte, bez obzira kako su nazivani i organi koji ispunjavaju funkcije kako ih definiše ovaj zakon.

Član 18.

Skupština, kao najviši organ udruženja je nadležna za:

- a) donošenje statuta, izmjena i dopuna statuta i drugih akata određenih statutom;
- b) odlučivanje o pripajanju, razdvajanju kao i drugim statusnim promjenama udruženja;
- c) imenovanje i razrješenje članova upravnog odbora, ako takav organ udruženja postoji;
- d) usvajanje izvještaja koji je pripremio upravni odbor, ako takav organ udruženja postoji;
- e) odlučivanje o svim drugim pitanjima koja nisu u nadležnosti drugih organa udruženja;

Član 19.

Upravni odbor, ukoliko ga udruženje ima:

- a) pripremu sjednice skupštine;
- b) priprema nacrt statuta i drugih akata koje donosi skupština;
- c) provodi politiku, zaključke i druge odluke koje je donijela skupština;
- d) raspolaže imovinom udruženja,
- e) podnosi godišnji ili periodični izvještaj o svom radu skupštini na usvajanje;
- f) vrši i druge poslove određene statutom.

Član 20.

Članovi organa udruženja ne mogu glasati po pitanjima u kojima se kao interesne strane pojavljuju sami članovi, njihovi braćni drugovi ili njihova rodbina u uspravnoj ili pobočnoj liniji do trećeg stepena, po pitanjima vezanim za predmet koji je pod kontrolom tog člana, odnosno po pitanjima u pogledu kojih član ima ekonomski interes. Pored toga, članovi organa udruženja imaju obavezu da osiguraju da se sve finansijske transakcije udruženja zaključuju prema pravičnoj tržišnoj vrijednosti, odnosno prema uslovima koji su povoljniji za udruženje.

1.3 FONDACIJE

1.3.1. OSNIVANJE FONDACIJA

Član 21.

1. Smatra se da je djelovanje fondacije od javnog interesa ako je osnovana prvenstveno radi propagiranja, pružanja usluga ili promovisanja programa unapređenja u oblastima kao što su: zdravstvo, obrazovanje, nauka, socijalna zaštita, građansko društvo, ljudska prava, i prava manjina, pomoć siromašnim i socijalno ugroženim, pomoć invalidima, djeci i starijim osobama, zaštita okoline, i pomoć žrtvama elementarnih nepogoda, tolerancija, kultura, amaterski sportovi, vjerske slobode, ili za druge slične slobode.

2. Smatra se da fondacija djeluje u dobrotvorne svrhe ukoliko je osnovana prvenstveno sa ciljem da pomaže licima i grupama kojima je takva pomoć potrebna.
3. Status fondacija od javnog interesa određuje Ministarstvo. Postupak za dodjelu i ukidanje statusa fondacije od javnog interesa Ministarstvo će urediti posebnim propisom.
4. Zahtjev za dobijanje statusa registrovane fondacije od javnog interesa može se podnijeti u bilo koje vrijeme, na način utvrđen propisima od strane Ministarstva. Odbijanje zahtijeva podlježe preispitivanju u skladu sa zakonom.
5. Registrovana fondacija ostvaruje poreske, carinske, i druge olakšice za svoj rad, u skladu sa posebnim zakonima.
6. Registrovana fondacija se može pripajati, razdvajati ili transformisati samo u drugu fondaciju.

Član 22.

1. Fondaciju koja ispunjava uslove za registraciju može osnovati jedno ili više fizičkih ili pravnih lica (u daljem tekstu osnivači), s tim da osnivači ne mogu biti država BIH, entiteti, kantoni, gradovi, općine, mjesne zajednice, državni organi, državna preduzeća i fondovi. Osnivači ne moraju biti državljani ili pravna lica iz BIH.
2. Fondacija može biti osnovana jednostranom izjavom volje, ugovorom, testamentom, legatom ili drugim odgovarajućim pravnim aktom.
3. Fondacija mora imati osnivački akt, statut i upravni odbor, odnosno akte i organe, koji su im suštinski ekvivalentni. Za stranu ili međunarodnu fondaciju dovoljno je da ima akte bez obzira kako su nazvani i organe, koji vrše funkcije kako ih definiše ovaj zakon.

Član 23.

Osnivački akt fondacije naročito sadrži:

- a) imena i adresa osnivača;
- b) naziv fondacije, skraćeni naziv ukoliko postoji i adresu fondacije;
- c) ciljeve zbog kojih je fondacija osnovana;
- d) izvod o novčanim iznosima i izvorima početnih osnovnih sredstava, fondacije, u obliku utvrđenom propisima Ministarstava;
- e) ime, prezime i adresu lica koje zastupa fondaciju i BIH i ovlašteno je za obavljanje poslova registracije fondacije;

Član 24.

Statut fondacije sadrži:

- a) naziv, skraćeni naziv ukoliko postoji i sjedište fondacije;
- b) ciljeve fondacije;
- c) organe fondacije, način njihovog izbora, nadležnost, kvorum, pravila glasanja te uslove i proceduru njihovog raspuštanja;
- d) pravila upravljanja i korištenja imovine fondacije;
- e) postupci za izmjenu i dopunu statuta, kao i ovlaštenja i postupci donošenja ostalih općih akata;
- f) uslovi i postupak za pripajanje, razdvajanje, transformaciju ili prestanak rada fondacije, uključujući sva pravila glasanja za koje je ponuđen poseban kvorum ili kvalifikovana većina;
- g) kriteriji za raspolaganje imovinom fondacije u slučaju prestanka rada fondacije;
- h) opis oblika i sadržaj pečata;

1.3.2 ORGANI FONDACIJE

Član 25.

1. Organ upravljanja fondacijom je upravni odbor.
2. Statutom registrovane fondacije se mogu utvrditi i drugi organi fondacije.

Član 26.

1. Upravni odbor fondacije je odgovoran za ostvarivanje ciljeva fondacije, a može obavljati i druge poslove utvrđene statutom i u skladu sa zakonom.
2. Upravni odbor fondacije čine najmanje tri člana.
3. Članovi upravnog odbora fondacije ne moraju biti državljani BIH.
4. Upravni odbor nadležan je za:
 - a. donošenje ili priznavanje osnivačkog akta, statuta, izmjena i dopuna statuta i drugih akata utvrđenih statutom;
 - b. Odlučivanje o pripajanju, razdvajanju, transformaciji i prestanku rada, kao i o drugim statusnim promjenama fondacije;
 - c. Prijem, usvajanje i podnošenje dokumentacije, informacija i ostalih izvještaja ili materijala ako se to ovim zakonom ili u skladu sa njim zahtijeva;
 - d. Odlučivanje o svim drugim pitanjima koja nisu u nadležnosti drugih organa fondacije.

Član 27.

Članovi organa fondacije ne mogu glasati po pitanjima u kojima se kao interesne strane pojavljuju sami članovi, njihovi braćni drugovi ili njihova rodbina u uspravnoj ili pobočnoj liniji do trećeg stepena, po pitanjima vezanim za predmet koji je pod kontrolom tog člana, odnosno po pitanjima u pogledu kojih član ima ekonomski interes. Pored toga, članovi organa fondacije imaju obavezu da osiguraju da se sve finansijske transakcije fondacije zaključuju prema pravičnoj tržišnoj vrijednosti, odnosno prema uslovima koji su povoljniji za fondacije.

1.4 REGISTROVANJE UDRUŽENJA I FONDACIJA**Član 28.**

1. Registrovanje udruženja i fondacija je dobrovoljno, osim u slučaju iz člana 29 ovog zakona, ali se registracija mora obaviti da udruženje ili fondacija stekne svojstvo pravnog lica iz BIH.
2. Registracija, podnošenje dokumentacije, te prestanak rada udruženja ili fondacije vrše se u skladu sa ovim zakonom, ostalim relevantnim zakonima BIH, propisima Ministarstva, te statutom udruženja ili fondacije.
3. Ukoliko postoji sukob između takvih zakona i propisa, Ministarstvo je nadležno za tumačenje zakona i propisa na način da se:
 - a. promoviše politika transparentnosti i pristupa javnosti;
 - b. na najmanju moguću mjeru svede administrativno opterećenje organizacija i pojedinaca, u onoj mjeri u kojoj se to može ostvariti uz jačanje transparentnosti i pristupa javnosti.
4. Ukoliko postoji sukob relevantnih zakona koji se ne može prevazići, postupa se u skladu sa odredbama ovog zakona.
5. Udruženje se upisuje u registar udruženja. Fondacija se upisuje u registar fondacija. Oba registra vodi Ministarstvo.
6. Registri se vode u skladu sa odredbama ovog zakona i propisima koje donosi Ministarstvo.
7. Registri su otvoreni za javnost. Za uvid u bilo koji dokument ili informaciju iz registra nije potrebno odobrenje Ministarstva. Nijedan dokument ili informacija pohranjena u registru prema ovom zakonu neće se voditi kao "povjerljivo" ili "poslovna tajna".
8. Svako lice, lično ili putem pošte, može zatražiti kopiju bilo kojeg upisa u registar ili bilo kojeg dokumenta iz spisa registrovanog udruženja ili fondacije. Za takve kopije naplaćuje se taksa koja ne može biti veća od uobičajene. Kopije se moraju izdati u roku od 15 radnih dana od dana podnošenja zahtijeva.

Član 29.

Udruženja i fondacije iz člana 1 ovog zakona, koji namjeravaju da od Ministarstva zatraže da im udjeli status udruženja ili fondacije od javnog interesa, odnosno status udruženja ili fondacije osnovanog u dobrotvorne svrhe, zatim sva udruženja ili fondacije koja vrše javna ovlaštenja, te sva udruženja ili fondacije sa uredima ili djelatnostima u BIH i koja primaju od vladinih institucija BIH ili putem njih, potporu ili bilo koje donacije u ukupnom godišnjem iznosu većem od 5.000 KM postupaju na sljedeći način:

1. upisuju se u registar u skladu sa zakonom;
2. podnose godišnji izvještaj Ministarstvu koji se zavodi u registar u obliku utvrđenom propisima Ministarstva, s tim da godišnji izvještaj u osnovi može sadržavati opis aktivnosti udruženja ili fondacije i eventualnih pravnih lica osnovanih u smislu člana 4, te s tim da godišnji izvještaj obavezno sadrži bilans stanja koji prikazuje prihode i rashode udruženja ili fondacije kao i posebnih pravnih lica osnovanih u smislu člana 4 ovog zakona.

Član 30.

1. Ukoliko je predviđeno statutom, naziv udruženja ili fondacije može se upisati u registar i na jednom ili više stranih jezika, s tim da se prvi upiše naziv na službenim jezicima BIH. Strana udruženja ili fondacije mogu upotrebljavati samo svoje registrovane nazive.
2. U slučaju da se dva ili više udruženja ili fondacije registruju sa suštinski istim nazivom ili znakom, Ministarstvo će donjeti rješenja kojim nalaže da udruženje ili fondacija koje je kasnije registrovana, u roku od mjesec dana podnese zahtijev za promjenu imena ili znaka u registru. Ako to udruženje ili fondacija ne postupi u skladu sa rješenjem, Ministarstvo će da obustavi ili ukinuti registraciju, raspustiti udruženje ili fondaciju, te preduzeti druge oblike sankcija predviđenim ovim zakonom. Na postupak iz ovog člana primjenjuju se odredbe člana 34 ovog zakona.

Član 31.

Zahtijev za upis u registar udruženja ili fondacije sadrži:

- a) osnivački akt odnosno akt osnivanja;
- b) statut udruženja ili fondacije;
- c) spisak osnivača i članova upravnih organa;

- d) imena i adrese osoba ovlaštenih za zastupanje udruženja ili fondacije u BiH;
- e) podaci koji se zahtijevaju u članu 45 ovog zakona, ukoliko se radi o upisu staranog udruženja ili fondacije;
- f) naziv udruženja ili fondacije, skraćeni naziv ukoliko postoji;
- g) primjerak znaka udruženja ili fondacije, ukoliko postoji;
- h) ciljeve udruženja ili fondacije;

Obrazac i način podnošenja zahtjeva za registraciju utvrđuje se propisima Ministarstva.

Član 32.

O prijemu zahtjeva za upis u registar ili zahtjeva za izmjenu i dopunu podataka u registru Ministarstvo izdaje potvrdu osnivačima udruženja ili fondacije. Ministarstvo je dužno donjeti rješenje o registraciji u roku od 30 dana nakon dana podnošenja zahtjeva.

Ako Ministarstvo ne donese rješenje u roku od 30 dana po prijemu zahtjeva za registraciju ili zahtjeva za izmjenu registracije, smatrat će se da je zahtjev odbijen.

Član 33.

Rješenje koje donosi Ministarstvo o upisu u registar udruženja ili fondacije sadrži:

- a) datum upisa;
- b) registarski broj pod kojim je izvršen upis;
- c) naziv, skraćeni naziv ukoliko postoji, i adresu udruženja ili fondacije;
- d) znak udruženja ili fondacije, ako postoji;
- e) ciljeve za koje se udruženja ili fondacija osnovana;
- f) imena i adrese ovlaštenih da zastupaju udruženje ili fondaciju;

Član 34.

Ako u toku postupka registracije Ministarstvo utvrdi da u statutu udruženja ili fondacije nisu ispunjeni uslovi utvrđeni ovim zakonom ili da zahtjev za registraciju nije potpun, na to će upozoriti podnosioca zahtjeva navodeći razloge zbog kojih registracija nije izvršena. Podnosiocu zahtjeva će biti omogućeno da ispravi ili dopuni zahtjev u roku od 15 dana od prijema obavještenja. Ako podnosilac zahtjeva ne ukloni ove nedostatke u predviđenom roku, Ministarstvo će rješenjem odbaciti zahtjev za upis u registar navodeći razloge za negativno rješenje.

Ako Ministarstvo ustanovi da su ciljevi udruženja ili fondacije u suprotnosti sa odredbama člana 3 tačka 3 ovog zakona odnosno člana 5 ovog zakona. Ministarstvo će rješenjem odbiti zahtjev za upis u registar, navodeći razloge za donošenje takvog rješenja.

Postupci opisani u ovom članu provode se u skladu sa pravilima i postupcima utvrđenim propisima Ministarstva i ostalim relevantnim zakonima.

Član 35.

Na rješenje Ministarstva kojim se odbija, odbacuje, obustavlja ili ukida upis, odnosno izmjena i dopuna upisa u skladu sa ovim zakonom, ili izriču kazne na osnovu člana 53 ovog zakona, ili odbija zahtjev iz člana 13 ovog zakona, ili automatski raspušta udruženje ili fondaciju na osnovu člana 30 tačka 2 ili člana 51 ovog zakona, ili nameće raspodjelu sredstava na osnovu člana 52 ovog zakona, kao i na druga rješenja donesena u skladu sa ovim zakonom može se uložiti žalba.

Član 36.

Žalba iz člana 35 ovog zakona može se uložiti radi:

- povrede pravila postupka
- pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja
- povrede materijalnog prava.

Član 37.

Po žalbi iz člana 35 ovog zakona odlučuje Komisija za žalbe (u daljem tekstu: komisija) koju imenuje Vijeće Ministara. Komisija je stalna i sastoji se iz tri člana.

Član 38.

1. Žalbe na rješenja iz člana 35 ovog zakona se podnose Ministarstvu.
2. Po prijemu žalbe, Ministarstvo će ispitati žalbu u pogledu blagovremenosti, i da li je žalba izjavljena od ovlaštenog lica.
3. Ukoliko Ministarstvo utvrdi da je žalba neblagovremena, ili da je izjavljena od ne ovlaštenog lica, rješenjem će odbaciti žalbu.

Član 39.

1. Ukoliko Ministarstvo ne odbaci žalbu iz razloga utvrđenih iz člana 38 ovog zakona tačka 3, istu uz predmet dostavlja komisiji za žalbe.
2. Odlučujući o žalbi Komisija može donjeti sljedeće odluke:
 - odbaciti žalbu
 - odbiti žalbu i potvrditi rješenje Ministarstva
 - ukinuti rješenje u cjelosti ili djelomično
 - izmjeniti rješenje.

Član 40.

1. Komisija će odbaciti žalbu ako je to propustilo Ministarstvo u smislu člana 38 tačka 3 ovog zakona.
2. Komisija će odbiti žalbu kad utvrdi da u postupku pred Ministarstvom nije bilo nedostataka i kad je žalba neosnovana.
3. Komisija će potpuno ili djelomično ukinuti rješenje, kad utvrdi neku od nepravilnosti utvrđene u članu 36 ovog zakona, nakon čega će predmet vratiti Ministarstvu na ponovno odlučivanje.
4. Komisija će izmjeniti rješenje, ako iz stanja predmeta proizilazi drugačija odluka od one koju je donijelo Ministarstvo.

Član 41.

Komisija je dužna da u roku od 30 dana od dana prijema žalbe odluči po istoj.

Član 42.

Protiv rješenja Komisije nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Suda BiH.

Član 43.

1. Registrovano udruženje ili fondacija dužne su podnijeti Ministarstvu zahtijev za izmjenu i dopunu registracije u slučaju nastupanja promjene u pogledu informacija navedenih u članu 33 tačka 1 pod c), d), e), f) ovog zakona, u roku od 30 dana od dana nastupanja promjene.
2. Ministarstvo donosi rješenje u pogledu zahtijeva u skladu sa članom 32 tačka 1 ovog zakona.

Član 44.

Rješenja kojim se dozvoljava, odbija, odbacuje, obustavlja ili ukida upis u registar udruženja ili fondacije, te svako rješenje kojim udruženje ili fondacija prestaje sa radom, objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Član 45.

1. Osim ako nije drugačije utvrđeno u ovom članu, pravila i postupci za registrovanje utvrđeni u ovom zakonu odnose se i na strana i međunarodna udruženja, fondacije i druge neprofitne organizacije, kao i urede njihovih ogranaka koji se nalaze ili obavljaju djelatnosti na teritoriji BiH.
2. Strana i međunarodna udruženja, fondacije i druge neprofitne organizacije, kao i uredi njihovih ogranaka registrovanih u skladu sa ovim zakonom kao i pravna lica BiH.
3. Uz zahtijev za registraciju u BiH, strana i međunarodna udruženja, fondacije i druge neprofitne organizacije dostavit će Ministarstvu radi upisa u registar:
 - a. dokaz da organizacija ima status pravnog lica u inostranstvu;
 - b. izjavu u kojoj se opisuju aktivnosti koje će se preduzeti u BiH;
 - c. naziv, adresu i broj telefona organizacije u matičnoj zemlji i glavno predstavništvo u BiH, ukoliko postoji;
 - d. ime i prezime, zvanje lica koje rukovodi glavnim predstavništvom organizacije u BiH. Ako organizacija nema predstavništvo u BiH, u tom slučaju se navodi ime, prezime, adresa, zvanje i broj telefona lica koje je organizacije ovlastila da bude njen pravni predstavnik u BiH.

1.5 IMOVINA UDRUŽENJA I FONDACIJA

Član 46.

Prihodi udruženja i fondacija mogu uključivati sljedeće:

- a) članarina kada je u pitanju udruženje;
- b) dobrovoljne priloge i poklone javnih institucija, fizičkih i pravnih lica, kako stranih tako i domaćih, u gotovini, uslugama ili imovini bilo koje vrste;
- c) državne subvencije ili ugovor sa državom, javnim institucijama, fizičkim i pravnim licima, kako domaćim tako i stranim;
- d) prihod od kamata, dividendi, dobiti od kapitala, zakupnina, honorara i sličnih izvora pasivnog prihoda;
- e) prihod stečen kroz ostvarivanje ciljeva i aktivnosti udruženja ili fondacije, kako je određeno statutom.

Član 47.

1. Registrovano udruženje ili fondacija su dužni da uredno vode poslovne knjige u skladu sa opće prihvaćenim računovodstvenim principima i da sastavljaju finansijske izvještaje u skladu sa ovim i drugim relevantnim zakonima.
2. Registrovano udruženje ili fondacija raspolaže svojom imovinom u skladu sa statutom i ovim zakonom.

Član 48.

Organi registrovanih udruženja ili fondacije dužni su da upravljaju imovinom udruženja ili fondacije sa dužnom pažnjom i na odgovoran i zakonit način u najboljem interesu udruženja i fondacije.

1.6 PRESTANAK RADA UDRUŽENJA I FONDACIJA – DOBROVOLJNO ILI PO SILI ZAKONA**Član 49.**

Udruženja ili fondacije mogu prestati sa radom dobrovoljno ili po sili zakona pod uslovima utvrđenim ovim zakonom.

Član 50.

1. Udruženje ili fondacija mogu prestati sa radom dobrovoljno ili po sili zakona pod uslovima utvrđenim ovim zakonom.
2. Ako statutom nije drugačije predviđeno, odluka o prestanku sa radom se donosi dvotrećinskom većinom kvalifikovanom većinom glasova članova udruženja ili dvotrećinskom većinom glasova upravnog odbora fondacije.
3. U slučaju dobrovoljnog prestanka rada registrovanog udruženja ili fondacija usvaja plan koji je u skladu sa statutom i ovim zakonom.

Član 51.

1. Rješenjem Ministarstva registrovano udruženje ili fondacija prestaje sa radom po sili zakona kako je to utvrđeno u zakonu, ako djeluje suprotno odredbama ovog zakona ili ako bez opravdanih razloga ne obavlja djelatnosti radi ostvarivanja ciljeva u periodu od najmanje dvije pune kalendarske godine, ili ako kao posljedica uslova navedenih u članu 50 ovog zakona.
2. Prestanak po sili zakona izriče se samo u slučajevima ponovljenih ili težih nepravilnosti u radu, a može se izreći samo nakon što dato udruženje ili fondacija bude obavješteno o razlogu i pruži mu se prilika za izjašnjenje po tom pitanju.
3. Kazne i prestanak rada, raspuštanje udruženja ili fondacije po sili zakona izriče se na osnovu zahtijeva Ministarstva. Prije donošenja odluke kojom se izriče kazna ili prestanak rada, raspuštanje udruženja ili fondacije. Ministarstvo će udruženje ili fondacije obavijestiti o prekršaju. U obavijesti se navode moguće kazne utvrđene članom 53 ovog zakona. Ministarstvo može omogućiti udruženju ili fondaciji da otkloni nepravilnosti u radu ili može odrediti kaznu utvrđenu ovim zakonom.

Član 52.

1. Nakon raspuštanja i prestanka rada i izmirenja obaveza udruženje ili fondacija koje nema status udruženja od javnog interesa, preostalu imovinu i sredstva podijeliti će na način utvrđen statutom ili drugom registrovanom udruženju ili fondaciji kojoj je dodjeljen status udruženja ili fondacije od javnog interesa.
2. Nakon raspuštanja i izmirenja obaveza udruženje ili fondacija kome je odobren status udruženja ili fondacije od javnog interesa, preostala imovina i sredstva podijeliti će registrovanom udruženju od javnog interesa ili fondaciji, koja ima iste ili slične ciljeve. Ovo se odnosi i na sva udruženja i fondacije koje su dobile sredstva od države, javne donacije ili odnosno ostvarili poreske i fiskalne olakšice u skladu sa zakonima iz bilo koje nadležnosti.
3. U slučaju prestanka rada po sili zakona Ministarstvo utvrđuje raspodjelu preostalih sredstava u skladu sa principima ovog člana.
4. Rješenje Ministarstva o raspuštanju po sili zakona i o raspodjeli sredstava udruženja ili fondacije, biti će objavljena u "Službenom glasniku BiH" kao i obavijest svim potencijalnim korisnicima da mogu pokrenuti upravni spor kod Suda BiH u skladu sa članom 42 ovog zakona.

DRUGI DIO – KAZNE NE ODREDBE.**Član 53.**

1. Kaznom od 300 KM do 3.000 KM Ministarstvo će kazniti udruženje ili fondaciju koja:
 - a. se ne upiše u registar, ako je upis obaveza prema ovom zakonu;
 - b. ne podnese godišnji izvještaj, ako je podnošenje obavezno prema ovom zakonu;

- c. obavlja aktivnosti koje značajno odstupaju od ciljeva udruženja ili fondacije;
 - d. u pravnim transakcijama ne upotrebljava jedan od svojih registrovanih naziva sa namjerom da obmane fizičko, pravno lice ili organe vlasti;
 - e. ne podnese zahtijev za izmjenu ili dopunu registracije (član 43 tačka 1 ovog zakona);
 - f. ne upotrijebi ostvarenu dobit ili sredstva na način predviđen statutom ili odgovarajućim zakonom, s namjerom ili usljed krajnje nepažnje;
 - g. pruži informacije Ministarstvu u vezi sa podnošenjem zahtijeva za upis, izmjenu podataka u registru, odnosno prestankom rada u skladu sa odredbama ovog zakona, koje su namjerno ili materijalno neistinite i navode na pogrešan zaključak;
2. Ministarstvo može također kazniti novčanom kaznom odgovornog predstavnika udruženja ili fondacije, za kojeg je utvrđeno da je počinio radnje navedene u ovom članu ukoliko je odgovorni predstavnik bio upoznat sa radnjama koje su rezultirale prekršajem i postupao sa namjerom da učini prekršaj. Novčana kazna je od 100 KM do 1.000 KM.
 3. Odgovorno lice se može kazniti kaznama navedenim u ovom članu samo ako je to lice prethodno obaviješteno o postupku i njegovim osnovama i data mu mogućnost da se o tome izjesni. Postupak iz ovog člana se provodi se u skladu sa propisima koje utvrdi Ministarstvo.

TREĆI DIO – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 54.

1. Udruženja i fondacije koji su registrovani prije stupanja na snagu ovog zakona i koji žele da se registruju u skladu sa ovim zakonom imaju obavezu da usklade svoje akte sa odredbama ovog zakona i da u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona dostave nadležnom Ministarstvu usklađene akte o registraciji udruženja ili fondacije.
2. Udruženja i fondacije koje se registruju u skladu sa odredbama prethodne tačke nisu obavezni da plaćaju administrativnu taksu.

Član 55.

1. Od stupanja na snagu ovog zakona svim udruženjima ili fondacijama koji su obavezni da se registruju u skladu sa ovim zakonom, a koji su prethodno započeli ali nisu okončali postupak registrovanja u nadležnosti drugih organa vlasti BiH biti će dozvoljeno da prestanu sa prethodno započetim postupkom te da umjesto toga nastave sa postupkom u skladu sa odredbama ovog zakona.
2. Udruženjima i fondacijama opisanim u prethodnoj tački biti će omogućen povratak taksi koje su platili u postupku registracije provedenom u nadležnosti drugih organa vlasti.

Član 56.

1. Ministarstvo se obavezuje da u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona donese sve podzakonske akte predviđene ovim zakonom.
2. Svi podzakonski akti koje Ministarstvo donese na osnovu odredaba ovog zakona te sve izmjene i dopune istih, biti će objavljene u "Službenom glasniku BiH".

Član 57.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

PS BiH broj 72/01
30 Novembra 2001 godine
Sarajevo

Presjedavajući
Doma Naroda
Parlamentarne skupštine BiH
Sejfudin Tokić s.r.

Presjedavajući
Predstavničkog doma
Parlamentarne skupštine BiH
dr. Željko Mirjanić s.r.

ZAKON O UDRUŽENJIMA
I FONDACIJAMA
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim zakonom uređuju se uvjeti i postupak za osnivanje, unutrašnju organizaciju, registraciju, prestanak udruženja i fondacija, kao i druga pitanja od značaja za slobodno i dobrovoljno udruživanje građana i pravnih lica u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija).

Član 2.

Udruženje je, u smislu ovoga zakona, svaki oblik dobrovoljnog povezivanja više fizičkih ili pravnih lica radi unapređenja i ostvarivanja nekog zajedničkog ili općeg interesa ili cilja, u skladu s Ustavom i Zakonom, a čija osnovna svrha nije sticanje dobiti. Fondacija je pravno lice koje nema svoje članstvo, a cilj njenog osnivanja je upravljanje određenom imovinom u općem ili zajedničkom interesu.

Član 3.

Udruženja i fondacije samostalno utvrđuju svoje ciljeve i djelatnosti, u skladu s Ustavom i Zakonom.

Ciljevi i djelatnost udruženja ili fondacije ne mogu biti u suprotnosti s ustavnim poretom Bosne i Hercegovine ili Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija), niti usmjereni ka njegovom nasilnom rušenju niti raspirivanju nacionalne, rasne, vjerske i druge mržnje ili diskriminacije zabranjene Ustavom i Zakonom.

Ciljevi i djelatnost udruženja ili fondacije ne mogu uključivati angažiranje u predizbornoj kampanji političkih stranaka i kandidata, prikupljanje sredstava za političke stranke i njihove kandidate i finansiranje kandidata, odnosno političkih stranaka.

Član 4.

Udruženje i fondacija mogu radi ostvarivanja svojih statutarne ciljeve i djelatnosti osnivati subjekte za privrednu i drugu djelatnost pod uvjetima utvrđenim zakonom i statutom udruženja odnosno fondacije.

Udruženje ili fondacija mogu obavljati nesrodne privredne djelatnosti (privredne djelatnosti koje nisu neposredno povezane s ostvarivanjem osnovnih statutarne ciljeve udruženja ili fondacije) samo preko posebno osnovanog pravnog lica.

Dobit koju udruženje ili fondacija ostvari iz nesrodnih privrednih djelatnosti može se upotrijebiti samo za ostvarivanje ciljeva koji se utvrde statutom.

Nije dopušteno direktno ili indirektno sticanje dobiti ili druge materijalne koristi ostvarene iz djelatnosti udruženja ili fondacije: osnivačima, članovima udruženja, članovima upravljačkih tijela, odgovornim licima, djelatnicima ili donatorima. Ograničenje iz stava 4. ovog člana ne odnosi se na naknade za rad ili nadoknade troškova tim licima u vezi s ostvarivanjem zakonitih ciljeva i aktivnosti utvrđenih statutom udruženja ili fondacije.

Ograničenja iz ovog člana neće uticati na imovinu udruženja ili fondacije iz člana 38. ovog zakona.

Član 5.

Ako ciljevi udruženja ili fondacije nisu u suprotnosti s Ustavom, ovim zakonom i pravnim sistemom, udruženje odnosno fondacija, sa sjedištem na području Republike Srpske, može obavljati svoju djelatnost na području Federacije bez daljnjih administrativnih uvjeta. U tom slučaju upis udruženja vrši se na način što se podaci iz rješenja o upisu udruženja registriranog u Republici Srpskoj prenose u registar udruženja, u skladu sa članom 26. ovog zakona.

Primljeno rješenje zajedno sa statutom ulaže se u registar, a udruženju odnosno fondaciji izdaje se rješenje o upisu u registar udruženja odnosno fondacija u Federalnom ministarstvu pravde (u daljnjem tekstu: Federalno ministarstvo), odnosno kantonalnom organu uprave nadležnom za upravu (u daljnjem tekstu: kantonalni organ).

Član 6.

Zakonom se može udruženju ili fondaciji povjeriti da u okviru svoje djelatnosti vrši javne ovlasti.

Član 7.

Udruženje i fondacija imaju svoj naziv i sjedište.

Naziv udruženja i fondacije mora biti na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine.

Naziv udruženja i fondacije može se, ako je to predviđeno statutom, upisati u registar i u prijevodu na jednom ili više stranih jezika, s tim što naziv na službenom jeziku mora biti upisan na prvom mjestu.

Iznimno od odredbi st. 1. i 2. ovog člana naziv udruženja i fondacije može sadržavati pojedine strane riječi ako one čine ime međunarodne organizacije čije je udruženje ili fondacija član, ako su te riječi uobičajene na nekom od službenih jezika Bosne i Hercegovine, ako za njih nema odgovarajuće riječi u nekom od službenih jezika Bosne i Hercegovine, ili ako se radi o riječima na mrtvom jeziku.

Uz puni naziv udruženje ili fondacija može koristiti i skraćeni naziv koji mora sadržavati oznake po kojima se razlikuje od drugih udruženja odnosno fondacija.

Član 8.

Udruženje i fondacija mogu imati svoj znak.

Naziv i znak udruženja ili fondacije mora se jasno razlikovati od naziva i znaka drugih udruženja ili fondacija.

Član 9.

Kod organa nadležnih za vođenje registra udruženja i registra fondacija ne mogu pod istim nazivom biti upisana dva ili više udruženja odnosno dvije ili više fondacija.

U slučaju da dva ili više udruženja ili fondacija podnesu zahtjev za upis pod istim nazivom, odobrit će se zahtjev onog udruženja odnosno fondacije koji je ranije podnesen.

Ako je takav upis već izvršen, organ nadležan za registraciju donijet će rješenje kojim će naložiti kasnije upisanom udruženju ili fondaciji da u roku od 30 dana izvrši izmjenu svog naziva.

Ako udruženje odnosno fondacija ne postupi po rješenju iz stava 3. ovog člana, protiv tog udruženja ili fondacije pokrenut će se postupak brisanja iz registra, u skladu sa Zakonom.

Član 10.

U naziv udruženja odnosno fondacije ne mogu se unositi sljedeći nazivi:

1. Bosna i Hercegovina - bez odobrenja nadležnog organa Bosne i Hercegovine;
2. Federacija - bez odobrenja federalnog organa uprave koji vrši nadzor nad zakonitošću rada udruženja odnosno fondacije;
3. naziv kantona - bez odobrenja kantonalnog organa u čiju nadležnost spada oblast na koju se odnosi djelatnost udruženja odnosno fondacije;
4. naziv grada i općine - bez odobrenja gradonačelnika odnosno općinskog načelnika.

II - UDRUŽENJA**1. OSNIVANJE UDRUŽENJA****Član 11.**

Udruženje mogu osnovati najmanje tri fizička odnosno pravna lica koja su državljani Bosne i Hercegovine, ili stranci koji su stalno nastanjeni ili borave duže od jedne godine na teritoriji Federacije sami ili zajedno s građanima Federacije.

Udruženje se osniva donošenjem osnivačkog akta.

Udruženje stiče svojstvo pravnog lica upisom u registar. Pravne radnje poduzete prije upisa udruženja u registar stvaraju obaveze samo za lica koja su poduzela te radnje.

Član 12.

Osnivačka skupština udruženja donosi osnivački akt, statut udruženja i imenuje organe upravljanja.

Član 13.

Osnivački akt sadrži:

1. imena i prezimena i adrese, odnosno naziv i sjedište osnivača;
2. naziv i sjedište i adresu udruženja;
3. osnovne ciljeve osnivanja udruženja;
4. ime i prezime ovlaštenog lica koje će obaviti poslove upisa u registar udruženja;
5. potpise osnivača i jedinstveni matični broj građana, ukoliko su osnivači državljani Bosne i Hercegovine.

Član 14.

Statut udruženja sadrži:

1. naziv i sjedište udruženja;
2. ciljeve i djelatnost udruženja;
3. zastupanje i predstavljanje udruženja;
4. organe udruženja, njihove ovlasti, način imenovanja i opoziva, trajanje mandata, kvorum i pravila glasanja, uključujući i pitanja o kojima se odlučuje kvalificiranom većinom, funkciju lica ovlaštenog da saziva skupštinu;
5. oblik i sadržaj pečata udruženja;
6. oblik i sadržaj znaka ako udruženje odluči da ima znak;
7. sticanje i raspolaganje imovinom;
8. način donošenja finansijskog izvještaja i izvještaja o radu;
9. postupak za donošenje statuta, izmjena i dopuna statuta i drugih općih akata udruženja;

10. uvjete i način učlanjenja, prestanak članstva, kao i prava, dužnosti i odgovornost članova udruženja;
 11. uvjete i postupak za pripajanje, razdvajanje, transformaciju ili prestanak rada udruženja;
 12. pravila za raspodjelu preostale imovine u slučaju prestanka rada udruženja.
- Statutom se mogu urediti i druga pitanja od značaja za ciljeve i djelatnost udruženja.

Član 15.

Udruženje se može udruživati u saveze ili pripojiti, razdvojiti ili transformisati samo u drugo udruženje ili fondaciju. Savez se upisuje u registar i danom upisa stiče svojstvo pravnog lica. Udruženje može imati svoje organizacione oblike (podružnice, ogranke, klubove i sl.), u skladu sa statutom.

2. ČLANSTVO

Član 16.

Član udruženja može biti državljanin Bosne i Hercegovine, strano lice koje ima stalni ili privremeni boravak u Bosni i Hercegovini, ili pravno lice koje dobrovoljno pristupi udruženju na način propisan statutom. Maloljetna lica mogu sudjelovati kao članovi u radu udruženja na način propisan statutom. Statutom udruženja može se predvidjeti postojanje počasnih članova.

3. ORGANI UDRUŽENJA

Član 17.

Organ upravljanja udruženjem je skupština. Ako statutom nije drugačije uređeno, skupštinu čine svi članovi udruženja s jednakim pravom glasa. Ako statutom nije predviđeno postojanje upravnog odbora ili drugog organa upravljanja, skupština će imenovati jedno ili više lica ovlaštenih za zastupanje i predstavljanje udruženja. Statutom se mogu predvidjeti i drugi organi udruženja.

Član 18.

Skupština udruženja:

1. donosi statut, izmjene i dopune statuta i druge akte određene statutom;
2. daje saglasnost na pravne radnje poduzete u postupku osnivanja udruženja;
3. bira i opoziva članove upravnog odbora ili, ukoliko statutom upravni odbor nije predviđen kao poseban organ, imenuje i opoziva lice ovlašteno za zastupanje i predstavljanje udruženja;
4. usvaja izvještaje koja je pripremio upravni odbor ili lice ovlašteno za zastupanje i predstavljanje;
5. odlučuje o udruživanju u saveze, pripajanju, razdvajanju, transformaciji, prestanku rada i drugim statusnim promjenama udruženja;
6. odlučuje o svim pitanjima koja nisu u nadležnosti drugog organa.

Član 19.

Upravni odbor odnosno lice ovlašteno za zastupanje i predstavljanje udruženja, ako statutom udruženja nije predviđeno postojanje upravnog odbora:

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

III - FONDACIJE

1. OSNIVANJE FONDACIJA

Član 20.

Fondaciju može osnovati jedno ili više domaćih odnosno stranih fizičkih ili pravnih lica. Fondacija može biti osnovana jednostranom izjavom volje, odlukom, ugovorom ili drugim pravno valjanom aktom. Ukoliko statutom nije drugačije uređeno, smatrat će se da je fondacija osnovana na neodređeno vrijeme. Osnivač donosi osnivački akt i statut fondacije.

Fondacija se može pripajati, razdvajati ili transformisati samo u drugu fondaciju.
Fondacija može imati svoje organizacione oblike (podružnice, urede i sl.), u skladu sa statutom.

Član 21.

Osnivački akt fondacije sadrži:

1. ime i prezime i adresu, odnosno naziv i sjedište osnivača;
2. naziv i sjedište i adresu fondacije;
3. osnovne ciljeve za koje je fondacija osnovana;
4. novčana sredstva ili druge oblike imovine koje osnivač ulaže, a koji ne mogu biti manji od 2.000,00 KM;
5. ime lica koje je ovlašteno da obavi poslove upisa u registar fondacije;
6. potpis osnivača; i
7. jedinstveni matični broj građana ukoliko su osnivači državljani Bosne i Hercegovine.

Član 22.

Fondacija ima statut.

Statut fondacije sadrži:

1. naziv i sjedište fondacije;
2. ciljeve i djelatnost fondacije;
3. organe fondacije, njihove ovlasti, način imenovanja i opoziva članova organa fondacije, trajanje mandata, kvorum i pravila glasanja, uključujući i specifična pitanja o kojima se odlučuje kvalifikovanom većinom;
4. zastupanje i predstavljanje fondacije;
5. oblik i sadržaj pečata fondacije;
6. oblik i sadržaj znaka ako fondacija odluči da ima znak;
7. pravila korištenja sredstava fondacije;
8. moguće korisnike sredstava fondacije;
9. postupak za donošenje statuta, izmjene i dopune statuta i druge opće akte fondacije;
10. način usvajanja i podnošenja finansijskog izvještaja i izvještaja o radu;
11. uvjete i postupak za pripajanje, razdvajanje, transformaciju ili prestanak rada fondacije;
12. pravila za raspodjelu imovine fondacije u slučaju prestanka rada fondacije.

Statutom se mogu regulirati i druga pitanja od značaja za ciljeve i djelatnost fondacije.

2. ORGANI FONDACIJE

Član 23.

Organ upravljanja fondacijom je upravni odbor.

Osnivač ili lice ovlašteno od osnivača imenuje upravni odbor.

Statutom se mogu predvidjeti i drugi organi fondacije.

Član 24.

Upravni odbor:

1. ostvaruje ciljeve fondacije utvrđene u statutu;
2. daje saglasnost za pravne radnje koje su preuzete u ime fondacije prije njenog upisa u registar;
3. upravlja imovinom fondacije;
4. vrši izmjene i dopune statuta i drugih akata, ukoliko nije drugačije uređeno u statutu;
5. imenuje lice ovlašteno za zastupanje i predstavljanje fondacije;
6. odlučuje o pripajanju, razdvajanju, transformaciji i prestanku rada fondacije;
7. priprema finansijske i druge izvještaje;
8. vrši druge poslove u skladu sa Zakonom i statutom.

Član 25.

Upravni odbor čine najmanje tri člana.

Član upravnog odbora može biti fizičko ili pravno lice preko ovlaštenog zastupnika.

Članovi upravnog odbora ne mogu biti:

1. maloljetna lica
2. lica zaposlena u fondaciji;
3. članovi drugih organa fondacije;
4. lica koja vrše nadzor nad radom fondacije.

IV - REGISTRIRANJE UDRUŽENJA I FONDACIJA

Član 26.

Udruženje se upisuje u registar udruženja, a fondacija u registar fondacija.

Registar udruženja vodi Federalno ministarstvo ako se statutom udruženja predvidi da će udruženje djelovati na području dva ili više kantona, a ako se statutom predvidi da će udruženje djelovati na području jednog kantona, registar udruženja će voditi kantonalni organ.

Registar svih fondacija i svih stranih nevladinih organizacija vodi Federalno ministarstvo.

Danom upisa u registar udruženje ili fondacija stiče svojstvo pravnog lica.

Član 27.

Registar udruženja ili fondacije je otvoren za javnost.

Svako lice ima pravo uvida u podatke upisane u registar iz stava 1. ovog člana, odnosno pravo da zatraži fotokopiju upisa u registar ili bilo kojeg dokumenta iz spisa registriranog udruženja ili fondacije. Fotokopija se izdaje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Iznimno od odredbi stava 2. ovog člana, ovlašteni predstavnik udruženja ili fondacije može zahtijevati od registriranog organa da određeni podaci koji su upisani u registar ne budu dostupni javnosti, ukoliko bi se time mogao ugroziti lični integritet osnivača ili članova udruženja ili fondacije (zaštita lica oboljelih od zaraznih bolesti, liječenih ovisnika, žrtava zlostavljanja itd.).

O zahtjevu iz stava 3. ovog člana odlučuje Federalno ministarstvo odnosno kantonalni organ u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva.

Federalni ministar pravde propisat će obrasce i način vođenja registra udruženja odnosno fondacija.

Član 28.

Uz zahtjev za upis u registar udruženja ili fondacije prilaže se:

1. osnivački akt i statut udruženja ili fondacije;
2. spisak članova organa upravljanja, i
3. odluka nadležnog organa o imenovanju lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje udruženja ili fondacije.

Član 29.

O zahtjevu za upis u registar Federalno ministarstvo odnosno kantonalni organ donosi rješenje.

Rješenje o upisu u registar udruženja ili fondacije sadrži:

1. datum upisa;
2. registracijski broj pod kojim je izvršen upis;
3. naziv i sjedište udruženja ili fondacije;
4. ciljeve ili djelatnost za koje je udruženje ili fondacija osnovano, i
5. imena lica ovlaštenih za zastupanje i predstavljanje.

Primjerak rješenje o upisu u registar udruženja odnosno fondacija dostavlja se nadležnom organu uprave u čije područje spada djelatnost udruženja odnosno fondacije radi vršenja inspeksijskog nadzora i Federalnom ministarstvu radi vođenja centralnog registra udruženja i fondacija.

Član 30.

Nakon prijema zahtjeva za upis u registar Federalno ministarstvo odnosno kantonalni organ izdaje potvrdu o prijemu zahtjeva za upis.

Federalno ministarstvo odnosno kantonalni organ dužno je donijeti rješenje o zahtjevu za upis u registar u roku od 30 dana od dana prijema urednog zahtjeva za upis.

Član 31.

Ako Federalno ministarstvo odnosno kantonalni organ utvrdi da u statutu udruženja odnosno fondacije nisu ispunjeni uvjeti iz člana 14. odnosno člana 22. ovog zakona, ili da uz zahtjev za upis u registar nije priloženo sve što je predviđeno članom 28. ovog zakona, pismeno će zatražiti da podnositelj zahtjeva u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja otkloni utvrđene nedostatke.

Ako podnositelj zahtjeva ne otkloni utvrđene nedostatke u predviđenom roku, Federalno ministarstvo odnosno kantonalni organ rješenjem će odbaciti zahtjev za upis u registar.

Ako Federalno ministarstvo odnosno kantonalni organ utvrdi da su ciljevi ili djelatnost udruženja ili fondacije u suprotnosti s odredbama člana 3. st. 2. i 3. ovog zakona, rješenjem će odbiti zahtjev za upis u registar.

Član 32.

Rješenja iz člana 29. stav 1., člana 31. st. 2. i 3., člana 33. stav 2. i člana 42. ovog zakona su konačna i protiv njih nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor tužbom kod Vrhovnog suda Federacije odnosno kantonalnog suda protiv rješenja kantonalnog organa.

Član 33.

Udruženja odnosno fondacije dužni su Federalnom ministarstvu odnosno kantonalnom organu prijaviti promjenu statuta, naziva, sjedišta, djelatnosti, lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje, članova organa upravljanja, pripajanja, razdvajanja ili transformaciju i prestanak rada udruženja odnosno fondacije u roku od 30 dana od dana izvršene promjene.

O upisu u registar promjene iz stava 1. ovog člana donosi se rješenje.

Primjerak rješenja iz stava 2. ovog člana kantonalni organ dostavlja Federalnom ministarstvu.

Član 34.

Rješenje o upisu u registar i o prestanku rada udruženja ili fondacije koje vodi Federalno ministarstvo objavljuje se u "Službenim novinama Federacije BiH", a rješenje koje donosi kantonalni organ objavljuje se u službenom glasilu kantona. Troškove objavljivanja upisa u registar snosi udruženje ili fondacija.

V - UPIS U REGISTAR STRANE I MEĐUNARODNE NEVLADINE ORGANIZACIJE

Član 35.

Odredbe ovog zakona o upisu i brisanju iz registra udruženja ili fondacija primjenjuju se i na upis u registar kancelarija, predstavništva ili drugog organizacionog oblika strane ili međunarodne nevladine organizacije (u daljnjem tekstu: strana nevladina organizacija), ako ovim zakonom nije drugačije propisano.

Član 36.

U registar Federalnog ministarstva upisuju se strane i međunarodne nevladine organizacije.

Njihovi organi mogu imati sjedište i djelovati na teritoriju Federacije nakon upisa u registar, ako za to dobiju saglasnost Vlade Federacije i ako njihova djelatnost nije u suprotnosti sa Ustavom, Zakonom i međunarodnim ugovorima.

Član 37.

Uz zahtjev za upis u registar strane nevladine organizacije, Federalnom ministarstvu se prilaže rješenje o matičnoj registraciji, odluka nadležnog organa nevladine organizacije o otvaranju ureda, predstavništva ili drugog organizacionog oblika strane nevladine organizacije u Federaciji, sjedište i adresa ureda u Federaciji i fotokopija isprave o identitetu lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje.

Ako prema zakonu zemlje u kojoj se nalazi sjedište strane nevladine organizacije nije propisan obavezan upis u registar, uz zahtjev za upis podnosi se druga pisana isprava ovjerena od notara, suda ili drugog nadležnog organa kojom se dokazuje da ta organizacija ima status pravnog lica u domicilnoj zemlji.

Ukoliko rješenje, odnosno pisana isprava iz stava 2. ovog člana o matičnoj registraciji ne sadrži podatke o statutarim ciljevima i djelatnosti nevladine organizacije, uz zahtjev za upis u registar podnosi se i statut u prijevodu ili neki drugi unutrašnji akt iz kojeg su vidljivi ciljevi nevladine organizacije.

VI - IMOVINA UDRUŽENJA I FONDACIJA

Član 38.

Imovinu udruženja i fondacija čine:

1. članarine, kada je u pitanju udruženje;
2. dobrovoljni prilozi i pokloni fizičkih i pravnih lica;
3. sredstva dodjeljenja iz budžeta;
4. prihodi od kamata, dividendi, dobiti od kapitala, zakupnina, honorara i sličnih izvora pasivnih prihoda;
5. prihodi stečeni obavljanjem privredne djelatnosti;
6. drugi prihodi stečeni, u skladu sa Zakonom i statutom.

Član 39.

Nadzor nad namjenskim korištenjem i raspolaganjem sredstvima udruženja ili fondacija vrši organ udruženja ili fondacije određen statutom.

Član 40.

Udruženje i fondacija dužni su uredno voditi poslovne knjige i sastavljati finansijske izvještaje, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Član 41.

Organi udruženja ili fondacije dužni su upravljati imovinom udruženja ili fondacije s pažnjom dobrog domaćina.

Ako udruženje ili fondacija obavlja privrednu djelatnost, u skladu s odredbama ovog zakona, članovi upravnog odbora dužni su upravljati imovinom koja se koristi za obavljanje te djelatnosti s pažnjom dobrog privrednika.

Član organa udruženja ili fondacije ne može glasati o imovinskim pitanjima u kojima se on, njegov bračni drug ili njegov srodnik do trećeg stepena pojavljuje kao zainteresirano lice.

Članovi organa udruženja ili fondacije dužni su osigurati da se svi pravni poslovi udruženja ili fondacije zaključuju po tržišnoj vrijednosti, ili po uvjetima koji su povoljniji za udruženje ili fondaciju.

VII - BRISANJE IZ REGISTRA

Član 42.

Udruženja i fondacije brišu se iz registra kada Federalno ministarstvo, odnosno kantonalni organ donese konačno rješenje o prestanku rada udruženja odnosno fondacije ili kada Vrhovni sud Federacije Bosne i Hercegovine odnosno kantonalni sud donese pravomoćnu presudu o zabrani rada udruženja ili fondacije.

Član 43.

Udruženje ili fondacija prestaje s radom:

1. ako nadležni organ udruženja, odnosno fondacije donese odluku o prestanku rada ili odluku o pripajanju, razdvajanju ili transformaciji udruženja odnosno fondacije;

2. ako su ispunjeni uvjeti iz člana 9. stav 4. ovog zakona, ili ako se utvrdi da je udruženje ili fondacija prestala djelovati.

Smatrat će se da je udruženje prestalo djelovati:

1. ako je proteklo dvostruko više vremena od vremena utvrđenog statutom udruženja za održavanje skupštine, a skupština udruženja nije održana;

2. ako se broj članova udruženja smanji ispod broja određenog ovim zakonom za osnivanje udruženja, a skupština udruženja u roku od tri mjeseca od dana nastupanja ove okolnosti ne donese odluku o prijemu novih članova.

Nezavisno od odredbi stava 2. tačka 2. ovog člana, udruženje neće prestati ako prijem novih članova nije moguć zbog objektivnih okolnosti koje su prouzrokovane prirodom statutarne ciljeve i djelatnosti udruženja.

Kada Federalno ministarstvo odnosno kantonalni organ utvrdi činjenice iz stava 1. ovog člana donosi rješenje o prestanku rada udruženja odnosno fondacije.

Član 44.

Udruženju odnosno fondaciji zabranit će se rad:

1. ako djeluje suprotno odredbama člana 3. stav 2. ovog zakona;

2. ako nakon prekršajnog kažnjavanja u povratu (član 50.) nastavi da obavlja djelatnosti koje nisu u skladu sa statutarne ciljevima udruženja ili fondacije (čl. 14. i 22.);

3. ako nakon prekršajnog kažnjavanja u povratu (član 50.) nastavi da djeluje.

Postupak za zabranu rada udruženja odnosno fondacije pokreće federalni tužilac odnosno kantonalni tužilac.

Član 45.

Presudu o zabrani rada udruženja odnosno fondacije donosi Vrhovni sud Federacije Bosne i Hercegovine odnosno kantonalni sud.

Presudom kojom se izriče zabrana rada udruženja odnosno fondacije odredit će se mjere u pogledu imovine, kao i druge neophodne mjere.

U postupku o zabrani rada udruženja odnosno fondacije, pokrenutog na osnovu člana 3. stav 2. ovog zakona, shodno se primjenjuje odredbe Zakona kojim je uređen krivični postupak.

Član 46.

Preostala imovina udruženja ili fondacije koja se briše iz registra raspoređuje se shodno odluci nadležnog organa udruženja ili fondacije, u skladu s odredbama statuta.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, imovina fondacije ili udruženja koje je uživalo poreske, carinske i druge povlastice, ili koje je primilo budžetske donacije ili donacije od građana ili pravnih lica u ukupnom iznosu većem od 10.000,00 KM u

prethodnoj ili tekućoj kalendarskoj godini, dodjeljuje se drugoj fondaciji ili udruženju registriranom u Federaciji koje obavlja istu ili sličnu statutarnu djelatnost.

Ukoliko nadležni organ fondacije ili udruženja ne donese odluku o raspodjeli imovine do dana brisanja iz registra, Federalno ministarstvo odnosno kantonalni organ donijet će odluku o raspodjeli preostale imovine drugoj fondaciji ili udruženju registriranom u Federaciji koje obavlja istu ili sličnu statutarnu djelatnost.

VIII - NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA UDRUŽENJA I FONDACIJA

Član 47.

Nadzor nad zakonitošću rada udruženja i fondacija vrši nadležni federalni odnosno kantonalni organ uprave u čije područje spada praćenje stanja u oblasti na koju se odnosi djelatnost udruženja ili fondacije.

Član 48.

U vršenju upravnog nadzora nad obavljanjem povjerenih javnih ovlaštenja, nadležni federalni organi koji vrše nadzor iz člana 46. ovog zakona, imaju pravo i dužnost naročito da:

- 1) rješavaju po žalbi protiv donesenih upravnih akata u vršenju povjerenih javnih ovlaštenja;
- 2) vrše druga prava koja po Zakonu ima drugostepeni organ u upravnom postupku;
- 3) daju stručna uputstva i objašnjenja za primjenu Zakona, drugih propisa i općih akata koji se odnose na vršenje povjerenih javnih ovlaštenja.

Član 49.

Udruženje ili fondacija koja vrši javna ovlaštenja dužna je organu uprave koji vrši nadzor nad njihovim radom da najmanje jedanput godišnje podnese izvještaje o vršenju povjerenih javnih ovlaštenja.

Član 50.

Ako udruženje ili fondacija koji vrše javna ovlaštenja ne vrše povjerene poslove, u skladu sa svojim dužnostima, nadležni organ uprave koji vrši nadzor dužan je pisano naložiti organu upravljanja udruženja ili fondacije mjere za uklanjanje uočenih nedostataka, kao i poduzeti druge mjere u okviru svojih prava i dužnosti.

Poslovi iz stava 1. ovog člana vrše se u skladu sa odredbama Zakona o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 28/97), koji se odnose na javna ovlaštenja.

IX – KRIVIČNE ODREDBE

Član 51.

Novčanom kaznom od 300,00 KM do 3.000,00 KM kaznit će se za prekršaj udruženje odnosno fondacija:

1. ako obavlja djelatnosti koje nisu u skladu sa statutarnim ciljevima i djelatnostima udruženja ili fondacije (član 3. st. 2. i 3., član 4. st. 1. i 2. i čl. 14. i 22.);
2. ako u pravnom prometu ne upotrebljava naziv pod kojim je upisano u registar (član 7. stav 5.);
3. ako Federalnom ministarstvu odnosno kantonalnom organu ne prijavi promjene podataka koje se upisuju u registar u roku od 30 dana od dana nastupanja promjene (član 33.);
4. ako ne upotrijebi višak prihoda nad rashodima ostvarenim obavljanjem privrednih djelatnosti na način predviđen Zakonom i statutom.

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kaznit će se novčanom kaznom od 100,00 KM do 1.000,00 KM i odgovorno lice u udruženju odnosno fondaciji.

Odgovornim licem iz stava 2. ovog člana smatra se lice ovlašteno za predstavljanje i zastupanje odnosno drugo lice koje je neposredno zaduženo da izvrši određeni posao.

X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52.

Udruženje i fondacija koji su upisani u registar udruženja građana odnosno registar fondacija, kao i registar humanitarnih organizacija, do dana stupanja na snagu ovog zakona dužni su uskladiti svoje opće akte s odredbama ovog zakona, u slučaju da su ona u suprotnosti s odredbama ovog zakona, u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 53.

Postupci za registraciju koji nisu završeni do dana stupanja na snagu ovog zakona dovršit će se po odredbama ovog zakona.

Član 54.

Federalni ministar pravde donijet će propis iz člana 27. stav 5. ovog zakona za vođenje registarskih knjiga udruženja i fondacija u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona i odrediti visinu naknade za upis udruženja odnosno fondacija u registar Federalnog ministarstva.

Visinu naknade za upis udruženja u registar kantonalnog organa utvrđuje rukovodilac tog organa.

Član 55.

Odredbe ovog zakona shodno se primjenjuju na saveze i druge oblike povezivanja udruženja ili fondacija.

Član 56.

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaju da važe: Zakon o udruženjima građana ("Službene novine Federacije BiH", broj 6/95), Zakon o fondacijama i zakladama ("Službene novine Federacije BiH", broj 16/98) i Zakon o humanitarnoj djelatnosti i humanitarnim organizacijama ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/98), osim čl. 2., 5., 11. i 12., član 22. stav 2., čl. 26. i 27., član 29. stav 2., član 30. stav 1. i čl. 34. i 35.

Član 57.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Predsjedavajući Doma naroda Parlamenta Federacije BiH
prof. dr Ivo Komšić, s.r.

Predsjedavajući Predstavničkog doma Parlamenta Federacije BiH
Ismet Briga, s.r.

ZAKON O UDRUŽENJIMA I FONDACIJAMA REPUBLIKE SRPSKE

GLAVA I

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Zakonom o udruženjima i fondacijama (u daljem tekstu Zakon) uređuje se osnivanje, registracija, unutrašnja organizacija i prestanak rada udruženja i fondacija.

Član 2.

Udruženje je u smislu ovog zakona, svaki oblik dobrovoljnog povezivanja više fizičkih ili pravnih lica radi unapređenja ili ostvarivanja nekog zajedničkog ili opšteg interesa ili cilja, u skladu sa Ustavom i zakonom, a čija osnovna svrha nije sticanje dobiti.

Fondacija je pravno lice koje nema svoje članstvo, koja se osniva radi upravljanja određenom imovinom u javnom ili zajedničkom interesu.

Udruženja i fondacije ostvaruju carinske, poreske i druge olakšice za svoj rad u skladu sa zakonom.

Član 3.

Udruženja i fondacije samostalno određuju svoje ciljeve i delatnosti u skladu sa Ustavom i zakonom.

Statut i delovanje udruženja i fondacije ne mogu biti suprotni ustavnom poretku niti usmereni na njegovo nasilno podrivanje, raspirivanje nacionalne, rasne i verske mržnje i netrpeljivosti ili diskriminacije zabranjene Ustavom i zakonom.

Ciljevi i delatnost udruženja i fondacija ne mogu uključivati angažovanja u predizbornoj kampanji političkih stranaka i kandidata, prikupljanje sredstava za političke stranke i kandidate i finansiranje kandidata, odnosno političkih stranaka.

Član 4.

Udruženja ili fondacije mogu obavljati delatnost kojom se stiče dobit (privrednu delatnost) jedino ako sticanje dobiti nije osnovni standardni cilj udruženja ili fondacije.

Višak prihoda nad rashodom ostvaren obavljanjem privredne delatnosti mora se investirati u osnovne statutarne aktivnosti udruženja ili fondacije. Nije dozvoljena direktna ili indirektna raspodela viška prihoda nad rashodima iz privredne delatnosti osnivačima, članovima udruženja, članovima upravljačkih organa, odgovornim licima, radnicima, donatorima ili trećim licima.

Ograničenje iz prethodnog stava se ne odnosi na primerene nadoknade niti na pokriće troškova u vezi sa ostvarivanjem ciljeva aktivnosti utvrđenih statutom udruženja ili fondacije.

Udruženja ili fondacije mogu obavljati privredne delatnosti koje su neposredno povezane sa ostvarivanjem njihovih osnovnih statutarne ciljeva i aktivnosti (srodne privredne delatnosti) bez obaveze formiranja posebnog pravnog lica.

Udruženja ili fondacije obavljaju privredne delatnosti koje nisu neposredno povezane sa ostvarivanjem njihovih statutarne ciljeva i aktivnosti (nesrodne privredne aktivnosti) preko posebno osnovanog pravnog lica.

Ni jedna odredba iz ovog člana neće ograničiti imovinu udruženja ili fondacije iz člana 35. ovog zakona.

Član 5.

Udruženja i fondacije podnose godišnji izveštaj o radu i finansijski izveštaj u skladu sa zakonom, drugim propisima i statutom.

Član 6.

Udruženja i fondacije imaju svoj naziv i sedište.

Udruženja i fondacije u obavljanju svoje delatnosti moraju upotrebljavati svoj naziv.

Naziv udruženja i fondacije čije je sedište u Republici Srpskoj je na službenom jeziku Republike Srpske.

Udruženja i fondacije mogu imati svoj znak.

Naziv i znak udruženja i fondacija mora se jasno razlikovati od naziva i znaka drugih udruženja i fondacija.

Naziv udruženja ili fondacija može se, ako je to predviđeno statutom, upisati u registar na jednom ili više stranih jezika, s tim što naziv na službenom jeziku mora biti upisan na prvom mestu.

Izuzetno od odredbi st. 3. i 6. ovog člana, naziv udruženja i fondacija može sadržavati pojedine strane reči ako one čine ime međunarodne organizacije čije je udruženje ili fondacija članica, ako su te reči uobčajene na službenom jeziku, ako za njih nema odgovarajuće reči na službenom jeziku, ili ako se radi o rečima na mrtvom jeziku.

Uz svoj puni naziv, udruženje ili fondacija može koristiti i skraćeni naziv.

U slučaju da dva ili više udruženja ili fondacija podnesu zahtev za upis pod istim nazivom, odabiraće se onaj zahtev koji je ranije podnesen. Na udruženje ili fondaciju koje je kasije podnelo zahtev za upis pod istim nazivom shodno se primenjuju odredbe člana 29. st.1. i 2. ovog zakona.

Kada je takav upis već izvršen, organ nadležan za registraciju će doneti rešenje kojim će kasnije upisanom udruženju ili fondaciji, da u roku od 30 dana izvrši izmenu svog naziva. Ako se ne postupi po rešenju, protiv tog udruženja, odnosno fondacije, pokrenuće se postupak brisanja iz registra u skladu sa zakonom.

Član 7.

Ukoliko aktivnost udruženja ili fondacije nije u suprotnosti sa ovim zakonom, udruženje ili fondacija sa sedištem u Federaciji Bosne i Hercegovine slobodno deluje na području Republike Srpske, bez daljih administrativnih uslovljavanja.

Član 8.

Zakonom se može udruženju ili fondaciji poveriti vršenje javnih ovlašćenja.

GLAVA II

UDRUŽENJA

1. OSNIVANJE UDRUŽENJA

Član 9.

Udruženje mogu osnovati najmanje tri fizička ili pravna lica.

Udruženje nastaje donošenjem osnivačkog akta.

Nakon osnivanja, udruženje može steći svojstvo pravnog lica upisom u registar (načelo dobrovoljnog upisa).

Član 10.

Osnivačka skupština udruženja donosi osnivački akt, statut udruženja i imenuje organe upravljanja.

Član 11.

Osnivački akt udruženja sadrži:

- imena i prezimena i adrese, odnosno naziv i sedište osnivača;
- naziv, sedište i adresu udruženja;
- osnovne ciljeve osnivanja udruženja;
- ime i prezime lica koje je ovlašćeno da obavi poslove upisa u registar udruženja;
- potpise osnivača i jedinstveni matični broj građana, ukoliko su osnivači državljani Republike Srpske, odnosno Bosne i Hercegovine.

Član 12.

Statut udruženja sadrži odredbe kojima se ređuju:

- naziv i sedište udruženja;
 - ciljevi i delatnost udruženja;
 - postupak prijema i isključenja članova;
 - prava i obaveze članova udruženja;
 - organi udruženja, način njihovog izbora i opoziva, ovlašćenja, kvorum i pravila glasanja, uključujući i specifična pitanja o kojima se odlučuje kvalifikovanom većinom, trajanje njihovog mandata, postupak za sazivanje skupštine;
 - način podnošenja finansijskog izveštaja i izveštaja o radu;
 - pravila koja se primenjuju za sticanje i raspolaganje sredstvima udruženja; organ ovlašćen za nadzor nad korišćenjem tih sredstava;
 - postupak za izmenu i dopunu statuta; ovlašćenje i način donošenja drugih opštih akata;
 - oblik i sadržaj pečata udruženja;
 - zastupanje;
 - uslovi i postupak za spajanje, razdvajanje, transformaciju ili prestanak udruženja;
 - postupak raspodele preostale imovine u slučaju prestanka rada udruženja.
- Statut može sadržavati i druge odredbe koje nisu u suprotnosti sa ovim zakonom.

Član 13.

Udruženje se može pripojiti, razdvojiti ili transformisati u drugo udruženje ili fondaciju.

Udruženje može osnovati podružnice, kancelarije, klubove ili druge organizovano-pravne oblike, u saglasnosti sa statutom.

2. ČLANSTVO

Član 14.

Član udruženja može biti svakofizičko ili pravno lice oje dobrovoljno pristupi udruženju na način propisan statutom. Maloletna lica mogu biti članovi udruženja i učestvovati kao članovi u radu udruženja na način propisan statutom.

3. ORGANI UDRUŽENJA

Član 15.

Skupština je obavezni organ udruženja.

Ako statutom drugačije nije uređeno, skupštinu čine svi članovi udruženja, sa jednakim pravom glasa.

Statutom udruženja mogu se predvideti i drugi organi.

Ukoliko statutom nije predviđeno obrazovanje upravnog odbora ili drugog organa upravljanja, skupština će imenovati jedno ili više lica koja će zastupati udruženje u pravnom prometu.

Član 16.

Skupština udruženja:

- donosi statut, njegove izmene i dopune i druge akte određene statutom;
- daje saglasnost na pravne radnje preduzete u ime udruženja prije njegovog upisa u registar;
- odlučuje o pripajanju, razdvajanju, transformaciji, prestanku i drugim statusnim promenama udruženja;
- bira i razrešava dužnosti članove upravnog odbora ili lica ovlašćeno za zastupanje;
- pregleda i potvrđuje finansijski izveštaj o radu pripremljen od strane upravnog odbora ili ovlašćenog lica;
- odlučuje o drugim pitanjima koja nisu u nadležnosti drugog organa.

Član 17.

Upravni odbor ili lica ovlašćeno za zastupanje:

- priprema sednice skupštine;
- priprema i predlaže izmene statuta i drugih akata koje donosi skupština;
- sprovodi politiku, zaključke i druge odluke donesene od strane skupštine;
- upravlja imovinom udruženja;
- podnosi finansijski izveštaj i izveštaj o radu udruženja;
- vrši druge poslove određene statutom.

GLAVA III

FONDACIJE

1. OSNIVANJE FONDACIJA

Član 18.

Fondacija može biti osnovana od strane jednog ili više fizičkih ili pravnih lica (u daljem tekstu: osnivač).

Fondacija može biti osnovana ugovorom, testamentom ili drugim pravno valjanim aktom.

Ukoliko statutom nije drugačije uređeno, smatraće se da je fondacija osnovana na neodređeno vreme.

Osnivač ili lica ovlašćeno od strane osnivača donosi osnivački akt i statut fondacije.

Član 19.

Osnivački akt fondacije sadrži:

- ime, prezime i adresu, odnosno naziv i sedište osnivača,
- naziv, sedište i adresu fondacije,
- osnovne ciljeve za koje je fondacija osnovana;
- novčana sredstva ili druge vidove imovine koju osnivač ulaže;
- ime lica koje je ovlašćeno da za obavljanje poslova registracije fondacije;
- popis osnivača i jedinstveni matilni broj građana, ukoliko su osnivači građani Republike Srpske, odnosno Bosne i Hercegovine.

Član 20.

Statut fondacije sadrži odredbe kojima se uređuje:

- naziv i sedište fondacije;
- ciljevi i delatnost fondacije;
- organi fondacije; način njihovog izbora i opoziva; nadležnost, kvorum i pravila glasanja, uključujući specifična pitanja o kojima se odlučuje kvalifikovanim većinom;
- način podnošenja finansijskog izveštaja i izveštaja o radu;
- pravila korišćenja sredstava fondacije;
- moguće korisnike sredstava fondacije;
- postupak za izmenu i dopunu statuta;
- ovlašćenja i način donošenja drugih opštih akata;
- uslove i postupak pripajanja, podele ili prestanka fondacije;
- postupak raspodele preostale imovine fondacije u slučaju prestanka;
- zastupanje fondacije;
- oblik i sadržaj pečata fondacije.

Statut može sadržavati i druge odredbe koje nisu u suprotnosti sa zakonom.

Član 21.

Fondacija se može pripojiti, razdvojiti ili transformisati u drugu fondaciju.

Fondacija može osnovati kancelarije, predstavništva i druge organizaciono-pravne oblike, u skladu sa statutom.

2. ORGANI FONDACIJE**Član 22.**

Organ upavljanja fondacijom je upravni odbor.

Osnivač ili osoba ovlašćena od strane osnivača imenuje upravni odbor.

Statutom se mogu propisati drugi organi fondacije.

Član 23.

Upravni odbor:

- odgovara za ostvarivanje ciljeva fondacije utvrđenih statutom;
- daje saglasost na radnje preduzete u ime fondacije pre njenog upisa u registar;
- upravlja imovinom fondacije;
- vrši izmene i dopune statuta i drugih akata, ukoliko nije drugačije uređeno statutom;
- imenuje osobu ovlašćenu za zastupanje i predstavljanje fondacije;
- odlučuje o pripajanju, razdvajanju, transformaciji i prestanku rada fondacije;
- priprema finansijske i druge izveštaje i vrši druge poslove u skladu sa zakonom i statutom;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

Član 24.

Upravni odbor ima najmanje tri člana.

Član upravnog odbora može biti fizičko lice ili pravno lice preko zastupnika.

Članovi upravnog odbora ne mogu biti:

- lica zaposlena u fondaciji;
- članovi drugih organa fondacije;
- lica koja vrše nadzor nad radom fondacije.

GLAVA IV**REGISTRACIJA UDRUŽENJA I FONDACIJA****Član 25.**

Udruženje ili fondacija se upisuje u registar udruženja ili fondacije koga vodi osnovni sud u sedištu okružnog suda na čijem području udruženje ili fondacija ima svoje sedište.

Postupak za registraciju ili prestanak rada udruženja i fondacija vodi se po odredbama vanparičnog postupka.

Registar je otvoren za javnost za vreme radnog vremena. Svako lice može lično ili putem pošte, zatražiti kopiju bilo kojeg upisa u registar ili bilo kojeg dokumenta iz spisa registrovane organizacije.

Izuzetno od odredbi iz prethodnog stava, ovlašćeni predstavnik udruženja ili fondacije može zahtevati od suda nadležnog za registraciju (u daljem tekstu: sud) da određeni podaci koji nisu upisani u registar ne budu dostupni javnosti, ukoliko bi se time mogao ugroziti lični integritet osnivača ili članova udruženja ili fondacije. O ovom zahtevu sud odlučuje posebnim rešenjem, koje se dostavlja Ministarstvu uprave i lokalne samouprave u roku od osam dana od dana njegove pravosnažnosti.

Član 26.

Uz prijavu za upis u registar udruženja, odnosno fondacija, prilaže se:

- osnivački akt;
- statut udruženja ili fondacije;
- spisak članova organa upravljanja i imena lica ovlašćenih za zastupanje udruženja ili fondacije.

Član 27.

Sud je dužan da u roku 30 dana od dana podnošenja zahteva za upis donese rešenje o upisu u registar.

Ako sud ne donese rešenje u roku iz stava 1. ovog člana, smatraće se da je registracija izvršena prvog narednog dana po isteku roka.

Sud je dužan izdati rešenje kojim konstatuje činjenicu iz prethodnog stava u daljem roku od osam dana.

Član 28.

Rešenje o upisu u regisar udruženja, odnosno fondcije, sadrži:

- datum upisa;
- registarski broj pod kojim je izvršen upis;
- naziv i sedište udruženja ili fondacije;
- ciljeve i delatnost udruženja ili fondacije;
- imena lica ovlašćenih za zastupanje i predstavljanje.

Član 29.

Ako sud smatra da u statutu udruženja ili fondacije nisu ispunjeni uslovi iz člana 12. odnosno 20. Zakona, ili da uz zahtev za upis u registar nije priloženo sve što je predviđeno članom 26. Zakona, pozvaće podnosioca zahteva i odrediti rok za usklađivanje koji ne može biti kraći od 30 dana.

Ako podnosilac zahteva ne otkloni utvrđene nedostatke u predviđenom roku, sud će rešenjem odbaciti zahtev za upis u registar.

Ako sud utvrdi da su standardni ciljevi i delatnost udruženja ili fondacije u suprotnosti sa odredbama člana 3. st. 2. i 3., člana 4. stava 1. Zakona, rešenjem će odbiti zahtev za upis u registar.

Član 30.

Protiv rešenja o odbacivanju, odnosno odbijanju zasteva za upis u registar osnivači mogu izjaviti žalbu nadležnom drugostepenom sudu u roku od 15 dana.

Član 31.

Udruženja i fondacije dužni su sudu podneti prijavu o svakoj promeni činjenica koje se upisuju u registar, u roku od 30 dana od izvršene promene.

Član 32.

Odluka o upisu u registar i o prestanku udruženja ili fondacije objavljuju se u "Službenom glasniku Republike Srpske". Troškove objavljivanja snosi udruženje ili fondacija.

Član 33.

Jedinstveni registar udruženja i fondacija vodi Ministarstvo uprave i lokalne samouprave vodi i jedinstveni registar stranih i međunarodnih nevladinih organizacija koje su registrovale svoja predstavništva na teritoriji Republike Srpske.

Sud kod koga je izvršena registracija udruženja ili fondacije dužan je da o tome obavesti i organ koji vodi jedinstveni registar u roku od osam dana po izvršenoj registraciji, ili o izmenjenoj registraciji.

Jedinstveni registar je otvoren za javnost za vreme radnog vremena. Svako lice može lično ili putem pošte, zatražiti kopiju bilo kojeg upisa u registar ili bilo kojeg dokumenta iz spisa predmeta registrovane organizacije, osim u slučaju utvrđenom u članu 25. stav 4. Zakona.

GLAVA V

UPIS U REGISTAR STRANE I MEĐUNARODNE NEVLADINE ORGANIZACIJE

Član 34.

Odredbe Zakona o registraciji udruženja i fondacije primenjuju se na registraciju kancelarije, predstavništva ili drugog organizacionog oblika stranog ili međunarodnog udruženja ili fondacije, ili druge međunarodne nevladine organizacije, ukoliko samim zakonom nije drugačije propisano (u daljem tekstu: strana nevladina organizacija).

Uz zahtev za upis u registar, nadležnom sudu se prilaže:

- rešenje o upisu strane nevladine organizacije u registar u domicilnoj zemlji;
- odluka o otvaranju kancelarije, predstavništva ili drugog organizacionog oblika u Republici Srpskoj;
- ime i adresa lica ovlašćenog za zastupanje nevladine organizacije u Republici Srpskoj; kopija isprave o identitetu osobe ovlašćene za zastupanje;
- sedište i adresa kancelarije u Republici Srpskoj.

Ako prema zakonu domicilne zemlje strane nevladine organizacije nije propisan upis udruženja u registar, umesto rešenja o registraciji, u domicilnoj zemlji, uz zahtev za upis se podnosi druga pismena isprava, overena od suda ili drugog nadležnog organa, kojom se dokazuje da organizacija ima status pravnog lica u domicilnoj zemlji.

Ukoliko rešenje o upisu u sudski registar u domicilnoj zemlji ne sadrži podatke o statutarnim ciljevima i delatnosti udruženja, uz zahtev za upis u registar podnosi se i statut ili neki drugi unutrašnji akt iz kojeg su vidljivi ciljevi strane nevladine organizacije.

GLAVA VI

IMOVINA UDRUŽENJA I FONDACIJA

Član 35.

Imovina udruženja ili fondacija čine dobrovoljni prilozi i pokloni koji imaju novčanu vrednost, finansijska sredstva iz budžetskih donacija i poreza, subvencije i ugovori sa fizičkim i pravnim licima, prihod od kamata, dividendi, dobiti od kapitala, zakupnina, honorara i sličnih izvora pasivnog prihoda, prihod stečen putem ostvarivanja ciljeva i aktivnosti udruženja ili fondacije; ostvareni zakonitim korišćenjem imovine i sredstava organizacije.

Udruženje ili fondacija raspolaže svojom imovinom u skladu sa statutom i zakonom.

Član 36.

Nadzor nad zakonitošću i namenskim korišćenjem i raspolaganjem sredstvima udruženja i fondacije vrši organ udruženja, odnosno fondacije, određen statutom i ovim zakonom, kao i nadležni republički organ.

Član 37.

Udruženje i fondacija je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati finansijske izveštaje u skladu sa zakonom.

Član 38.

Organi udruženja i fondacije su dužni da upravljaju imovinom udruženja i fondacije sa pažnjom dobrog domaćina. Ukoliko udruženje ili fondacija obavlja privrednu delatnost u skladu sa odredbama ovog zakona, članovi upravnog odbora raspolažu imovinom koja se koristi za obavljanje preivredne delatnosti s pažnjom dobrog privrednika.

Član organa udruženja ili fondacije ne može glasati u stvarima u kojima njegovi imovinski interesi, interesi njegovog bračnog druga ili srodnika do trećeg stepena, mogu biti u suprotnosti sa imovinskim interesima udruženja ili fondacije.

Pravni propisi iz prethodnog stava zaključuju se po tržišnoj vrednosti, ili pod uslovima koji su najpovoljniji po udruženje ili fondaciju.

GLAVA VII

BRISANJE IZ REGISTRA

Član 39.

Udruženje ili fondacija briše se iz registra na osnovu konačnog rešenja o prestanku rada udruženja, odnosno fondacije na osnovu pravosnažne presude o zabrani rada udruženja ili fondacije.

Član 40.

Udruženje ili fondacija prestaje sa radom:

- ako nadležni organ udruženja, odnosno fondacije donese odluku o prestanku rada ili odluku o pripajanju, razdvajanju ili transformaciji udruženja, odnosno fondacije;
- ako su ispunjeni usovi iz člana 6. poslednji stav ovog zakona, ili ako se utvrdi da je udruženje ili fondacija prestala delovati.

Smatra se da je udruženje ili fondacija prestala delovati:

- ako je proteklo dvostruko više vremena od vremena predviđenog statutom za održavanje skupštine udruženja, odnosno upravnog odbora fondacije, a skupština, odnosno upravni odbor nije održan;
- ako se broj članova udruženja smanji ispod broja određenog ovim zakonom za osnivanje udruženja, a skupština udruženja u roku d tri meseca od nastupanja ove okolnosti ne donese odluku prijemu novih članova.

Nezavisno od odredbi stava 2. alineja 2. udruženje neće prestati ako prijem novih članova nije moguć zbog objektivnih okolnosti koje su prouzrokovane prirodom statutarne ciljeve i delatnosti udruženja.

Kada sud utvrdi činjenice iz stava 1. ovog člana, donosi rešenje o prestanku rada udruženja, odnosno fondacije.

Član 41.

Udruženju, odnosno fondaciji će se zabraniti rad:

- ako deluje suprotno odredbama člana 3. stav 2. ovog zakona;
- ako nakon izrečene prekršajne kazne saglasno članu 47. stav 1. tač.1. i 4. ovog zakona nastavlja da obavlja delatnost zbog koje je izrečena prekršajna kazna.

U slučajevima iz prethodnog stava, postupak sprovodi registrarski sud shodnom primenom odredaba Zakona o krivičnom postupku.

Član 42.

Preostala imovina udruženja ili fondacije koja se briše iz registra raspodeljuje se shodno odluci nadležnog organa udruženja ili fondacije, u skladu sa odredbama statuta.

Izuzetno od prethodnog stava, imovina udruženja ili fondacije koje je uživalo poreske, carinske i druge povlastice, ili koje je primalo budžetske donacije od građana ili pravnih lica u ukupnom iznosu većem od 10.000 KM u prethodnoj ili tekućoj kalendarskoj godini, dodeljuje se drugom udruženju ili fondaciji registrovanom u Republici Srpskoj koja obavlja istu ili statutarne delatnost, u skladu sa odredbama statuta.

Ukoliko nadležni organ udruženja ili fondacije ne donese odluku o raspodeli imovine do dana brisanja iz registra, sud će doneti odluku o raspodeli preosale imovine drugoj fondaciji ili udruženju, u skladu sa odredbama ovog člana.

GLAVA VIII**NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA UDRUŽENJA I FONDACIJE****Član 43.**

Nadzor nad zakonitošću rada udruženja i fondacija vrši nadležni organ Republike Srpske u čije područje spada praćenje stanja u oblasti na koju se odnosi delatnost udruženja ili fondacije.

Član 44.

U vršenju upravnog nadzora nad obavljanjem poverenih javnih ovlašćenja, organi koji vrše nadzor iz člana 43. ovog zakona, imaju pravo i dužnost naročito da:

- rešavaju po žalbi protiv donesenih upravnih akata u vršenju poverenih javnih ovlašćenja;
- vrše druga prava koja po zakonu ima drugostepeni organ u upravnom postupku;
- daje stručna uputstva i objašnjenja za primenu zakona, drugih propisa i opštih akata koji se odnose na vršenje poverenih javnih ovlašćenja.

Član 45.

Udruženje ili fondacija koja vrši javna ovlašćenja dužna je organu uprave koji vrši nadzor nad njihovim radom da najmanje jedanput godišnje podnese izveštaj o vršenju poverenih javnih ovlašćenja.

Član 46.

Ako udruženje ili fondacija koja vrši javna ovlašćenja ne vrši poverene poslove shodno svojim dužnostima, nadležni organ uprave koji vrši nadzor dužan je pismeno upozoriti organ upravljanja udruženja ili fondacije i predložiti mere za uklanjanje uočenih nedostataka, kao i preduzeti druge mere u okviru svojih prava i dužnosti.

GLAVA IX

KAZNENE ODREDBE

Član 47.

Kaznom od 300 KM do 3.000 KM kazniće se zbog prekršaja udruženje ili fondacija koja:

1. obavlja delatnosti koje nisu saglasne ciljevima udruženja ili fondacije (član 3. stav 3., član 4. stav 1., čl.11. i 21.);
2. u pravnom prometu ne upotrebljava naziv pod kojim je upisan u registar (član 6. stav 2.);
3. sudu ne prijavi promenu podataka koje se upisuju u registar u roku od 30 dana od dana nastupanja ove promene (član 31.);
4. ako ne upotrebi višak prihoda nad rashodima ostvarenog obavljanjem privredne delatnosti na način predviđen zakonom i statutom (član 4. stav 2.).

Kaznom od 100 KM do 1.000 KM za prekršaje iz prethodnog stava ovog člana kazniće se odgovorno lice udruženja ili fondacije.

GLAVA X

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 48.

Udruženja ili fondacije koje su registrovane pre stupanja na snagu ovog zakona imaju obavezu uskladiti svoja unutrašnja akta sa odredbama ovog zakona u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Prilikom usklađivanja akata iz prethodnog stava, udruženja i fondacije se oslobađaju od obaveze plaćanja sudske takse.

Član 49.

Postupci za registraciju u kojima do dana stupanja na snagu ovog zakona nije doneseno prvostepeno rešenje dovršiće se u skladu sa odredbama ovog zakona.

Član 50.

Ministar uprave i lokalne samouprave doneće pravilnik za vođenje registarskih knjiga udruženja i fondacija, s pratećim obrascima, u roku od dva meseca od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 51.

Odredbe ovog zakona primenjuju se na udruženja i fondacije koje se upisuju u registar udruženja i fondacija.

Odredbe ovog zakona se shodno primenjuju na saveze i druge oblike povezivanja udruženja i fondacija.

Odredbe ovog zakona primenjuju se i na udruženja i fondacije čiji je pravni status uređen posebnim zakonom, osim ukoliko bi to bilo u suprotnosti sa odredbama posebnog zakona.

Član 52.

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o udruženjima građana ("Službeni list SR BiH", br. 5/90 i 21/90) i Zakon o zadužbinama, fondacijama i fondovima ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 14/94).

Član 53.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 01-1061/01
27. septembra 2001. godine
Banja Luka

Predsednik
Narodne skupštine
Dr Dragan Kalinić, s.r.

ZAKON O IZMJENAMA I DOPUNAMA
ZAKONA O UDRUŽENJIMA
I FONDACIJAMA REPUBLIKE SRPSKE

Službeni glasnik: 42/05

Datum: 06/04/2005

Član 1.

Član 8. Zakona o udruženjima i fondacijama Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 52/01) se mijenja i glasi:

"Udruženju ili fondaciji se može zakonom povjeriti da u okviru svoje djelatnosti vrši javna ovlašćenja.

Udruženje, odnosno fondacija je obavezna osigurati zakonito i nesmetano provođenje javnih ovlašćenja".

Član 2.

Iza člana 8. dodaje se novi član 8a. koji glasi:

"Član 8a.

Udruženje može steći status udruženja od javnog interesa ako njegovo djelovanje prevazilazi interese njegovih članova i ako je namijenjeno interesu javnosti, odnosno nekim njenim segmentima, u sljedećim oblastima: zdravstvo, nauka, socijalna zaštita, zaštita okoline, civilno društvo, ratni veterani, ljudska prava, prava manjina, pomoć siromašnim i socijalno ugroženim, pomoć invalidima, djeci i starijim licima, tolerancija, kultura, amaterski sportovi, vjerske slobode, pomoć žrtvama elementarnih nepogoda, udruženja potrošača i drugim oblastima od javnog interesa.

Smatra se da udruženje djeluje u dobrotvorne svrhe ako je osnovano s prvenstvenim ciljem da pomaže licima i grupama kojima je pomoć potrebna.

Status udruženja od javnog interesa utvrđuje Vlada Republike Srpske na prijedlog Ministarstva uprave i lokalne samouprave (u daljem tekstu: Ministarstvo), uz predhodno mišljenje nadležnog ministarstva, po osnovu: 1) istorijskog; 2) kulturološkog; 3) multietničkog; 4) teritorijalnog principa i 5) socijalnog –humanitarnog principa.

Postupak za dodjelu i prestanak statusa udruženja od javnog interesa, pomoć u finansiranju udruženja od javnog interesa uređuje Vlada uredbom."

Član 3.

U članu 13. dodaju se novi stavovi 1. i 2. koji glase:

"U određenoj oblasti iz člana 2. ovog zakona, može se utvrditi status udruženja od javnog interesa za jedno udruženje, uz primjenu kriterija iz člana 2. i prema osnovnom sadržaju programa rada.

Registrovano udruženje od javnog interesa može se pripojiti, razdvojiti ili transformisati samo u drugo udruženje od javnog interesa".

Dosadašnji stavovi 1. i 2. postaju stavovi 3. i 4.

Član 4.

U članu 14. poslije stava 2. dodaje se novi stav koji glasi:

"Članstvo u udruženju koja u okviru svoje djelatnosti vrše javna ovlašćenja dokazuje se članskom legitimacijom."

Član 5.

U članu 33. poslije stava 2. dodaje se novi stav koji glasi:

"Ministarstvo je dužno u roku od 30 dana od dana prijema rješenja od suda o izvršenoj registraciji udruženja pismeno obavijestiti udruženje o upisu u registar iz stava 1. ovog člana."

Dosadašnji stav 3. postaje stav 4.

Član 6.

Udruženje ili fondacija koji su registrovani prije stupanja na snagu ovog zakona, imaju obavezu uskladiti registraciju i način rada, s odredbama ovog zakona.

Član 7.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 01- 205/ 05

Datum: 06. april 2005. godine

ZAKON O UDRUŽENJIMA I FONDACIJAMA BRČKO DISTRIKTA

U skladu s članom 23 Statuta Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, Skupština Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine na 48 sjednici održanoj 29. avgusta 2002.godine, donosi

ZAKON O UDRUŽENJIMA I FONDACIJAMA BRČKO DISTRIKTA

PRVI DIO: I - UDRUŽENJA I FONDACIJE

I.1. OPĆE ODREDBE

Član 1

Ovim zakonom uređuje se osnivanje, registracija, unutrašnja organizacija, prestanak rada i aktivnost udruženja i fondacija koji se registruju u svojstvu udruženja i fondacija na nivou Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: "Brčko Distrikt").

Član 2

1. Udruženje se osniva zajedničkim sporazumom u kojem se grupa od tri ili više fizičkih, odnosno pravnih lica, u svim kombinacijama, dobrovoljno udružuje radi ostvarivanja nekog zajedničkog ili javnog interesa, a pri tome nema namjeru sticati profit. Osnivači udruženja ne mogu biti država Bosna i Hercegovina, entiteti, Brčko Distrikt, kantoni, gradovi, opštine, državni organi, državna preduzeća, fondovi, kao ni bilo koja druga državna institucija ili organizacija. Udruženje stiče status pravnog lica upisom u Sudski registar Brčko Distrikta (u daljem tekstu: registar).
2. Fondacija je pravno lice osnovano od jednog ili više fizičkih ili pravnih lica (u daljem tekstu:osnivači), a čiji je cilj upravljanje određenom imovinom u javnom interesu ili u dobrotvorne svrhe. Osnivači fondacije ne mogu biti država Bosna i Hercegovina, entiteti, Brčko Distrikt, kantoni, gradovi, opštine, državni organi, državna preduzeća i fondovi, kao ni bilo koja druga državna institucija ili organizacija. Fondacija stiče svojstvo pravnog lica upisom u registar.

Član 3

1. Ciljevi i aktivnosti udruženja ili fondacije ne mogu uključivati angažovanje u predizbornoj kampanji, prikupljanje sredstava za kandidate, finansiranje i promovisanje kandidata odnosno političkih stranaka.

Član 4

1. Udruženje ili fondacija može obavljati privredne djelatnosti samo ako je svrha takvih djelatnosti ostvarivanje ciljeva utvrđenih statutom udruženja ili fondacije.
2. Udruženje ili fondacija može obavljati privredne djelatnosti koje nisu neposredno povezane s ostvarivanjem osnovnih ciljeva utvrđenih statutom udruženja ili fondacije (u daljem tekstu: nesrodne privredne djelatnosti) samo preko posebno osnovanog pravnog lica.
3. Dobit koju udruženje ili fondacija ostvari iz nesrodnih privrednih djelatnosti može se upotrijebiti samo za ostvarivanje ciljeva utvrđenih statutom udruženja ili fondacije.
4. Nije dozvoljeno direktno ili indirektno sticanje dobiti ili druge materijalne koristi ostvarene iz djelatnosti udruženja ili fondacije: osnivačima, članovima udruženja, članovima upravljačkih organa, odgovornim licima, radnicima ili donatorima.
5. Ograničenje iz prethodne tačke se ne odnosi na naknade za rad ili nadoknade troškova tim licima u vezi s ostvarivanjem ciljeva utvrđenih statutom udruženja ili fondacije.
6. Ograničenja iz ovog člana neće uticati na imovinu udruženja i fondacije iz člana 32 ovog zakona.

Član 5

1. Udruženja i fondacije samostalno utvrđuju svoje ciljeve i aktivnosti u skladu s Ustavom BiH, Statutom Brčko Distrikta i ovim zakonom.
2. Program i djelovanje udruženja ili fondacije ne mogu biti u suprotnosti s ustavnim poretком Bosne i Hercegovine, niti usmjereni ka njegovom nasilnom rušenju niti raspirivanju nacionalne, rasne i vjerske mržnje ili diskriminacije.

Član 6

1. Registrovanom udruženju ili fondaciji može se zakonom ili odlukom organa izvršne vlasti donesenim u skladu sa zakonom povjeriti da u okviru svoje djelatnosti vrši javna ovlaštenja. Pod javnim ovlaštenjima u smislu ovog zakona

podrazumijeva se javna uprava koju Vlada Brčko Distrikta vrši u skladu sa Statutom i Zakonom o izvršnoj vlasti Brčko Distrikta.

2. Ovo se ne može uraditi protiv volje udruženja ili fondacije.
3. Ako udruženje ili fondacija prihvati da vrši javna ovlaštenja, obavezna je obezbijediti zakonito i nesmetano provođenje javnih ovlaštenja.
4. Rad registrovanog udruženja ili fondacije je javan ukoliko nije drugačije predviđeno statutom udruženja ili fondacije.

Član 7

1. Svako registrovano udruženje ili fondacija ima svoj puni naziv i sjedište.
2. Udruženje ili fondacija u obavljanju svoje djelatnosti može upotrebljavati isključivo svoj registrovani naziv.
3. Uz svoj puni naziv udruženje ili fondacija može koristiti i skraćeni naziv.
4. Naziv registrovanog udruženja ili fondacije mora biti na tri službena jezika koji su u upotrebi u Bosni i Hercegovini.
5. Udruženje odnosno fondacija može imati svoj znak.
6. Naziv, skraćeni naziv i znak udruženja ili fondacije moraju se jasno razlikovati od naziva i znaka drugih registrovanih udruženja ili fondacija.
7. Naziv, skraćeni naziv i znak udruženja ili fondacije ne mogu da sadrže riječi, znakove ili simbole koji su protivni zakonu ili javnom moralu.

I.2. UDRUŽENJA

I.2.1. OSNIVANJE UDRUŽENJA

Član 8

1. Radnje preduzete u vremenu između osnivanja i registracije udruženja mogu stvoriti obaveze samo za one koji su preduzeli te radnje, osim ako udruženje te radnje ne odobri.
2. Samo skupština udruženja može odobriti radnje preduzete u njegovo ime prije registrovanja.
3. Smatra se da je udruženje osnovano na neodređeno vrijeme, osim ako statutom nije utvrđeno drugačije.

Član 9

1. Osnivačka skupština udruženja ima obavezu da donese osnivački akt, statut udruženja i imenuje organe upravljanja u skladu s ovim zakonom.

Član 10

Osnivački akt udruženja sadrži:

- a) puno ime osnivača, skraćeni naziv ukoliko postoji, i adresu osnivača;
- b) naziv udruženja, skraćeni naziv ukoliko postoji, sjedište i adresu udruženja;
- c) ciljeve osnivanja udruženja i
- d) ime osobe ovlaštene da zastupa udruženje u obavljanju poslova u podnošenju zahtjeva za upis u registar.

Član 11

Statut udruženja sadrži:

- a) naziv udruženja, skraćeni naziv i znak udruženja ukoliko postoje, i adresu udruženja,
- b) ciljeve udruženja,
- c) djelatnost udruženja,
- d) postupak za primanje i isključivanje članova,
- e) organe i zvaničnike udruženja, način njihovog izbora, uslove i način opoziva, ovlaštenja, način odlučivanja, trajanje mandata, odgovornost, uslove i način prestanka rada odnosno raspuštanja,
- f) pravila za ostvarivanje, korištenje i raspolaganje sredstvima udruženja, kao i organ, lice ili lica koji su ovlašteni za nadzor nad korištenjem tih sredstava,
- g) način ostvarivanja javnosti rada,
- h) postupak za izmjenu i dopunu statuta, ovlaštenje i način donošenja drugih opših akata,
- i) opis oblika i sadržaj pečata,
- j) zastupanje udruženja,
- k) uslove i postupak za pripajanje drugom udruženju, kao i uslove i postupak za razdvajanje, transformaciju ili raspuštanje odnosno prestanak rada udruženja,
- l) postupak za raspolaganje preostalim imovinom ili drugim sredstvima u slučaju raspuštanja ili prestanka rada udruženja.

Član 12

1. Udruženje se ne može spojiti, razdvojiti ili transformisati u drugo pravno lice izuzev registrovanog udruženja ili fondacije.

I.2.2. ČLANSTVO

Član 13

1. Udruženje može ustanoviti sopstvene kriterije za prijem u članstvo. Kriteriji za prijem u članstvo podliježu samo ograničenjima u smislu zabrane diskriminacije koja je utvrđena u Ustavu Bosne i Hercegovine, zakonima Bosne i Hercegovine, te u Statutu i zakonima Brčko Distrikta.

I.2.3. ORGANI UDRUŽENJA

Član 14

Pored osnivačkog akta, statuta ili njihovih ekvivalenata, udruženje mora imati skupštinu, a može imati i upravni odbor.

Član 15

1. Za strano ili međunarodno udruženje dovoljno je da ima akte, bez obzira kako su nazvani, i organe, koji ispunjavaju funkcije kako ih definiše ovaj zakon.

Član 16

1. Skupština, kao najviši organ udruženja je nadležna za:
 - a. donošenje statuta, izmjena i dopuna statuta i drugih akata određenih statutom,
 - b. odlučivanje o pripajanju drugom udruženju, razdvajanju, transformaciji, raspuštanju i prestanku rada, kao i o drugim statusnim promjenama udruženja,
 - c. razrješenje članova upravnog odbora, ako takav organ udruženja postoji,
 - d. usvajanje izvještaja koji je pripremio upravni odbor, ako takav organ udruženja postoji i
 - e. odlučivanje o svim drugim pitanjima koja nisu u nadležnosti drugih organa udruženja.

Član 17

1. Upravni odbor, ukoliko ga udruženje ima:
 - a. priprema sjednice skupštine,
 - b. priprema nacrt statuta i drugih akata koje donosi skupština,
 - c. provodi politiku, zaključke i druge odluke koje je donijela skupština,
 - d. raspolaže imovinom udruženja,
 - e. podnosi godišnji ili periodični izvještaj o svom radu skupštini na usvajanje i
 - f. vrši i druge poslove određene statutom.

Član 18

Članovi organa udruženja ne mogu glasati po pitanjima u kojima se kao interesne strane pojavljuju sami članovi, njihovi bračni drugovi ili njihova rodbina u pravoj ili pobočnoj liniji do trećeg stepena, po pitanjima vezanim za predmet koji je pod kontrolom tog člana, odnosno po pitanjima u pogledu kojih član ima ekonomski interes. Pored toga, članovi organa udruženja imaju obavezu da obezbijede da se sve finansijske transakcije udruženja zaključuju prema realnoj tržišnoj vrijednosti, odnosno pod uslovima koji su povoljniji za udruženje.

I.3. FONDACIJE

I.3.1. OSNIVANJE FONDACIJA

Član 19

1. Osnivači fondacije ne moraju biti državljani ili pravna lica iz Bosne i Hercegovine.
2. Fondacija može biti osnovana jednostranom izjavom volje, ugovorom, testamentom, legatom ili drugim odgovarajućim pravnim aktom.
3. Fondacija se ne može pripajati, razdvajati ili transformisati u drugo pravno lice osim fondacije.
4. Fondacija mora imati osnivački akt, statut, upravni odbor, odnosno akte i organe, koji su im suštinski ekvivalentni. Za stranu ili međunarodnu fondaciju dovoljno je da ima akte, bez obzira kako su nazvani i organe, koji vrše funkcije kako ih definiše ovaj zakon.

Član 20

1. Osnivački akt fondacije naročito sadrži:

- a. puno ime osnivača, skraćeni naziv ukoliko postoji, i adresu osnivača,
- b. naziv fondacije, skraćeni naziv ukoliko postoji, i adresu fondacije,
- c. ciljeve zbog kojih je fondacija osnovana,
- d. izvod o novčanim iznosima i izvorima početnih osnovnih sredstava fondacije, u obliku utvrđenom propisima gradonačelnika i
- e. ime, prezime i adresu osobe ovlaštene da zastupa fondaciju u obavljanju poslova u podnošenju zahtjeva za upis u registar.

Član 21

Statut fondacije sadrži:

- a) naziv fondacije, skraćeni naziv i znak ukoliko postoje, i sjedište fondacije,
- b) ciljeve fondacije,
- c) djelatnost fondacije,
- d) organe i zvaničnike fondacije, način njihovog izbora, nadležnost, način odlučivanja, te uslove i proceduru njihovog raspuštanja,
- e) pravila za ostvarivanje, korištenje i raspolaganje sredstvima fondacije,
- f) postupci za izmjenu i dopunu statuta, kao i ovlaštenje i način donošenja drugih opših akata,
- g) zastupanje fondacije,
- h) uslovi i postupak za pripajanje drugoj fondaciji, razdvajanje, transformaciju ili prestanak rada fondacije,
- i) kriteriji za raspolaganje imovinom fondacije u slučaju prestanka rada fondacije i
- j) opis oblika i sadržaj pečata fondacije.

I.3.2. ORGANI FONDACIJE**Član 22**

1. Organ upravljanja fondacijom je upravni odbor.
2. Statutom registrovane fondacije mogu se utvrditi i drugi organi fondacije.

Član 23

1. Upravni odbor fondacije je odgovoran za ostvarivanje ciljeva fondacije, a može obavljati i druge poslove utvrđene statutom i u skladu sa zakonom.
2. Upravni odbor registrovane fondacije ine najmanje tri člana.
3. Članovi upravnog odbora fondacije ne moraju biti državljani Bosne i Hercegovine.
4. Upravni odbor fondacije nadležan je za:
 - a. donošenje ili priznavanje osnivačkog akta, statuta, izmjena i dopuna statuta i drugih akata utvrđenih statutom,
 - b. odlučivanje o pripajanju drugoj fondaciji, razdvajanju, transformaciji i prestanku rada, kao i o drugim statusnim promjenama fondacije,
 - c. prijem, usvajanje i podnošenje dokumentacije, informacija i ostalih izvještaja ili materijala ako se to ovim zakonom ili u skladu s njim zahtijeva i
 - d. odlučivanje o svim drugim pitanjima koja nisu u nadležnosti drugih organa fondacije.

Član 24

Članovi organa fondacije ne mogu glasati po pitanjima u kojima se kao interesne strane pojavljuju sami članovi, njihovi braćni drugovi ili njihova rodbina u pravoj ili pobočnoj liniji do trećeg stepena, po pitanjima vezanim za predmet koji je pod kontrolom tog člana, odnosno po pitanjima u pogledu kojih član ima ekonomski interes. Pored toga, članovi organa imaju obavezu da osiguraju da se sve finansijske transakcije fondacije zaključuju prema pravičnoj tržišnoj vrijednosti, odnosno prema uslovima koji su povoljniji za fondaciju.

I.4. REGISTROVANJE UDRUŽENJA I FONDACIJA**Član 25**

1. Registracija udruženja je dobrovoljna.
2. Udruga i fondacije upisuju se u registar.

Član 26

Ukoliko je predviđeno statutom, naziv udruženja ili fondacije može se upisati u registar i na jednom ili više stranih jezika, s tim da se prvi upiše naziv na službenim jezicima Bosne i Hercegovine. Strana udruženja ili fondacije mogu upotrebljavati samo svoje registrovane nazive.

Član 27

1. Prijava za upis u registar podnosi se u roku od petnaest dana od dana donošenja osnivačkog akta. Uz prijavu za upis prilaže se:
 - a. osnivački akt odnosno akt osnivanja,
 - b. statut udruženja ili fondacije,
 - c. spisak osnivača i članova organa upravljanja,
 - d. imena i adrese osoba ovlaštenih za zastupanje udruženja ili fondacije u Bosni i Hercegovini,
 - e. podaci iz člana 31 ovog zakona, ukoliko se radi o upisu stranog udruženja ili fondacije,
 - f. naziv udruženja ili fondacije i skraćeni naziv ukoliko postoji,
 - g. primjerak znaka udruženja ili fondacije, ukoliko postoji i
 - h. ciljeve udruženja ili fondacije.
2. Obrazac i način podnošenja prijave za registraciju utvrđuje se propisima Prvosudne komisije.

Član 28

1. Rješenje koje donosi Osnovni sud o upisu u registar udruženja ili fondacije sadrži:
 - a. datum upisa,
 - b. registracijski broj pod kojim je izvršen upis,
 - c. naziv, skraćeni naziv ukoliko postoji i adresu udruženja ili fondacije,
 - d. znak udruženja ili fondacije, ako postoji,
 - e. ciljeve za koje je udruženje ili fondacija osnovana,
 - f. djelatnost udruženja ili fondacije,
 - g. imena i adrese lica ovlaštenih za zastupanje udruženja ili fondacije.

Član 29

Ako Osnovni sud ustanovi da su ciljevi udruženja ili fondacije u suprotnosti s odredbama člana 3 ovog zakona odnosno člana 5 ovog zakona, odnosno da su naziv, skraćeni naziv i znak udruženja ili fondacije protivni odredbi člana 7, stav 7, Osnovni sud će rješenjem odbiti prijavu za upis u registar, navode i razloge za donošenje takvog rješenja.

Član 30

1. Udruženje ili fondacija dužne su podnijeti Osnovnom sudu prijavu za izmjenu i dopunu registracije u slučaju nastupanja promjene u pogledu podataka navedenih u članu 28 pod c), d), e) i f) ovog zakona, i to u roku od 8 dana od dana nastupanja promjene.
2. Osnovni sud donosi rješenje u pogledu prijave u skladu s članom 28 ovog zakona.

Član 31

1. Osim ako nije drugačije utvrđeno u ovom članu, pravila i postupci za registrovanje utvrđeni u ovom zakonu odnose se i na strana i međunarodna udruženja, fondacije i druge neprofitne organizacije, kao i njihove područnice koje žele da se registruju na nivou Brčko Distrikta.
2. Uz prijavu za registraciju na nivou Brčko Distrikta, strana i međunarodna udruženja, fondacije i druge neprofitne organizacije dostavit će Osnovnom sudu radi upisa u registar:
 - a. dokaz da organizacija ima status pravnog lica u inozemstvu,
 - b. izjavu u kojoj se opisuju aktivnosti koje će se preduzeti u Brčko Distriktu,
 - c. naziv, adresu i broj telefona sjedišta organizacije u matičnoj zemlji i glavnog predstavništva u Bosni i Hercegovini, ukoliko postoji,
 - d. ime i prezime, zvanje lica koje rukovodi glavnim predstavništvom organizacije u Bosni i Hercegovini. Ako organizacija nema predstavništvo u Bosni i Hercegovini, u tom slučaju se navodi ime, prezime i zvanje lica odgovornog za rad doorganizacija u Bosni i Hercegovini i
 - e. ime i prezime, adresa, zvanje i broj telefona lica koje je organizacija ovlastila da bude njen pravni predstavnik u Bosni i Hercegovini.

I.5. FINANSIRANJE UDRUŽENJA I FONDACIJA

Član 32

Prihodi udruženja i fondacija mogu uključivati :

- a) Članarinu, kada je u pitanju udruženje,
- b) dobrovoljne priloge i poklone javnih institucija, fizičkih i pravnih lica, kako stranih tako i domaćih, u gotovini, uslugama ili imovini bilo koje vrste,
- c) prihod od kamata, dividendi, dobiti od kapitala, zakupnina, honorara i sličnih izvora pasivnog prihoda,
- d) prihod stečen kroz ostvarivanje ciljeva i aktivnosti udruženja ili fondacije, na način određen statutom i
- e) ostali prihodi u skladu sa zakonom.

Član 33

1. Registrovano udruženje ili fondacija su dužni da uredno vode poslovne knjige u skladu s opće prihvaćenim računovodstvenim principima i da sastavljaju finansijske izvještaje u skladu s ovim i drugim relevantnim zakonima.
2. Registrovano udruženje ili fondacija raspolaže svojom imovinom u skladu sa statutom i ovim zakonom.

Član 34

Organi udruženja ili fondacije dužni su da upravljaju imovinom udruženja ili fondacije s dužnom pažnjom i na odgovoran i zakonit način u najboljem interesu udruženja i fondacije.

I.6. PRESTANAK RADA UDRUŽENJA I FONDACIJA

Član 35

Udruženje ili fondacija briše se iz registra na osnovu konačnog rješenja o prestanku rada registrovanog udruženja ili fondacije, odnosno na osnovu pravosnažne presude o zabrani rada registrovanog udruženja ili fondacije.

Član 36

1. Udruženje ili fondacija prestaje s radom:
 - ako nadležni organ udruženja ili fondacije donese odluku o prestanku rada ili odluku o pripajanju, razdvajanju ili transformaciji udruženja ili fondacije,
 - ako se utvrdi da je udruženje ili fondacija prestala djelovati.
 Smatra se da je registrovano udruženje ili fondacija prestala djelovati:
 - ako bez opravdanih razloga ne obavlja djelatnost radi ostvarenja svojih ciljeva u periodu od najmanje dvije pune kalendarske godine,
 - ako se broj članova udruženja smanji ispod broja određenog ovim zakonom za osnivanje udruženja, a skupština udruženja u roku od tri mjeseca od nastupanja ove okolnosti ne donese odluku o primjeni novih članova.
2. Nezavisno od odredbi prethodnog stava smatrat će se da udruženje nije prestalo djelovati ako prijem novih članova nije moguć zbog objektivnih okolnosti koje su prouzrokovane prirodom statutarne djelatnosti udruženja.
3. Kad Osnovni sud utvrdi činjenice iz stava 1 ovog člana, donosi rješenje o prestanku rada registrovanog udruženja, odnosno fondacije.

Član 37

1. Udruženju odnosno fondaciji zabranit će se rad:
 - ako djeluje suprotno odredbama člana 5 stav . ovog zakona,
 - ako nakon izrečene prekršajne kazne saglasno članu 45 ovog zakona nastavi da obavlja aktivnost zbog koje je izrečena prekršajna kazna.
2. U slučajevima iz prethodnog stava, postupak sprovodi Osnovni sud shodnom primjenom Zakona o krivičnom postupku Brčko Distrikta.
3. Registrovano udruženje ili fondacija čiji je rad zabranjen pravosnažnom presudom, briše se iz registra.

Član 38

1. Preostala imovina udruženja ili fondacije koji se brišu iz registra raspodjeljuje se shodno odluci nadležnog organa udruženja ili fondacije, u skladu s odredbama statuta.
2. Ukoliko nadležni organ registrovanog udruženja ili fondacije ne donese odluku o raspodjeli imovine do dana brisanja iz registra, Osnovni sud će donijeti odluku o raspodjeli preostale imovine drugom registrovanom udruženju ili fondaciji, u skladu s odredbama ovog člana.

Član 39

1. Na rješenje Osnovnog suda kojim se izriču kazne na osnovu člana 45 ovog zakona, ili raspušta udruženje ili fondacija na osnovu člana 36 ili člana 37 ovog zakona, ili nameće raspodjela sredstava na osnovu člana 38 ovog zakona, kao i na druga rješenja donesena u skladu s ovim zakonom može se uložiti žalba.
2. Žalba se ulaže Apelacionom sudu Brčko Distrikta u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

1.7 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA UDRUŽENJA I FONDACIJA KOJIMA JE POVJERENO OBAVLJANJE JAVNIH OVLAŠTENJA

Član 40

Nadzor nad zakonitošću rada udruženja i fondacija kojima je povjereno obavljanje javnih ovlaštenja vrši Odjeljenje Vlade Brčko Distrikta u čije područje spada praćenje stanja u oblasti na koju se odnosi djelatnost udruženja ili fondacije.

Član 41

U vršenju upravnog nadzora nad obavljanjem povjerenih javnih ovlaštenja, organ koji vrši nadzor iz člana 40 ovog zakona ima pravo i dužnost da daje stručne upute i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opših akata koji se odnose na vršenje povjerenih javnih ovlaštenja.

Član 42

Udruženje ili fondacija koji vrše javna ovlaštenja dužni su organu uprave koji vrši nadzor nad njihovim radom podnijeti izvještaj o vršenju povjerenih javnih ovlaštenja najmanje jedanput godišnje.

Član 43

Ako udruženje ili fondacija koji vrše javna ovlaštenja ne vrše povjerene poslove saglasno svojim dužnostima, nadležni organ uprave koji vrši nadzor dužan je pismeno upozoriti organ upravljanja udruženja ili fondacije i predložiti mjere za uklanjanje uočenih nedostataka, kao i preduzeti druge mjere u okviru svojih prava i dužnosti.

Član 44

Po žalbi protiv upravnih akata koje udruženje ili fondacija donesu prilikom vršenja povjerenih javnih ovlaštenja odlučuje Apelaciona komisija Brčko Distrikta, a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku Brčko Distrikta.

DRUGI DIO: - KAZNE NE ODREDBE

Član 45

1. Kaznom od 300 KM do 3.000 KM kaznit će se za prekršaj registrovano udruženje i fondacija koji:
 - a. ne izvrši upis u registar,
 - b. ne podnese godišnji izvještaj, ako je podnošenje obavezno prema ovom zakonu,
 - c. obavlja aktivnosti koje značajno odstupaju od ciljeva određenog registrovanog udruženja ili fondacije,
 - d. u pravnim transakcijama ne upotrebljava jedan od svojih registrovanih naziva,
 - e. ne podnese prijavu za izmjenu i dopunu registracije (član 30 tačka 1 ovog zakona),
 - f. ne upotrijebi ostvarenu dobit ili sredstva na način predviđen statutom ili odgovaraju im zakonom, i
 - g. pruži informacije Osnovnom sudu u vezi s podnošenjem zahtjeva za upis, izmjenu podataka u registru, odnosno prestankom rada u skladu s odredbama ovog zakona, koje su neistinite i navode na pogrešan zaključak.
2. Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kaznit će se novčanom kaznom odgovorni predstavnik udruženja ili fondacije. Novčana kazna iznosi od 100 KM do 1.000 KM.
3. Postupak iz ovog člana provodi se u skladu sa Zakonom o prekršajima Brčko Distrikta.

TREĆI DIO: - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 46**

1. Udruženja i fondacije koji su registrovani prije stupanja na snagu ovog zakona i koji žele da se registruju u skladu s ovim zakonom, imaju obavezu da usklade svoje akte s odredbama ovog zakona i da u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona dostave Osnovnom sudu usklađene akte o registraciji udruženja ili fondacije.

Član 47

1. Od dana stupanja na snagu ovog zakona svim udruženjima ili fondacijama koji su prethodno započeli ali nisu okončali postupak registrovanja u nadležnosti drugih organa vlasti Bosne i Hercegovine bit će dozvoljeno da prestanu s prethodno započetim postupkom te da umjesto toga nastave s postupkom u skladu s odredbama ovog zakona.
2. Udruženja i fondacije koji se registruju u skladu s odredbama prethodne tačke nisu obavezni da plaćaju administrativnu taksu.

Član 48

1. Pravosudna komisija i gradonačelnik se obavezuju da u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona donesu sve podzakonske akte predviđene ovim zakonom.
2. Svi podzakonski akti koje Pravosudna komisija i gradonačelnik donesu na osnovu odredbi ovog zakona, te sve izmjene i dopune istih, bit će objavljeni u Službenom glasniku Brčko Distrikta.

Član 49

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Brčko Distrikta".

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
 SKUPŠTINA BRČKO DISTRIKTA

Broj: 0-02-022-215/02
 Brčko, 29. avgust 2002.godine

PREDSJEDNIK
 SKUPŠTINE BRČKO DISTRIKTA
 Mirsad Đapo, dipl.pravnik

PRIMJERI OSNOVNIH AKATA
POTREBNIH ZA REGISTRACIJU I RAD
NEVLADINIH ORGANIZACIJA

OSNIVAČKI AKT / ODLUKA O OSNIVANJU

U skladu sa odredbama članova 10. i 11. Zakona o udruženjima i fondacijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 32/2001) na osnivačkoj skupštini održanoj dana __. __. ____, u _____ donijeta je

ODLUKA O OSNIVANJU UDRUŽENJA _____

OSNIVAČI

Član 1.

Osnivači _____ (naziv udruženja) su slijedeća lica:

| R.Br. | Lično ime ili naziv osnivača (puni i skraćeni) | Mjesto prebivališta ili sjedišta | Adresa | Jedinstveni matični broj građana (za osnivače koji su fizička lica)* |
|-------|---|-------------------------------------|--------|--|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

*Jedinstven matični broj građana je potreban samo ako su osnivači državljani Bosne i Hercegovine.

NAZIV, SJEDIŠTE I ADRESA

Član 2.

Naziv udruženja je _____.

Sjedište udruženja je u _____ (mjesto).

Adresa udruženja je _____ (ulica i broj).

OSNOVNI CILJEVI

Član 3.

Ciljevi udruženja _____ (navesti ciljeve).

(Primjer: Ciljevi udruženja su poslovno povezivanje, edukacija i razmjena informacija preduzeća i preduzetnika (poduzetnika) koji obavljaju grafičku djelatnost).

TRAJANJE

Član 4.

Udruženje se osniva na neodređeno vrijeme.

LICE OVLAŠTENO NA ZASTUPANJE I REGISTRACIJU**Član 5.**

Lice ovlašteno za zastupanje udruženja je _____ (ime).

Imenovani je ovlašten podnijeti prijavu s dokumentacijom i izvršiti druge radnje potrebne za registraciju udruženja kod nadležnog organa.

ZAVRŠNA ODREDBA**Član 6.**

Osnivači su saglasni sa sadržinom ove odluke što potvrđuju svojim potpisima.

U _____ (mjesto)

_____._____._____ (datum)

Predsjedavajući Osnivačke skupštine:
(ime i potpis)

Osnivači

1.

2.

3.

... (itd. ako je broj osnivača veći od tri)

Svojeručni potpis

STATUT NEVLADINE ORGANIZACIJE

U skladu sa Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Udruženja Centri civilnih inicijativa, br. 02/2002 – 1 – 283/04, od 25. septembra 2004., Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Udruženja Centri civilnih inicijativa, br 02/2002 -2- 93/05 od 19.03.2005. godine, Skupština Udruženja, na sjednici održanoj 02.07.2005. godine 2005. godine utvrdila je prečišćeni tekst Statuta.

STATUT Udruženja "CENTRI CIVILNIH INICIJATIVA" (Prečišćeni tekst)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Statutom se utvrđuje:

- Naziv, adresa udruženja i djelokrug rada,
- Pravni status, pečat i štambilj udruženja,
- Amblem – zaštitni znak Udruženja,
- Način djelovanja Udruženja,
- Programski ciljevi, zadaci i djelatnost udruženja,
- članstvo udruženja, prava, dužnosti i odgovornosti članova udruženja,
- Organi upravljanja, zastupanja i predstavljanja udruženja,
- Imovina udruženja, sticanje, raspolaganje i finansiranje djelatnosti udruženja,
- Informisanje i javnost rada udruženja,
- Statusne promjene, trajanje i prestanak udruženja,
- Druga pitanja od značaja za organizovanje rada udruženja.

II OSNOVNI PRINCIPI

Član 2.

Osnovni principi Udruženja su:

- Tolerancija,
- Demokratija,
- Raznolikost,
- Dobrovoljnost,
- Otvorenost.

III NAZIV, ADRESA, DJELOKRUG RADA UDRUŽENJA

Član 3.

Naziv udruženja, koje ima status pravnog lica, glasi:

Udruženje "CENTRI CIVILNIH INICIJATIVA"
Удружење "ЦЕНТРИ ЦИВИЛНИХ ИНИЦИЈАТИВА"
Udruga "CENTRI CIVILNIH INICIJATIVA"

Skraćeni naziv Udruženja glasi:

Udruženje "C.C.I."
Удружење "Ц.Ц.И."
Udruga "C.C.I."

Član 4.

Sjedište Udruženja: Tuzla, Trg Slobode bb.

Član 5.

Udruženja djeluje na području Bosne i Hercegovine.

Član 6.

Udruženje može promijeniti naziv i sjedište Udruženja, o čemu odlučuje Skupština Udruženja, u skladu sa zakonom.

IV PRAVNI STATUS, PEČAT I ŠTAMBIJ UDRUŽENJA

Član 7.

Danom upisa u registar Udruženja kod nadležnog Ministarstva, Udruženje stiče svojstvo pravnog lica, sa pravima, obavezama i odgovornostima koja proističu iz zakona i ovog Statuta.

Član 8.

Udruženje ima svoj pečat i štambilj.

Pečat Udruženja je okruglog oblika, promjera 30 mm, sa upisanim nazivom Udruženja na sva tri jezika u BiH.

Štambilj Udruženja je četvrtastog oblika sa ispisanim nazivom Udruženja, brojem, datumom i crticama za upisivanje datuma i broja.

Amblem Udruženja

Član 9.

Udruženje može imati svoj amblem, odnosno zaštitni znak.

Skupština Udruženja je ovlaštena za usvajanje amblema, odnosno zaštitnog znaka Udruženja.

V CILJEVI, ZADACI I DJELATNOST UDRUŽENJA

Član 10.

Udruženje podstiče i koordinira aktivnost svojih članova na ostvarivanju zajedničkih ciljeva i zadataka, u skladu sa Zakonom o udruženjima i fondacijama Bosne i Hercegovine i drugim zakonskim propisima, a na bazi svojih programskih ciljeva radi kojih je Udruženje i osnovano.

Ciljevi, zadaci i djelatnost Udruženja su:

- Djelovati i animirati građane da učestvuju u društvenom životu BiH, naročito, u okviru svoje zajednice,
- Kod građana poboljšati, edukativnim putem, saznanja o demokratskom političkom sistemu i jačati povjerenje u demokratski politički sistem BiH,
- Fokusirati svoj rad na nepristrasne grupe građana u cilju promocije i poboljšanja transparentnosti sistema, odgovornosti i komunikacije između građana i njihovih izabranih predstavnika, kao i principa tolerancije i poštovanja ljudskih prava.
- Edukativnim putem povećati znanja kod građana obuhvaćenih programom o ključnim demokratskim principima, strukturama i procesima
- Obezbjediti okruženje u kojem građani mogu koristiti pravo glasa, individualne slobode, te povećanje međusobne tolerancije,
- Edukativnim putem kod građana učesnika programa razviti vještine da mogu efikasnije analizirati dostupne informacije, donositi odluke sa više informacija, učestvovati u društveno političkom procesu, organizirajući razne kampanje i držeći svoje izabrane predstavnike odgovornima,
- Obezbjedenje mogućnosti i znanja da građani obuhvaćeni edukativnim programima nastave samostalno raditi i informisati druge iz svog okruženja za dobrobit zajednice, kako bi se stvorili ukupni uslovi za pozitivne promjene i razvoj zajednice,
- Edukativnim putem razvijati sposobnost građana da se unaprijedi komunikacija sa legalni predstavnicima vlasti i izabranim pojedinačnim predstavnicima vlasti na lokalnom nivou, kao i na višim nivoima,
- Razvijati znanja o izbornim pravilima, izbornim sistemima i praćenju izbora, kao i o ukupnom značenju izbora kao društvenog događaja,
- Rad sa građanima na širenju modela ponašanja koje podupire, toleranciju i demokratizaciju društva, zagovarati toleranciju i demokratizaciju, kao metoda izbjegavanja konflikata,

- Analiziranje rada političkih i civilnih organizacija, izbornih procesa, demokratske vladavine i savjetovanje s tim u vezi,
- Jačati saznanja o mehanizmima koji osiguravaju unutrašnje demokratske postupke i jačanje međusobne komunikacije, a sve na bazi međunarodnih standarda, koji se primjenjuju u izbornim postupcima,
- Raditi na jačanju svijesti i analizirati zakonodavstvo sa tendencijom što većeg javnog sudjelovanja na zakonodavnom procesu,
- Djelovanje na lokalnom nivou, pomoć ljudima u rješavanju svakodnevnih problema, koji se rješavaju na lokalnom nivou, animiranje lokalnih struktura i komunikacije sa građanima, sa jačanjem povjerenja u izborne predstavnike, efikasnosti i stabilnosti demokratskog sistema, koje je najbolje vidljiv na lokalnom nivou,
- Pružanje neposredne i posredne pomoći građanima u sagledavanju značaja demokratskog društava i praktične primjene tolerancije, odnosno nenasilne komunikacije,
- Organizovanje i razvijanje svih vidova edukacionog rada, vaspitno – obrazovnih i informativnih djelatnosti, samostalno, kad je to moguće, odnosno putem institucija za ove oblasti koje postoje u sistemu, ako je to potrebno,
- Stvaranje pozitivnih navika kod svih kategorija građana u smislu aktivnog odnosa prema društvenim događajima, te stvaranje pozitivnih navika u korištenje slobodnog vremena.

Član 11.

Udruženje je nestranačko, nevladino, neprofitno udruženje koje se finansira priložima donatora i svojih članova.

VI ČLANSTVO UDRUŽENJA

Član 12.

Osnivači udruženja su ujedno i članovi Skupštine.

Članovi Udruženja mogu biti i druga lica koja pristupe Udruženju i prihvate programske ciljeve i opšta akta Udruženja.

Članovi Udruženja su ravnopravni.

Fizička lica kao članovi Udruženja učestvuju u radu i razvijaju svoje aktivnosti neposredno, a pravna lica kao članovi Udruženja, učestvuju u radu i aktivnostima Udruženja preko svojih predstavnika.

Član 13.

Za zadovoljenje potreba članova Udruženja u okviru Udruženja mogu se organizovati sekcije za kulturne, zabavne i druge aktivnosti.

Član 14.

Članovi Udruženja ne mogu biti:

- lica kojima je izrečena mjera bezbjednosti zabrane javnog istupanja, dok ta zabrana traje,
- lica osuđena za krivična djela protiv bezbjednosti ili krivična djela ugrožavanja osnovnih ljudskih prava, kao za krivična djela preuzeta po osnovu međunarodnih konvencija,
- lica kojima je izricana kazna isključenja ili neka disciplinska mjera kod drugih Udruženja i organizacija,
- lica koja svojim lošim odnosom prema ostalim članovima narušavaju jedinstvo Udruženja.

Član 15.

Udruženje može imati sljedeće kategorije članstva:

1. aktivne,
2. počasne i
3. potpomažuće.

Član 16.

Aktivni članovi Udruženja su:

- lica koja aktivno rade u Udruženju ili obavljaju stručne i administrativne poslove u Udruženju,
- lica koja imaju svojstvo funkcionera, odnosno koja aktivno vrše povjerene dužnosti u organima upravljanja i radnim tijelima organa uprave Udruženja.

Članovi u principu plaćaju mjesečnu članarinu čiju visinu utvrđuje Skupština.

Za stupanje u članstvo podnosi se pristupnica i izjava na pripremljenom obrascu.

Primljeni član upisuje se u evidenciju članova.

Član 17.

Počasni član Udruženja je lice koje Skupština Udruženja izabere za počasnog člana zbog naročitih zasluga za razvoj Udruženja.

Član 18.

Potpomažući članovi Udruženja su građani i pravna lica koja redovnim priložima potpomažu rad i aktivnosti Udruženja u ostvarivanju ciljeva i zadataka Udruženja.

Član 19.

Aktivnim članovima Udruženja, nadležni organ upravljanja može odrediti naknadu ili nagradu, na osnovu kriterija utvrđenih posebnim Pravilnikom.

Član 20.

U znak priznanja za savjesno ispunjavanje zadataka, za posebne rezultate i za savjestan i predan rad, Udruženje može pohvaliti i nagraditi svoje članove.

Pohvale i nagrade izdaju se u vidu pohvalnica i diploma.

Odluku o pohvalama i nagradama donosi Skupština Udruženja.

Član 21.

Stupanje u članstvo je slobodno i vrši se na dobrovoljnoj osnovi, ako su ispunjeni uslovi za prijem u članstvo.

Za stupanje u članstvo Udruženja podnosi se pristupnica na propisanom obrascu.

Primljeni član se upisuje u evidenciju članstva i izdaje mu se članska karta.

Članska karta ima značaj isprave kojom se dokazuje svojstvo člana Udruženja.

Oblik i sadržaj članske knjižice utvrđuje se odlukom Skupštine Udruženja.

Prestanak članstva**Član 22.**

Članstvo u Udruženju prestaje:

- a) Istupanjem,
- b) Brisanjem,
- c) Isključenjem.

Član 23.

Svaki član Udruženja može slobodno istupiti iz članstva.

Sa odlukom člana Udruženja o istupanju iz članstva, upoznaje se predsjednik Udruženja, nakon čega se vrši evidentiranje istupanja.

Član 24.

Brisanje člana iz evidencije vrši se kada član iz neopravdanih razloga zanemaruje vršenje svojih dužnosti ili kada aktivni član promijeni mjesto prebivališta i nastani se izvan područja djelovanja Udruženja.

Član 25.

Isključenje iz članstva se vrši u slučaju kada član Udruženja teže povrijedi odredbe ovog Statuta ili drugih pravila Udruženja, ili ako djeluje protivno ciljevima i interesima Udruženja.

Odluku o isključenju donosi Skupština Udruženja.

Isključenje iz Udruženja povlači sa sobom i opoziv tog člana, ukoliko je izabran na određenu funkciju, odnosno predstavnika Udruženja.

VII PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI ČLANOVA UDRUŽENJA**Član 26.**

Prava članova Skupštine Udruženja su:

1. Da biraju organe Udruženja i da u njih budu birani,
2. Da daju prijedloge, mišljenja i sugestije,
3. Da prate rad Udruženja i pokreću inicijative za rješavanje pitanja od interesa za Udruženje,
4. Da budu redovno informisani o radu i rezultatima rad,
5. Da u zaštiti svojih prava koriste pomoć Udruženja.

Član 27.

Dužnosti članova Skupštine Udruženja su:

1. Da učestvuju u aktivnostima Udruženja,
2. Da savjesno i odgovorno izvršavaju povjerene poslove i zadatke u vezi sa radom i aktivnostima Udruženja,
3. Da propagiraju djelatnost Udruženja, a posebno značaj njenih programskih ciljeva,
4. Da redovno izvršavaju preuzete obaveze prema Udruženju
5. Da uredno i na vrijeme izmiruje članarinu.

Član 28.

Oblici odgovornosti članova Skupštine su:

1. Javna kritika za neizvršavanje dužnosti kojima nije narušen ugled Udruženja ili nije nastala znatna materijalna šteta,
2. Opomena pred isključenje za višekratno neizvršavanje dužnosti i obaveza,
3. Isključenje iz Udruženja u slučaju da član teže povrijedi statutarne odredbe ili ugrozi ugled Udruženja, odnosno nanese veću materijalnu štetu.

VIII SKUPŠTINA UDRUŽENJA, PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE UDRUŽENJA

Skupština udruženja

Član 29.

Skupština Udruženja je najviši organ upravljanja Udruženjem i čine je svi članovi Udruženja. Način rada Skupštine pobliže se utvrđuje Poslovníkom o radu Skupštine.

Član 30.

Skupština Udruženja može biti:

- Redovna,
- Vanredna.

Redovna Skupština održava se u pravilu jednom godišnje i ima za cilj kontrolu rada putem razmatranja godišnjeg izvještaja o radu Udruženja.

Vanredna Skupština saziva se izuzetno, u slučaju nepredviđenih teškoća u radu, poremećaja međuljudskih odnosa u organizaciji i drugih okolnosti kada je ugrožen rad i vitalni interesi Udruženja.

Član 31.

U radu Skupštine, bez prava odlučivanja mogu prisustvovati i predstavnici drugih pravnih lica sa kojima Udruženje ostvaruje saradnju i predstavnici državnih organa.

Član 32.

Poziv o održavanju redovne Skupštine mora se uputiti članovima najmanje 15 dana prije njenog održavanja i to zajedno sa formulisanim dnevnim redom.

Skupštinu saziva predsjednik Skupštine Udruženja.

Predsjednik Skupštine Udruženja je dužan sazvati vanrednu sjednicu Skupštine:

- na zahtjev jedne trećine članova Skupštine Udruženja ili
- na zahtjev 2/3 zaposlenih.

Vanredna Skupština se saziva na temelju pismeno obrazloženog zahtjeva.

Član 33.

Radom sjednice Skupštine rukovodi predsjednik Skupštine, kojeg bira Skupština iz reda članova, na početku rada Skupštine.

Skupština bira zapisničara i ovjerivača zapisnika, koji zajedno sa predsjednikom Skupštine vode i potpisuju zapisnik sa sjednice.

Član 34.

Skupština punovažno odlučuje kada sjednici prisustvuje više od polovine članova. Odluke i zaključci se donose većinom glasova članova koji prisustvuju sjednici, ukoliko Statutom nije predviđeno da se za donošenje određenih akata traži kvalifikovana većina.

Glasanje na sjednici je javno, izuzev ukoliko Skupština na samoj skupštini ne utvrdi tajni način glasanja.

Član 35.

a) Skupština u svojoj nadležnosti donosi:

- Statut i odlučuje o njegovim izmjenama i dopunama,
- Opšta akta Udruženja i Poslovnik o radu Skupštine, s tim što za donošenje pojedinih opštih akata može ovlastiti izvršnog direktora,
- Program rada Udruženja i njegovih organa,
- Finansijski plan za tekuću godinu i završni račun Udruženja,
- Odluke o pripajanju, razdvajanju, transformiranju, raspuštanju i prestanku rada, kao i o drugim statusnim promjenama Udruženja,
- Odluku o promjeni naziva Udruženja,
- Odluku o raspodjeli imovine Udruženja, za slučaj njegovog prestanka,
- Odluke o pohvalama i nagradama zaslužnih članova Udruženja,
- Daje tumačenje odredbi ovog Statuta.

b) razmatra i usvaja:

- Izvještaje o radu Udruženja, koje podnosi izvršni direktor Udruženja,

c) bira

- izvršnog direktora i odlučuje o njegovom razrješenju,
- počasne članove Udruženja i vrši njihovo proglašenje.

Komisije i radna tijela**Član 36.**

Radi svestranog razmatranja i odlučivanja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Udruženja, Skupština Udruženja može obrazovati stalne i povremene komisije.

Sastav i djelokrug komisija se utvrđuje Odlukom o osnivanju komisije. Odlukom se utvrđuje vrijeme (mandat) na koje se imenuju komisije.

Predstavljanje i zastupanje Udruženja**Član 37.**

Predstavljanje Udruženja Centri civilnih inicijativa u pravnom prometu prema trećim licima povjereno je izvršnom direktoru, imenovanom posebnom odlukom Skupštine.

Izvršni direktor udruženja predstavlja udruženje u javnosti.

Predsjednik Skupštine Udruženja i izvršni direktor

Član 38.

Predsjednika Skupštine Udruženja i izvršnog direktora Udruženja bira Skupština, na mandatni period od 4 godine.

Predsjednik Skupštine i izvršni direktor Udruženja za svoj rad odgovaraju Skupštini.

Član 39.

Izvršni direktor Udruženja je obavezan da poslovanje Udruženja vodi po mjerilima zakona, odredbama Statuta i odlukama Skupštine Udruženja.

Član 40.

Izvršni direktor Udruženja je odgovoran za sprovođenje utvrđene poslovne politike Udruženja, kao i za neostvarivanje planiranih poslovnih rezultata Udruženja.

Izvršni direktor Udruženja je obavezan najmanje jednom godišnje podnijeti pismeni izvještaj o radu Udruženja na usvajanje Skupštini.

Ukoliko izvještaj o radu ne bude usvojen dvotrećinskom većinom, smatra se da je izvršni direktor Udruženja razriješen svoje dužnosti.

Član 41.

Predsjednik Skupštine Udruženja ima prava, dužnosti i odgovornosti da:

- saziva redovnu i vanrednu Skupštinu,
- priprema i predlaže donošenje svih akata iz nadležnosti Skupštine Udruženja,
- potpisuje sva opšta akta skupštine.

Član 42.

Prava i obaveze izvršnog direktora Udruženja su:

- zastupa i predstavlja Udruženje,
- naredbodavac u izvršenju finansijskog plana,
- vodi poslovanje udruženja i donosi odluke u okviru programa i planova razvoja udruženja,
- određuje izvedbene planove i radne zadatke,
- sklapa sporazume i ugovore u cilju ostvarenja obaveza Udruženja,
- oblikuje i nadzire medijski identitet i promidžbu udruženja,
- podnosi izvještaj o radu Udruženja Skupštini,
- stara se o pravilnom korištenju imovine Udruženja, o urednom obavljanju materijalno finansijskog poslovanja; stručnom,
- zakonitom i blagovremenom vršenju stručnih i administrativnih poslova,
- planira, programira i izvršava sve radnje u okviru realizacije projekcija stručne, marketinške, finansijske, reklamno promotivne, medijske i svake druge djelatnosti Udruženja,
- donosi opšta akta, izuzev onih koja su u izričitoj nadležnosti Skupštine,
- izvršava odluke Skupštine,
- ima i druga prava i obaveze utvrđene opštim aktima Udruženja i zakonom.

IX IMOVINA UDRUŽENJA, STICANJE, RAPOLAGANJE I FINANSIRANJE DJELATNOSTI UDRUŽENJA

Član 43.

Ostvarivanje ciljeva i zadataka Udruženja, obezbjeđuje se:

- od članarine koju plaćaju članovi Udruženja,
- iz prihoda po osnovu sponzorstva, priloga i poklona,
- iz drugih izvora, u skladu sa Statutom i zakonom.

Visina članarine utvrđuje se na Skupštini Udruženja.

Sredstva Udruženja mogu se koristiti samo za obavljanje osnovne djelatnosti, radi unaprjeđivanja osnovnih programskih aktivnosti i administrativnih troškova.

Sredstva Udruženja pravično i korektno se raspoređuju za finansiranje aktivnosti na svim područjima na kojima djeluje Udruženje.

Član 44.

Imovinu Udruženja čine sredstva, stvari i prava.

O imovini Udruženja vodi se propisana evidencija, u skladu sa Zakonom.

X INFORMISANJE I JAVNOST RADA UDRUŽENJA

Član 45.

Rad Udruženja je javan.

Udruženje je dužno omogućiti nadzor nad zakonitošću rada nadležnom ministarstvu.

Javnost rada Udruženja omogućit će svim članovima nesmetan uvid u obavljanje aktivnosti na svim područjima na kojima djeluje Udruženje, kao i planiranje daljih aktivnosti.

U vršenju upravnog nadzora nad obavljanjem povjerenih javnih ovlaštenja, nadležna ministarstva koja vrše nadzor na radom Udruženja, imaju pravo i dužnost da:

- rješavaju po žalbi protiv donesenih upravnih akata u vršenju povjerenih javnih ovlaštenja,
- vrše druga prava koja po zakonu ima drugostepeni organ u upravnom postupku,
- daju stručna uputstva i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata koji se odnose na vršenje povjerenih javnih ovlaštenja.

XI TRAJANJE I PRESTANAK UDRUŽENJA

Član 46.

Udruženje će trajati sve dok za to budu postojali zakonski uslovi ili dok Skupština Udruženja ne donese odluku o prestanku Udruženja.

Udruženje prestaje s radom u slučajevima:

- kada to odluči Skupština Udruženja dvotrećinskom većinom svih članova Skupštine Udruženja
- ako se utvrdi rješenjem nadležnog ministarstva da je Udruženje prestao djelovati, na osnovu Zakona,
- ako je proteklo dvostruko više vremena od vremena utvrđenog Statutom Udruženja za održavanje godišnje Skupštine Udruženja, a Skupština nije održana,
- ako se broj članova manji ispod broja određenog za osnivanje Udruženja,
- kad nadležno ministarstvo donese rješenje koje je konačno u upravnom postupku o prestanku udruženja,
- u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom.

Član 47.

U slučaju da prestane sa radom Udruženje, imovina Udruženja prvenstveno se raspoređuje:

1. Na izmirenje zakonskih i ugovornih obaveza,
2. Povrat sredstava prema ugovorima o donatorstvu, sponzorstvu, poklonu, implementiranju i dr. u dijelu koji je kategorisan kao "planirana a neutrošena sredstva".
3. Ostatak sredstava koji preostane nakon izmirenja obaveza iz tačaka 1. i 2., prenosi se na raspolaganje humanitarnoj ili drugoj organizaciji koja preuzima dalje vršenje programskih zadataka organizacije nakon njenog prestanka sa radom.

U slučaju nepostojanja pravnog nasljednika sredstva se poklanjaju u humanitarne svrhe.

Po prestanku rada Udruženja izvršit će se popis cjelokupne imovine Udruženja, sastaviti likvidacioni balans, podmiriti finansijske obaveze, a nepokretna imovina Udruženja prenijet će se na upravljanje organizaciji koja preuzima poslove i zadatke Udruženja.

XII DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA ORGANIZOVANJE RADA UDRUŽENJA

a) Poslovna tajna

Član 48.

Poslovnu tajnu Udruženja predstavljaju isprave i podaci čije bi saopštavanje neovlaštenom licu štetilo interesima i ugledu Udruženja i organizacija sa kojima je Udruženje povezano, njenih sponzora i donatora, a naročito:

- poslovni planovi i programi razvoja Udruženja,
- finansijski planovi i izvještaji,
- druge isprave i podaci koji budu utvrđeni Poslovnikom o poslovnoj tajni.

Član 49.

Poslovnu tajnu dužni su da čuvaju svi članovi Udruženja i lica koja na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

b) Spajanje, razdvajanje i transformacija

Član 50.

Udruženje se može pripojiti drugom udruženju.

Drugo udruženje se može pripojiti Udruženju.

Udruženje može izvršiti spajanje s drugim udruženjem tako da takvim spajanjem nastane novo udruženje.

Udruženje se može transformisati u fondaciju, u skladu sa zakonom.

Odluku o transformaciji Udruženja iz ovog člana donosi Skupština dvotrećinskom većinom članova, na prijedlog izvršnog direktora.

Član 51.

Udruženje može osnovati podružnicu ili kancelariju izvan svog sjedišta, radi promocije statutarnih ciljeva.

Član 52.

Udruženje ni u kom slučaju neće stupati u statusne ili ugovorne oblike povezivanja koji bi na bilo koji način vodili komercijalizaciji njenog djelovanja ili ugrozili osnovne programske ciljeve zbog kojih je osnovana.

c) Planiranje u Udruženju

Član 53.

Planiranje rada i razvoja Udruženja zasniva se na vlastitim procjenama uslova i mogućnosti ostvarivanja osnovnih funkcija radi kojih je osnovano Udruženje.

Planove rada Udruženja donosi Skupština, na prijedlog izvršnog direktora Udruženja.

Odgovornost za uspješnu organizaciju funkcije planiranja snosi izvršni direktor Udruženja.

d) Računovodstvo i izvještavanje

Član 54.

U Udruženju se vodi računovodstvo u skladu sa opće prihvaćenim računovodstvenim principima, kojim se osiguravaju pravovremene, potpune i tačne informacije i priprema izvještaja o poslovanju, prihodima i rashodima, imovini, kapitalu i obavezama Udruženja, za potrebe organa Udruženja i nadležnih državnih organa i drugih ovlaštenih organizacija.

Član 55.

U sjedištu Udruženja o rokovima utvrđenim zakonom ili odlukama Skupštine Udruženja, obavezno se čuvaju slijedeći dokumenti: Statut udruženja, godišnji i polugodišnji obračun poslovanja Udruženja, sa bilansima uspjeha, zapisnici i odluke Skupštine i Izvršnog direktora Udruženja, akti tekuće korespondencije i drugi akti vezani za rad i poslovanje Udruženja.

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

Izmjene i dopune Statuta vršiti će se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 57.

Statut će se promijeniti u svim slučajevima kada se utvrdi da je u nesaglasnosti sa važećim propisima.

Član 58.

Tumačenje odredbi ovog Statuta vrši Skupština Udruženja.

Član 59.

Ovaj Statut stupa na snagu danom njegovog donošenja.

ZAPISNIK SA OSNIVAČKE SKUPŠTINE NEVLADINE ORGANIZACIJE

ZAPISNIK

Osnivački odbor udruženja _____ (naziv) u sastavu _____ (imena članova osnivačkog odbora), svi iz _____ (mjesto), sazvaio je osnivačku skupštinu na dan _____._____ (datum) u _____ (mjesto), s početkom u ____ časova.

Skupština je održana u prostorijama _____, _____ (adresa), _____ (mjesto).
Prisutni su se jednoglasno saglasili da skupštinom rukovodi osnivački odbor u već navedenom sastavu.

Skupština je usvojila sljedeći dnevni red:

- Uvodna riječ _____ (ime).
- Ciljevi i djelatnost udruženja.
- Nacrt odluke o osnivanju udruženja i nacrt statuta udruženja, diskusija i usvajanje.
- Usvajanje odluka o izboru upravnog odbora i lica ovlaštenog za zastupanje udruženja.

Uvodni govor je održao _____ (ime).

Potom je _____ (ime) izložio ciljeve i djelatnost udruženja, a _____ (ime) je upoznao prisutne sa osnovnim elementima budućeg statuta udruženja, koji je u kraćoj raspravi djelimično izmjenjen i dopunjen.

Pošto je osnivačkoj skupštini prisustvovalo ukupno ____ lica, od kojih je ____ prihvatilo statut, skupština je donijela odluku o osnivanju udruženja.

Konstatuje se da je osnovano udruženje pod nazivom _____, sa sjedištem u _____.

Skupština je potom izabrala predsjednika skupštine, zamjenika predsjednika skupštine, te predsjednika, zamjenika predsjednika i članove upravnog odbora, i to:

Predsjednik organizacije _____.

Predsjednik skupštine _____ (ime).

Zamjenik predsjednika skupštine _____.

Predsjednik upravnog odbora _____.

Zamjenik predsjednika upravnog odbora _____.

Članovi upravnog odbora _____.

Predsjednik nadzornog odbora _____.

Članovi nadzornog odbora _____.

U ime udruženja ovlašten je _____ (ime) da podnese prijavu i prateću dokumentaciju za registraciju udruženja kod nadležnog organa. (Ova aktivnost nije potrebna ako su osnivači odlučili da ne vrše sudsku registraciju udruženja).

Za privremeno sjedište udruženja određene su prostorije u ulici _____ u _____ (mjesto).

Skupština je zaključena u ____ časova.

Zapisničar

(ime i potpis)

Predsjedavajući

(ime i potpis)

Ovjeraci zapisnika

(ime i potpis)

(ime i potpis)

OBRASCI ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA REGISTRACIJU ORGANIZACIJE NA DRŽAVNOM NIVOU

Z a h t j e v - З а х т ј е в
za upis u registar udruženja ili fondacije
за упис у регистар удружења или фондација
za upis u registar udruge ili zaklade

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Puni naziv (i skraćeni ako postoji) udruženja ili fondacije na tri službena jezika koja su u upotrebi u BiH Пуни назив (и скраћени ако постоји) удружења или фондације на три службена језика која су у употреби у БиХ Puni naziv (i skraćeni ako postoji) udruge ili zaklade na tri službena jezika koja su u uporabi u BiH | |
| 2. | Adresa, i broj telefona, opis i otisak znaka (ako postoji) Адреса, и број телефона, опис и отисак знака (ако постоји) | |
| 3. | Predmet upisa (npr. upis u registar udruženja-fondacije) Предмет (нпр. упис у регистар удружења-фондације) Predmet upisa (npr. upis u registar udruge-zaklade) | |
| 4. | Kratak opis djelovanja udruženja ili fondacije Кратак опис дјеловања удружења или фондације Kratak opis djelovanja udruge ili zaklade | |
| 5. | Naziv i adresa ministarstva kojemu se podnosi zahtjev Назив и адреса министарства којем се подноси захтјев | |
| 6. | Nadnevak prijema zahtjeva u Ministarstvo i redni broj upisnika Датум пријема захтјева у Министарство и редни број протокола | |
| 7. | Uz ovaj zahtjev prilaže se obrazac broj: Уз овај захтјев прилаже се образац број: | |
| 8. | Pored obrazaca, uz ovaj zahtjev prilažemo i sljedeće isprave i dokaze: Поред образаца, уз овај захтјев прилажемо и слиједеће исправе и доказе: | |

Zahtijevamo da Ministarstvo na osnovu ovog zahtjeva i priloženih obrazaca, isprava i dokaza donese rješenje o upisu u registar udruženja ili fondacija.
Захтијевамо да Министарство на основу овог захтјева и приложених образаца, исправа и доказа донесе рјешенје о упису у регистар удружења или фондација.
Zahtijevamo da Ministarstvo na temelju ovoga zahtjeva i priloženih obrazaca, isprava i dokaza donese rješenje o upisu u registar udruga ili zaklada.

Nadnevak: _____
Potpis ovlaštene osobe
Потпис овлашћеног лица

Datum: _____._____

М.Р.
М.П.

Р о д а с и - П о д а ц и
о циљевима односно дјелатности удружења или фондације
о циљевима односно дјелатности удружења или фондације
о циљевима односно дјелатности удруге или закладе

Ciljevi, odnosno djelatnost udruženja ili fondacija
Циљеви, односно дјелатност удружења или фондација
Ciljevi, odnosno djelatnost udruge ili zaklade

Nadnevak: _____
Potpis ovlaštene osobe
Потпис овлашћеног лица

Datum: __.__.____

М.Р.
М.П.

Popis članova upravnog odbora udruženja ili fondacije
Попис чланова управног одбора удружења или фондације
Popis članova upravnog odbora udruge ili zaklade

| | | |
|---|---|--|
| 1. | Puni naziv (i skraćeni ako postoji) adresa i broj telefona udruženja ili fondacije Пуни назив (и скраћени, ако постоји), адреса и број телефона удружења или фондације Puni naziv (i skraćeni ako postoji), adresa i broj telefona udruge ili zaklade | |
| 2. | Ime, prezime, adresa i broj telefona člana upravnog odbora Име, презиме, адреса и број телефона члана управног одбора | Vlastoručni potpis, broj osobne iskaznice Својеручни потпис, број личне карте |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| <div> <div> Nadnevak: _____ Potpis ovlaštene osobe Потпис овлашћеног лица Datum: _____._____ _____ </div> <div> М.Р. М.П. </div> </div> | | |

P o p i s - П о п и с
lica ovlaštenih za zastupanje udruženja ili fondacije
лица овлашћених за заступање удружења или фондације
osoba ovlaštenih za zastupanje udruge ili zaklade

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Puni naziv (i skraćeni ako postoji) i sjedište udruženja ili fondacije Пуни назив (и скраћени, ако постоји) и сједиште удружења или фондације Puni naziv (i skraćeni ako postoji) i sjedište udruge ili zaklade | |
| 2. | Naziv organa koji vrši ovjeru Назив органа који врши овјеру | |
| 3. | Ime, prezime i adresa osoba ovlaštenih za zastupanje Име, презиме и адреса лица облашћених за заступање | Svojeručni potpis i broj lične karte Својеручни потпис и број личне карте Vlastoručni potpis i broj osobne iskaznice |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |

Potvrđuje se da su navedene osobe vlastoručno potpisale ovaj akt, što se ovjerava potpisom i pečatom organa koji vrši ovjeru.
Потврђује се да су наведена лица својеручно потписала овај акт, што се овјерава потписом и печатом органа који врши овјеру.

Nadnevak: _____
Potpis ovlaštene osobe
Потпис овлашћеног лица

Datum: _____._____

M.P.
M.П.

Podaci o strukturi kapitala udruženja ili fondacije
Подаци о структури капитала удружења или фондације
Podaci o strukturi kapitala udruge ili zaklade

| | | |
|---|--|--|
| 1. | Vrijednost osnovnog kapitala i osnovnih sredstava u stvarima ili u pravima ili u novcu Вриједност основног капитала и основних средстава у стварима или у правима или у новцу | |
| 2. | Pomoć, odnosno donacija Помоћ, односно донација | |
| 3. | Ostalo Остало | |
| <p>Nadnevak: _____ Potpis ovlaštene osobe Потпис овлашћеног лица</p> <p>Datum: __.__.____ _____</p> <p>M.P. M.П.</p> | | |

ZAHTJEV ZA IZRADU PEČATA

UDRUŽENJE
(adresa) _____

PEČATOREZNICA

PREDMET: Zahtjev za izradu pečata

Udruženje _____ je registrovano Rješenjem br. _____ od _____. godine, od strane _____ (naziv organa kod kojeg je organizacija registrovana).

Zbog obavljanja statutarne djelatnosti udruženja, molimo da nam izradite pečat udruženja.

Pečat treba da bude _____ (četvrtastog ili okruglog) oblika, promjera ____ mm i na njemu treba da piše: _____, na ____ (jedan ili više službenih jezika u Bosni i Hercegovini), kako je navedeno u Statutu udruženja.

U prilogu vam dostavljamo ovjerenu kopiju rješenja o registraciji našeg udruženja.

S poštovanjem,

U _____

Datum _____. godine.

(potpis ovlaštenog lica)

PRIMJERI OSNOVNIH AKATA
KOJE NEVLADINE ORGANIZACIJE
KORISTE U RADU

PRAVILNIK O RADU

OPŠTINA _____
SKUPŠTINA OPŠTINE _____
KOMISIJA ZA MLADE

Komisija za mlade

PRAVILNIK O RADU

U _____, dana 21.01.2005. godine

Na osnovu odluke Skupštine opštine (SO) _____ od 04. januara 2005. godine formirana je Komisija za mlade pri SO _____ kao stalno radno tijelo. Na osnovu Statuta Opštine i Poslovnika o radu, Komisija za mlade na sjednici održanoj 21. januara 2005. godine donosi

PRAVILNIK O RADU Komisije za mlade

I UVODNE NAPOMENE

Na osnovu odluke Skupštine opštine _____, dana 04. januara 2005. godine, formirana je Komisija za mlade (u daljem tekstu Komisija) pri SO _____ kao petočlano stalno radno tijelo.

Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuje način rada, zadaci i odgovornosti Komisije, kao i odnos prema osnivaču, korisnicima i saradnicima.

Član 2.

Komisija radi u skladu sa Pravilnikom i Akcionim planom za mlade.

Član 3.

Komisija radi u sjednicama i realizuje druge aktivnosti koje su u skladu sa Pravilnikom i Akcionim planom, te uz sugestije od strane Skupštine opštine, izvršne vlasti i drugih.

Član 4.

Komisiju predstavlja i zastupa predsjednik Komisije, a u njegovoj spriječenosti zamjenik predsjednika Komisije.

II RAD KOMISIJE I ODLUČIVANJE

Član 5.

Svaki član Komisije ima pravo i dužnost da prisustvuje sjednicama Komisije, učestvuje u radu i odlučivanju, te da bude informisan o svim aktivnostima koje se tiču rada Komisije.

Član 6.

Sjednicu Komisije zakazuje njen predsjednik na svoj ili zahtjev najmanje 2 člana Komisije.

Sjednica se zakazuje 5 dana unaprijed, a uz poziv se dostavlja i materijal za sjednicu i predloženi dnevni red.

Na sjednici se vodi pretres po svakoj tački koja je na dnevnom redu, a o tome se vodi zapisnik.

Komisija može zasjedati i odlučivati ukoliko je prisutna većina (3) članova Komisije. Odluke se donose nadpolovičnom većinom.

O izostanku sa sjednice ili napuštanju iste prije njenog završetka član Komisije je dužan da najavi 1 dan prije održavanja iste.

Član 7.

Predsjednik Komisije priprema i vodi sastanke, predlaže dnevni red, stara se o dokumentaciji i zastupa Komisiju.

U njegovom radu dužni su da mu pomažu ostali članovi Komisije kojima delegira zadatke.

Član 8.

Komisija za mlade obavlja sljedeće zadatke:

Donosi Pravilnik o svom radu,

Priprema i donosi Akcioni plan za mlade na nivou opštine _____,

Radi na aktuelnim pitanjima vezanim za mlade,

Pomaže u radu opštinskim organima na pitanjima mladih,

Izrađuje projekte Opštine u skladu sa potrebama mladih utvrđenim u Akcionom planu,

U saradnji sa izvršnom i zakonodavnom vlasti kreira budžet za mlade,

Učestvuje raspisivanju javnih poziva i odabiru najboljih projekata usmjerenih od mladih ka mladima,

Učestvuje u odabiru kandidata za funkciju referenta za mlade,

Usko sarađuje sa referentom za mlade,

Sarađuje sa formalnim i neformalnim grupama mladih i pojedincima, institucijama i organizacijama koje rade na istoj ili sličnoj problematici,

O svom radu vodi evidenciju, izvještaje i o istom obavještava SO i načelnika.

Član 9.

Komisija postupa u skladu sa Pravilnikom, Akcionim planom za mlade, te prema prejedlozima osnivača.

Član 10.

Akcioni plan je dokument koji predstavlja strategiju djelovanja na pitanjima sistemskog rješavanja problema mladih u periodu 2-3 godine.

Član 11.

Zbog efikasnijeg rada Komisija izrađuje tromjesečne operative planove i kreira budžet za iste ukoliko je on potreban.

Član 12.

Komisija može donositi odluke i zaključke vezano za svoj rad i pitanja koja se nađu na dnevnom redu.

Odluka je akt vršenja prava, dužnosti i nadležnosti Komisije.

Zaključkom Komisija odlučuje o svom radu i njim može da zauzme stav po nekom pitanju koje je razmatrala.

III RADNA TIJELA KOMISIJE ZA MLADE

Član 13.

Prema odluci SO Komisija se sastoji od 5 članova (predsjednika, potpredsjednika i 3 člana). Broj članova se može promijeniti u slučaju potrebe i saglasnosti SO.

Član 14.

Zbog efikasnog rada Komisija može formirati radne grupe po oblastima za izvršavanje određenih zadataka. U grupe mogu biti uključeni članovi Komisije, poznavaoi tematike i zadataka.

U svakoj radnoj grupi mora biti bar 1 član Komisije.

Radne grupe obavljaju zadatke po nalogu Komisije.

Član 15.

Radna tijela mogu biti privremena i stalna.

Privremeno radno tijelo Komisije je tijelo formirano da obavi određeni zadatak. Njegovom realizacijom Komisija donosi odluku o njegovom razrješenju.

Član 16.

Komisija može da imenuje tehničko lice (sekretara) radi lakšeg i efikasnijeg rada.

Sekretar pomaže u pripremanju i vođenju sjednica i dokumentacije.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Pitanja koja nisu riješena ovim Pravilnikom mogu se urediti naknadno odlukom Komisije za mlade, a takođe se na isti način mogu i mijenjati u slučaju potrebe i novonastalih okolosti.

Član 18.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Dana, 21.januara 2005. godine

Predsjednik

PRAVILNIK O KNJIGOVODSTVU I RAČUNSKOM PLANU NEVLADINIH ORGANIZACIJA¹

Primjer iz regiona (Hrvatska)

¹ www.vlada.hr

MINISTARSTVO FINACIJA HRVATSKE

Na temelju članka 11. stavka (5) Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija ("Narodne novine", broj 112/93) ministar financija donosi

PRAVILNIK o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija

(Objavljeno u: N.N. 20/94, uključen ispravak po N.N. 40/94)

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija (u daljem tekstu Pravilnik) propisuje se vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje knjigovodstvenih isprava, organizacija knjigovodstva, prava i obveze ovlaštenih osoba, popis imovine i obveza, pravila vrednovanja, revalorizacija i prepravljane financijskih izvještaja, računski plan, fondovsko računovodstvo, stope ispravaka vrijednosti dugotrajne imovine i drugo u svezi računovodstva neprofitnih organizacija i provedbe Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija (u daljem tekstu: Uredba).

Članak 2.

Računovodstvo neprofitnih organizacija propisano ovim Pravilnikom i Uredbom temelji se na opće prihvaćenim računovodstvenim načelima i to:

- istinitosti,
- točnosti,
- pouzdanosti,
- dosljednosti,
- opreznosti,
- isticanju suštine iznad forme i
- pojedinačnom iskazivanju pozicija.

Članak 3.

(1) Neprofitna organizacija obvezna je u svom knjigovodstvu osigurati podatke:

1. u stanju i kretanju svih sredstava koja koristi i o izvorima i vrstama tih sredstava,
2. u izvršenju sredstava odnosno akta na temelju kojeg financira redovna djelatnost,
3. o sredstvima za posebne namjene i korištenju tih sredstava,
4. potrebne za utvrđivanje sredstava za redovnu djelatnost,
5. potrebne za utvrđivanje sredstava za posebne namjene i njihovo korištenje,

(2) Neprofitna organizacija obvezna je podatke iz stavka (1) uvog članka osigurati za svaku djelatnost zasebno odnosno putem posebnog računovodstvenog fonda te odvojeno za tekuće (redovno) poslovanje i Kapitalne prihode - izdatke.

Članak 4.

Neprofitna organizacija vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa (u daljnjem tekstu računski plan), koji je propisan ovim Pravilnikom.

II. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 5.

(1) U svome knjigovodstvu neprofitna organizacija vodi ove poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu, kao i pomoćne knjige. Od pomoćnih knjiga obvezne su knjiga blagajne, knjiga inventara, knjiga materijala i knjiga ulaznih i izlaznih faktura.

(2) Poslovne knjige imaju važnost javne isprave.

Članak 6.

Poslovne knjige vode se ovisno o tehnici unosa poslovnih događaja i transakcija u skladu sa člankom 8. Uredbe.

Članak 7.

(1) U dnevniku se kronološkim redom knjiže svi poslovni događaji i transakcije, i to čim nastanu.

(2) Dnevnik može biti jedan za knjiženje svih poslovnih događaja i transakcija ili ih može biti više za knjiženje pojedinih vrsta poslovnih događaja i transakcija.

Članak 8.

Neprofitna organizacija koja u knjigovodstvu primjenjuje elektronično računalo ili mehanička sredstva za knjiženje nije obvezna voditi poseban dnevnik ako se takvim knjiženjem osiguravaju knjiženje poslovnih promjena kronološkim redom i kontrola.

Članak 9.

(1) Glavna knjiga se sastoji od osnovnih računa (sintetički računi) propisanih računskim planom, na kojima se knjiže stanje i promjene u sredstvima i njihovim izvorima, prihodi i izdaci te konačan raspored sredstava.

(2) U knjigu inventara upisuju se sve nepokretne i pokretne stvari (imovina) onim redom kako su nabavljene i ispisuju se kad se rashoduju ili otuđuju.

Članak 10.

(1) Poslovne knjige vode se uredno, i to tako:

1. da se iz njih može točno utvrditi financijsko poslovanje raščlanjeno na pojedine poslovne promjene, po kronološkom redu i bruto-iznosima bez prijebaja;
2. da se u njima ne ostavljaju praznine, nego da se kronološkim redom ispunjava sav prostor za knjiženje;
3. da se upis ne smije brisati ni u pravilu prepravljati, a ako se ispravak ipak učini, onda to treba obaviti tako da se može jasno vidjeti prvobitni tekst;
4. da se ne obavljaju nikakve izmjene za koje ne bi bilo moguće utvrditi jesu li učinjene prilikom prvoga knjiženja ili naknadno;
5. da se nepovezani listovi knjige ne smiju uništavati ni vaditi listovi iz povezanih knjiga;
6. da se sva knjiženja mraju zasnivati na knjigovodstvenim dokumentima iz kojih se može utvrditi osnov za knjiženje;
7. da se storniranje pogrešno knjiženih poslovnih promjena obavlja obvezno metodom crvenog storna.

(2) Neprofitna organizacija koja obavlja knjiženje mehaničkim ili elektroničkim računalom bez naprave za odbijanje proknjiženih iznosa, obavlja storna knjiženja na način koji omogućuju računalu.

Članak 11.

(1) Neprofitna organizacija na početku svoga poslovanja obvezna je utvrditi stvarno stanje svih sredstava i njihovih izvora i na temelju tako utvrđenog stanja sastaviti početnu bilancu.

(2) Stvarno stanje sredstava i njihovih izvora utvrđuje se popisom (inventurom).

(3) Na temelju početne bilance, neprofitna organizacija otvara poslovne knjige.

Članak 12.

(1) Nakon završetka poslovne godine, knjige se zaključuju i povezuju, a dnevnik i glavnu knjigu i na posljednjoj stranici potpisuju zakonski predstavnik (u daljnjem tekstu naredbodavatelj) i osoba koju zakonski predstavnik ovlasti za vođenje knjigovodstva (u daljnjem tekstu računopolagatelj).

Članak 13.

(1) Knjiženje svake nastale poslovne promjene u sredstvima ili izvorima sredstava, prihodima, ili izdacima, može se obaviti samo na temelju knjigovodstvene isprave.

(2) Knjigovodstvene isprave sastavljaju se u času nastale poslovne promjene.

(3) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora biti takav da nesumnjivo pokazuje nastalu poslovnu promjenu i da sadrži podatke za knjiženje.

Članak 14.

(1) Obavljene knjigovodstvene promjene osnivaju se, u pravilu, na dokumentima, kao što su: kupoprodajni ugovori i naredbe ili nalozi za izvršenje tih promjena. Pisane naredbe ili nalozi mogu i sami u času nastanka promjene postati dokumenti za provedbu, kao što su nalozi za isplatu, trebovenja materijala i slično, na kojima je potvrđeno izvršenje naloga. Na temelju naloga i naredaba po kojima nisu obavljene poslovne promjene ne obavljaju se ni knjiženja. Samo dokument na kojemu je na određeni način utvrđeno da je izvršena poslovna promjena smatra se dokumentom za

knjiženje. Pisani nalog koji neprofitna organizacija izdaje osobama izvan neprofitne organizacije može u času njegova izdavanja ili predaje biti za neprofitnu organizaciju dokaz o izvršenoj promjeni i, prema tome, dokument za knjiženje (virmanski nalog za isplatu, virmanski nalog za naplatu, ček i sl.).

Članak 15.

(1) Pored dokumenata za pravdanje, na kojima su utvrđene nastale poslovne promjene, kao osnova za knjiženje mogu poslužiti i knjigovodstvene isprave koje se, na temelju dokumenata za provedbu, sastavljaju u neprofitnoj organizaciji radi veće preglednosti knjiženja poslovnih promjena. U takve isprave spadaju blagajnički nalozi, rekapitulacije i slično.

(2) U naloge za knjiženje spadaju i nalozi za knjiženje ispravaka (storno) pogrešnih knjiženja, koji se zasnivaju na prije proknjiženim nalogima i dokumentima za pravdanje, koji su bili pogrešno proknjiženi. Tu spadaju i drugi nalozi koji se izdaju u knjigovodstvu, a zasnivaju se na propisima.

Članak 16.

(1) U dokumentima za pravdanje ni u tekstu ni u iznosima ne smije se ništa ispravljati, popravljati ni brisati, što bi moglo dovesti u pitanje ispravnost dokumenta.

(2) Greške se u dokumentima eventualno ispravljaju tako da se precrta prvobitni tekst ili svota i iznad precrtanog napiše novi ispravi tekst ili svota.

Članak 17.

(1) Svi dokumenti koji služe kao temelji za knjiženje moraju se knjigovodstvu dostavljati na način i u rokovima koji osiguravaju njegovu blagovremenost u knjigovodstvu

(2) Sve poslovne promjene što nastanu tijekom mjeseca moraju se proknjižiti u poslovnim knjigama najkasnije petnaest dana nakon isteka toga mjeseca

Članak 18.

(1) Dokumenti o poslovnim promjenama, prije njihova knjiženja, podliježu prethodnoj kontroli, koja se sastoji od provjeravanja svakog dokumenta s formalne, računske i suštinske strane. Da je obavila provjeravanje na samom dokumentu svojim potpisom ili paraom utvrđuje osoba koja je to učinile, a ispravnost dokumenta potvrđuje računopolagatelj svojim potpisom.

Članak 19.

(1) Nakon prethodne kontrole dokumenata za pravdanje, izdaje se nalog za knjiženje.

(2) Nalog za knjiženje pisani je akt kojim računopolagatelj ili osoba koju on ovlasti naređuje da se, na osnovi i provjerenog dokumenta, obavi knjiženje u poslovnim knjigama.

(3) Nalog za knjiženje može se izdati na posebnom, poglavito u tu svrhu pripremljenom obrascu ili na samom dokumentu za pravdanje.

(4) Ako se nalog za knjiženje daje na posebnom obrascu, na dokument za pravdanje mora se staviti broj naloga za knjiženje.

(5) Nalog za knjiženje potpisuje računopolagatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 20.

(1) Dokumenti za knjiženje moraju se čuvati u rokovima predviđenim člankom 6. Uredbe i to od posljednjeg dana knjiženja ili godine na koju se odnose i uz uvjet da su u svako vrijeme dostupni.

(2) Dokumenti trajne vrijednosti (godišnje izvješće, isplatne liste odnosno kartoni evidencije plaća dužnosnika, službenika i namještenika) i drugi dokumenti koje neprofitna organizacija odredi svojim posebnim aktom čuvaju se trajno.

(3) Pomoćna dokumentacija čuva se najmanje dvije godine nakon predodjenja godišnjeg izvješća.

III. ORGANIZACIJA KNJIGOVODSTVA

Članak 21.

(1) Neprofitna organizacija samostalno organizira svo je knjigovodstvo i primjenjuje tehniku koja osigurava provedbu odredaba ovog Pravilnika.

(2) Neprofitna organizacija samostalno odlučuje o načinu osiguranja podataka u knjigovodstvu potrebnih za utvrđivanje rezultata rada pojedinih svojih jedinica.

(3) Neprofitna organizacija može voditi i posebno knjigovodstvo za svaku ili samo pojedine jedinice.

(4) Neprofitna organizacija koja ima više jedinica za obavljanje redovne djelatnosti može za te jedinice propisati jedinstvene analitičke račune i druge evidencije u skladu s potrebama tih jedinica.

(5) Ako neprofitna organizacija vodi knjigovodstvo po jedinicama obvezna je osigurati knjigovodstvenu evidenciju u kojoj i za neprofitnu organizaciju kao cjelnu osigurava podatke utvrđene ovim Pravilnikom.

(6) Ako se neprofitna organizacija bavi i gospodarskom djelatnošću, obvezna je za posebnu jedinicu koja obavlja tu djelatnost u svome knjigovodstvu osigurati podatke o poslovanju te jedinice ili organizirati posebno knjigovodstvo.

Članak 22.

(1) Neprofitna organizacija vodi svoje knjigovodstvo prema računskom planu koji je propisan ovim Pravilnikom.

(2) Neprofitna organizacija vodi samo one račune na kojima postoji početno stanje i račune na kojima se tijekom rada pojave knjigovodstvene promjene.

Članak 23.

(1) Cjelokupno financijsko poslovanje neprofitne organizacije obuhvaća obvezne sintetičke račune koji su računi glavne knjige.

(2) Sintetičke račune neprofitna organizacija raščlanjuje na analitičke i subanalitičke račune prema svojim potrebama.

(3) Neprofitna organizacija koja ima više od jedne aktivnosti ili djelatnosti obvezna je primjenjivati fondovsko računovodstvo propisano ovim Pravilnikom.

(4) Neprofitna organizacija koja ima više jedinica za obavljanje redovne djelatnosti može analitički raščlanjivati sintetičke račune na jedinstveni način, u skladu s potrebama svojim i svojih jedinica.

(5) Raščlanjivanje sintetičkih računa u računskom planu neprofitne organizacije obavlja se po desetnom (dekadskom) sustavu, tako da se brojni sintetičkog računa doda još jedna brojka, počevši od 0 do 9.

IV. PRAVA I ODGOVORNOSTI OVLAŠTENIH OSOBA

Članak 24.

(1) Za radnje iz ovog Pravilnika odgovoran je zakonski predstavnik neprofitne organizacije (naredbodavatelj) i osoba koju on ovlasti (računopolagatelj) da vodi poslove iz ovoga Pravilnika.

Članak 25.

(1) Prava i dužnosti naredbodavatelja jesu:

1. da u utvrđenim rokovima odgovarajućim tijelima nadležnim za financiranje neprofitne organizacije dostavlja izvještaj korištenja sredstava predviđenih za njezin rad te izvještaj o prihodima koje je neprofitna organizacija zaradila od svoje djelatnosti u određenom razdoblju.
2. da u utvrđenim rokovima odgovarajućim tijelima državne uprave i drugim nadležnim organima dostavlja temeljne financijske izvještaje i godišnje izvještaje sastavljene u skladu s ovim Pravilnikom i Uredbom.
3. da na temelju zakona i drugih propisa odlučuje o korištenju sredstava za rad neprofitne organizacije,
4. da se brine o pravilnom i pravodobnom naplaćivanju prihoda koje neprofitna organizacija stječe obavljanjem svoje djelatnosti te o pravodobnom naplaćivanju tih prihoda u korist određenih računa proračuna odnosno u korist žiro-računa i drugih računa tijela državne uprave,
5. da se brine o pravilnoj uporabi imovine koja je neprofitnoj pravnoj osobi dana na korištenje,
6. da se brine o pravilnom rukovanju sredstvima depozita i sredstvima na evidentnim računima;
7. da se brine o organiziranju financijskog i materijalnog poslovanja i poduzima odgovarajuće mjere radi zakonite uporabe sredstava neprofitne organizacije,
8. da obavlja i druge poslove koji su njegova dužnost po posebnim propisima.

Članak 26.

(1) Zakonski predstavnik neprofitne organizacije određuje odgovornu osobu za vođenje knjigovodstva.

(2) Odgovorna osoba za vođenje knjigovodstva, koju imenuje ili odredi zakonski predstavnik neprofitne organizacije, jest računopolagatelj.

(3) Prava i dužnosti računopolagatelja jesu:

1. da organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije odnosno da te poslove sam obavlja ako za to nije određena druga osoba, te da se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,
2. da organizira poslove obračunavanja obveze i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, odnosno da sam obavlja te poslove ako oni nisu u dužnosti stavljeni drugoj osobi, da organizira poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanja stvarima opreme i drugim sredstvima,
3. da provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu,

4. da na temelju propisa i drugih akata naredbodavatelja, a prema pisanom odobrenju izdaje naloge za isplatu obveza iz dokumenta o financiranju (npr. financijskom planu), po proračunu o korištenju sredstava fondova, da se brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj i posebnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza neprofitne organizacije,
5. da sastavlja prijedlog dokumenta o financiranju neprofitne organizacije u narednomu razdoblju (financijskog plana) i godišnjeg izvješća te da obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u dužnost,
6. da poduzima mjere radi zakonite uporabe sredstava prema dokumentu po kojemu se financira neprofitna organizacija i drugih sredstava za rad neprofitne organizacije.

(4) Računopolagatelj ne može izravno raspolagati materijalnim i novčanim sredstvima, osim u neprofitnim organizacijama gdje u računovodstvu osim računopolagatelja nije zaposlena druga osoba.

Članak 27.

(1) Ako računopolagatelj smatra da je odobrenje za isplatu, koje je izdao naredbodavatelj, u suprotnosti s propisima, obavezan je o tome pismeno izvijestiti naredbodavca.

(2) Isplatu iz stavka 1. ovoga članka računopolagatelj obavlja samo ako mu i nakon upozorenja naredbodavatelj izda pisano naređenje za isplatu. O izdanom naknadnom naređenju za isplatu računopolagatelj je obavezan izvijestiti nadležno tijelo ili osnivača koji financira neprofitnu organizaciju i Državni ured za reviziju.

Članak 28.

(1) Službenik ili namještenik kojemu je povjereno rukovanje stvarima opreme, sitnim inventarom ili potrošnim materijalom (rukovatelj imovine) obavezan je:

- primiti potrošni materijal, sitni inventar i stvari opreme:
- provjeriti količinsku i kvalitetnu ispravnost nabavljenog potrošnog materijala, sitnog inventara i stvari opreme odnosno obavljenih usluga, u skladu s ugovorom ili drugim aktima na temelju kojih su obavljene nabavke i usluge ili sa dostavljenim računima ako za to nije osnovana posebna komisija,
- brinuti se o održavanju u ispravnomu stanju imovine kojom rukuje i o njenomu pravilnom korištenju,
- uredno i pravovremeno voditi evidenciju o stanju i kretanju imovine kojom rukuje,
- izdavati imovinu kojom rukuje, na temelju pisanih naloga naredbodavatelja odnosno drugih ovlaštenih osoba.
- predlagati nabavu i rashodovanje imovine kojom rukuje.

Članak 29.

(1) Računopolagatelj, rukovatelj imovinom i drugi službenik ili namještenik kome je povjereno rukovanje novčanim sredstvima ili drugom imovinom ne mogu se razriješiti dužnosti ili uputiti na drugu dužnost prije obavljene primopredaje dužnosti.

(2) Radi primopredaje dužnosti, zakonski predstavnik neprofitne organizacije - naredbodavatelj osniva komisiju.

(3) O obavljenoj primopredaji sastavlja se zapisnik, koji mora sadržavati nalaz i mišljenje komisije o utvrđenomu stanju.

(4) U postupku primopredaje mora se obaviti popis imovine i sravniti stanja utvrđeno popisom sa stanjem u evidencijama.

Članak 30.

(1) Zapisnik o obavljenoj primopredaji potpisuju računopolagatelj, rukovatelj imovinom ili drugi službenik ili namještenik koji prima dužnost, računopolagatelj, rukovatelj imovinom ili drugi službenik ili namještenik koji predaje dužnost te članovi komisije za primopredaju dužnosti.

(2) Zapisnik o primopredaji dužnosti komisija za primopredaju dostavlja naredbodavatelju koji je donio rješenje o njenom osnivanju.

V. POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 31.

(1) Neprofitna organizacija na kraju godine obvezno usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom).

(2) Popisom se utvrđuje stanje potrošnog materijala i sitnog inventara stanje stvari opreme, potraživanja i obveza neprofitne organizacije na datum 31. prosinca.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, neprofitna organizacija koja obavlja knjižničarsku ili bibliotečnu djelatnost popis može obaviti u roku koji nije duži od tri godine.

Članak 32.

- (1) Komisiju za popis osniva zakonski predstavnik neprofitne organizacije.
- (2) Nakon popisa, komisija je obvezna sastaviti zapisnik o rezultatima obavljenog popisa.

Članak 33.

- (1) Zakonski predstavnik neprofitne organizacije, pošto razmotri popisani materijal, stvari opreme, sitni inventar, potraživanja i obveze odlučuje:
 1. načinu likvidacija utvrđenih manjkova,
 2. načinu knjiženja utvrđenih viškova,
 3. visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
 4. rashodovanju sredstava opreme i sitnog inventara
- (2) Ako zakonski predstavnik neprofitne organizacije, prilikom razmatranja popisanog materijala, utvrdi da su za nastale manjkove, oštećenja imovine, za nenaplativa potraživanja i slično odgovorni službenici ili namještenici odlučit će o mjerama koje treba protiv njih poduzeti.

VI. PRAVILA VREDNOVANJA

Članak 34.

- (1) Modificirano računovodstveno načelo nastanka događaja jest osnovno pravilo vrednovanja koje primjenjuju neprofitne organizacije.
- (2) Modificirano načelo nastanka događaja provodi se na sljedeći način:
 - a) dugotrajna imovina i kratkotrajna materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti ili ako to nije izvedivo - po procijenjenoj vrijednosti. Nabavnu vrijednost dugotrajne i kratkotrajne imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na promet, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koji se izravno mogu dodati nabavnoj vrijednosti;
 - b) amortizacija dugotrajne imovine se ne provodi, ako neprofitna organizacija nije vlasnik te imovine, već se obavlja ispravak vrijednosti odnosno dugotrajne imovine. Ispravak vrijednosti provodi se po prosječnim godišnjim stopama utvrđenim ovim Pravilnikom. Ispravak vrijednosti imovine obavlja se tako da se za iznos ispravka umanji i imovina i izvori financiranja;
 - c) za dugotrajnu imovinu koje je neprofitna organizacija vlasnik i koja se vodi u vlastitom ili nekom ostalom fondu, neprofitna organizacija može odlučiti da obračunava amortizaciju te imovine prema računovodstvenom načelu korisnog vijeka trajanja sredstva odnosno koji vrijedi za poduzetnike;
 - d) pod dugotrajnom imovinom smatra se imovina (sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine. Dugo trajna imovina čija je pojedinačna vrijednost u trenutku nabave niža od 200 DEM protuvrijednosti hrvatskih dinara, svrstava se u sitan inventar i otpisuje jednokratno neovisno od vijeka trajanja;
 - e) prihodi i izdaci (rashodi) obračunskoga razdoblja priznaju se prema istom računovodstvenom pravilumodificiranom načelu novčanog iskazivanja. Prihodi se iskazuju u obračunskom razdoblju u kojemu su postali raspoloživi i pod uvjetom da se mogu izmjeriti. Neprofitna organizacija može priznati prihod razdoblja i kada postoji dovoljno jamstvo da će prihod biti naplaćen u roku 20 dana od isteka obračunskog razdoblja i pod uvjetom da se prihod odnosi na obračunsko razdoblje. Izdaci (rashodi) se iskazuju u obračunskom razdoblju u kojem su nastali. Pod izdacima obračunskog razdoblja, u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijevaju se i obračunate kamate za to razdoblje. Izdaci obračunskog razdoblja mogu se priznati ako je plaćanje obavljeno najkasnije 20 dana nakon isteka obračunskog razdoblja i pod uvjetom da se odnose na to razdoblje.

VII. REVALORIZACIJA I PREPRAVLJANJE FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA

Članak 35.

- (1) Neprofitna organizacija, suglasno članku 16. Uredbe, obavlja revalorizaciju i prepravljanje financijskih izvještaja ako je inflacija na godišnjoj razini, mjerena rastom cijena proizvođača industrijskih proizvoda, viša od 30%.
- (2) Revalorizacija odnosno prepravljanje financijskih izvještaja započinje i završava istim datumom za sve neprofitne organizacije, osim neprofitnih organizacija iz reakciju članka 42. ovog Pravilnika.
- (3) Revalorizacija odnosno prepravljanje financijskih izvještaja obavlja se primjenom porasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda koje objavljuje Državni zavod za statistiku.
- (4) Revalorizacija odnosno prepravljanje financijskih izvještaja provodi se tako da se sve pozicije bilance, osim novca i izvora sredstava vezanih za taj novac i sve pozicije računa prihoda i izdataka (rashoda) dovode na datum bilance. Dovodjenje na datum bilance odnosno na 30. lipnja ili 31. prosinca obavlja se tako da se sva stanja bilance i svi

prihodi i izdaci nastali u jednom mjesecu množe kumulativnim indeksom rasta cijena proizvođača industrijskih imovi proizvoda od toga mjeseca do datuma bilance.

(5) Nefitna organizacija obvezna je revalorizirati odnosno prepraviti podatke financijskih izvještaja prethodnog obračunskog razdoblja dovodeći ih također na datum bilance.

VIII.RAČUNSKI PLAN ZA NEPROFITNE ORGANIZACIJE

Članak 36.

Računski plan za neprofitne organizacije, sadrži razrede, skupine računa i obvezne sintetičke račune, grupirane na ovaj način.

DUGOTRAJNA IMOVINA

00 - NEMATERIJALNA IMOVINA

000 - osnivački izdaci

001 - izdaci za istraživanje i razvoj

002 - patenti, licencije, koncesije, zaštitni znaci i ostala slična imovina

009 - ostala nematerijalna imovina

01 - ISPRAVAK VRIJEDNOSTI NEMATERIJALNE IMOVINE

010- ispravak vrijednosti osnivačkih izdataka

011 - ispravak vrijednosti istraživanja i razvoja

012- ispravak vrijednosti patenata, licencija, koncesija, zaštitnih znakova i ostalih sličnih

019- ispravak vrijednosti ostale nematerijalne

02- MATERIJALNA IMOVINA

020- zemljišta

021 – šume

022- građevinski objekti

023- postrojenja i oprema

024 – alati

025- uredski inventar

026- namještaj

027- prijevozna sredstva

028- stambene zgrade i stanovi

029 - objekti za odmor i rekreaciju

03- ISPRAVAK VRIJEDNOSTI MATERIJALNE IMOVINE

032- ispravak vrijednosti građevinskih objekata

033- ispravak vrijednosti postrojenja i opreme

034- ispravak vrijednosti alata

035- ispravak vrijednosti uredskog inventara

036- ispravak vrijednosti namještaja

037- ispravak vrijednosti prijevoznih sredstava

038- ispravak vrijednosti stambenih zgrada i stanova

039- ispravak vrijednosti objekata za odmor i rekreaciju

04- OSTALA MATERIJALNA IMOVINA

040- višegodišnji nasadi

041 - osnovno stado

042- knjige, umjetnička djela, spomenici kulture

043- ulaganja u računarske programe

049- ostala nespomenuta materijalna imovina

05- ISPRAVAK VRIJEDNOSTI OSTALE MATERIJALNE IMOVINE

050- ispravak vrijednosti višegodišnjih nasada

051 - ispravak vrijednosti osnovnog stada

053- ispravak vrijednosti ulaganja u računarske programe
059- ispravak vrijednosti ostale materijalne imovine

06- FINANCIJSKA IMOVINA

060- ulaganja u vrijednosne papire
061 - dani krediti, depoziti i kaucije
062- dugoročni zajmovi odobreni drugima
063- ostala dugoročna ulaganja
069- ispravak vrijednosti financijske imovine

07- POTRAŽIVANJA

070- potraživanja za dane predujmove
071 - ostala potraživanja - dugoročna
079- ispravak vrijednosti dugoročnih potraživanja

KRA TKOTRAJNA IMOVINA

10 - ZALIHE MATERIJALA

100- zalihe materijala redovne djelatnosti
101 - zalihe materijala za posebne potrebe
102- ostale zalihe

11- ZALIHE SITNOG INVENTARA

110- sitni inventar za redovne potrebe
111 - sitni inventar za posebne potrebe
112- ostali sitni inventar

12- POTRAŽIVANJA

120- potraživanje od komitenata
121 - potraživanje od zaposlenih
122- potraživanje od države i drugih institucija
128- ostala potraživanja,

13- FINANCIJSKA IMOVINA

130- vrijednosni papiri
131 - dani krediti, depoziti i kaucije
132- ostala kratkotrajna imovina (sredstva)

14- NOVAC U BANC I U BLAGAJNI

140- novčani računi u bankama i štedionicama
141 - otvoreni akreditivi u domaćoj valuti
142 - blagajna
143 - čekovi i mjenice
144- devizni račun
145- otvoreni akreditivi u stranoj valuti
146- devizna blagajna
147- prolazni računi
149 - ostala novčna sredstva

OBVEZE, IZVORI FINANCIRANJA I SALDO FONDA

20 - DUGOROČNE OBVEZE

200 - obveze po osnovi zajmova
201 - obveze po dugoročnim kreditima
202 - obveze po vrijednosnim papirima
209 - ostale dugoročne obveze

21 - KRATKOROČNE OBVEZE

- 210 - obveze po osnovi zajmova
- 211 - obveze po kratkoročnim kreditima
- 212 - obveze za predujmove i depozite
- 213 - obveze po vrijednosnim papirima
- 214 - obveze preme zaposlenima
- 219 - ostale kratkoročne obveze

22 - OBVEZE IZ POSLOVNIH ODNOSA

- 220 - obveze iz poslovnih odnosa - tuzemni dobavljači
- 221 - obveze iz poslovnih odnosa - inozemni dobavljači

23 - KRATKOROČNE OBVEZE ZA POREZE, DOPRINOSE I DRUGE PRISTOJBE

- 230 - obveze za porez na dohodak
- 231 - obveze za prirez na porez na dohodak
- 232 - obveze za doprinose iz plaća
- 233 - obveze za porez na promet/porez na dodanu vrijednost
- 234 - obveze za pristojbe
- 235 - obveze za ostale poreze, doprinose i pristojbe
- 24 - OSTALE KRATKOROČNE OBVEZE
- 240 - ostale obveze iz redovitog poslovanja
- 241 - ostale obveze iz drugih odnosa
- 249 - ostale kratkoročne obveze

25 - IZVORI FINANCIRANJA OD OSNIVAČA

- 250 - izvori financiranja iz proračuna
- 251 - izvori financiranja iz fonda (zavoda)
- 252 - izvori financiranja iz članarina, dotacija i slični
- 253 - ostali izvori financiranja od osnivača

26 - IZVORI FINANCIRANJA OD VLASTITE DJELATNOSTI

- 260 - izvori financiranja od vlastite djelatnosti

27 - OSTALI IZVORI FINANCIRANJA

- 270 - ostali izvori financiranja

29 - SALDO FONDA

- 290 - saldo fonda

PRIHODI

30 - PRIHODI ZA REDOVNU DJELATNOST

- 300 - prihodi iz proračuna
- 301 - prihodi od doprinosa
- 302 - Prihodi od članarina i naknada
- 304 - Prihodi od djelatnosti
- 305 - Ostali prihodi

31 - PRIHODI OD GOSPODARSKE DJELATNOSTI

- 310 - prihodi ostvareni od gospodarske djelatnosti
- 311 - prihodi od drugih aktivnosti
- 319 - ostali prihodi gospodarske djelatnost.i

32 - OSTALI PRIHODI

- 320 - prihodi od kamata
- 329 - ostali prihodi

33 - IZVANREDNI PRIHODI

- 330 - prihodi od šteta i viškova
- 339 - ostali izvanredni prihodi

IZDACI (rashodi)

40 - MATERIJALNI IZDACI (troškovi)

- 400 - utrošeni materijal
- 401 - potrošena energija
- 402 - utrošeni rezervni dijelovi
- 405 - izdaci sitnog inventara, ambalaže i aloguma
- 409 - preneseno odstupanje između interne slalne cijene i stvarne nabavne cijene utrošenih zaliha iz razreda 3.

41 - VANJSKI IZDACI (IZDACI ZA USLUGE)

- 410 - prijevozne usluge
- 411 - usluge izrade proizvoda
- 412 - usluge održavanja
- 414 - usluge najma
- 415 - usluge promičbe
- 416 - intelektualne i osobne usluge
- 417 - komunalne usluge
- 418 - grafičke usluge
- 419 - ostali vanjski izdaci - usluge

42 - IZDACI ZA ZAPOSLENE - NADNICE I PLAĆE

- 420 - plaće zaposlenih
- 421 - naknade plaća
- 422 - porez na dohodak
- 423 - prirez na porez na dohodak
- 424 - doprinos za mirovinsko i invalidsko osiguranje
- 425 - doprinos za zdravstveno osiguranje
- 426 - doprinos za doplatu na djecu
- 427 - doprinos za zapošljavanje 429 - ostali izdaci za zaposlene

43 - AMORTIZACIJA

- 430 - amortizacija
- 439 - revalorizacija - prepravljanje amortizacije

46 - IZDACI POSLOVANJA - NEMATERIJALNI

- 460 - dnevnice za službena putovanja i putni izdaci
- 461 - naknade izdataka zaposlenima
- 462 - naknade članovima stručnih timova (skupina i komisija)
- 463 - izdaci za reprezentaciju
- 464 - premija osiguranja
- 465 - bankovne usluge i izdaci platnog prometa
- 466 - doprinosi i članarine
- 467 - porezi koji ne ovise o dobiti i koji se ne odnck se na nabavu ili promet zaliha
- 468 - transferi
- 469 - izvanredni izdaci

47 - OSTALI IZDACI POSLOVANJA

- 470 - ostali izdaci poslovanja
- 471 - manjkovi i provalne krađe na zalihama i drugim sredstvima
- 472 - redoviti izdaci nematerijalne i materijalne imovine
- 479 - ostali nespomenuti izdaci

48 - KAMATE, TEČAJNE RAZLIKE I SLIČNI IZDACI

- 480 - kamate iz poslovnih odnosa
- 481 - tečajne razlike iz poslovnih odnosa
- 482 - zatezne kamate iz poslovnih odnosa
- 489 - ostali slični izdaci iz poslovnih transakcija

FINANCIJSKI REZULTAT

50 - VIŠAK (MANJAK) PRIHODA

500 - višak prihoda

501 - manjak prihoda

509 - prijenos u saldo fonda

IX. FONDOVSKO RAČUNOVODSTVO

Članak 37.

(1) Neprofitna organizacija, suglasno članku 23. stavku (3) ovog Pravilnika, obvezno primjenjuje fondovsko računovodstvo, ako ima više od jedne aktivnosti ili djelatnosti.

(2) Fond je, u smislu ovog Pravilnika, računovodstvena jedinica za evidentiranje dugolrajne i kratkotrajne imovine, dugoročnih i kratkoročnih obveza i preostalog salda fonda koji se utvrđuje na kraju obračunskog razdoblja. Fond sadrži skup računa koji se razdvajaju i imaju za cilj praćenje posebnih djelatnosti i aktivnosti ili postizanje drugih ciljeva.

(3) Ovim se Pravilnikom propisuju slijedeći fondovi

A - FOND REDOVNE DJELATNOSTI

B - FOND KAPITALNIH PROJEKATA

C - FOND ZASTUPANJA

D - VLASTITI FOND

E - OSTALI FONDOVI.

Putem fonda redovne djelatnosti evidentiraju se imovina, obveze, izvori financiranja, prihodi i izdaci koji se odnose na djelatnost radi čega je neprofitna organizacija osnovana. U pravilu se putem fonda redovne djelatnosti evidentiraju poslovne promjene i transakcije, vezane između osnivača odnosno financijera i neprofitne organizacije.

Putem fonda kapitalnih projekata evidentiraju se svi postovni događaji i transakcije vezane za ulaganja odnosno nabavku ili izgradnju dugotrajne imovine. Nakon završetka nabavke ili izgradnje imovina se prenosi u odgovarajući fond.

Putem fonda zastupanja evidentiraju se imovina, obveze, izvori financiranja, prihodi i izdaci kada određena pravna osoba zastupa interese drugih pravnih ili fizičkih osoba (primjerice, Fond mirovinskog i invalidskog osiguranja će putem fonda zastupanja evidentirati poslovne događaje i transakcije vezane za prihode od doprinosa i isplate mirovina, a putem fonda redovne djelatnosti će evidentirati poslovne događaje i transakcije vezane za rad same pravne osobe).

Putem vlastitog fonda evidentiraju se imovina, obveze, izvori financiranja, prihodi i izdaci kada neprofitna organizacija samostalno obavlja neku djelatnost ili ako je za neku djelatnost ili dio djelatnosti obveznik plaćanja poreza na dobit. Za tu djelatnost neprofitna organizacija može voditi računovodstvo koje vrijedi za poduzetnike.

Neprofitna organizacija utemeljuje i vodi ostale fondove ako prethodno navedeni fondovi nisu dostatni za evidentiranje neke posebne djelatnosti ili aktivnosti. Ostali se fondovi vode na isti način kao i prethodno navedeni.

(4) Na kraju obračunskog razdoblja iskazuje se stanje imovine, obveza i preostalog salda te prihoda i izdataka svakog pojedinog fonda.

Članak 38.

Prijenos imovine, obveza, prihoda ili izdataka iz jednog u drugi fond može se obaviti samo uz pisanu suglasnost pravne ili fizičke osobe koja financira fond iz kojeg se namjerava obaviti transfer.

Članak 39.

(1) Računi iz računskog plana jednoobrazno se označuju tako da se ispred svakog računa dodaje oznaka fonda kojem pripada pojedini račun i to na sljedeći način:

- slovom A ispred računa označuje se fond redovne djelatnosti,
- slovom B ispred računa označuje se fond kapitalnih projekata,
- slovom C ispred računa označuje se fond zastupanja,
- slovom D ispred računa označuje se vlastiti fond,
- slovom E ispred računa označuju se ukupno ostali fondovi.

(2) Temeljni financijski izvještaji, bilanca i račun prihoda i izdataka (rashoda) predočuju se jednoobrazno tako da sadrže podatke svakog pojedinog fonda i svih fondova u ukupnosti. U pravilu se bilanca i račun prihoda i izdataka (rashoda) predočuje tako da su u kolonama sadržani fondovi.

(3) U bilješkama uz financijske izvještaje, između ostalog, potanje se daju podaci o fondovima, kao i glavne značajke fondova sadržanih u ostalim fondovima.

Članak 40.

- (1) Nefitna organizacija obvezna je za svaki fond, u smislu ovoga Pravilnika, voditi poseban podračun.
 (2) Nefitna organizacija može odlučiti da za aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka vodi odvojeno knjigovodstvo.

Članak 41.

Nefitna organizacija može vođenje knjigovodstva, u skladu s Uredbom i ovim Pravilnikom, povjeriti trećoj osobi.

Članak 42.

(1) Nefitna organizacija čija je ukupna vrijednost imovine ili godišnji prihod manji od 5.000 DEM protuvrijednosti hrvatskih dinara, prema podacima za proteklu kalendarsku godinu, suglasno članku 13. Uredbe odnosno prethodnoj odluci o tome njena osnivača, nije obvezna predočavati financijske izvještaje i voditi računski plan prema ovome Pravilniku.

(2) Nefitna organizacija iz stavka (1) ovoga članka obvezna je voditi najmanje knjigu blagajne i knjigu prihoda i izdataka (rashoda).

(3) Knjiga prihoda i izdataka (rashoda) sadrži najmanje sljedeće podatke :

1. redni broj,
2. broj i datum knjigovodstvene isprave na temelju koje se unosi podatak u knjigu prihoda i izdataka (rashoda),
3. naziv knjigovodstvene isprave koja je osnov za knjiženje,
4. opis poslovne promjene,
5. iznos prihoda ili izdataka (rashoda).

(4) Knjiga blagajne, koja je poslovna knjiga u koju se kronološkim redom unose podaci o izvršenim gotovinskim uplatama i isplatama, sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. datum i broj knjigovodstvene isprave,
3. opis
4. uplaćeni ili isplaćeni iznos

IX. STOPE ISPRAVAKA VRIJEDNOSTI

Članak 43.

Stope ispravaka vrijednosti dugotrajne imovine (osnovica jest nabavna vrijednost), jesu kako slijedi:

STOPE ISPRAVAKA VRIJEDNOSTI DUGOTRAJNE IMOVINE NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

Redni Naziv sredstva ili Godišnja broj skupine sredstava stopa (%)

I. GRAĐEVINSKI OBJEKTI

1. zgrade i ostale građevine:
- od betona, betona i metala, kamena i opeke 1,5
 - od metala 3.5
 - od drveta i ostalog materijala 5

II. OPREMA

1. oprema za rad škola, fakulteta, sveučilišta i drugih organizacija za obrazovanje i odgoj:
- a) namještaj 10
 - b) školska učila:
 - elektronička 20
 - mehanička 14,3
 - ostala 12,5
2. oprema za rad znanstvenoistraživačkog rada i istraživačko-razvojnog rada:
- u laboratorijima 20
 - ostala 12,5

3. oprema za obavljanje djelatnosti kulture i umjetnosti :
 - namještaj 10
 - instrumenti i pribor 12,5
 - oprema za djelatnost 12,5
 - ostala oprema
4. oprema za fizičku kulturu, šport, rekreaciju i razonodu:
 - a) strojevi i uređaji 10
 - b) aparati i instrumenti:
 - elektronički 20
 - mehanički 14,3
 - ostali 12,5
 - c) športski pribor, sprave i rekviziti:
 - metalni 12,5
 - drveni 14,3
 - ostali 12,5
5. oprema za zdravstvenu i socijalnu zaštitu:
 - elektronički instrumenti, pribor i aparati 20
 - mehanički instrumenti, pribor i aparati 14,3
 - namještaj 10
 - kuhinjsko i servisno posuđe u stacionarnim ustanovama 14,3
 - ostala 12,5

III. OPREMA ZA PROMET I VEZE

1. autobusi 15,5
2. kamioni 14,3
3. osobni automobili:
 - sanitetska vozila hitne pomoći 33,3
 - ostali 20
 - 4. džipovi i kombi vozila 25
 - 5. prikolice:
 - kamionske 14,3
 - osobnih automobila 10
 - traktorske i ostale 12,5
4. ostala vozila u cestovnom prometu
 - motocikli i mopedi 20
 - bicikli 14,3
 - ostala 10
5. vozila i ostala oprema za prijevoz u pomorskome, riječnome i jezerskome prometu 12,5

IV. SPECIJALNI I UNIVERZALNI ALAT I

OPREMA

1. specijalni i univerzalni alat i oprema:
 - elektronički 20
 - mehanički 14,3
 - ostali 12,5

V. OPREMA I UREĐAJI UREDSKIH I DRUGIH PROSTORIJA ZA OBAVLJANJE TEHNIČKIH, POSLOVNIH, FINANCIJSKIH I DRUGIH USLUGA

1. oprema za zagrijavanje, ventilaciju i održavanje prostorija:
 - klimatizacijski uređaji i oprema za ventilaciju 16,5
 - uređaji i ostala oprema za čišćenje i održavanje prostorija 20
 - peći 12,5
 - ćilimi, sagovi, slike i stvari za ukrašavanje 12,5
2. uredski i ostali namještaj i druga oprema za obavljanje uredskih poslova:
 - a) namještaj
 - drveni 12,5
 - ostali 10

- b) pisači i računski strojevi:
 - električni pisači 20
 - mehanički pisači 14,3
 - električni računski 20
 - ostali 14,3
 - c) elektronička računala 20
 - d) oprema za snimanje i umnožavanje materijala 20
 - e) oprema za rukovanje novcem i vrijednosnim papirima i za obavljanje drugih financijskih usluga 15,5
 - f) magnetofoni, diktafoni, kasetofoni, glazbala i aparati, TV i radioprijemnici 14,3
 - g) ostala oprema 10
3. vatrogasna oprema i ostala oprema zaštite:
- vatrogasna vozila 15,5
 - oprema i pribor za protupožarnu zaštitu 12,5
 - ostala 14,3

VI. OSTALA SREDSTVA

1. nematerijalna imovina (sredstva) 10
-

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Narodnim novinama".

Klasa:431-01/94-01
Urbroj : 5 1 3-1 2/94-0 1

Zagreb, 7. ožujka 1994.

Ministar financija
dr. Zoran Jašić, v.r.

ODLUKA

DANA, __. __. ____ .GOD

SKUPŠTINA _____ (Puni naziv nevladine organizacije)

Na godišnjoj sjednici koja je održana 20. januara 2004. godine, a na osnovu svojih ovlaštenja Skupština _____ (Puni naziv organizacije) donosi jednoglasnu

ODLUKU

O usvajanju Godišnjeg izvještaja o radu _____ (puni naziv organizacije) za 2003. godinu. Nije bilo primjedbi ni sugestija na podneseni izvještaj, a za isti je glasalo svih 11 prisutnih članova Skupštine. Skupštini nije prisustvovao 1 član.

Predsjednik skupštine _____ (puni naziv organizacije)

(ime i prezime)

ZAKLJUČAK

Broj protokola: _____

Upravni odbor _____ (puni naziv organizacije), na osnovu svojih ovlaštenja na sjednici održanoj dana _____. godine, u vezi ponovnog raspisivanja javnog konkursa za predaju projekata lokalnih nevladinih organizacija, donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

Upravni odbor _____ (puni naziv organizacije) ponovo raspisuje javni konkurs za predaju projekata koji za cilj imaju jačanje kapaciteta lokalne zajednice. Rok za raspisivanje je 7 dana od dana donošenja ovog zaključka.

OBRAZLOŽENJE

Odlukom Skupštine (puni naziv organizacije), br. _____ od _____. godine, a na osnovu strategije organizacije, Upravni odbor je obavezan da raspiše i sprovede javni konkurs za predaju prijedloga projekata koji će biti finansirani od strane _____ (puni naziv organizacije) iz unaprijed obezbijeđenog fonda.

Nakon sprovedenog javnog konkursa, izvršene evaluacije i izjašnjavanja Upravnog odbora, na sjednici održanoj _____. godine, nije izvršen izbor projekata koji će biti finansirani, jer nijedan od prispjelih projekata nije zadovoljio kriterijume i potrebe i nije dobio dovoljan broj bodova.

Da bi se mogle preduzeti aktivnosti oko dodjele grantova iz obezbijeđenog fonda predloženo je ponovno raspisivanje javnog konkursa za lokalne nevladine organizacije za predaju projekata koji za cilj imaju jačanje kapaciteta lokalne zajednice.

U _____, dana _____. godine.

PREDSJEDNIK

UPRAVNOG ODBORA _____

UGOVOR O AUTORSKOM DJELU

UGOVOR O AUTORSKOM DJELU

Br. XX/06

Zaključen u _____, dana __. __. __., između:

1. _____ (Naziv organizacije), koju zastupa _____ (ime i prezime), kao naručioca posla i
2. _____ (ime i prezime), kao izvršioca posla.

Član 1.

Naručilac naručuje da izvršilac za njegove potrebe izvrši poslove vezane za implementaciju projekta _____ (naziv projekta) na području _____ doniranog od strane _____ (naziv donatora), implementiranog od strane _____ (naziv organizacije), a koji će se ogledati u sljedećem:

1. izraditi anketni list za potencijalne i postojeće proizvođače mlijeka i
2. razviti format namjenskog poslovnog plana za potencijalne i postojeće proizvođače mlijeka.

Član 2.

Rok za početak poslova spomenutih u članu 1. ovog ugovora je __. __. __. godine, a rok za završetak istih je __. __. __. godine.

Član 3.

Izvršilac poslova se obavezuje da će predmetne poslove završiti u skladu sa zahtjevima naručioca, te zakonskim propisima i standardima za iste, u ugovorenom roku i pod uvjetima iz ovog ugovora.

Član 4.

Naručilac se obavezuje da će naručiocu za izvršene poslove isplatiti naknadu u neto iznosu od _____ KM (slovima: _____ KM).

Član 5.

Naručilac će snositi i troškove transporta za izvršioca posla nastale pri izvršenju posla, u visini _____ KM (slovima: _____ KM).

Član 6.

_____ (Puni naziv organizacije), kao naručilac posla se, prema važećim zakonskim propisima, obavezuje plaćati sve poreze i doprinose proizišle iz ovog ugovora.

Član 7.

Za sve što nije precizirano u ovom Ugovoru primjenjivat će se Zakon o obligacionim odnosima.

Član 8.

U slučaju spora po ovom Ugovoru nadležan je Općinski sud u _____ (sjedište organizacije).

Naručilac posla:

(ime i potpis ovlaštene osobe)

Izvršilac posla:

(ime i potpis izvršioca posla)

UGOVOR O POSLOVNO-TEHNIČKOJ SARADNJI

UGOVOR O poslovno-tehničkoj saradnji

Zaključen dana _____.200_. godine između:

1. Udruženje građana _____ koga predstavlja i zastupa _____ (ime i prezime), u svojstvu predsjednika (u daljem tekstu korisnik usluga) i
2. _____ (ime i prezime), nastavnika informatike i računarstva (u daljem tekstu davalac usluga).

Član 1.

Predmet ovog ugovora je održavanje Osnovnog kursa za rad na kompjuterima za 40 polaznika prema spisku koji je dostavljen od strane korisnika.

Član 2.

Ugovarači su saglasni da davalac usluga obučiti 40 polaznika kursa u četiri grupe prema Programu rada koji je dat u prilogu ovog ugovora. Trajanje kursa je 18 blokova po grupi, pri čemu će se obučavati dvije grupe u toku prvih dva mjeseca, a druge dvije tokom druga dva mjeseca.

Član 3.

Obaveze korisnika usluga su:

- blagovremeno dostaviti spisak polaznika kursa koji su podijeljeni u četiri grupe,
- dostaviti obrazac dnevnika rada za svaku grupu,
- da osigura prisustvo jednog člana menadžmenta organizacije na časovima,
- obezbijedi učesnicima radni materijal i kompjutere za vrijeme kursa,
- da osigura prostor za odvijanje kursa,
- izvršiti mjesečnu uplatu davaocu usluga do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec prema unaprijed dogovorenoj cijeni od _____ KM mjesečno.

Član 4.

Obaveze davaoca usluga su:

- da obezbijedi kvalitetnu obuku polaznicima kursa prema utvrđenom i priloženom Programu rada,
- vodi evidenciju o prisustvu učesnika,
- vodi dnevnik rada,
- sedmično informiše projekt tim o toku obuke i prisustvu polaznika,
- po završetku kursa izvrši provjeru znanja i
- dostavi završni izvještaj i procjenu korisniku usluga.

Član 5.

Ugovarači su saglasni da mjesečna naknada za rad bude _____ KM, a isplata da se vrši na tekući račun davaoca usluga.

Član 6.

Ukoliko korisnik usluga do 5. u mjesecu ne izvrši uplatu za prethodni mjesec, ugovarači su saglasni da davalac usluga obustavi pružanje usluga sve dok sredstva ne budu uplaćena.

Član 7.

Za sve sporove nadležan je Osnovni sud u _____.

Član 8.

Ugovor je sačinjen u 4 ista primjerka od kojih svaka strana zadržava po 2 primjerka.

Za korisnika usluga

(ime i prezime), predsjednik

Za davaoca usluga

prof. _____ (ime i prezime)

UGOVOR O POZAJMICI

UGOVOR O POZAJMICI NOVČANIH SREDSTAVA

Zaključen u _____ dana __.__.____, između:

1. _____ (ime i prezime osobe) iz _____ (JMBG: _____) kao zajmodavca i
2. _____ (naziv organizacije), Identifikacijski broj _____ zastupana po _____ (ime i prezime) iz _____ (ime općine).

Član 1.

Zajmodavac pozajmljuje zajmoprimcu novčana sredstva u iznosu od _____ konvertibilnih maraka (KM), (slovima: _____ konvertibilnih maraka)

Član 2.

Zajmoprimac se obavezuje da će navedena sredstva u članu 1. ovog ugovora vratiti najkasnije u roku od 12 mjeseci od dana sklapanja ugovora.

Član 3.

Ugovorena kamatna stopa iznosi 0%.

Član 4.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka

Član 5.

U slučaju spora po ovom Ugovoru nadležan je Općinski sud u _____.

Zajmodavac:

(ime i prezime i potpis)

Zajmoprimac:

(naziv organizacije i ime osobe
ovlaštene za zastupanje)

UGOVOR O RADU

Na osnovu člana 2. i 142. Zakona o radu, u daljem tekstu ZOR (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj 43/99), odredbi Priručnika za osoblje, Procedura politike prijema i otpuštanja radnika i Programa administracija plata, Udruženja građana _____, dana __.__.____. zaključen je

UGOVOR O RADU

Između:

- 1) Udruženje građana _____ (dalje u tekstu poslodavac),
i
2) Zaposlenika, _____ (dalje u tekstu zaposlenik). (Prezime, očevo ime i ime)

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Strane konstatuju da ovaj Ugovor zaključuju u skladu sa odredbama Zakona o radu i internih dokumenata organizacije.

Član 2.

Strane konstatuju da sastavni dio ovog Ugovora čine interni dokumeneti Poslodavca i to:

- Priručnik za osoblje,
- Opis radnih mjesta,
- Procedure administracije plata i naknada za plate uposlenih u _____.

Dokumenti: Priručnik za osoblje, Opisi radnih mjesta i Program administracije plata po svom karakteru predstavljaju Pravilnik o radu utvrđen ZOR-om pa će u daljem tekstu za ove dokumente biti korišten termin Pravilnik.

II. TRAJANJE UGOVORA I DAN POČETKA RADA

Član 3.

Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme. Zaposlenik će početi obavljati poslove od dana __.__.____. godine. Trajanje ugovora je ____, odnosno do dana __.__.____. godine.

III. RADNO MJESTO, OPIS POSLOVA I MJESTO RADA

Član 4.

Zaposlenik će obavljati poslove i zadatke _____.

Pravilniku poslodavca radno mjesto zaposlenika kodirano je šifrom _____. (Naziv radnog mjesta)

Kod, odnosno šifra, radnog mjesta zaposlenika sa oznakom _____ utvrđuje detaljno: Opis radnog mjesta; Sredstva rada; Predmete rada; Prostor za rad; Očekivane rezultate rada; Vrijednovanje rada; Službeno nadređene i podređene osobe; Posebna ovlaštenja i odgovornosti na radu, te uslovi radnog mjesta.

IV. DUŽINA I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 5.

Zaposlenik će raditi puno radno vrijeme od prosječno __ sati sedmično. Početak i završetak radnog vremena utvrđeni su Pravilnikom. (Broj sati)

Član 6.

Radna sedmica traje pet radnih dana po 8 sati.

Član 7.

Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor u toku radanog dana od 30 minuta. Vrijeme provedeno na pauzi ne uračunava se u vrijeme provedeno na radu.

Član 8.

Za sve pauze i odsustva koje nisu izričito opisane ovim Ugovorom primjenjuju se odredbe ZOR-a i Pravilnika.

V. PLAĆE I NAKNADE PLAĆA**Član 9.**

Plaće i nakande plaća utvrđene su aktima poslodavca opisanim u dokumentima Program administracije plata i Finansijski planovi projekta.

Poslodavac konstatuje, a Zaposlenik potvrđuje da je detaljno upoznat sa navedenim dokumentima, da je bezuslovno prihvatio sve odredbe, pa se slažu da izostave dalji detaljan opis u tekstu ovog Ugovora.

VI. GODIŠNJI ODMOR, PRAZNICI I SLOBODNI DANI**Član 10.**

Godišnji odmor, praznici i druge benificije u pogledu korištenja slobodnih dana detaljno su regulisane Pravilnikom i iznose najmanje 18 radnih dana.

VII. ZABRANA TAKMIČENJA UPOSLENIKA SA POSLODAVCEM**Član 11.**

Zabranjuje se Uposleniku da bez odobrenja Poslodavca, a za svoj ili tuđi račun zaključuje ili obavlja poslove koje obavlja Poslodavac.

VIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU**Član 12.**

Ovaj ugovor prestaje:

- a. Danom prekida projekata po zahtjevu donatora,
- b. Iz razloga propisanih Zakonom o radu,
- c. Iz razloga propisanih Pravilnikom i drugim dokumentima poslodavca.

Član 13.

U slučaju otkaza Ugovora od strane Uposlenika otkazni rok je najmanje 7 dana, a ako otkaz daje Poslodavac, taj rok iznosi najmanje 14 dana.

U slučajevima otkaza iz razloga propisanih Zakonom otkazni rok je minimalni rok utvrđen tim zakonom.

U slučaju otkaza propisanih Pravilnikom i drugim dokumentima poslodavca, otkazni rok je rok utvrđen tim dokumentima s tim što ne može biti kraći od roka utvrđenog Zakonom.

IX. DRUGI USLOVI**Član 14.**

Zaključenjem ovog ugovora, zaposlenik je upoznat sa činjenicom da je uposlen u nevladinoj organizaciji, te da je obavezan pridržavati se međunarodnih kodeksa i standarda utvrđenih za uposlene u ovakvim organizacijama.

Član 15.

Zaposlenik prihvata obavezu na lično stručno usavršavanje prema programima Poslodavca.

Član 16.

Strane su utvrdile da prilagodljivost i fleksibilnost osnova na kojoj su ustrojene nevladine organizacije, pa su suglasni da su ta pravila obavezujuća za obje strane i pri primjeni ovog ugovora.

Član 17.

Zaposlenik je upoznat da su putovanja u zemlji i inostranstvu sastavni dio aktivnosti organizacije i prihvata obavezu odlaska na putovanja koja se organizuju u cilju izvršenja misije organizacije bez obzira na njihovo trajanje.

Član 18.

Sastavni dio ugovora su sva službena dokumenta organizacije, koja mogu biti u vezi sa uposlenikom, njegovim radom i ponašanjem, a odnose se na posredno ili neposredno izvršavanje misije organizacije.

Član 19.

Eventualne sporove strane će rješavati sporazumno u skladu sa Zakonom o radu i aktima Poslodavca. Strane prihvataju da spor koji nisu mogli riješiti, rješava Sud u _____ (mjesto sjedišta organizacije).

Član 20.

Ovaj Ugovor je sačinjen u četiri primjerka od kojih tri za poslodavca i jedan za uposlenika. Ugovor je pročitao i u znak potvrde konstatacija i prihvatanja svih odredbi strane isti potpisuju:

ZAPOSLENIK: _____
(Ime i prezime)

POSLODAVAC: _____
(Svojeručni potpis)

M.P. _____

Organizacija _____

Izvršni Direktor

U _____, Dana _____. godine.

Broj : _____

UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME

UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME

Na osnovu Člana ____ Zakona o radu (Službene novine/glasnik ____ br. ____) zaključuje se:

UGOVOR O RADU

Između:

1. Udruženja građana _____ (naziv organizacije), _____ (adresa), zastupane po predsjedniku _____, kao poslodavca i
2. zaposlenika _____ (ime, očevo ime i prezime) iz _____ (adresa prebivališta).

Član 1.

Ugovor o radu zaključuje se na neodređeno vrijeme.

Član 2.

Zaposlenik počinje sa radom u udruženju građana _____ (naziv organizacije) dana _____. na poslovima i radnim zadacima administratora.

Član 3.

Zaposlenik će poslove iz člana 2. ovog ugovora obavljati u poslovnim prostorijama udruženja, smještenim u _____ (sjedište organizacije).

Član 4.

Zaposlenik će raditi puno radno vrijeme od 40 sati sedmično. Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor u toku dana u trajanju od 30 minuta. Vrijeme odmora se ne računa u radno vrijeme. Dnevno radno vrijeme je jednokratno, počinje u 8 sati, a završava u 16.30 sati.

Član 5.

Sedmični odmor zaposlenik će koristiti vikendom (subotom i nedjeljom).

Član 6.

Godišnji odmor zaposlenika određuje se u trajanju od 20 radnih dana. Za vrijeme godišnjeg odmora zaposleniku će se isplatiti naknada plaće u visini ostvarene plaće u posljednja tri mjeseca.

Član 7.

U slučaju otkaza iz Člana ____ Zakona o radu rok će trajati 15 dana.

Član 8.

Za obavljanje poslova iz Člana 2. ovog ugovora u punom radnom vremenu poslodavac će zaposleniku isplaćivati:

1. osnovnu neto plaću u iznosu _____ KM
2. prekovremeni rad se ne plaća, nego se kompenzira slobodnim radnim danima.

Član 9.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće i u dane kad zbog smanjenja obima posla ne radi, ali je obavezan da se odazove na svaki poziv.

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da obračun plaća vrši svaki mjesec do kraja mjeseca za protekli mjesec, a isplata plaća vrši se prema finansijskim mogućnostima.

Član 11.

Na druge uslove i odnose koji nisu uređeni ovim ugovorom primjenjuje se zakon, kolektivni ugovor i pozivni propisi u oblasti prava i obaveza po osnovu rada.

Ugovor je zaključen u tri istovjetna primjerka, za zaposlenika jedan i poslodavca dva primjerka.

U _____, dana _____._____.

ZAPOSLENIK

POSLODAVAC

UGOVOR O ZAKUPU

UGOVOR O ZAKUPU POSLOVNIH PROSTORIJA

Zaključen u _____, dana _____. godine:

1. Opštine _____, koju zastupa načelnik g-din _____, kao zakupodavac i
2. _____ (puni naziv nevladine organizacije), koju zastupa predsjednik _____, u ovom ugovoru zakupac.

Ugovorne strane su se sporazumjele u sljedećem:

Član 1.

Zakupodavac daje, a zakupac prima u zakup:

1. jednu poslovnu prostoriju površine 32m² u zgradi koja je vlasništvo Opštine _____ u Ulici _____ br. _____, koja se nalazi na jugoistočnoj strani zgrade, u cilju korištenja za rad _____ (puni naziv nevladine organizacije) i
2. dvorište koje se nalazi sa sjeverne strane pomenutog objekta, u cilju preuređenja u mini park i povremeno organizovanje aktivnosti.

Član 2.

Zakupac prima u zakup prostor o čemu će se sačiniti zapisnik o primopredaji prostorija ispred opštinskog Odjeljenja za prostorno uređenje kao zakupodavca i _____ (puni naziv organizacije) kao zakupoprimca u zatečenom i viđenom stanju i dužan je da isti, o svom trošku, dovede u stanje potrebno za namjensko korištenje.

Član 3.

Ugovorne strane su se sporazumjele da se zakup poslovnog prostora neće naplaćivati u roku od 5 godina počev od dana završetka građevinskih i uređivačkih radova i da će u istom roku zakupodavac snositi troškove električne energije i komunalnih troškova koje proizvede zakupac namjenskim korištenjem prostora.

Član 4.

Zakupac se obavezuje da će, u saradnji sa međunarodnim organizacijama- partnerima, koji su izrazili spremnost da pomognu, osim prostora koji je predmet ovog ugovora, dovesti u stanje upotrebe i ostatak zgrade i na taj način pomoći svojoj lokalnoj zajednici.

Zakupac se obavezuje da će prostor, koji je predmet ovog ugovora, čuvati pažnjom dobrog domaćina.

Član 5.

Ugovarači su saglasni da korištenje ovog poslovnog prostora može biti produženo nakon isteka ovog roka u slučaju potrebe o čemu će se sastaviti novi ugovor.

Član 6.

U slučaju spora nadležan je Osnovni sud u _____ (ime grada)

Član 7.

Ugovor je sačinjen u 4 istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po dva.

U _____, dana _____. godine.

ZAKUPODAVAC:

Načelnik opštine _____

Ime i prezime načelnika

_____ M.P.

ZAKUPAC:

Predsjednik _____

Ime i prezime predsjednika organizacije

_____ M.P.

MEMORANDUM O SARADNJI

Sporazum se potpisuje između:

1. _____ (puni naziv organizacije) i
2. Opštine _____ (u daljem tekstu: "Opština"), u daljem tekstu "strane":

Pozivajući se na

međunarodne dokumente (Bijela knjiga EU o upravljanju, Deklaracija iz Ria, Evropska povelja o učešću mladih na lokalnom i regionalnom nivou), dokumente tijela i specijalizovanih agencija Ujedinjenih nacija (UNDP, UNICEF, Svjetska banka) i preporuke Evropske Komisije i Savjeta Evrope, Deklaraciju o Partnerstvu Pakta za stabilnost na realciji Vlada-NVO u zemljama Jugoistočne Evrope.

Duboko svjesni

- da se priprema i put BiH za evropske integracije može uspješno odvijati samo uz aktivno učešće svih subjekata i uz neposrednu saradnju i redovnu koordinaciju vladinih institucija na svim nivoima vlasti u BiH i nevladinih organizacija..
- da je u ostvarivanju komunikacione strategije BiH u procesu pridruživanja Evropskoj uniji neophodno obezbijediti adekvatnu saradnju institucija sa nevladinim organizacijama

Podržavajući

- autonomiju nevladinih organizacija i njihovo pravo da vrše monitoring rada vladinih institucija,
- potrebu redovnog informisanja javnosti i posebno nevladinih organizacija o radu vladinih institucija,
- potrebu konsultacija sa nevladinim organizacijama kao vida doprinosa kvalitetu planiranja, pripreme, usvajanja i implementacije javnih politika.

Predstavnici Opštine _____ i predstavnici nevladinih organizacija iz opštine _____
saglasili su se da svoju komunikaciju i saradnju urede kroz sljedeći

MEMORANDUM O SARADNJI

Kojim se utvrđuje sljedeće:

Član 1.

Opština će uspostavljanjem vlastite internet stranice, kao i njenim blagovremenim ažuriranjem omogućiti pristup podacima o radu Opštine i njenih organa, posebno aktima koje donosi Skupština opštine i ugovore koje načelnik kao zastupnik potpisuje u ime Opštine. Takođe, internet stranica će služiti za publikovanje izvještaja o radu opštinskih organa, a koji sadrže podatke o realizovanim aktivnostima i njihovim rezultatima, kao i poređenje sa planovima koje je Opština postavila i druge informacije od važnosti za uvid i procjenu efikasnosti rada lokalnih vlasti.

Član 2.

Opština i nevladine organizacije će obezbijediti redovnu i blagovremenu razmjenu informacija u vezi sa aktivnostima na pripremi, usvajanju i implementaciji akcija i politika u oblasti poboljšanja standarda života sugrađana i evropskih integracija kroz projekte i aktivnosti koje imaju te ciljeve.

Član 3.

Opština će o nacrtima programa i projekata organizovati javne debate i omogućiti učešće predstavnika nevladinih organizacija u njima, prethodno dajući rok za analizu prijedloga dokumenata. U oblastima gdje je to moguće Opština je obavezna da uključi predstavnike nevladinih organizacija koje se bave tom problematikom u izradu nacrt dokumenta i planiranje budžeta za realizaciju programa ili projekta.

Član 4.

Opština će, u slučaju potrebe, angažovati relevantne predstavnike nevladinih organizacija u stalna radna tijela Opštine.

Član 5.

Opština će imenovati službenika za komunikaciju sa nevladinim organizacijama koji će se starati o komunikaciji sa nevladinim organizacijama, koordinirati obaveze Opštine u vezi sa tim i predlagati metode za unaprijeđenje tekuće saradnje.

Član 6.

Opština i nevladine organizacije će zajedno organizovati okrugle stolove i druge skupove u cilju promocije aktivnosti na poboljšanju standarda življenja i procesa evropskih integracija, odnosno rasprava radi provjere i unaprijeđenja politika vezanih za proces evropskih integracija.

Član 7.

Nevladine organizacije će predlagati konkretne načine saradnje sa Opštinom i pružati doprinose putem davanja prijedloga vezanih za unaprijeđenje saradnje između nevladinih organizacija i Opštine.

Član 8.

Nevladine organizacije će voditi računa o komplementarnosti svojih programa, projekata i aktivnosti na poljima razvoja zajednice i evropskih integracija sa radom Opštine na tim poljima.

Član 9.

Nevladine organizacije će redovno pozivati, sarađivati i uključivati Opštinu u aktivnosti i skupove koji se tiču tema ovog sporazuma.

Član 10.

Ovaj Memorandum je otvoren za druge nevladine organizacije koje nisu prvobitno potpisnice i organizacije civilnog društva koje prihvataju njegove odredbe.

Načelnik Opštine _____

Predsjednik _____ (NVO)

Predsjednik _____ (NVO)

Predsjednik _____ (NVO)

PRIMJERI FORMI
KOJE SE NAJČEŠĆE KORISTE U PRAKSI
PRI IZRADI PROJEKTA

PROJEKTNA FORMA

LOGO ORGANIZACIJE

PRIJEDLOG PROJEKTA:

U _____, DANA __.__.____.

OSNOVNI PODACI O APLIKANTU:

- Naziv organizacije: _____
- Adresa: _____
- Tel: _____
- E-mail: _____
- Poreski / matični broj: _____
- Broj žiro-računa: _____
- Puni naziv i adresa banke: _____
- Zastupnik/odgovorna osoba: _____

Projekt menadžer:

Ime i prezime, adresa, tel, e-mail

Projekt asistent/i:

Ime i prezime, adresa, tel, e-mail

1. REZIME

2. POZADINA

2.1. Vladina / sektoralna politika prema identifikovanom problemu

2.2. Opis problema

2.3. Ciljna grupa i zainteresovane strane uključene u projekat(stakeholders)

3. PROJEKTNE INTERVENCIJE

3.1. Generalni cilj/evi

3.2. Svrha projekta

3.3. Rezultati

3.4. Aktivnosti (generalni opis aktivnosti)

LOGIČKI RADNI OKVIR

| | LOGIČKE INTERVENCIJE: | INDIKATORI: | IZVORI VERIFIKACIJE: | PRETPOSTAVKE: |
|----------------------|-----------------------|-------------|----------------------|---------------|
| GENERALNI CILJ: | | | | |
| SPECIFIČNI CILJEVI: | | | | |
| OČEKIVANI REZULTATI: | | | | |
| AKTIVNOSTI: | | | | |

4. PRETPOSTAVKE

4.1. Pretpostavke na različitim nivoima

4.2. Rizici i fleksibilnosti

5. IMPLEMENTACIJA

5.1. Ljudski, tehnički i ostali resursi

5.2. Organizacija i procedure

5.3 Vremenski okvir

[illegible]

5.4 Proračun troškova i finansijski plan

| Stavka | Jedinica | Trošak po jedinici | Ukupan trošak u KM |
|--|----------|--------------------|--------------------|
| Operativni projektni troškovi | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| <i>1. Zbir operativnih projektnih troškova</i> | | | |
| Direktni projektni troškovi | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| <i>2. Zbir direktnih projektnih troškova</i> | | | |
| Zbir budžeta 1+2 | | | |
| Nepredviđeni troškovi | | | |
| UKUPNI BUDŽET-Traženi iznos od XY donatora | | | |
| <i>DOPRINOS ORGANIZACIJE</i> | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| UKUPAN DOPRINOS ORGANIZACIJE | | | |
| PRIHOD OD PROJEKTA (ukoliko postoji) | | | |

| | U % | U KM |
|--------------------------------------|-----|------|
| Ukupna vrijednost projektnog budžeta | | |
| Doprinos organizacije | | |
| Traženi iznos od XY donatora | | |

Narativni opis budžeta

6. FAKTORI ODRŽIVOSTI

6.1. Podrška okoline

6.2. Vaš dalji rad

7. MONITORING (NADZOR) I EVALUACIJA (PROCJENA) PROJEKTA

Odgovorna osoba:

Potpis

M.P.

LOGIČKI OKVIR

LOGIČKI RADNI OKVIR

| | LOGIČKE INTERVENCIJE: | OBJEKTIVNO MJERLJIVI INDIKATORI: | IZVORI I SREDSTVA VERIFIKACIJE: | PRETPOSTAVKE: |
|----------------------|---|---|--|---|
| OPŠTI CILJEVI | Priprema cjelokupne zajednice za preuzimanje aktivnosti u vezi s održivim povratkom | Najmanje 20 lokalnih aktera je imalo koristi od aktivnosti izgradnje kapaciteta | Izveštaji implementatora | |
| SVRHA PROJEKTA: | Izgradnjom kapaciteta lokalne zajednice stvoriti potrebne preduvjete za povratak i integraciju povratničkih porodica na području općine | Smanjen broj neriješenih predmeta Vremenski skraćen postupak obrade Administracija prilagođena potreba zajednice Stvoreni bolji preduvjeti za razvoj poduzetništva Povećan broj zaposlenih povratnika | Knjiga protokola općine Općinski izvještaji Registri općinskih službi Izveštaji Zavoda za zapošljavanje Izveštaji zavoda za Statistiku | Odlučnost aktera lokalnog razvoja u rješavanju problema povratka Stabilno političko i ekonomsko okruženje Prepoznavanje zajedničkih interesa i spremnost na partnerstvo |
| OČEKIVANI REZULTATI: | Unaprijeđene usluge lokalne uprave Razvijeni ojačani menadžment kapaciteti M/S preduzeća Nevladine organizacije osposobljene da kontinuirano razvijaju svoje institucionalne kapacitete | Najmanje 30 uposlenika adekvatno informatički educirano I najmanje 10 jezično Educirano najmanje 10 menadžera M/S preduzeća Sačinjeno najmanje 5 dokumenata organizaciona struktura Sačinjeno najmanje 5 Marketing planova za M/S Informatički i jezično educirano najmanje 5 aktivnista NVO Educirano najmanje 5 menadžera NVO na temu upravljanje organizacijom Sačinjena najmanje 3 dokumenta organizaciona struktura Sačinjena najmanje 3 marketing plana za NVO | Općinski izvještaji i izvještaji NVO-a Monitoring i evaluacijski Izvjestaji sa radionica, fotografije, Završni izvještaji implementatora Monitoring i evaluacijski izvjestaji | Motivacija općinskog osoblja za uvođenje novih aktivnosti u opis radnog mjesta Korisnici su motivirani za pokretanje malih biznisa i zapošljavanje prepoznavanje zajedničkih interesa i spremnost na partnerstvo |

| | LOGIČKE INTERVENCIJE: | OBJEKTIVNO MJERLJIVI INDIKATORI: | IZVORI I SREDSTVA VERIFIKACIJE: | PRETPOSTAVKE: |
|-------------|--|---|---------------------------------|---------------|
| AKTIVNOSTI: | Informatička edukacija 1.1 Analiza potreba uposlenika opć. uprave 1.2 Odabir polaznika informatičke edukacije (30 uposlenika uprave, 5 menadžera M/S preduzeća i 5 aktivista lokalnih nevladinih organizacija) Angažiranje stručnog predavača Sačinjavanje nastavnog plana i programa informatičke edukacije Realizacija Informatičke edukacije Polaganje ECDL Testa Polaganje završnog testa Jezična edukacija 2.1 Analiza potreba 2.2 Odabir polaznika jezične edukacije (10 uposlenika općinske uprave, 5 menadžera M/S preduzeća i 5 menadžera NVO-a) 2.3 Angažiranje stručnog predavača 2.4 Sačinjavanje nastavnog plana i programa edukacije engleskog jezika 2.5 Realizacija edukacije eng. jezika 2.6 Polaganje završnog testa Edukacija M/S P 3.1 Radionica Upravljanje preduzećem 3.2 Izrada organizacione strukture za 5 M/S P I 3 NVO 3.3 Radionica: Marketing plan 4 Izvještavanje | Sredstva: Aktivnosti će biti implementirane odobrenim sredstvima od strane _____ donatora i Općine _____. Implementator: Nadležno osoblje _____ (naziv NVO) i stalni stručni saradnici | | |

| Br. | AKTIVNOST | MJESEC | | | | | | |
|------|--|--------|---|----|----|----|----|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Izrada i usvajanje dokumenata za osnivanje i registraciju Omladinskog razvojnog servisa (ORS) (naziv opštine) kao pravnog subjekta. | x | | | | | | |
| 2. | Izrada i donošenje dokumenata o organizacionoj strukturi i poslovima ORS-a, | x | x | | | | | |
| 3. | Nabavka i instaliranje adekvatne opreme za rad razvojnih sektora ORS-a | x | | | | | | |
| 4. | Uspostavljanje kontakta sa mladima i identifikacija nezaposlenih mladih osoba | | | | | | | |
| 4.1. | Uspostavljanje kontakta sa studentima završnih studijskih godina i sa mladima završnih razreda stručnih srednjih škola s područja općine_____ s ciljem uključivanja u timove za otvaranje razvojnih sektora ORS-a. | | x | x | | | | |
| 4.2. | Identifikacija nezaposlenih mladih osoba sa završenom osnovnom i srednjom školom i sa nepotpunom srednjom školom i uspostavljanje baze podataka, | | | x | x | | | |
| 4.3. | Identifikacija nezaposlenih mladih osoba prijavljenih na evidenciji Zajednice za zapošljavanje i uspostavljanje baze podataka sa svim relevantnim činjenicama za projekat. | | | | x | x | x | |
| 5. | Sastanci sa predstavnicima NVO sektora, javnog i privatnog sektora općine _____, Uspostavljanje/formiranje i stavljanje u funkciju razvojnih sektora ORS-a | | | 2x | 2x | 2x | 3x | x |
| 6. | Informativno-poslovni sektor, Turističko-poslovni sektor Planiranje o potrebi i obavezi zajednice za odgovoran i transparentan pristup problemu nezaposlenosti mladih i povećanje stope zaposlenosti mladih općine_____; | | | | | | x | x |
| 7. | (sараdnja sa lokalnim medijima), Izrada Strateškog plana zajedničkog djelovanja ORS-a, NVO, javnog i privatnog sektora radi smanjenja nezaposlenosti mladih u općini. | | | | | | x | x |
| 8. | Potpisivanje ugovora/sporazuma/izjava sa predstavnicima lokalne samouprave, državnim institucijama, javnim preduzećima i ustanovama i poduzetničkim firmama o zajedničkim aktivnostima na planu poboljšanja kvaliteta života mladih općine | | | | | | | |
| 9. | Promocija ORS-a kroz promo-kampanje, | | | x | x | x | x | x |
| 10. | Izrada izvještaja i evaluacija | | | x | x | x | x | x |

BUDŽET

| BR. | OPIS STAVKE | BROJ JEDINICA | TROŠKOVI PO JEDINICI (KM) | MJESEC/SEDMICA | UKUPNO (KM) | DONATOR (KM) | DRUGI IZVORI (KM) | VLASTITA ULAGANJA (KM) | UČEŠĆE ZAJEDNICE (KM) |
|--------|--|---------------|---------------------------|-----------------------|-------------|--------------|-------------------|------------------------|-----------------------|
| I | ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI | | | | | | | | |
| I.1. | Kancelarijski materijal | 6 | 100 | mjesec | 600 | 0 | 0 | 0 | 600 |
| I.2. | Korištenje kompjutera, skenera, štampača | 6 | 100 | mjesec | 1200 | 0 | 0 | 1200 | 0 |
| I.3. | Radni materijal (papir, olovke i sl.) | 6 | 50 | mjesec | 300 | 0 | 0 | 0 | 300 |
| I.4. | Elektična energija | 6 | 80 | mjesec | 480 | 0 | 0 | 0 | 480 |
| I.5. | Naknada projekt menadžeru | 6 | 100 | mjesec | 600 | 600 | 0 | 0 | 0 |
| I.6. | Naknada projekt asistentu | 6 | 80 | mjesec | 480 | 480 | 0 | 0 | 0 |
| I.7. | Naknada računovođi | 6 | 50 | mjesec | 300 | 300 | 0 | 0 | 0 |
| I.8. | Volonterski rad | 5 osoba | 80 | 6 mjeseci, po potrebi | 2400 | 0 | 0 | 2400 | 0 |
| II | PROGRAMSKI TROŠKOVI | | | | | | | | |
| II.1. | Promocija projekta | 500 | 0,50 | | 250 | 250 | 0 | 0 | 0 |
| II.2. | Prostor za održavanje treninga | 6 | 150 | mjesec | 900 | 0 | 0 | 0 | 900 |
| II.3. | Telefon, fax, internet | 6 | 100 | mjesec | 600 | 600 | 0 | 0 | 0 |
| II.4. | Diktafon | 1 | 200 | | 200 | 200 | 0 | 0 | 0 |
| II.5. | Digitalni aparat | 1 | 400 | | 400 | 400 | 0 | 0 | 0 |
| II.6. | Toner za priner | 4 | 50 | | 200 | 200 | 0 | 0 | 0 |
| II.7. | Sveske | 20 kom | 1 | | 20 | 20 | 0 | 0 | 0 |
| II.8. | Olovke | 20 kom | 0,5 | | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 |
| II.9. | Audio kasete | 10 | 3,00 | | 30 | 30 | 0 | 0 | 0 |
| II.10. | Naknada za predavača kursa | 6 | 200 | mjesec | 1200 | 1200 | 0 | 0 | 0 |
| II.11. | Zakup radio termina | 1 čas | 50 KM/čas | 18 sedmica x 3 časa | 2700 | 0 | 0 | 0 | 2700 |
| II.12. | Naknada ton majstoru | 4 | 200 | mjesec | 800 | 800 | 0 | 0 | 0 |
| II.13. | Izrada džingla | 4 | 50 | | 200 | 200 | 0 | 0 | 0 |
| II.14. | Priprema i prelom materijala za časopis | 2 | 200 KM | | 400 | 400 | 0 | 0 | 0 |
| II.15. | Štampanje magazina | 800 kom | 2 KM/kom | | 1600 | 1600 | 0 | 0 | 0 |
| II.16. | Putni troškovi | 500km | 0,20 | mjesec | 100 | 100 | 0 | 0 | 0 |
| II.17. | Nepredviđeni troškovi | | | | 100 | 100 | | | |
| UKUPNO | | | | | 16 070 | 7 490 | 0 | 3600 | 4 980 |

PRIMJERI STRATEŠKOG PLANA

STRATEŠKI PLAN I

STRATEŠKI PLAN

ZA PERIOD APRIL 2004 - MAJ 2007.GODINE

U _____, Dana __. __. __. godine

OPIS ORGANIZACIJE:

_____ je nevladina, vanstranačka i neprofitna organizacija, osnovana 13.06.2002. godine. Organizacija je registrovana 20. oktobra 2002. godine kod Osnovnog suda u _____ pod brojem: _____. Organizacija je koja za ciljnu grupu ima mlade, ali i ostale članove naše zajednice.

CILJEVI _____ (NAZIV ORGANIZACIJE) SU:

- Uključivanje mladih u javni, kulturni i politički život,
- Djelovanje na polju edukacije, podizanja kvaliteta nastavnog procesa, pomoć mladima u izboru budućeg zanimanja, neformalna edukacija, te sloboda izražavanja,
- Pomoć mladima ometenim u razvoju i podrška njihovoj afirmaciji u društvu,
- Rad na polju zapošljavanja mladih, pronalaženju rješenja za sprječavanje rada na crno,
- Rad na suzbijanju poroka novog doba kroz edukaciju mladih o štetnosti i rizicima koje nose,
- Afirmacija kulture i sporta kroz kurseve stranih jezika i informatike, saradnjom sa sportskim klubovima, jačanje veza mladih iz različitih sredina,
- Organizovanje okruglih stolova o aktuelnim problemima mladih,
- Razvoj i kreiranje multikulturalne i multietničke sredine,
- Unapređenje ekologije...

DOSAD REALIZOVANI PROJEKTI:

- Obilježavanje dana ljudskih prava,
- Eko-projekat "Čistije ulice – zdraviji život",
- Humanitarna akcija pomoći slijepoj djevojčici,
- Kurs računara za djecu bez roditeljskog staranja,
- Učešće u organizaciji dvije konferencije mladih _____,
- Ljetni kamp,
- Omladinska radio emisija, koja se još uvijek emituje na lokalnom radiju,
- Edukacija o reproduktivnom zdravlju "Upoznajmo i sačuvajmo sebe i druge".

Organizaciju predstavlja i zastupa predsjednik, _____ (ime i prezime).

NAŠA VIZIJA:

Da mladi budu faktor koji utiče na kreiranje svog okruženja i tako doprinesu, ne samo svom, nego i razvoju cjele zajednice.

MISIJA NAŠE ORGANIZACIJE:

_____ je nevladina i vanstranačka organizacija, registrovana 20. oktobra 2002. godine, koja u svojoj zajednici želi pomoći mladima pri rješavanju njihovih problema: obrazovanjem, informisanjem, organizovanjem kulturnih, sportskih i zabavnih događaja i uključivanjem u javni život.

NAŠI STRATEŠKI PRAVCI:

1. Organizacijski razvoj,
2. Razvoj zajednice kroz obrazovanje mladih i
3. Animiranje mladih za uključivanje u javni život

STRATEŠKI CILJEVI SU:

1 Organizacijski razvoj

- 1.1. Jasna podjela poslova, odgovornosti i ovlaštenja,
- 1.2. Preuređenje strukture organizacije i uspostavljanje jasnih kanala komunikacije između različitih nivou upravljanja,
- 1.3. Uspostavljanje funkcionalnog sistema dokumentovanja,
- 1.4. Povećanje znanja i vještina među članovima organizacije,
- 1.5. Povećanje članstva i volontera u organizaciji za 50%,
- 1.6. Efikasno vođenje i prikupljanje finansijsko-materijalnih sredstava,
- 1.7. Efikasnija promocija organizacije i njenih aktivnosti.

2 Razvoj zajednice kroz obrazovanje mladih

- 2.1. Povećanje znanja i vještina korisnika – ciljna grupa,
- 2.2. Omogućavanje mladim ljudima da se lakše zaposle,
- 2.3. Povećanje svijesti i razumijevanja o tabu temama,
- 2.4. Širenje ideja o aktivizmu i volonterizmu.

3 Animiranje mladih za uključivanje u javni život

- 3.1. Podržavanje mladih talenata,
- 3.2. Upoznavanje mladih sa radom lokalne uprave,
- 3.3. Omogućavanje mladima da učestvuju u raznim javnim akcijama,
- 3.4. Podizanje svijesti o značaju omladinskih aktivnosti za sebe i njihovu zajednicu,
- 3.5. Praćenje provođenja "Evropske povelje o učešću mladih na lokalnom i regionalnom nivou.

AKTIVNOSTI NA DOSTIZANJU STRATEŠKIH CILJEVA:

- 1.1 Jasna podjela poslova, odgovornosti i ovlaštenja,
 - a. redovno praćenje realizacije strateškog plana,
 - b. obrazovanje aktivista o vođenju organizacije i timskom radu,
 - c. pravljenje mjesečnog plana sa aktivnostima, odgovornim osobama i rokovima,
- 1.2 Reizbor članova organa i uspostavljanje jasnih kanala komunikacije između različitih nivoa upravljanja,
 - a. podnošenje Skupštini pismenog izvještaja svakog člana o radu dvaput godišnje,
 - b. uvođenje telefonske linije,
 - c. pravljenje i ažuriranje oglasne table,
 - d. izrada grafičkog prikaza strukture organizacije sa naznakom ko kome i za šta odgovara.
- 1.3 Uspostavljanje funkcionalnog sistema dokumentovanja,
 - a. obučiti 2 osobe koje će obavljati poslove dokumentovanja i arhiviranja,
 - b. uvođenje funkcije sekretara u organizaciji,
- 1.4 Povećanje znanja i vještina među članovima organizacije,
 - a. pohađanje seminara na različite teme o radu u NVO,
 - b. organizovanje internih sastanaka za prenošenje znanja na druge članove,
- 1.5 Povećanje članstva i volontera u organizaciji za 50%,
 - a. pružanje prilike korisnicima da osmisle i odrade akciju,
 - b. promocija kroz medije,
 - c. uključivanje korisnika projekata u organizaciju,
 - d. pozivanje na uključivanje.
- 1.6 Efikasno vođenje i prikupljanje finansijsko-materijalnih sredstava,
 - a. mjesečno angažovanje knjigovođe za vođenje finansija,
 - b. uredno dokumentovanje ulaza, izlaza i stanja gotovine,
 - c. formiranje liste donatora,
 - d. imenovanje osobe za lobiranje donatora i prikupljanje sredstava,
 - e. generisanje prihoda kroz vlastite djelatnosti (usluge kopiranja, Internet klub i sl.)

1.7 Efikasnija promocija organizacije i njenih aktivnosti.

- a. izrada brošure koja će sadržati ličnu kartu organizacije,
- b. izrada web stranice,
- c. izrada vizit-karte za predsjedništvo,
- d. imenovanje osobe za odnose sa javnošću i njenih ovlaštenja,
- e. pravljenje liste medija i njihovih kontakata,,
- f. promocija aktivnosti na medijima (gostovanja, intervjui, izjave),
- g. medijska najava događaja,
- h. slanje press izvještaja na medije poslije svakog događaja.

2.1 Povećanje znanja i vještina korisnika – ciljne grupe,

- a. organizovanje kurseva računara i stranih jezika,
- b. organizovanje radionica na teme razbijanja tabua i podizanja svijesti mladih,
- c. organizovanje seminara za sticanje znanja i vještina na teme vezane za aktivizam u zajednici.

2.2 Omogućavanje mladim ljudima da se lakše zaposle,

- a. ostvariti saradnju sa Biroom za zapošljavanje i zajednički osmisli program za zapošljavanje mladih,
- b. zagovaranje za stažiranje mladih u javnim institucijama,
- c. prikupljanje i širenje informacija o traženim radnim mjestima,
- d. organizovanje seminara za mlade o pravljenju i vođenju biznis planova,
- e. pružanje informacija o stanju na tržištu rada.

2.3 Povećanje svijesti i razumijevanja o tabu temama,

- a. organizovanje seminara i radionica,
- b. organizovanje predavanja,
- c. otvaranje savjetovališta za mlade u okviru Omladinskog volonterskog centra (OVC).

2.4 Širenje ideja o aktivizmu i volonterizmu.

- a. povremeno organizovanje sastanaka sa korisnicima usluga radi razmjene ideja, informacija i planiranja zajedničkih aktivnosti na rješavanju problema,
- b. organizovanje predavanja i prezentacija volontera i volonterizma,
- c. obezbjeđenje prostora za aktivizam mladih,
- d. medijska promocija,
- e. davanje primjera organizovanjem akcija i uključivanje mladih u iste.

3.1 Podržavanje mladih talenata,

- a. organizovanje promocija (revija, izložba, predstava...)
- b. organizovanje takmičenja,
- c. informisanje o stipendijama,
- d. zagovaranje za stipendiranje.

3.2 Upoznavanje mladih sa radom lokalne uprave,

- a. izrada i podjela izvještaja sa sjednoca Skupštine opštine,
- b. širenje informacija o radu lokalne uprave,

3.3 Omogućavanje mladima da učestvuju u raznim javnim akcijama,

- a. organizovanje humanitarnih akcija,
- b. podsticanje mladih da učestvuju u uređenju i očuvanju svoje sredine.

3.4 Podizanje svijesti o značaju omladinskih aktivnosti za sebe i njihovu zajednicu,

- a. seminari i radionice u okviru naših projekata,
- b. prezentovanje kroz medije i pisane materijale,

3.5 Praćenje provođenja "Evropske povelje o učešću mladih na lokalnom i regionalnom nivou.

- a. zagovaranje za formiranje Komisije za mlade i referenta u okviru lokalne vlasti,
- b. zagovaranje za stažiranje mladih u javnim organima,
- c. obezbjeđivanje prostora za aktivizam mladih.

TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA DOSTIZANJU STRATEŠKIH CILJEVA

| STRATEŠKI PRAVAC | STRATEŠKI CILJ | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | VREMENSKI PERIOD |
|--------------------------|---|--|--|-------------------------|
| 1. ORGANIZACIJSKI RAZVOJ | 1.1. Jasna podjela poslova, odgovornosti i ovlaštenja | a) Redovno praćenje realizacije strateškog plana | Predsjednik nadzornog odbora | April 2004. – maj 2007. |
| | | b) Obrazovanje aktivista o vođenju organizacije i timskom radu | Predsjednik organizacije | April – maj 2004. |
| | | c) Pravljenje mjesečnog plana sa aktivnostima, odgovornim osobama i rokovima | Predsjednik upravnog odbora | April 2004. – maj 2007. |
| | 1.2. Preuređenje strukture organizacije i uspostavljanje jasnih kanala komunikacije između različitih nivoa upravljanja | a) Podnošenje Skupštini pismenog izvještaja svakog člana o radu dvaput godišnje | Predsjednik upravnog odbora | April 2004. – maj 2007. |
| | | b) Uvođenje telefonske linije | Predsjednik organizacije | April 2004. |
| | | c) Pravljenje i ažuriranje oglasne table | Predsjednik upravnog odbora | April 2004. |
| | | d) Izrada grafičkog prikaza strukture organizacije sa naznakom ko kome i za šta odgovara | Predsjednik upravnog odbora | April 2004. |
| | | e) Podnošenje Skupštini pismenog izvještaja o svakom sastanku i aktivnosti | Predsjednik organizacije i predsjednik upravnog odbora | April 2004. – maj 2007. |
| | 1.3. Uspostavljanje funkcionalnog sistema dokumentovanja | a) Obučavanje dvije osobe koje će obavljati poslove dokumentovanja i arhiviranja | Predsjednik organizacije | April – maj 2004. |
| | | b) Uvođenje funkcije sekretara u organizaciji | Predsjednik organizacije | Maj 2004. |
| | 1.4. Povećanje znanja i vještina među članovima organizacije | a) Pohadanje seminara na različite teme o radu u NVO | Predsjednik komisije za seminare | April 2004. – maj 2007. |
| | | b) Organizovanje internih sastanaka za prenošenje znanja na druge članove | Predsjednik komisije za seminare | April 2004. – maj 2007. |
| | 1.5. Povećanje članstva i volontera u organizaciji za 50% | a) Pružanje prilike korisnicima da osmisle i odrade akciju | Predsjednik upravnog odbora | April 2004. – maj 2007. |
| | | b) Promocija kroz medije | Predsjednik upravnog odbora | April 2004. – maj 2007. |
| | | c) Uključivanje korisnika projekata u organizaciju | Predsjednik upravnog odbora | April 2004. – maj 2007. |
| | | d) Pozivi na uključivanje | | April 2004. – maj 2007. |
| | 1.6. Efikasno vođenje i prikupljenje finansijsko-materijalnih sredstava | a) Mjesečno angažovanje knjigovođe za vođenje finansija | Sekretar organizacije | Maj 2004. – maj 2007. |
| | | b) Uredno dokumentovanje ulaza, izlaza i stanja gotovine | Sekretar organizacije | Maj 2004. – maj 2007. |
| | | c) Formiranje liste donatora | Sekretar organizacije | Maj 2004. – maj 2007. |
| | | d) Generisanje prihoda kroz vlastite djelatnosti i njihovo vođenje | Sekretar organizacije | Maj 2004. – maj 2007. |
| | | e) Imenovanje osobe za lobiranje donatora i prikupljanje sredstava | Predsjednik Skupštine | Maj 2004. |
| | 1.7. Efikasna promocija organizacije i njenih aktivnosti | a) Izrada brošure koja će sadržati ličnu kartu organizacije | Predsjednik organizacije | Maj – juni 2004. |
| | | b) Izrada web stranice | Predsjednik organizacije | Maj – decembar 2004. |
| | | c) Izrada vizit-karte za predsjedništvo | Predsjednik organizacije | Maj 2004. |
| | | d) Imenovanje osobe za odnose sa javnošću i njenih ovlaštenja | Predsjednik Skupštine | Maj 2004. |
| | | e) Pravljenje liste medija i njihovih kontakata | Predsjednik upravnog odbora | Maj 2004. |
| | | f) Promocija aktivnosti kroz medije | Predsjednik upravnog odbora | Maj 2004. – maj 2007. |

| STRATEŠKI PRAVAC | STRATEŠKI CILJ | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | VREMENSKI PERIOD |
|---|---|---|-----------------------------|------------------------------|
| 2. RAZVOJ ZAJEDNICE KROZ OBRAZOVANJE MLADIH | 2.1. Povećanje znanja i vještina korisnika – ciljne grupe | a) Organizovanje kurseva računara i stranih jezika | Predsjednik upravnog odbora | April 2004. – maj 2007. |
| | | b) Organizovanje radionica na teme razbijanja tabua i podizanja svijesti mladih | Predsjednik upravnog odbora | April 2004. – maj 2007. |
| | | c) Organizovanje seminara za sticanje znanja i vještina vezanih za aktivizam u zajednici | Predsjednik upravnog odbora | April 2004. – maj 2007. |
| | 2.2. Omogućavanje mladim ljudima da se lakše zaposle | a) Ostvarivanje saradnje sa Biroom za zapošljavanje i zajedničko osmišljavanje programa za zapošljavanje mladih | Predsjednik organizacije | April – decembar 2004. |
| | | b) Zagovaranje za stažiranje mladih u javnim institucijama | Predsjednik organizacije | April 2004. – maj 2007. |
| | | c) Organizovanje seminara za mlade o pravljenju i vođenju biznis planova | Predsjednik Skupštine | Svaki 6 mjeseci |
| | | d) Pružanje informacija o stanju na tržištu rada | Sekretar | April 2004. – maj 2007. |
| | 2.3. Povećanje svijesti i razumijevanja o tabu temama | a) Organizovanje seminara i radionica | Predsjednik Skupštine | April 2004. – maj 2007. |
| | | b) Organizovanje predavanja | Predsjednik Skupštine | April 2004. – maj 2007. |
| | | c) Otvaranje savjetovaništa za mlade u okviru Omladinskog volonterskog centra (OVC) | Predsjednik organizacije | April 2004. – decembar 2007. |
| | 2.4. Širenje ideja o aktivizmu i volontizmu | a) Povremeno organizovanje sastanaka sa korisnicima usluga radi razmjene ideja | Predsjednik organizacije | April 2004. – decembar 2007. |
| | | b) Organizovanje predavanja i prezentacija volontera i volontizma | Predsjednik Skupštine | April 2004. – decembar 2007. |
| | | c) Obezbeđivanje prostora za aktivizam mladih | Predsjednik organizacije | April – oktobar 2004. |
| | | d) Medijska promocija | Predsjednik upravnog odbora | April 2004. – decembar 2007. |
| | | e) Davanje primjera organizovanjem akcija i uključivanje mladih u iste | | April 2004. – decembar 2007. |

| STRATEŠKI PRAVAC | STRATEŠKI CILJ | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | VREMENSKI PERIOD |
|--|---|--|-----------------------------|-------------------------|
| 3. ANIMIRANJE MLADIH ZA UKLJUČIVANJE U JAVNI ŽIVOT | 3.1. Podržavanje mladih talenata | a) Organizovanje promocija (revija, izložbi, predstava...) | Predsjednik organizacije | April 2004. – maj 2007. |
| | | b) Organizovanje takmičenja | Predsjednik organizacije | April 2004. – maj 2007. |
| | | c) Zagovaranje za stipendiranje | Predsjednik organizacije | April 2004. – maj 2007. |
| | | d) Informisanje o stipendijama | Sekretar organizacije | April 2004. – maj 2007. |
| | 3.2. Upoznavanje mladih sa radom lokalne uprave | a) Izrada i podjela izvještaja sa sjednica Skupštine Opštine | Sekretar organizacije | April 2004. – maj 2007. |
| | | b) Širenje informacija o radu lokalne uprave | Sekretar organizacije | April 2004. – maj 2007. |
| | 3.3. omogućavanje mladima da učestvuju u raznim javnim akcijama | a) Organizovanje humanitarnih akcija | Predsjednik organizacije | April 2004. – maj 2007. |
| | | b) Podsticanje mladih da učestvuju u uređenju i očuvanju svoje sredine | Predsjednik upravnog odbora | April 2004. – maj 2007. |
| | 3.4. Podizanje svijesti mladim o značaju omladinskih aktivnosti za sebe i njihovu zajednicu | a) Seminari i radionice u okviru naših projekata | Predsjednik Skupštine | April 2004. – maj 2007. |
| | | b) Prezentovanje kroz medije i pisane materijale | Predsjednik upravnog odbora | April 2004. – maj 2007. |
| | 3.5. Praćenje provođenja "Evropske povelje o učešću mladih na lokalnom i regionalnom nivou" | a) Zagovaranje za formiranje Komisije za mlade i referenta u okviru lokalne vlasti | Predsjednik organizacije | Do formiranja |
| | | b) Zagovaranje za stažiranje mladih u upravnim organima | Predsjednik organizacije | April 2004. – maj 2007. |
| | | c) Obezbeđivanje prostora za aktivizam mladih | Predsjednik organizacije | April – oktobar 2004. |

BUDŽET

| STRATEŠKI PRAVAC | STRATEŠKI CIJLJ | AKTIVNOST | KOŠTANJE |
|--------------------------|---|--|-----------------|
| 1. ORGANIZACIJSKI RAZVOJ | 1.1. Jasna podjela poslova, odgovornosti i ovlaštenja | a) Redovno praćenje realizacije strateškog plana | 0 KM |
| | | b) Obrazovanje aktivista o vođenju organizacije i timskom radu | 1.500 KM |
| | | c) Pravljenje mjesečnog plana sa aktivnostima, odgovornim osobama i rokovima | 0 KM |
| | 1.2. Preuređenje strukture organizacije i uspostavljanje jasnih kanala komunikacije između različitih nivoa upravljanja | a) Podnošenje Skupštini pismenog izvještaja svakog člana o radu dvaput godišnje | 0 KM |
| | | b) Uvođenje telefonske linije | 300 KM |
| | | c) Pravljenje i ažuriranje oglasne table | 100 KM |
| | | d) Izrada grafičkog prikaza strukture organizacije sa naznakom ko kome i za šta odgovara | 0 KM |
| | | e) Podnošenje Skupštini pismenog izvještaja o svakom sastanku i aktivnosti | 0 KM |
| | 1.3. Uspostavljanje funkcionalnog sistema dokumentovanja | a) Obučavanje dvije osobe koje će obavljati poslove dokumentovanja i arhiviranja | 200 KM |
| | | b) Uvođenje funkcije sekretara u organizaciji | 0 KM |
| | 1.4. Povećanje znanja i vještina među članovima organizacije | a) Pohađanje seminara na različite teme o radu u NVO | 0 KM |
| | | b) Organizovanje internih sastanaka za prenošenje znanja na druge članove | 0 KM |
| | 1.5. Povećanje članstva i volontera u organizaciji za 50% | a) Pružanje prilike korisnicima da osmisle i odrade akciju | 18.000 KM |
| | | b) Promocija kroz medije | 3.600 KM |
| | | c) Uključivanje korisnika projekata u organizaciju | 0 KM |
| | | d) Pozivi na uključivanje | 0 KM |
| | 1.6. Efikasno vođenje i prikupljanje finansijsko-materijalnih sredstava | a) Mjesečno angažovanje knjigovođe za vođenje finansija | 7.200 KM |
| | | b) Uredno dokumentovanje ulaza, izlaza i stanja gotovine | 0 KM |
| | | c) Formiranje liste donatora | 0 KM |
| | | d) Generisanje prihoda kroz vlastite djelatnosti i njihovo vođenje | 7.200 KM |
| | | e) Imenovanje osobe za lobiranje donatora i prikupljanje sredstava | 0 KM |
| | 1.7. Efikasnija promocija organizacije i njenih aktivnosti | a) Izrada brošure koja će sadržati ličnu kartu organizacije | 500 KM |
| | | b) Izrada web stranice | 200 KM |
| | | c) Izrada vizit-karte za predsjedništvo | 600 KM |
| | | d) Imenovanje osobe za odnose sa javnošću i njenih ovlaštenja | 0 KM |
| | | e) Pravljenje liste medija i njihovih kontakata | 0 KM |
| | | f) Promocija aktivnosti kroz medije | (VEĆ UBJROJANO) |

| STRATEŠKI PRAVAC | STRATEŠKI CILJ | AKTIVNOST | KOŠTANJE |
|---|---|---|-----------------|
| 2. RAZVOJ ZAJEDNICE KROZ OBRAZOVANJE MLADIH | 2.1. Povećanje znanja i vještina korisnika – ciljne grupe | a) Organizovanje kurseva računara i stranih jezika | 12.000 KM |
| | | b) Organizovanje radionica na teme razbijanja tabua i podizanja svijesti mladih | 12.600 KM |
| | | c) Organizovanje seminara za sticanje znanja i vještina vezanih za aktivizam u zajednici | 1.800 KM |
| | 2.2. Omogućavanje mladim ljudima da se lakše zaposle | a) Ostvarivanje saradnje sa Biroom za zapošljavanje i zajedničko osmišljavanje programa za zapošljavanje mladih | 0 KM |
| | | b) Zagovaranje za stažiranje mladih u javnim institucijama | 0 KM |
| | | c) Organizovanje seminara za mlade o pravljenju i vođenju biznis planova | 1.800 KM |
| | | d) Pružanje informacija o stanju na tržištu rada | 0 KM |
| | 2.3. Povećanje svijesti i razumijevanja o tabu temama | a) Organizovanje seminara i radionica | (VEĆ U BROJANO) |
| | | b) Organizovanje predavanja | 3.600 KM |
| | | c) Otvaranje savjetovališta za mlade u okviru Omladinskog volonterskog centra (OVC) | 2.000 KM |
| | 2.4. Širenje ideja o aktivizmu i volontizmu | a) Povremeno organizovanje sastanaka sa korisnicima usluga radi razmjene ideja | 0 KM |
| | | b) Organizovanje predavanja i prezentacija volontera i volontizma | (VEĆ U BROJANO) |
| | | c) Obezbeđivanje prostora za aktivizam mladih | 30.000 KM |
| | | d) Medijska promocija | (VEĆ U BROJANO) |
| | | e) Davanje primjera organizovanjem akcija i uključivanje mladih u iste | 0 KM |

| STRATEŠKI PRAVAC | STRATEŠKI CILJ | AKTIVNOST | KOŠTANJE |
|--|---|--|----------------|
| 3. ANIMIRANJE MLADIH ZA UKLJUČIVANJE U JAVNI ŽIVOT | 3.1. Podržavanje mladih talenata | a) Organizovanje promocija (revija, izložbi, predstava...) | 12.000 KM |
| | | b) Organizovanje takmičenja | 5.400 KM |
| | | c) Zagovaranje za stipendiranje | 0 KM |
| | | d) Informisanje o stipendijama | 0 KM |
| | 3.2. Upoznavanje mladih s a radom lokalne uprave | a) Izrada i podjela izvještaja sa sjednica Skupštine Opštine | 0 KM |
| | | b) Širenje informacija o radu lokalne uprave | 0 KM |
| | 3.3. omogućavanje mladima da učestvuju u raznim javnim akcijama | a) Organizovanje humanitarnih akcija | 3.000 KM |
| | | b) Podsticanje mladih da učestvuju u uređenju i očuvanju svoje sredine | 0 KM |
| | 3.4. Podizanje svijesti o značaju omladinskih aktivnosti za sebe i njihovu zajednicu | a) Seminari i radionice u okviru naših projekata | (VEĆ UBROJANO) |
| | | b) Prezentovanje kroz medije i pisane materijale | (VEĆ UBROJANO) |
| | 3.5. Praćenje provođenja "Evropske povelje o učešću mladih na lokalnom i regionalnom nivou" | a) Zagovaranje za formiranje Komisije za mlade i referenta u okviru lokalne vlasti | 0 KM |
| | | b) Zagovaranje za stažiranje mladih u upravnim organima | 0 KM |
| | | c) Obezbjedivanje prostora za aktivizam mladih | (VEĆ UBROJANO) |
| UKUPNO: | | | 12.000 KM |

Strateški plan je usvojen na XV sjednici skupštine _____ (naziv organizacije).

Dana, 06.04.2004.

M.P.

Predsjednik skupštine _____
 _____ (ime i prezime)

STRATEŠKI PLAN II

BK 2001

STRATEŠKI PLAN (2004 – 2006)

Na izradi strateškog plana za NVO BK 2001 radio je Tim za izradu strateškog plana. Tim su sačinjavale osobe na rukovodnim pozicijama organizacije, određeni članovi Upravnog odbora, jedan predstavnik iz reda korisnika usluga BK 2001, a pomoć u izradi Strateškog plana pružena je od strane vanjskog konsultanta Tihomira Kneževića. Novi Strateški plan je započet tokom aprila 2004. godine u okviru BYCF programa i završen tokom jula 2004. Plan je u finalnoj formi predat Upravnom odboru na procjenu, a Upravni odbor je isti Strateški plan usvojio.

S obzirom na trenutni stepen razvijenosti organizacije i teško predvidivu političko-ekonomsku situaciju u Bosni i Hercegovini, Strateški plan pokriva period od tri godine, tj. period od 2004. do 2006. godine.

SADRŽAJ

1. IDENTIFIKACIJA ORGANIZACIJE NVO BK 2001
2. ISTORIJAT I POSTIGNUĆA BK 2001
3. POTREBA STRATEŠKOG PLANIRANJA
4. ORGANIZACIONA STRUKTURA
5. VIZIJA I MISIJA ORGANIZACIJE
6. KORISNICI USLUGA
7. VRIJEDNOSTI ORGANIZACIJE
8. OKRUŽENJE U KOJEM DJELUJE ORGANIZACIJA
9. STRATEŠKI PRIORITETI
10. STRATEŠKO BUDŽETIRANJE
11. PRAĆENJE I PROCJENA PLANA
12. OPERATIVNI PLAN ZA 2004. GODINU

1. IDENTIFIKACIJA ORGANIZACIJE NVO BK 2001

PUNI NAZIV UDRUŽENJA: Udruženje građana "NVO Bosanska Krupa 2001"

SKAĆENI NAZIV: UG "NVO BK 2001"

SJEDIŠTE UDRUŽENJA: Bosanska Krupa, Ulica 511 Sbbr br. 90
Telefon i fax : + 387 37 474 043, 474 174
E-mail: nvo_bk2001@hotmail.com

PRAVNA IDENTIFIKACIJA UDRUŽENJA:

Udruženje BK 2001 registrovano je pri Kantonalnom ministarstvu pravde Unsko-Sanskog kantona 05. 02. 2002. pod brojem K-1 6/02 na osnovu Zakona o odruženjima i fondacijama. S obzirom da je Udruženje registrovan pravni subjekat, dobilo je poreski registracioni broj 4263154090008. Finansijske transakcije BK 2001 obavlja putem računa u KM broj 1985011050000198 i deviznog računa broj 1543500001 u KIB banci. Udruženje svoje djelovanje zasniva na Statutu koji je donijela Osnivačka skupština udruženja 31. 01. 2002. godine u Bosanskoj Krupi.

2. ISTORIJAT I POSTIGNUĆA BK 2001

NVO BK 2001 osnovana je 31. januara 2002. godine u Bosanskoj Krupi kao izražen interes grupe od 30 građana koji su našli interes za zajedničko djelovanje u nevladinom sektoru. Organizacija je osnovana uz pomoć projekta FRM 2001 doniranog od Evropske komisije, a partner u provedbi projekta je bila Edinburgh Direct Aid sa sjedištem u Bihacu. Organizacija je dobrovoljna, nevladina i nestranačka, koja djeluje na području Sjevero-Zapadne BiH. U procesu osnivanja, BK 2001 je prvenstveno svoje ciljeve definisala kao:

- pružanje informacija implementatorima projekata u cilju djelotvorne obnove i rekonstrukcije, a u svrhu ubrzanja povratka stanovništva na prijeratna prebivališta,
- izrada i implementacija programa i projekata u cilju ispunjenja održivog povratka na područjima djelovanja Udruženja,
- okupljanje svih građana koji teže povratku, izgradnji, razvoju i nauci, stabilnosti, komunikaciji među ljudima i demokratiji u društvu,
- građenje, podsticanje, analiziranje i usmjeravanje građana u planiranju i provođenju pozitivnih procesa u društvu i
- saradnja sa vladinim, nevladinim i poslovnim sektorom.

U svom dosadašnjem djelovanju, organizacija BK 2001 je svoje aktivnosti fokusirala na pet oblasti:

- Rekonstrukcija i reintegracija
- Razvoj ekonomskih programa, malog poduzetništva i poljoprivrede
- Edukacija
- Teledom
- Razvoj volonterskih programa

REKONSTRUKCIJA I REINTEGRACIJA

BK 2001 je razvila bazu podataka objekata za koje je potrebno izvršiti rekonstrukciju na regiji Bosanske Krupe. Izrada baze podataka omogućava kvalitetan i brz pristup donatora informacijama koje su potrebne u problematici rekonstrukcije.

Volonteri angažovani u BK 2001 svojim radom su doprinijeli bržoj izgradnji i rekonstrukciji naselja u procesu obnove. Učestvovali su u isporuci i ugradnji građevinskog materijala namijenjenog povratnicima, ali i društvenim infrastrukturnim objektima (škole, ambulante, zadruga). Ovim aktivnostima bilo je obuhvaćeno preko 300 porodica povratnika.

Najveći broj aktivnosti vezanih za rekonstrukciju su rađeni u saradnji sa lokalnim vlastima, od kantonalnog i općinskog nivoa do nivoa mjesne zajednice. Na taj način je učvršćena saradnja sa vladinim sektorom što se pokazalo izuzetno značajno za razvoj BK 2001 i sticanje povjerenja kod lokalne zajednice i donatora. Podršku u oblasti rekonstrukcije pružili su jednim dijelom EDA-EC, IRC-USAID, LWF - SIDA i Vlada Federacije BiH. Od posebnog značaja je organizovanje mini donatorske konferencije u okviru programa FRM 2001, što je EDA podržala u značajnoj mjeri.

RAZVOJ EKONOMSKIH PROGRAMA I MALOG PODUZETNIŠTVA

Jedan od ključnih ciljeva BK 2001 je rad na razvoju malog poduzetništva i poljoprivredne proizvodnje, posebno u oblastima povratka. Razvoj malog poduzetništva je ujedno i direktan doprinos održivom povratku u regiji, ali i razvoju poslovnog sektora na svim prostorima djelovanja BK 2001.

BK 2001 je u okviru razvoja malog poduzetništva i poljoprivredne proizvodnje razvila programe ocjene potencijala razvoja poduzetništva, istraživanja o mogućnostima razvoja malog poduzetništva, animiranja poduzetništva posebno u oblastima povratka, kreiranju ideja o kućnim biznisima, kontrole i zakonodavstva u mliječnoj industriji, saradnje i komunikacije sa poslovnim sektorom u cilju iznalaženja zajedničkih rješenja, pružanja informacija potencijalnim poslodavcima, pomoći u razvoju poslovnih ideja i poslovnih planova itd.

Podrška razvoju malog poduzetništva posebno je izražena u oblasti poljoprivrede gdje je IRC omogućio otvaranje mikro-kreditne linije i davanje socijalnih pozajmica za poticaj poljoprivredne proizvodnje. Glavni nosioc aktivnosti u procesu dodjele i praćenja kreditne linije bila je BK 2001. Zahvaljujući uspješnoj provedbi kreditne linije, BK 2001 je ostvario partnerski odnos sa Zemljoradničkom zadrugom "AGROFOUR" tako da često nastupaju kao partneri prema donatorskim institucijama.

ADF, Federacija BiH i općina Bosanska Krupa su podržale ekonomski forum kao vid organizovanog djelovanja poslovnog sektora u regiji gdje je osnovi cilj izrada vizije i strateškog plana ekonomskog razvoja općine Bosanska Krupa. Saradnja sa Zavodom za zapošljavanje Bosanska Krupa i Unsko-Sanskog kantona je znatno doprinijela izradi balasna potrebe za kadrovima u regiji.

EDUKACIJA

Edukacija je stalni pravac djelovanja BK 2001. Od osnivanja, BK 2001 permanentno radi na edukacijama stanovništva u različitim oblastima.

U okviru programskih ciljeva, BK 2001 je radila na edukaciji po pitanjima zaštite okoline, poduzetništva (poljoprivreda, prekvalifikacija kadrova, izrada poslovnih planova, značaj malog poduzetništva posebno u održivom povratku, specijalistički treninzi za pojedina zanimanja), razvoja civilnog društva, volonterizma, a u okviru Teledoma rade se stalne edukacije u oblasti stranih jezika, informatike i razvoja turizma.

Podružku edukacionim programima pružio je veliki broj vladinih i nevladinih institucija i pojedinaca. Uspostavljena suradnja sa gosp. G. Morrisom (predstavnikom instituta za menadžerstvo i marketing pri EU), je predstavljala prvi korak u procesu izgradnje kapaciteta, te edukativnog i stručnog unapređenja nosioca malog i srednjeg poduzetništva što je dalo posebnu važnost u razvoju poduzetništva na Unsko-Sanskom kantonu. Nakon niza seminara realiziranih u suradnji sa G. Morrisom, proces pružanja edukativnih usluga je nastavljen kroz implementaciju drugih projekata i plana NVO BK 2001.

TELEDOM

Teledom predstavlja informativni i edukativni centar zajednice, gdje stanovništvo ima mogućnost korištenja savremenih informatičkih tehnologija – posebno korištenja interneta, mogućnost informisanja, dobivanja birotehničkih usluga (kopiranje, uvezivanje, skeniranje, printanje) i usluga drugih vrsta, sastajanja i edukacije (kursevi stranih jezika, informatike, poduzetništva). Teledom posjeti od 50 to 100 građana svaki dan, uglavnom srednjoškolaca i studenata.

Teledom u svom programu ima i razvoj turističkih potencijala na regiji, djelovanje u oblasti zaštite okoline, kao i otvaranje manjih teledomova u ruralnim oblastima (tzv. telekolibe).

Program razvoja teledoma podržan je od strane ADF, a Općina Bosanska Krupa je iskazala veliki interes za proširenjem djelovanja Teledoma.

RAZVOJ VOLONTERSKIH PROGRAMA

Djelovanje BK 2001 u znatnoj mjeri je oslonjeno na rad volontera. Volonteri su učestvovali u procesu obnove infrastrukture, akcijama uređenja okoliša, aktivnostima u oblasti turizma, edukacije i realizacije Prvog međunarodnog volonterskog kampa gdje je učešće uzelo više od 150 omladinaca iz 30 zemalja Europe, Amerike i Azije.

3. POTREBA STRATEŠKOG PLANIRANJA

Strateško planiranje svake NVO je jedan od ključnih momenata u periodu rada organizacije kada se definiše pravac budućeg djelovanja organizacije. Strateško planiranje omogućava jasno razumijevanje svrhe, djelatnosti i vrijednosti organizacije uposlenicima, članovima Upravnog odbora i vanjskim suradnicima organizacije. Dalje, strateško planiranje definiše okvir koji vodi i podržava rukovodstvo organizacije kod donošenja odluka i smjernica za praćenje postignuća i procjenu uspjeha organizacije. U strateškom planu su podaci koji se mogu koristiti za promociju organizacije u javnosti i kod mogućih donatora. Strateško planiranje pomaže upravljanju organizacijom i kao većina pomagala za upravljanje koristi se samo s jednom svrhom - pomoći organizaciji da radi bolje.

Organizacija BK 2001 je identifikovala potrebu za strateškim planiranjem u situaciji kada dolazi do promjene okruženja u kojem djeluje BK 2001. To okruženje se odnosi na promjenu potreba korisnika, razvijanje pozitivne suradnje sa lokalnom upravom, povećan interes donatora za područje Bosanske Krupe i Sjevero-Zapadne Bosne i Hercegovine, kao i povećan broj povratnika na prijeratna boravišta na području djelovanja BK 2001. Sama činjenica da je došlo do promjene okruženja, pojavili su se potencijali za veća raspoloživa sredstva.

S obzirom da je došlo do ekspanzije potreba koje može da BK 2001 zadovolji, prirodno je da dolazi od povećanja broja uposlenih u organizaciji a time i do promjene organizacione šeme i sistema djelovanja organizacije.

Potreba za strateškim planiranjem je identifikovana od strane osoblja organizacije, posebno ključnog osoblja jer su se počele javljati rasprave o prvenstvu u obavljanju poslova, tj. definisanju prioriteta u provedbi projekata.

Da je potreba za strateškim planiranjem dobro definisana od strane BK 2001 potvrđeno je i u kontaktima sa drugim organizacijama koje su imale mogućnosti da se upoznaju sa nivoom institucionalnog razvoja BK 2001. Donatorske organizacije u Bosni i Hercegovini su u kontaktu sa BK 2001 prepoznale nedostatak strateškog djelovanja kao jednu od slabosti organizacije BK 2001 i dale preporuku da organizacija razvije svoj Strateški plan.

BK 2001 je učestvovala na treningu strateškog planiranja i kasnije pripremila internu radionicu strateškog planiranja gdje su definisani strateški pravci organizacije i ostali elementi koji su ugrađeni u ovaj dokument – Strateški plan BK 2001 za trogodišnji period 2004-2006. godine.

4. ORGANIZACIONA STRUKTURA

POSTOJEĆA ORGANIZACIONA STRUKTURA

U periodu izrade Strateškog plana, NVO BK 2001 je imala neadekvatnu organizacionu strukturu. Neadekvatnost je proizašla iz velikog broja zadataka na kojima je BK 2001 radila u vrlo ograničenom roku, pa reorganizacija u takvim okolnostima bi mogla uzrokovati nepoštivanje preuzetih obaveza u smislu provedbe projekata. U periodu od osnivanja organizacije 2001. godine do momenta izrade Strateškog plana okosnicu djelovanja organizacije je činio limitiran broj članova, ali članova sa izraženim kvalitetima. Većina projektnih aktivnosti su vođene i provedene od strane dva osnivača organizacije i povremeno raspoloživog osoblja ili članova Upravnog odbora. Ranija organizaciona struktura BK 2001 imala je formu kao na sljedećem prikazu:



Skupštinu udruženja sačinjavaju osnivači BK 2001 i boji 30 članova.

Upravni odbor je formirano tijelo koje nije imalo istinsku ulogu upravnog odbora jer članovima Upravnog odbora nisu bile poznate obaveze i njihova prava u smislu vođenja organizacije.

Izvršni direktor je bila osoba ovlaštena za predstavljanje organizacije, snosila odgovornost za rad i projektne rezultate. U najvećem broju slučajeva, Izvršni direktor je obavljao funkcije projekt menadžera, terenskog radnika i administratora. Obavljao je i sve druge poslove koji su bili potrebni da bi BK 2001 funkcionisala.

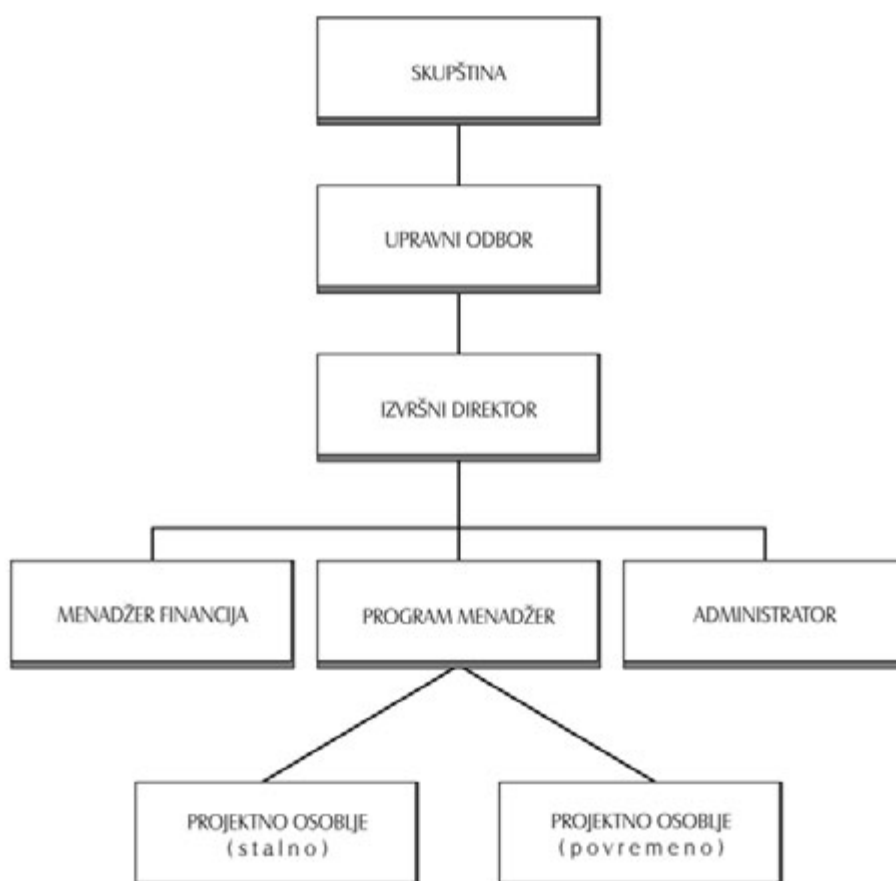
Menadžer financija je druga ključna osoba u organizaciji. Slično kao i Izvršni direktor, Menadžer financija je obavljao sve poslove u organizaciji, a posebno upravljao financijama. Vrlo često je dolazilo do preklapanja ovlasti sa Izvršnim direktorom.

Bez obzira na prilično nedefinisan status ključnog osoblja u organizaciji, veliki uspjeh rezultata koje je BK 2001 postigla do izrade strateškog plana pokazali su da tadašnja organizaciona struktura ima nedostatke (prvenstveno problem sredstava za plaćanje osoblja), ali isto tako da zahvaljujući izuzetnom radu ključnog osoblja BK 2001, organizacija je postigla velike i priznate uspjehe. Ključno osoblje je dugo vremena radilo na volonterskoj osnovi što daje poseban značaj u razvoju organizacije i prepoznavanju stvarnih potreba korisnika.

Pozicija **Administratora** nije uvijek bila prisutna i zavisila je od raspoloživih finansijskih sredstava i projektnih aktivnosti. U vrijeme kad nije bilo sredstava, administrativne poslove radili su Izvršni direktor ili Menadžer financija.

STRATEŠKA ORGANIZACIONA STRUKTURA

U toku izrade Strateškog plana, sagledavanjem svih okolnosti u kojima djeluje BK 2001, definisana je nova organizaciona struktura kojom će se premostiti "zaгуšenja" u poslu. Moći će se izvršiti preraspodjela dužnosti i ovlasti, tako da ključno osoblje može više pažnje posvetiti organizacionom i finansijskom razvoju organizacije. Nova organizaciona struktura data je u slijedećem prikazu:



Skupštinu udruženja sačinjavaju osnivači BK 2001 što je zadržano iz ranije organizacione strukture, a što je i u suglasnosti za Zakonom o udruženjima i fondacijama po kojem je BK 2001 registrovana kao NVO.

Upravni odbor čini 5 članova sa precizno određenim ulogama, pravima i odgovornostima. Članovi Upravnog odbora se biraju iz redova uglednih građana Bosanske Krupe, različite spolne, nacionalne, socijalne i profesionalne strukture, koji svojim doprinosom mogu unaprijediti djelovanje BK 2001 i na taj način pomoći u podizanju kvaliteta usluga korisnicima programa na kojima će raditi BK 2001.

Izvršni direktor je osoba odgovorna za funkcionisanje organizacije, shodno urađenom opisu posla, koja je odgovorna Upravnom odboru. Direktor je ovlašten za predstavljanje i zastupanje organizacije (prema unutra tj. osoblju i članstvu, i prema vani tj. prema donatorima i partnerima).

Program menadžer je osoba zadužena za nadzor i upravljanje svim programima na kojima radi BK 2001. Program menadžer će obavljati i funkciju **Projekt menadžera** za pojedine projekte. Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru, a njemu su odgovorni projekt menadžeri ili projektno osoblje (stalno angažovano i povremeno angažovano osoblje).

Menadžer financija je osoba odgovorna za upravljanje financijama. Potreba za ovom pozicijom dolazi do izražaja pojavom novih projekata koje provodi BK 2001, kao i potencijala koji stoje pred organizacijom.

Administrator je osoba zadužena za funkcionisanje ureda, vođenje korespondencije, arhiviranje, prevođenje i obavljanje drugih zadataka koji proizilaze iz potreba razvoja organizacije ili projekata.

Projektno osoblje je osoblje koje radi direktno na provedbi projekata, bilo da je osoblje plaćeno ili da služe kao volonteri. Stalno angažovano projektno osoblje je zaposleno osoblje u organizaciji, a po potrebi će biti angažovano i drugo osoblje koje će imati drugačije odgovornosti i obaveze, a sve shodno opisima poslova za svaku poziciju posebno. Najveći broj povremeno angažovanog osoblja je iz redova volontera i angažuju se samo za vrijeme trajanja pojedinih projektnih aktivnosti.

5. VIZIJA I MISIJA ORGANIZACIJE

Vizija organizacije BK 2001 obuhvata dugoročne promjene koje organizacija želi postići. To je cilj jednog višeg nivoa koji će organizacija postići svojim djelovanjem. Oblast djelovanja u viziji će biti unaprijeđen kad BK 2001 djeluje u suradnji s drugima koji imaju istu ili sličnu viziju. Vizija organizacije BK 2001 određuje kojim se poslom organizacija bavi i koje je njezino područje djelovanja. Vizija BK 2001 proizilazi iz stalne težnje da se unaprijedi život u zajednici. Definisana je kao::

VIZIJA

Zajednica svih građana je izgrađena i spremna da odgovori
svim potrebama i izazovima razvijenog društva.

Misija organizacije BK 2001 odgovara na upit ko je organizacija BK 2001, zašto postoji i šta radi. Misija se pokušala definisati kao izjava koja osobama koje se s njom prvi put susreću predstavlja bit organizacije i ujedno služiti kao zbir smjernica koje su jasne i razumljive, a koje su u potpunosti prihvaćene od strane upravnih tijela organizacije, njezinih uposlenih, korisnika, donatora, saradnika i svih drugih koji pokazuju interes za djelovanje organizacije BK 2001. Misija sažima osnovne ciljeve, odlike i filozofije koje definišu strategiju organizacije. Misija BK 2001 je jedinstvena i razlikuje se od misija drugih NVO koje rade na sličnim programskim ciljevima. Misija je definisana kao:

MISIJA

BK 2001 je neprofitna, nevladina organizacija,
koja razvija i unapređuje uvjete života u lokalnoj zajednici,
partnerstvom sa vladinim i profitnim sektorom,
kroz ekonomsko osnaživanje, edukaciju, informiranje i podizanje svijesti javnosti.

6. KORISNICI USLUGA

Osnovni zadatak djelovanja neprofitne organizacije je da radi na postizanju koristi za skupine ljudi koji su korisnici organizacije tj. osobe za čije dobro organizacija djeluje. BK 2001 permanento radi na razumijevanju potreba korisnika, koje su njihove jedinstvene potrebe koje trebaju biti zadovoljene ili problemi koji trebaju biti riješeni. Jasno određivanje korisnika, njihovih potreba, te načina za utvrđivanje uspješnosti organizacije prema tim potrebama prvi je korak u smjeru određivanja i razjašnjavanja misije organizacije. Na bazi analize korisnika, BK 2001 pronalazi točno određeni okvir za željene promjene i utvrđivanje svrhe organizacije.

U procesu strateškog planiranja, BK 2001 je definisala svoje korisnike primjenom tzv. Z – MODELA gdje su specificirani stari i novi korisnici, kao i stari i novi programi na kojima BK 2001 može da radi. Primjenom Z-MODELA organizacija je ujedno i definisala neke od svojih strateških programskih orijentacija. Z-MODEL sadrži četiri bloka: Stari programi – stari korisnici, Stari programi - novi korisnici, Novi programi - stari korisnici i Novi programi - novi korisnici.

STARI PROGRAMI – STARI KORISNICI

1. Program rekonstrukcije

- a) Povratnici na prijeratna boravišta na prostoru općine Bosanska Krupa, ali i cijele Sjevero-Zapadne BiH,
- b) Interno raseljene osobe koje gravitiraju području Bosanske Krupe i dalje,
- c) Socijalno ugrožena kategorija stanovništva,
- d) Javne institucije u općini Bosanska Krupa i općinama Sjevero-Zapadne BiH,
- e) Lokalna zajednica na području Bosanske Krupe i općinama Sjevero-Zapadne BiH.

2. Teledom (Informiranje, edukacija i pristup komunikacijama)

- a) Učenici starijih razreda osnovnih škola, učenici srednjih škola i studenti,
- b) Zaposlene osobe koje trebaju dodatnu kvalifikaciju radi obavljanja poslova za koje nemaju adekvatnu stručnu spremu,
- c) Korisnici interneta svih kategorija,
- d) Privrednici (koji trebaju servisne usluge),
- e) Javna preduzeća koja imaju potrebe za uslugama koje može BK 2001 pružiti putem teledoma,
- f) Druge NVO u regiji koje traže informacije, edukaciju i kojima se pruža pomoć u umrežavanju NVO.

3. Ekonomski Forum

- a) Poduzetnici, vlasnici privatnih preduzeća i poljoprivredni proizvođači kojima se mogu obezbijediti servisi,
- b) Općinske službe – Odjeljenje za privredu,
- c) Građani koji žele da se bave poduzetništvom.

4. Program reintegracije i stabilizacije

- a) Povratnici koji žele da unaprijede ili pokrenu neki biznis (poljoprivrednu proizvodnju) i
- b) Zadrugari, članovi Poljoprivredne zadruge AGRROFOUR

STARI PROGRAMI - NOVI KORISNICI

1. Program rekonstrukcije

- a) Povratnici na prijeratna boravišta na prostoru općine Bosanska Krupa, ali i općina Sjevero-Zapadne BiH,
- b) Interno raseljene osobe koje gravitiraju području Bosanske Krupe i dalje,
- c) Socijalno ugrožena kategorija stanovništva,
- d) Javne institucije u općini Bosanska Krupa i općinama Sjevero-Zapadne BiH i
- e) Lokalna zajednica na području Bosanske Krupe.

2. Teledom (Informiranje, edukacija i pristup komunikacijama)

- a) Učenici starijih razreda osnovnih škola, učenici srednjih škola i studenti,
- b) Zaposlene osobe koje trebaju dodatnu kvalifikaciju radi obavljanja poslova za koje nemaju adekvatnu stručnu spremu,
- c) Korisnici interneta svih kategorija,
- d) Privrednici (koji trebaju servisne usluge),
- e) Privrednici – koji pokreću ili unapređuju vlastiti biznis,
- f) Poljoprivrednici (servis informacijama – ponuda i potražnja),

- g) Javna preduzeća koja imaju potrebe za uslugama koje može BK 2001 pružiti putem teledoma,
- h) Druge NVO u regiji koje traže informacije, edukaciju i kojima se pruža pomoć u umrežavanju NVO i
- i) Općinsko vijeće BK 2001, Sud, MUP...

3. Ekonomski Forum

- a) Poduzetnici, vlasnici privatnih preduzeća kojima se mogu obezbijediti servisi,
- b) Općinske službe – Odjeljenje za privredu i
- c) Građani koji žele da se bave poduzetništvom.

4. Program reintegracije i stabilizacije

- a) Povratnici koji žele da unaprijede ili pokrenu neki biznis (poljoprivrednu proizvodnju) i
- b) Zadrugari i poljoprivredni proizvođači, članovi poljoprivredne zadruge „AGROFOUR”.

NOVI PROGRAMI - STARI KORISNICI

Stari korisnici su već ranije definisani (u starim programima) tako da će se u nastavku prikazati samo novi programi na kojima će BK 2001 raditi u narednom periodu za koji se razvija Strateški plan. Organizacija BK 2001 u svojoj strategiji opredjeljuje se da djeluje u dva neovisna programska pravca. Jedan je rad teledoma kao nezavisnog pravnog subjekta, a drugi je rad BK 2001 kao NVO koja radi na programima koji su u okviru misije organizacije.

1. Teledom – novi programi

- Priprema i medijska prezentacija za korisnike usluga teledomova
- Tečaj Njemački jezik
- Tečaj Talijanski jezik
- Organiziranje informatičkih takmičenja
- Organiziranje polaganja ECDL-a, ispita za računarsku "vozačku dozvolu"

2. BK 2001 - novi programi

- Projekti edukacije i stručne prekvalifikacije shodno tržišnih zahtjevima regije,
- Organiziranje mreže poljoprivrednih proizvođača na regiji Bosanske Krupe, i Sjevero-Zapadne BiH,
- Uspostavljanje poslovnog inkubatora gdje bi se radilo na razvoju malog poduzetništva, posebno u inicijalnoj fazi poslovanja,
- Podrška uspostavljanju kancelarija mjesnih zajednica (MZ) s akcentom na MZ u ruralnim sredinama općine Bosanska Krupa,
- Novi prijedlozi projekata za izgradnju i obnovu infrastrukture, na široj regiji Bosanske Krupe i Sjevero-Zapadne BiH,
- Uspostavljanje partnerske mreže sa poslodavcima.

NOVI PROGRAMI - NOVI KORISNICI

1. Teledom – novi program

- Uspostava tele-koliba na prostorima općine Bosanska Krupa i šire
 - a) Učenici starijih razreda osnovnih škola, učenici srednjih škola i studenti koji nisu ranije bili korisnici teledoma, a koji su korisnici tele-koliba koje će biti podružnice teledoma u Bosanskoj Krupi.
 - b) Stanovništvo ruralnih oblasti koje ima potrebu vlastite informatičke edukacije ili kontakata sa svojim poznanicima ili rodbinom putem internet komunikacija.
- Mala PC škola za sve uzraste
 - a) Učenici, uposleni i drugi zainteresovani za usavršavanje u oblasti korištenja PC
- Turistička agencija koja pokriva turističku ponudu regije Bosanska Krupa
 - a) Korisnici turističkih usluga, kao i osoblje uposleno u oblasti turizma na regiji Bosanska Krupa
- Centralna baza podataka lokalne zajednice koja bi stanovništvu omogućila jednostavan i brz pristup dokumentima i arhivama
 - a) Službe u lokalnim zajednicama koje imaju potrebu da raspolažu različitim vrstama podataka u vezi građanstva općine Bosanska Krupa
- Centar za stručne prekvalifikacije
 - a) Nekvalifikovani i kvalifikovani radnici koji imaju potrebu za stručnim usavršavanjem ili prekvalifikacijom,
 - b) Privrednici koji mogu obaviti potraživanja potrebnih kadrova radi pokretanja ili unapređenja vlastitog biznisa
 - c) Zavod za zapošljavanje općine Bosanska Krupa i USK-a.

2. BK 2001 - novi programi

- Uspostava poslovnog inkubatora
 - a) Korisnici poslovnog inkubatora: Početnici u poslovanju kojima je potreban prostor za rad i povoljni uvjeti za započinjanje poslova
- Edukacija potencijalnih korisnika biznis inkubatora
 - a) Sve radno sposobne osobe koje žele započeti vlastiti posao u okviru biznis inkubatora, kao i osobe koje žele započeti vlastiti posao i trebaju adekvatnu edukaciju
 - b) Zavod za zapošljavanje općine Bosanska Krupa i USK-a
- Razvojna agencija
 - a) Poslodavci koji u okviru Razvojne agencije žele promovirati svoje mogućnosti,
 - b) Lica kojima trebaju usluge u poslovnom sektoru
- Agencija za razvoj zdrave hrane
 - a) Poljoprivrednici koji se bave proizvodnjom zdrave hrane
 - b) Trgovci koji kupuju proizvode zdrave hrane
- Kontrola rada i transparentnosti rada lokalnih vlasti
 - a) Široka lepeza populacija općine Bosanska Krupa i općina Sjevero-Zapadne BiH (građanstvo, poslovni sektor, političke stranke, građani čija prava su ugrožena, itd)
 - b) Zvaničnici lokalnih uprava

7. VRIJEDNOSTI ORGANIZACIJE

Vrijednosti koje posjeduje BK 2001 je odgovor na utvrđene potrebe korisnika, ali isto tako vrijednosti organizacije oblikuju odnose u samoj organizaciji i glavno su načelo na kojem se temelje strateške odluke u odnosima prema drugima. BK 2001 uspješno pruža podršku i odgovarajuću pomoć svojim korisnicima što pokazuje da organizacija ima svoje vrijednosti:

- BK 2001 daje konkretan doprinos razvoju građanskog društva, posebno u oblastima ekonomske revitalizacije, obnove i povratka,
- Upravni odbor i osoblje razumiju problematiku korisnika,
- Udruženje je prepoznato od strane korisnika, lokalne zajednice i donatorskih institucija,
- Udruženje je steklo reputaciju profesionalne organizacije čije osoblje ima visoke stručne sposobnosti,
- Udruženje ima veliki broj članova iz populacije mladih, različitih nacionalnih, socijalnih, obrazovnih i ekonomskih kategorija,
- Organizacija uvijek istrajava na postizanju radnih i programskih ciljeva,
- Udruženje radi u oblasti strateškog razvoja Bosne i Hercegovine,
- BK 2001 ima razvijen i plodan timski rad,
- Organizacija svoje djelovanje zasniva na poštovanju suradnika,
- Organizacija ostvaruje značaj uticaj na razvoj zajednice u regiji Bosanske Krupe,
- Organizacija ostvaruje vidan uticaj na razvoj regije Sjevero-Zapadne BiH,
- Organizacija doprinosi stalnom razvoju i poticaju rada nevladinog sektora u regiji,
- Organizacija je spremna da se upusti u rješavanje problema i uz ozbiljna ograničenja (npr. finansijske prirode),
- Organizacioni princip je poštivanje različitosti i mirnodopsko rješavanje konfliktnih situacija,
- Osoblje organizacije je usavršilo svoja znanja i sa uspjehom radi na realizaciji postavljenih zadataka, ostvarenju saradnje sa lokalnim vlastima i donatorima,
- Osoblje organizacije je pouzdano, istrajno, bez limita u kreiranju ideja i prijedloga novih projekata.

8. OKRUŽENJE U KOJEM DJELUJE ORGANIZACIJA

Okruženje u kojem BK 2001 je složeno i često teško predvidivo. Osnovni razlozi ovakvog stanja okruženja je ekonomsko – politički položaj prostora na kojem organizacija djeluje. U cilju definisanja okruženja, urađena je SWOT analiza gdje su definisane prednosti i nedostaci unutar organizacije, prilike u vanjskom okruženju, kao i prijetnje koje dolaze iz vanjskog okruženja.

INTERNO OKRUŽENJE

PREDNOSTI ORGANIZACIJE

- Udruženje je steklo određenu vrstu prepoznatljivosti u zajednici,
- Poznavanje aktualne situacije i problematike u zajednici,
- Uspješno prepoznavanje potreba korisnika,
- Postignuti priznati rezultati u oblasti provedbe projekata,
- Izgrađeno partnerstvo sa lokalnim vlastima,
- Izgrađeno partnerstvo sa drugim NVO i građanima,
- Izgrađena dobra komunikacija sa donatorima,
- Dobra komunikacija sa medijima,
- Dobra suradnja sa svim sektorima u Republici Srpskoj,
- Članstvo u DemNetu,
- Članstvo u LESPu,
- Članstvo u Savezu Teledomova BiH,
- Teledom u okviru organizacije,
- Udruženje svojim radom pokriva veliku regiju, posebno općinu Bosanska Krupa,
- Prisutna je zadovoljavajuća tehnička opremljenost (računari, fax, telefon),
- Osiguran prostor za rad,
- Sposobnost komunikacije na stranim jezicima,
- Poznavanje informatike,
- Omogućen stalni pristup informacijama,
- Mlad i obrazovan tim posvećen poslu i misiji BK 2001,
- Dvoje zaposlenih,
- Razvijen finansijski menadžment,
- Iskustvo u implementaciji projekata,
- Izgrađene baze podataka,
- Fleksibilna organizacija i
- Entuzijazam osoblja i drugih angažovanih na projektnim aktivnostima.

NEDOSTACI ORGANIZACIJE

- Nepotpuni kadrovski kapaciteti,
- Neadekvatna organizaciona struktura,
- Nedovoljno stručno usavršavanje,
- Preopterećenost poslovima i zadacima,
- Nejasan sistem ovlasti u organizaciji,
- Nedostatak međusobne (interne) komunikacije,
- Uredski prostor nije dovoljan za provedbu planiranih aktivnosti,
- Upravni odbor nema adekvatnu ulogu u upravljanju organizacijom,
- Nesiguran (nepotpun) izvor financiranja i
- Nerazvijene procedure.

EKSTERNO OKRUŽENJE

PRIJETNJE U VANJSKOM OKRUŽENJU

- Loša ekonomska moć građana – siromaštvo,
- Nepostojanje Strateškog plana razvoja Unsko-Sanskog kantona
- Nepovezanost unutar regije i država,
- Loše vođena poreska politika,
- Skupa i neefikasna općinska i državna administracija,
- Loša lokalna politika u općini Bosanska Krupa,
- Neinformiranost građanstva, državnih službenika i lica u poslovnom sektoru,
- Odlazak mladih iz općine i države,
- Udaljenost od političkih i ekonomskih sredstava,
- Nedostataka donatora i donatorskih sredstava,
- Odlazak donatora,
- Sklonost velikog broja stanovništva ka švercu kao izvoru prihoda,
- Loša ekonomska infrastruktura,

- Kapital se nalazi u rukama nestručnih lica,
- Veliki procent nekvalificiranih radnika,
- Velika porušenost infrastrukture u regiji,
- Nemogućnost održivog opstanka u općini,
- Loša politika prema NVO-u,
- Nepoznavanje uloge NVO-a u zajednici,
- Otpor okoline prema promjenama,
- Nedostatak adekvatnih partnera i
- Nedosljednost u provedbi postojećih zakona.

PRILIKE U VANJSKOM OKRUŽENJU

- Zainteresiranost korisnika za uslugama koje pruža BK 2001,
- Nema kulturnih i edukativnih događaja na području djelovanja organizacije,
- Razrušenost infrastrukture,
- Bosanska Krupa je zona aktivnog povratka,
- Velika nezaposlenost stanovništva,
- Jeftina radna snaga,
- Neotvaranje novih radnih mjesta,
- Izražen interes za poljoprivrednu proizvodnju,
- Velika potreba za edukacijom stanovništva u raznim oblastima,
- Donatori su prepoznali organizaciju kao dobrog partnera za provedbu projekata,
- Prirodni kapaciteti i resursi pogodni za razvoj turizma,
- Ekološki zdrava sredina,
- Nepostojanje konkurencije od strane drugih NVO,
- Interes drugih NVO za umrežavanje,
- Interes poduzetnika za programe BK 2001 (prekvalifikacije npr.),
- Povoljan politički moment,
- Mogućnost djelovanja na širem području i izvan općine Bosanska Krupa i
- Mediji zainteresovani za rad organizacije.

Nakon analize okruženja u kojem djeluje BK 2001, postaje evidentno da sve prednosti sa kojima se susreće BK 2001 treba i dalje zadržati i unaprijediti, a svi nedostaci su pokazatelji u kojim pravcima BK 2001 treba da djeluje kako bi nedostaci bili eliminisani, a organizacija poboljšala svoju poziciju u zajednici.

9. STRATEŠKI PRIORITETI

STRATEŠKI PRAVCI:

- Održiva NVO (institucionalno i finansijski, saradnja sa velikim brojem različitih donatora, izbjegavanje fokusiranje na samo jednog donatora),
- Edukacija osoblja i volontera (institucionalno jačanje NVO, strani jezici, informatičko opismenjavanje),
- Organizacioni razvoj (kroz uspostavu nove organizacione strukture, upravnog odbora, razvoja procedura organizacije, jačanje jednakosti polova - zaposlenih i članova upravnog odbora, rad u adekvatnijem kancelarijskom prostoru),
- Proširenje geografskog djelovanja (pored teritorije općine Bosanska Krupa, razvijanje djelatnosti i na susjedna područja u BiH, ali i u Hrvatskoj),
- Regionalna saradnja sa organizacijama civilnog društva,
- Partnerstvo sa vladinim institucijama u oblastima koje pokrivaju programske aktivnosti (ekonomsko osnaživanje, povratak, obnova infrastrukture, razvoj organizovanja poljoprivredne proizvodnje i plasmana proizvoda na tržištu),
- Partnerstvo sa poslovnim sektorom (prekvalifikacija radnika, jačanje zemljoradničkih zadruga),
- Članstvo u lokalnim i evropskim mrežama organizacija koje se bave ekonomskim razvojem,
- Promocija i razvijanje volonterizma (efikasnija provedba projekata),
- Stalna medijska zastupljenost (lokalni i državni mediji),

STRATEŠKI CILJEVI I DJELOVANJA:

- Programi konstantnog unapređenja ekonomskog razvoja u regiji i šire,
- Razvoj održivih ekonomskih institucija: poslovni centar, biznis inkubator, poljoprivredne zadruge, individualno malo poduzetništvo,
- Razvoj programa turizma, raftinga, splavarenja, planinarenja, vazdušne banje, kulturne znamenitosti,

- Razvoj programa kulture organizovanjem sadržaja za mlade, izložbi, pozorišnih predstava, koncerata, festivala i takmičenja,
- Razvoj edukativnih programa za potrebe mladih, vladinih zvaničnika, poslodavaca, nezaposlenih, socijalno ugroženih kategorija, poljoprivrednika,
- Podrška sektorima u pružanju informatičkih usluga i usluga koje su na neki način vezane za nove tehnologije,
- Otvaranje podružnica – telekoliba na široj regiji,
- Formiranje profitnog pravnog subjekta unutar NVO BK 2001 – Agencija za pružanje savjetodavne pomoći u oblasti poslovnog razvoja.

IDENTIFIKOVANA POLJA DJELOVANJA:

- Razvoj organizacije,
- Rad sa mladima, povratnicima,
- Razvoj programa s volonterima,
- Promocija i širenje programa koje provodi BK 2001,
- Saradnja sa vladinim institucijama,
- Saradnja sa poslovnim sektorom.

STRATEŠKI DONATORI:

NVO BK 2001 je tokom 2003 razvila izuzetno kvalitetno partnerstvo sa jednim brojem donatorskih institucija. U Strateškom planu se BK 2001 opredjelila na slijedeće grupe strateških donatora:

VLADINE INSTITUCIJE

- Općina Bosanska Krupa,
- Općina Velika Kladuša,
- Vlada Unsko-Sanskog kantona,
- Vlada Federacije BiH i
- Vijeće ministara BiH.

STRANI DONATORI

- Europska komisija
- Implementing organizacije USAIDa
- Ambasade u BiH

POSLOVNI SEKTOR

- Članovi Ekonomskog foruma
- Turistička zajednica
- Zemljoradničke zadruge

10. STRATEŠKO BUDŽETIRANJE

NVO BK 2001 u svojoj strategiji razvoja održivost bazira na raznovrsnosti donatora. S obzirom da je identifikovana pojava povlačenja nekih od donatora sa područja Bosne i Hercegovine, BK 2001 svoje strateško budžetiranje u znatnoj mjeri oslanja na finansiranja iz lokalnih izvora i projekata koji nose komponentu održivosti. Zato i jesu vladine institucije planirane kao jedan od strateških donatora. Drugi strateški donatori su iz reda stranih donatorskih institucija i poslovnog sektora. BK 2001 planira pokrivanje budžeta i znatnim dijelom iz vlastitih održivih programa koje planira provesti u periodu od 2004. do 2006. godine. Planirani budžet uzima u obzir prijem sredstava u novcu i u robi. Prijem u robi je izražen u novčanoj protiv vrijednosti.

Strateško budžetiranje uzima u obzir dvije komponente.

Prva komponenta je budžet potreban za funkcionisanje organizacije tj. za pokrivanje operativnih troškova za period važenja Strateškog plana. U taj dio budžeta ulaze svi troškovi potrebni za funkcionisanje organizacije (plaće osoblja, porezi, renta, komunalni troškovi, troškovi goriva, opreme, vođenja finansija, komunikacija itd). Taj trošak je procijenjen na bazi visine operativnih troškova koje BK 2001 trenutno ima, uzimajući u obzir, naravno, uvećanje operativnih troškova zbog proširenja programskih djelovanja. U dosadašnjem radu BK 2001 je implementirala projekte sa različitim stepenom pokrivenosti operativnih troškova. Pojedini projekti nisu imali uopće predviđene operativne troškove (0%), dok za

pojedine projekte operativni troškovi su iznosili do 30%). U Strateškom planu, operativni trošak za BK 2001 je prilagođen mogućnostima pokrivanja operativnih troškova od strane planiranih donatora, a u prosjeku iznosi 25%.

Druga komponenta su sredstva za projektne aktivnosti. Visina budžeta za projektne aktivnosti planirana je na bazi identifikovanih potreba korisnika i iskustava u radu sa planiranim izvorima sredstava. U obzir su uzeti planirani projekti koji će provedbom omogućiti postizanje strateških ciljeva organizacije.

| IZVORI FINANSIRANJA | 2004 | 2005 | 2006 | UKUPNO |
|---------------------|------------|------------|------------|------------|
| USAID/IRC | 25.000 | 55.000 | 40.000 | 120.000,00 |
| USAID/ADF | 40.000 | | | 40.000,00 |
| LWF | 10.000 | 10.000 | 20.000 | 40.000,00 |
| OPĆINA | 10.000 | 15.000 | 20.000 | 45.000,00 |
| KANTON | | 10.000 | 15.000 | 25.000,00 |
| TELEDOM | 14.000 | 15.000 | 20.000 | 49.000,00 |
| SAVEZ TELEDOMOVA | 6.000 | 10.000 | 15.000 | 31.000,00 |
| EC | 10.000 | 30.000 | 50.000 | 90.000,00 |
| LESP | | 10.000 | 15.000 | 25.000,00 |
| UKUPNO | 115.000,00 | 155.000,00 | 195.000,00 | 465.000,00 |

11. PRAĆENJE I PROCJENA PLANA

Strateški plan pomaže u "osvjetljavanju" sredine koju karakterišu promjene, ali nepredvidive i neočekivane okolnosti se mogu pojaviti i mogu iziskivati ponovnu procjenu i pisanje plana. Slično tome, iskustva stečena u toku implementacije Strateškog plana mogu utjecati na minorne promjene u originalnom planu.

U suštini svaka procjena treba da ima za cilj poređenje situacije prije sa situacijom poslije. Mjereći promjenu između prije i poslije, mi možemo izmjeriti i efektivnost aktivnosti koje su se pojavile "između".

Svi rezultati praćenja i procjene sadrže usporedbu očekivanog i trenutnog stanja (stanje početka 2004) tako da se u tekstu neće referirati na postojeće – trenutno stanje.

Sistem praćenja i procjene postavljen **na bazi strateških ciljeva** je sljedeći:

a. Programi konstantnog unapređenja ekonomskog razvoja u regiji i šire

Rezultat projekta: bolja ekonomska situacija u regiji

Pokazatelji:

1. Povećan obim ekonomske proizvodnje u regiji za 10% u odnosu na postojeće stanje (2004) – potvrda: Uvid u zvaničnu statističku dokumentaciju, izvještaji vladinih institucija i privredne komore
2. Povećan broj zaposlenih za 5% - potvrda: Izvještaj zavoda za zapošljavanje, izvještaji vladinih institucija
3. Povećan obim poljoprivredne proizvodnje za 10% - potvrda: Broj registrovanih poljoprivrednih proizvođača u Zemljoradničkim zadrugama, broj ugovora o otkupu proizvoda

b. Razvoj održivih ekonomskih institucija

Rezultat projekta: ekonomski održive institucije podržavaju privredni razvoj

Pokazatelji:

1. formiran poslovni centar za razvoj poduzetništva - potvrda: odluka zvaničnih organa o formiranju poslovnog centra, lista članica poslovnog centra
2. formiran biznis inkubator - potvrda: odluka zvaničnih organa o formiranju biznis inkubatora, lista članica biznis inkubatora
3. u funkciji dvije poljoprivredne zadruge - potvrda: akt o zvaničnoj registraciji zadruga, kopije ugovora o otkupu ili saradnji sa kooperantima

c. Razvoj programa turizma

Rezultat projekta: turistička ponuda bolja i raznovrsnija

Pokazatelji:

1. napravljen plan razvoja turizma za regiju Bosanska Krupa - potvrda: plan odobren od Turističke zajednice Unsko-Sanskog kantona (USK).
2. definisani planovi za rafting, splavarenja, planinarenja - potvrda: plan odobren od Turističke zajednice USK, plan aktivnosti za svaku disciplinu.
3. definisani planovi za rad vazdušnih banja - potvrda: plan odobren od Turističke zajednice USK, saglasnosti opštinskih organa, plan funkcionisanja banja.
4. definisan plan posjeta kulturnim znamenitostima - potvrda: zapisnici sa sastanka, plan odobren od Turističke zajednice USK, sačinjena lista kulturnih znamenitosti sa osnovnim odlikama.
5. Teledom u funkciji turizma – potvrda: posjećenost WEB stranici, broj usluga koje pruža teledom u domenu turizma, učešće u projektima.

d. Razvoj programa kulture

Rezultat projekta: bogatiji i upotpunjeniji kulturni sadržaji za mlade u Bosanskoj Krupi

Pokazatelji:

1. organizovane izložbe različitog sadržaja najmanje jednom u tri mjeseca – potvrda: program izložbenih sadržaja, lista izlagača, štampan katalog sadržaja izložbi
2. održane najmanje 3 pozorišne predstave godišnje - potvrda: program pozorišnih predstava, ugovori o predstavama
3. održane najmanje 2 koncerta ili festivala godišnje - potvrda: program festivala, ugovori o nastupima, medijska pokrivenost događaja
4. održano najmanje jedno takmičenje učenika ili drugih učesnika u programu u različitim oblastima (učenje, muzički nastupi, sportska takmičenja) – potvrda objava o takmičenju, potvrde učesnika o učešću, medijska pokrivenost događaja

e. Razvoj edukativnih programa

Rezultat projekta: povećana edukovanost svih kategorija stanovništva Bosanske Krupe

Pokazatelji:

1. Urađen plan edukacije za potrebe mladih, vladinih zvaničnika, poslodavaca, nezaposlenih, socijalno ugroženih kategorija, poljoprivrednika – potvrda: plan edukacije, lista profila edukacije
2. Održano 2 kursa godišnje za određene kategorije stanovništva – potvrda: program kurseva, lista polaznika

f. Podrška u pružanju informatičkih usluga

Rezultat projekta: unapređena znanja o koristi savremenih tehnologija

Pokazatelji:

1. Organizovana 2 kursa godišnje o korištenju PC (Windows programi) koji su završili 20 polaznika na svakom kursu – potvrda: program kurseva, lista polaznika
2. Organizovana 2 kursa godišnje o novim tehnologijama (internet, GPS, crtanje u CADu) koji su završili 20 polaznika na svakom kursu – potvrda: program kurseva, lista polaznika

g. Funkcionisanje podružnica teledoma – otvaranje telekoliba

Rezultat projekta: stanovništvo ruralnih oblasti ima pristup informativnim tehnologijama i mogućnost dobivanja informacija

Pokazatelji:

1. Otvorene dvije telekolibe u ruralnim oblastima općine Bosanska Krupa – potvrda: zapisnik o prijemu objekta telekoliba, foto i video dokumentacija
2. Svaka Telekoliba dnevno pruža usluge za 20 korisnika – potvrda: lista posjetitelja i obavljenih poslova, izvještaj blagajne o prikupljenim sredstvima

h. Organizacija formira pravni subjekat

Rezultat projekta: organizacija dostiže održivost i proširuje polje djelovanja

Pokazatelji:

1. Registrovana Agencija za pružanje savjetodavne pomoći u oblasti poslovnog razvoja – potvrda: dokumenti o odobrenoj registraciji
2. Agencija ima uposlenu minimalno jednu osobu – potvrda: radna knjižica zaposlenih
3. Agencija pruža usluge za 5 korisnika dnevno – potvrda: izvod o obavljenim poslovima i uslugama

12. OPERATIVNI PLAN ZA 2004 GODINU

| | PROGRAM | ODGOVORNA OSOBA | 1. KVARTAL | 2. KVARTAL | 3. KVARTAL | 4. KVARTAL |
|----|------------------------|----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1. | Završen Strateški plan | Izvršni direktor | x | x | x | x |
| 2. | Završen Strateški plan | Financijski direktor | x | x | x | x |

PRILOZI:

- opisi poslova zaposlenih
- geografsko djelovanje (karta na kojoj su označena područja na kojima djeluje NVO)
- lista urađenih projekata (sa vrlo kratkim opisom)
- važni dokumenti, priznanja i isječci iz novina
- statut

PRIMJER SAOPŠTENJA ZA JAVNOST

SAOPŠTENJE ZA JAVNOST

Kontakt osoba: Marko Marković
Tel/Fax: 123456

Za objavu ODMAH
Datum: 22. juli 2005. godine

HUMANITARNI TURNIR U MALOM NOGOMETU KOJI PODRŽAVA "SUTRA" PROGRAM

Prikupljanje sredstava za djecu sa posebnim potrebama

Petak, 22.07.2005.godine – Općina Maglaj, u partnerstvu sa Lokalnim omladinskim vijećem, nevladinom organizacijom Umero, malim preduzećima i uz podršku projekta "SUTRA" organizuju humanitarni turnir u malom nogometu koji će se održati sutra u 09:00 h u Maglaju, u sportskoj dvorani "Maglaj". Prikupljena sredstva dodijelit će se djeci sa posebnim potrebama, koji su štićenici nevladine organizacije Umero iz Malgaja čiji je fokus na radu sa ovakvom djecom. UNDP, UNHCR, LOV Maglaj, Općina Maglaj, Merhamet Maglaj, Forum SID Maglaj, Njemačka ambasada u Sarajevu učestvovat će u turniru sa svojim timovima.

Maglaj je jedna od dvanaest općina uključenih u drugu fazu projekta "SUTRA" koji se takođe implementira u Šamcu, Bosanskom Novom, Brčkom, Velikoj Kladuši, Drvaru, Bosanskoj Krupi, Ključu, Varešu, Derventi, Gradu Mostaru i Jajcu. U procesu implementacije, UNDP radi na prenosu znanja općinama, povjeravajući korake na implementaciji, od odabira korisnika rekonstrukcije kuća do implementacije tenderskih procedura, općinskoj administraciji i njenim partnerima iz nevladinog sektora u okviru lokalnih akcionih grupa.

SUTRA podržava ovu humanitarnu inicijativu u skladu sa ciljem poboljšanja saradnje i koordinacije između Općine Maglaj, nevladinih organizacija, malih preduzeća i međunarodnih organizacija, u skladu sa konceptom partnerstva javnog i privatnog sektora. Ovo je još jedna aktivnost unutar projekta "SUTRA" koja stvara osnovu za buduće zajedničke projekte i kontakte između domaćih i međunarodnih aktera u svrhu prikupljanja sredstava.

"SUTRA" (Sustainable Transfer to Return-related Authorities – Trajan prijenos odgovornosti za povratak na nadležne institucije) je zajednički projekt EU-a, UNDP-a i Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH, u saradnji sa entitetskim ministarstvima iz ove oblasti, Distriktom Brčko i Fondom za povratak BiH, koji ima za cilj jačanje domaćih vlasti na centralnom i općinskom nivou. Osnovni cilj ove inicijative je omogućiti lokalnim vlastima uspješnu koordinaciju, strateško planiranje i uspješno vođenje procesa povratka, pripremajući ih za preuzimanje pune odgovornosti nad procesom kao i za procese razvoja i europske integracije. Dvanaest općina u kojima se SUTRA trenutno implementira odabrala je državna Komisija za izbjeglice i raseljena lica.

Europska unija i UNDP dodijelili su 4,1 milion eura (EU 4 miliona) za drugu fazu "SUTRA" koja je započela u septembru 2004. Sredstva u iznosu od otprilike 3 miliona eura koje su osigurale domaće vlasti putem Fonda za povratak BiH, na osnovu odluke koju je donijela Komisija za izbjeglice i raseljena lica, povećala su ukupnu vrijednost na oko 7,1* miliona eura za implementaciju druge faze. Pored toga, općine su se takođe obavezale na sufinaciranje. Očekuje se da će se tako ukupna vrijednost "SUTRA" povećati za još najmanje 390.000 KM.

Prvu fazu "SUTRA" zajednički su finansirali EU, UNDP i domaće vlasti putem državne Komisije za izbjeglice i raseljena lica u ukupnom iznosu od otprilike 4,5 miliona eura. U prvoj fazi, rekonstruisano je ukupno 336 kuća u sedam općina, uključujući tehničku infrastrukturu, mjere održivosti i aktivnosti na izgradnji kapaciteta.

Osoba za odnose sa javnošću

Potpis

RJEČNIK POJMOVA IZ OBLASTI NEVLADINOG SEKTORA

RJEČNIK POJMOVA IZ OBLASTI NEVLADINOG SEKTORA

Akcioni plan (Action plan)

Dokument kojim se definiše način na koji će organizacija stići tamo gdje planira da bude, na taj način što definiše šta će ko raditi, kada i kako, kao i kako se treba baviti trenutnim problemima i trendovima koji se pojavljuju.

Aktiva/Imovina (Assets)

Iznos kapitala ili novca od glavnice, dionica, obveznica, nekretnina ili drugih resursa koje posjeduje jedna osoba, nevladina organizacija, korporacija ili fondacija. U slučaju fondacija, imovina se u većini slučajeva investira i prihod tako stečen se rapoređuje na davanje grantova.

(ili)

Sve ono što nevladina organizacija posjeduje, uključujući:

- Novac na bankovnom računu i gotovinu u blagajni;
- Račune potraživanja koji predstavljaju obavezu plaćanja prema nevladinoj organizaciji koji dospijevaju u roku od jedne godine, npr. grant od donatora
- Avansi, tj. novac koji je unaprijed dat osoblju za putne troškove, a koji se ne evidentira kao trošak sve dok se računi/priznanice ne prezentuju
- Namještaj i oprema

Vidjeti takođe: Bilans stanja, Infrastrukturni grant

Analiza isplativosti (Cost-Benefit Analysis)

Analiza koja upoređuje sadašnju vrijednost svih koristi umanjenu za troškove nastale u vezi sa njima, kada se te koristi izražavaju u eurima isto kao i troškovi. Ova analiza se vrši da bi se izabrala alternativa koja maksimalno uvećava koristi od nekog programa.

(ili)

Širok termin koji podrazumijeva analizu koja upoređuje troškove i koristi određenog projekta.

Anketa (Survey)

Sredstvo za prikupljanje statističkih podataka.

Aplikacija (Application)

Formalni dokument koji podnosi potencijalni primalac potraživanih sredstava. Aplikacija predstavlja najkompletniju prezentaciju jednog projekta i često čini osnovu za Ugovor o grantu.

Vidjeti takođe: Ugovor o grantu, Prijedlog projekta

Aplikant (Applicant)

Onaj koji je podnio zahtjev za grant fondaciji (donatoru).

Vidjeti takođe: Grant, Fondacija, Donator

ASAP

Skraćenica koja se može koristiti za određivanje roka za podnošenje pisanog prijedloga projekta, konkurisanje za posao, za neki dodatak/pojašnjenje uz izvještaj, informaciju o medijskoj prezentaciji itd., a glasi "As Soon As Possible" (prevod "što je prije moguće").

Bilans stanja (Balance Sheet)

Finansijski izvještaj koji predstavlja presjek finansijske situacije u jednoj neprofitnoj organizaciji na određeni datum. U bilansu stanja se nalazi ukupna aktiva sa jedne strane (lijeva) i ukupna pasiva i neto vrijednost/neto imovina (engl. net assets) sa druge strane (desna strana ovog izvještaja).

Bilans uspjeha (Income Statement (IS))

Sažetak razlike prihoda i rashoda (troškova) za određeni vremenski period.

Bilateralan (Bilateral)

Dvosmjerna relacija; koristi se da opiše projekte koji se realizuju između dvije zemlje, kao i nacionalne donatorske agencije.

Biznis plan (Business Plan)

Dokument u kojem se definiše neki biznis, identifikuju ciljevi i objašnjava protok novca (engl. cash flow) i planovi za otplatu kredita. Uopšteno, biznis plan se uglavnom traži da bi banka ili neka druga organizacija odobrila kredit.

Spontano dolaženje do ideja (Brainstorming)

Grupna aktivnost koja omogućava ljudima da generišu ideje, postavljaju pitanja, predlažu rješenja i postižu dogovor o pitanjima koja se tiču mnogih pojedinaca.

Brošura (Brochure)

Služi kao pomoćno sredstvo za pružanje obavještenja. Treba da je sastavljena tako da je lako čitljiva i da sadrži mnoštvo informacija o organizaciji, njenim programima i/ili projektima, i druge važne podatke.

Budžet (Budget)

Budžet je plan za dobijanje i trošenje novca u cilju postizanja specifičnih ciljeva. Postoji više vrsta budžeta koje organizacija može da ima (jedna od kategorizacija je sljedeća):

- Godišnji budžet - u njemu se prikazuju planirani prihodi i troškovi za narednu godinu. Ukupni iznosi budžeta su obično podijeljeni na glavne kategorije, npr. troškovi za plate, opremu, kancelarijski troškovi, itd.
- Gotovinski budžet, u kome se prikazuje gotovina koju organizacija planira da primi i isplati u određenom vremenskom periodu, npr. za mjesec dana
- Budžet programa/projekta, u kome se prikazuju troškovi koji su predviđeni za određeni program/projekat. Većina organizacija ima više projekata.

(ili)

Budžet je izjava o finansijskoj poziciji za tačno određeni period zasnovana na predviđenim troškovima i prijedlozima za finansiranje istih. Drugim riječima, budžet je:

- Plan aktivnosti
- Novčano izražen
- U specifičnim kategorijama troškova
- Za određeno vremensko razdoblje
- S mehanizmom za monitoring/kontrolu ugrađenim u proces

Ciklus finansiranja (Funding Cycle; Funding Round)

Hronološki obrazac za pregled pristiglih prijedloga projekta, odlučivanje i obavješćavanje aplikanata (onih koji su poslali prijedlog projekta). Neki donatori daju grantove tačno u određenim intervalima (kvartalno, polugodišnje, itd.) dok drugi to rade jednom godišnje ili stalno u toku godine.

(ili)

Raspored događaja koji počinje objavljivanjem konkursa za raspodjelu sredstava (grantova), praćen je rokovima za podnošenje aplikacija, pregledom pristiglih aplikacija, dodjeljivanjem grantova, potpisivanjem ugovora sa onima kojima su odobrena sredstva i prebacivanjem novca na njihove račune. Ako su sredstva preraspoređena ili je ostao višak sredstava nakon prvog ciklusa finansiranja, onda se taj ciklus ponavlja.

Ciklus granta (Grant Cycle)

Raspored koji određuje kada će se aplikacije razmatrati, sredstva odobravati i kada treba raditi evaluaciju.

Ciljevi ostvarenih efekata (Outcome Objectives)

Ova terminologija opisuje metu (cilj) ili indikatore uspjeha koji se direktno odnose na promjenu koja će proizaći iz vašeg predloženog projekta. "Efekat" (outcome) jeste sama promjena-odgovor na pitanje "Šta će biti drugačije u našem društvu ili životima ljudi kojima se bavimo u ovom projektu kao rezultat naših napora (nakon završetka projekta)?". Jedan cilj ostvarenog efekta razlikuje se od procesnog ili kratkoročnog cilja, koji se fokusira na aktivnosti ili odrađivanje onoga što je planirano.

Jedan primjer za kratkoročni cilj bi bio: "Do kraja decembra 2005. godine, mi ćemo odraditi 60 časova opismenjavanja za 50 punoljetnih osoba". Sa ovim ciljem je povezan, ali mnogo jači, jedan cilj ostvarenog efekta - koji se fokusira na promjenu, a ne na ono što treba da se odradi da bi se postigla ta promjena - bi bio, "Poslije 60 održanih časova opismenjavanja, 75% punoljetnih osoba će poboljšati svoju pismenost za najmanje dva stepena."

Ciljevi/Operativni ciljevi (Objectives)

Kao dio prijedloga projekta, ciljevi predstavljaju izjave o očekivanim rezultatima koje sadrže podatke o tome ko će šta da radi, kada i koliko toga će biti urađeno. Mjerljivi ciljevi postaju kriterijum na osnovu kojeg se ocjenjuje uticaj koji se projektom ostvaruje na ciljnu grupu i/ili efektivnost organizacije.

Ciljna populacija/Ciljna grupa (Target Population; Target Group)

Određena populacija koju čine mogući korisnici projekta. Ona može obuhvatati sve ili dio potencijalnih korisnika.
(ili)

To je ona grupa ljudi na koju su usmjerene projektne aktivnosti. Znači, to su sve one grupe, institucije, pojedinci,... na koje želimo djelovati da bismo riješili problem i pomogli korisnicima (engl. beneficiaries). Ciljnu grupu treba jasno razlikovati od onih kojima projekat pomaže: ove druge čine oni u čiju korist djeluje projekat, a prvu oni na koju djelujete.

Čist (neto) prihod (Net Income)

Višak između ukupnih prihoda i zarade u odnosu na ukupne troškove i gubitke za određeni računovodstveni period.

Vidjeti takođe: Bilans stanja

Članovi (Members)

Osobe u neprofitnoj organizaciji koje uživaju određena prava u skladu sa statutom, podzakonskim aktima i državnim zakonom. Ova prava mogu podrazumijevati i izbor upravnog odbora neprofitne organizacije.

Datum prispjeća (Due Date)

Datum (i vrijeme) do kad projekat treba da stigne do donatora. To može biti i datum do kojeg treba biti izvršen transfer novca od strane donatora ili neke obaveze korisnika granta.

Davanje povratne informacije (Feedback)

Proces koji uključuje dvosmjernu komunikaciju između dvije strane, npr. trenera i učesnika treninga, u cilju ispravljanja, modifikovanja aktivnosti i postizanja boljih rezultata.

Kako davati feedback?

- Govoriti u svoje ime o tome "kako na mene djeluje tvoje ponašanje"
- specifično (određena situacija, određeno vrijeme), a ne uopšteno
- opisno o meni - ne osuđivati "tebe" jer to vodi samo u opravdavanje, ne ostavlja prostor za promjenu
- usmjereno na ponašanje koje se može mijenjati
- voditi računa o potrebama i onoga koji daje povratnu informaciju i onoga ko prima tu informaciju
- U pravo vrijeme - po mogućnosti neposredno nakon, ili za vrijeme, opaženog ponašanja
- Povratna informacija se nudi, ne nameće se
- Provjerite da li je vaša povratna informacija bila shvaćena onako kako ste je zamislili

Direktna demokratija (Direct Democracy)

Direktno učešće građana u društvenim dešavanjima kroz slobodne i organizovane aktivnosti.

Direktni korisnici (Direct Beneficiaries)

Vidjeti: Korisnik granta

Direktni troškovi (Direct Costs)

Troškovi koji su direktno povezani sa realizacijom nekog projekta i koji su obično svrstani u određene kategorije u budžetu koji je odobren nekim grantom. Tu spadaju sljedeće vrste troškova: lični troškovi, razne vrste doprinosa, konsultanti, putovanja, oprema, razne vrste potrepština i materijala, troškovi izdavanja publikacija, organizovanja seminara itd.

Vidjeti takođe: Grant

Diskusija u fokus grupi / tematskoj grupi (Focus Group Discussion)

Planirana i usmjeravana diskusija između članova izabrane grupe, u svrhu istraživanja određenog problema.

Donacija (Donation)

Donacija je davanje za neku dobru svrhu koja ne podrazumijeva izvršenje protiv-usluge. Očekuje se izraz zahvalnosti.

Donator (Donor, Grantor)

Pojedinac ili organizacija koja odobrava grantove ili priloge onima koje donira.

Dopuna nenovčanim sredstvima (In-Kind Matching)

Situacija kada se finansijska sredstva dobijena od jednog donatora nadopunjuju sa nenovčanim sredstvima iz drugih izvora.

Dopunski grant (Matching Grant)

Predstavlja grant ili poklon koji je odobren sa svrhom da se odobreni iznos treba nadopuniti u iznosu jedan-naprema-jedan ili u skladu sa nekom drugom predviđenom formulom; ili predstavlja grant koji se odobrava kao nadopuna za podsticajni grant.

Vidjeti takođe: Podsticajni grant, Uslovni grant, Zajedničko finansiranje

Dospjela dugovanja (Payables)

Dug ili obaveza koja treba da se plati ili se duuguje za kupljena dobra ili pružene usluge. Dok se račun ne plati, iznos koji se duuguje se zove "dospjeli račun".

Vidjeti: Bilans stanja, Pasiva

Dugoročni cilj (Long-Term Goal)

Svaki cilj za koji treba 1-5 godina da se ostvari.

Dugoročni i kratkoročni ciljevi; Ciljevi i podciljevi (Goals and Objectives)

Ovaj dio pisanog prijedloga projekta, koji obično ima naziv "dugoročni i kratkoročni ciljevi" predstavlja jedan od najvažnijih djelova projekta i takođe jedan od djelova koji se često pogrešno razumije. Dešava se da se ova dva pojma miješaju ili se koriste različito kod organizacija iz različitih oblasti. U principu, ova dva termina se odnose na dva različita stepena promjene, rezultate ili uticaje koji će biti postignuti realizacijom vašeg projekta ili programa. Prvi predstavlja širu, dalekosežniju svrhu vašeg projekta ili usluga koje pružate - na primjer: "Naša svrha (ili cilj) je da pomognemo ženama koje su zlostavljane da povrate svoje dostojanstvo, psihičku stabilnost i samopoštovanje." Drugi termin se može slobodno zvati vašim metama ili indikatorima uspjeha. Ovi rezultati su specifični, mjerljivi, vremenski određeni i direktno doprinose ostvarenju prvog cilja. Na primjer: "U roku od šest mjeseci poslije završetka našeg projekta, 75% žena koje su prošle kroz našu obuku će zadržati ili naći novi posao koji je u visini ili iznad prosječnog ličnog dohotka u republici".

Vidjeti takođe: Ciljevi / Operativni ciljevi

Efekat (Impact)

Stepen u kojem je jedan projekat ili program napravio dugoročnu promjenu.

Efektivnost (Effectiveness)

Stepen do kojeg je program ili projekat postigao željene promjene ili postigao svoje ciljeve kroz realizaciju projektnih aktivnosti. Efektivnost se može mjeriti u odnosima i inputa (uloženih sredstava) i outputa.

Vidjeti takođe: Input, Output

Efektivnost organizacije (Organizational Effectiveness)

Sposobnost jedne organizacije da ispunjava svoju misiju uz pomoć zdravog menadžmenta, dobre uprave i stalne posvećenosti postizanju rezultata.

Efikasnost (Efficiency)

Stepen do kojeg su u realizaciji jednog programa ili projekta resursi svrsishodno korišteni i aktivnosti završene u predviđenom roku.

Eksterna evaluacija (External Evaluation)

Evaluacija koju sprovodi osoba izvan organizacije čiji se projekat ili program ocjenjuje.

Evaluacija (Evaluation)

Evaluacijom se utvrđuje da li su ispunjeni ciljevi projekta (dugoročni i kratkoročni), tj. uspješnost realizacije jednog projekta. Ona treba da je usko vezana za ove ciljeve. Opišite metodologiju evaluacije, npr. Načini prikupljanja podataka, vrste informacija koje će se sakupljati, da li će evaluaciju raditi neko unutar organizacije (interna evaluacija) ili će se raditi eksterna evaluacija...

Vidjeti takođe: Interni evaluator, Eksterna evaluacija

Evaluacija nakon relizacije granta (Post-Grant Evaluation)

Procjena rezultata koji su ostvareni realizacijom projekta za koji je odobren grant, sa naglaskom na tome da li su se tim projektom ostvarili željeni (planirani) ciljevi.

Vidjeti takođe: Grant

Evaluacija ostvarenog efekta (Impact Evaluation)

Jedan tip evaluacije rezultata koji se fokusira na širi, dugoročni uticaj ili rezultate programskih (projektnih) aktivnosti.

Evaluacija rezultata (Outcome Evaluation)

Evaluacija koja se koristi da bi se identifikovali rezultati jednog projekta (programa). Ovaj tip evaluacije pruža sljedeće podatke:

4. stepen u kojem problemi i potrebe kojima se bavi projekat još uvijek postoje;
5. načini da se poboljšaju nepovoljni uticaji i da se unaprijedi željeni uticaj i
6. izvjesni redizajn dijelova projekta koji se može naznačiti za ubuduće.

(ili)

Evaluacioni proces koji se više fokusira na mjerenje uspješnosti u ostvarivanju određene, mjerljive i značajne promjene u društvu ili u životima ljudi za koje se sprovodila promjena, nego na puko navođenje inputa (uloženih sredstava) ili izvještavanje o onome što se uradilo.

Vidjeti takođe: Ciljevi ostvarenih efekata

Evaluacioni plan (Evaluation Plan)

Pisani dokument kojim se opisuje cjelokupan pristup ili plan koji će se koristiti za sprovođenje evaluacije nekog projekta. Ovaj dokument sadrži sljedeće podatke: šta će biti urađeno, kako će biti urađeno, ko će to uraditi, kada će biti urađeno, i zašto se evaluacija sprovodi.

Facilitacija (Facilitation)

Planiranje i vođenje sastanka.

Facilitator (Facilitator)

Osoba koja djeluje kao nepristrasni lider ili moderator sastanka.

Filantrop (Philanthropist)

Pojedinac koji je uključen u neku volontersku (dobrovoljnu) akciju vezano za ostvarenje nekog opšteg (javnog) interesa, što obuhvata dobrovoljno pružanje usluga, volonterske asocijacije ili dobrovoljna davanja.

Filantropija (Philanthropy)

1. Volonterska aktivnost radi ostvarenja nekog javnog (opšteg) interesa;
2. Ljubav prema čovječanstvu, koja se obično ispoljava kroz ulaganje napora za dobrobit čovječanstva putem ličnog angažovanja ili davanjem finansijske podrške za određene svrhe;
3. Svaki napor da se ublaži ljudska patnja i bijeda, poboljša kvalitet života, pruži pomoć ili podrška, ili očuvaju prave vrijednosti putem davanja poklona, pružanja usluga, ili kroz neku drugu dobrovoljnu aktivnost.

Finansijski izvještaj primaoca granta (Grantee Financial Report)

Izvještaj u kome se detaljno obrazlaže kako jedna organizacija troši sredstva koja su joj odobrena grantom. Obično jedan finansijski izvještaj sadrži spisak svih troškova koji su nastali trošenjem sredstava granta. Neka se ovaj spisak nadopunjuje potpunim finansijskim izvještajem jedne organizacije koji obuhvata sve njene prihode i troškove, aktivu i pasivu.

Finansijski menadžment (Finance Management)

Finansijski menadžment je kontinuirani proces u kojem se procjenjuju finansijski rezultati organizacije u jednom periodu i na taj način omogućava donošenje finansijskih odluka relevantnih za sadašnjost i budućnost organizacije.

Fokus grupa/Tematska grupa (Focus Group)

Metoda sakupljanja informacija kroz evaluacioni proces. Ova metoda obično obuhvata grupu od 7-10 ljudi koja se formira u svrhu prikupljanja mišljenja, stavova, predlaganja ideja, ili preporuka za dalji rad.

Vidjeti takođe: Intervju

Fondacija (Foundation)

Organizacija koja je kreirana sa određenim sredstvima od kojih se ostvaruje prihod, koji se zatim distribuira kroz grantove drugim nevladinim organizacijama, i u nekim slučajevima, pojedincima.

(ili)

Organizacija civilnog društva, koja je obično osnovana kroz osnovni kapital i koja daje grantove drugim organizacijama civilnog društva. Ova organizacija nekad može da realizuje sopstvene programe.

Vidjeti takođe: Grant, Organizacija civilnog društva

Garancija o finansiranju (Funding Pledge)

Indikativno, često i samo verbalno obećanje da će finansiranje vašeg projekta biti omogućeno.

Glavni partner (Lead Partner)

Donator ili agencija koja inicira ili pospješuje saradnju i partnerstvo razvijanjem strategije, pokretanjem programa, praćenjem koordinacije donatora, upravljanjem implementacijom, obezbjeđivanjem inicijalnog finansiranja ili daje najveću podršku u resursima.

Vidjeti takođe: Koordinacija donatora, Inicijalno finansiranje

Globalizacija (Globalisation)

Odnosi se na proširen fokus (međusobno povezanih) pitanja koja se tiču globalnog društva (političkog, ekonomskog, ekološkog, itd.).

Godišnji izvještaj (Annual Report)

Izvještaj izrađen na dobrovoljnoj osnovi, koji izdaje jedna fondacija ili nevladina organizacija, koji pokazuje finansijske podatke i opis trošenja sredstava. Postoje varijacije u izgledu ovog dokumenta. Te varijacije počinju od toga da ovaj dokument može izgledati kao obični otkucani list na kome je taksativno navedeno po stavkama kako su trošena/raspoređivana sredstva, pa sve do detaljne publikacije koja sadrži sve važne podatke o raspoređivanju ili trošenju istih sredstava.

Građansko društvo (Civil Society)

Pojam građanskog društva može se posmatrati sa dva različita aspekta:

- negativni, to je ideja da domet države treba da bude ograničen i ona spriječena da kontroliše sve društvene aktivnosti, prodre u sve životne sfere i upije svu društvenu inicijativu i sav talenat;
- pozitivni, to je ideja o postojanju mnoštva nezavisnih žarišta samoorganizovanja u društvu, preko kojih ljudi mogu da zajednički djeluju i rješavaju svoje probleme, što može služiti kao kanal za izražavanje stavova i interesa građana i pritisak na vladu, ali i kao zaštita od pokušaja države da prekorači svoje granice.

Ideja o građanskom društvu ukazuje na to da je demokratiji potrebno da ima društvena udruženja svih vrsta koja su organizovana nezavisno od države. Samo na taj način se može ograničiti moć države, javno mijenje (stavovi i interesi građana) artikulirati (izraziti) odozdo, umjesto da se njime upravlja sa vrha, i postići da društvo ima samopouzdanja da se odupre proizvoljnoj upravi. Načelo da takva udruženja treba da budu ne samo nezavisna, već i demokratski organizovana iznutra oličava ideju da će demokratija na nivou države biti tek slabo ukorijenjena ako se ostatkom društva upravlja na autokratski način. Ako su ljudi naučeni na autoritarizam u porodici, školi i crkvi, i ako nemaju iskustva sa samoorganizovanjem i samoodlučivanjem na radnom mjestu, u komšiluku i u dobrovoljnim udruženjima, nije vjerovatno da će postati i aktivni građani, ili da će osjećati bilo kakvu odgovornost za opšte stanje svoje zajednice.

Grant (Grant)

Odnosi se na sumu novca koja se daje kao podrška za rad nekoj organizaciji ili (povremeno) pojedincima, obično kao rezultat formalnog procesa odlučivanja koji uključuje pismenu ili verbalnu prezentaciju rada pojedinca ili organizacije i donošenje odluke na osnovu toga. Grantovi se razlikuju od kredita jer se odobravaju bez uslova vraćanja, ali sa izvještajem o njegovom utrošku i šta je postignuto istim.

Grant odobren za razvoj programa; Projektni grant (Program Development Grant; Program Funds; Project Grant)

Grantovi koji se odobravaju za određene projekte ili programe i na taj način se razlikuju od granta za generalnu/ opštu podršku.

(ili)

Sredstva koja se daju nevladinoj organizaciji da bi realizovao jedan određeni, precizno definisani i često kratkoročni projekat ili set aktivnosti dizajniranih da bi se zadovoljila određena potreba ili postigao određeni cilj.

Grant opšte podrške (General Support Grant)

Obično se odnosi na novac koji se daje nekoj organizaciji bez ograničenja vezanih za način na koji će ona taj novac utrošiti. Ovaj grant se daje da bi učvrstio opštu svhu ili rad jedne organizacije, prije nego da bi pomogao realizaciju određenog projekta ili neku posebnu svhu; ovaj grant se još naziva i nerestriktivni grant.

Grant za građevinske projekte (Building Grant)

Grantovi za izgradnju, renoviranje, prepravljanje ili rehabilitovanje imovine.

Grant za operativnu podršku (Operating Support Grant)

Grant koji pokriva troškove isplate zarada zaposlenima, administrativnih i drugih troškova funkcionisanja jedne organizacije ili programa.

Grantovi za istraživanja (Research Grants)

Grant koji se odobrava obrazovnim institucijama ili pojedincima da bi se podržao određeni projekat za sprovođenje istraživanja.

Grupe za pritisak (Pressure Groups)

Interesne ili grupe za pritisak se često definišu kao "organizacije čiji članovi djeluju zajedno da bi ostvarili uticaj na javnu politiku u cilju promovisanja njihovog zajedničkog (opšteg) interesa" i na ovakav način definisane mogu se shvatiti kao oblik nevladinih (ili moguće volonterskih) organizacija koje imaju politički motiv javnog zastupanja.

Unutar ove raznolike kategorije, možemo generalno razlikovati dva tipa:

1. ekonomske ili profesionalne asocijacije (uključujući sindikate) i
2. javne interesne grupe koje djeluju za neki opšti interes svojih članova (ljudi koje reprezentuju).

Grupisanje (Clustering)

Identifikovanje sličnih karakteristika i grupisanje slučajeva sa ovim karakteristikama.

Indikatori uspjeha (Performance Indicator)

Pokazatelj koji služi da bi se odredio stepen u kojem su ciljevi i rezultati ostvareni.

Indikatori (Indicators)

Opservacija ili mjerenje za koje se pretpostavlja da su dokaz o osobinama ili karakteristikama nekog fenomena.

Indirektna korist (Indirect Benefit)

Rezultati koji su postignuti realizacijom određenog programa ili projekta, ali nisu predviđeni da budu ciljevi tog projekta ili programa.

Indirektni troškovi (Indirect Costs)

Troškovi jedne organizacije koji se ne mogu direktno vezati za realizaciju određenog projekta ili aktivnosti. Obično se troškovi održavanja zgrada, zemljišta, opreme, računovodstvenih usluga, komunalija i opšti administrativni troškovi smatraju indirektnim troškovima. Ovakve troškove donatori odobravaju ili ne odobravaju, dok neki donatori mogu postaviti maksimalan iznos ovih troškova izražen u procentima od ukupne vrijednosti granta.

Infrastrukturni grant (Bricks and Mortar)

Neformalni izraz koji označava grantove za izgradnju ili građevinske projekte.

(ili)

Neformalni izraz za kapitalna sredstva koja se većinom koriste za renoviranje objekata ili građevine.

Inicijalna sredstva (Seed or Startup Money)

Finansijska sredstva koja se odobravaju da bi se pomogla tek osnovana organizacija ili projekat u njegovoj početnoj fazi. Ponekad se inicijalna sredstva odobravaju novoj organizaciji ili programu, da bi im pomogla dok se neki veći izvor sredstava ne pojavi.

Inicijalni grant (Seed Grant)

Grant ili pomoć koja se odobrava da bi se osnovala nova organizacija ili realizovao novi projekat. Ovi grantovi mogu da pokrivaju plate i druge operativne troškove novog projekta.

Vidjeti takođe: Operativni troškovi

Inicijalno finansiranje (Seed Funding)

Resursi/sredstva za pokretanje inicijative koja bi stimulirala dodatne priloge (engl. matching contributions) drugih.
(ili)

Ova vrsta finansiranja pomaže u fazi zasnivanja projekta. Ovo se obično daje malim projektima, u ranoj fazi njihovog razvoja prije nego što je napravljena konačna forma ili bilo kakav plan za buduće proširenje projekta. Ideja je da se pomogne početak jednog projekta.

Input indicator/Indikator uložених sredstava (Input Indicator)

Mjerenje iznosa resursa koji su korišteni za određenu planiranu aktivnost.

Input/Uložena sredstva (Input)

Resursi koji su korišteni u jednom programu ili projektu.

Institucije (Institutions)

Organizacije kojima upravljaju profesionalci da bi pružili svoje ekspertsko znanje ljudima kojima je ono potrebno, uključujući: škole, socijalne ustanove, biblioteke, državne i lokalne vlasti, bolnice, univerzitete, itd.

Interesne grupe (Interest Groups)

Ove grupe koje se još zovu i grupe javnog zastupanja (engl. advocacy groups), predstavljaju grupe ljudi koji se okupljaju oko zajedničkog cilja/ svrhe. Grupe za zaštitu životne okoline, grupe koje se bore za ljudska prava, grupe koje rade na socijalnim problemima itd. predstavljaju interesne grupe.

Interna analiza (Internal Analysis)

Evaluacija snaga, slabosti, mogućnosti i prepreka jedne organizacije.

Vidjeti takođe: SWOT analiza

Interna kontrola (Internal Control)

Proces koji je zamišljen tako da obezbijedi objektivnost praćenja ostvarivanja različitih ciljeva menadžmenta, kao što je, recimo, pouzdanost finansijskih izvještaja.

Interni evaluator (Internal Evaluator)

Jedan od zaposlenih ili cijeli sektor, koji je sastavni dio organizacije koja je predmet evaluacije.

Interni monitoring (Internal Monitoring)

Predstavlja jedan aktivni proces monitoringa koji koristi razne podatke koji pružaju informacije o poslovanju neophodne za menadžment i druge donosiocje odluka u jednoj organizaciji.

Interpersonalne vještine (Interpersonal Skills)

Sposobnost da se efektivno komunicira verbalnim i neverbalnim putem.

Intervjui (Interviews)

Telefonski ili lični razgovori sa nekom osobom ili grupom ljudi. Obično intervjui nude mogućnost da se ispituju i istraže odgovori i da se pruži bolji kvalitet odgovora, mada oni mogu da sadrže manje objektivne informacije. U odgovarajućim uslovima (kada su obezbijeđeni povjerenje i anonimnost) intervjui su pogodno sredstvo da se prikupe "opipljive" informacije koje ljudi obično nisu voljni da stave na papir.

Vidjeti takođe: (Fokus grupe) Tematske grupe

Istraživanje potreba / Opis problema (Needs Assessment)

Analiza koja ispituje potrebe određene grupe i prezentuje tako dobijene rezultate u pismenoj formi gdje se te potrebe detaljnije obrazlažu. Ova analiza takođe identifikuje i akcije koje treba preduzeti da bi se ove potrebe zadovoljile, u cilju razvijanja projekta (programa) i njegove implementacije.

(ili)

Dio pisanog prijedloga projekta u kojem se donatoru objašnjava zašto postoji potreba da se realizuje vaš projekat. Ovaj dio se još naziva i "opis problema".

Opis problema treba da pruži odgovor na sljedeća pitanja:

- Zašto je zapravo potreban vaš projekat?
- Koju bi to važnu potrebu trebalo zadovoljiti?
- Čija je to potreba?
- Zašto je ona značajna?
- Što je uzrok tog problema?
- Što će se desiti ako se taj problem ne riješi?
- Ko (je) i što čini/o na rješavanju tog problema (sa kakvim rezultatima, da li mi možemo bolje...) itd.

Jedan dobro obrazložen opis problema mora da korespondira sa svrhom i ciljevima donatora, da je objektivno opisan (bez dramatizovanja), da se bavi problemom koji je rješiv, kao i da sadrži što više relevantnih podataka (npr. statistički podaci, izjave eksperata (stručnjaka),...).

Izgradnja kapaciteta organizacije (Capacity Building)

Kreiranje i poboljšanje kapaciteta jedne organizacije da bi ona ostvarila svoju misiju i bila održiva. Ovo obuhvata: zapošljavanje novih ljudi i obuku (trening) već zaposlenih, dobijanje novih ili poboljšanje postojećih prostorija za rad, jačanje postojećih programa ili kreiranje novih,...

(ili)

1. Razvoj najbitnijih organizacijskih vještina i sposobnosti, što podrazumijeva liderstvo, menadžment, finansije i prikupljanje sredstava (engl. fundraising), razvijanje programa i rad na evaluaciji, a sve u cilju osnaživanja organizacijske efektivnosti i održivosti.
2. Proces pomaganja (asistiranja) jednom pojedincu ili grupi da identifikuju i pozabave se problemima i dobiju uvid, znanje i iskustvo koji su im potrebni da bi riješili neki problem i implementirali promjenu.

Izgradnja tima (Team Building)

1. Proces u kojem se članovi tima obavezuju da rade zajedno do zajedničkog ishoda, mada članovi tima mogu dati svoj doprinos na različit način.
2. Aktivnosti koje promovišu međusobnu odgovornost i socijalne veze među članovima tima. Svrha izgradnje tima jeste da pomogne grupama da rade bolje i efikasnije tako što će preispitati:
 - Da li svi razvijaju zajednički cilj i žele se za njega zalagati?
 - Koristimo li sve sposobnosti članova tima?
 - Kako stoje stvari sa povjerenjem (komunikacija) u timu?
 - Kako napredujemo kao grupa?

Vidjeti takođe: Tim.

Izjava o misiji (Mission Statement)

Jedna filozofska izjava ili vrijednosni sud koji teži da pruži odgovor na pitanje zašto organizacija postoji; koji su glavni razlozi njenog postojanja. Izjava o misiji se ne izražava kroz dugoročne ili kratkoročne ciljeve, već više kroz jedan realističan, ali dalekovidni prikaz onoga što organizacija predstavlja, kome služi, šta radi i što može da postigne.

Izvršna grupa (Task Force)

Određena grupa unutar strukture jedne koalicije koja obavlja određeni posao i podnosi svoje rezultate i preporuke nazad cijeloj grupi na razmatranje. Izvršne grupe se bave određenim problemima (pitanjima), često su kratkoročne i imaju kolaborativnu prirodu.

Javni sektor (Public Sector)

Prvi sektor u društvu. Država, vlast.

Vidjeti takođe: Sektor, Profitni sektor, Treći sektor

Javno zastupanje/Zagovaranje (Advocacy)

Javno zastupanje (zagovaranje) je akt ili proces podrške određenoj opštoj stvari ili problemu. Kampanja javnog zastupanja je set ciljanih akcija radi podrške određenoj opštoj stvari ili problemu.

"Mi se javno zalažemo za određenu opštu stvar ili problem zato što želimo da:

- izgradimo podršku za tu opštu stvar ili problem
- utičemo na druge da je podrže ili
- pokušamo da utičemo ili mijenjamo zakonodavstvo koje se na to odnosi."

Međunarodna Fondacija za Planiranje roditeljstva, IPPF vodič je za javno zastupanje: "Javno zastupanje znači govoriti glasno, privući pažnju zajednice na važan problem, i usmjeriti donosiocima odluka prema rješenju. Javno zastupanje znači raditi sa drugim ljudima i organizacijama da bi se nešto promijenilo." - CEDPA, Kairo, Peking i dalje: Priručnik za javno zastupanje za žene vođe.

"Javno zastupanje se definiše kao promocija određene opšte stvari ili uticaj na politiku, tokove finansiranja ili druge politički determinisane aktivnosti".

Advokati za mlade Javno zastupanje 101:

"Javno zastupanje predstavlja proces djelovanja (a ne jednokratnu aktivnost) sa ciljem postizanja poželjnih promjena u društvu kako bi odnosi moći i raspodjela bogatstva postali demokratičniji i pravedniji i kako bi se marginalizovanim društvenim grupama obezbijedili prostor i uloga u javnom odlučivanju. Za početak se javno zastupanje može definisati kao pretvaranje znanja u praksu u svrhu ostvarivanja društvenih promjena.

Postoje tri aktivnosti koje se zajedno mogu smatrati javnim zastupanjem:

- Zastupanje - govorenje u vlastito ime i u ime drugih ljudi
- Mobilizacija - podsticanje drugih ljudi da govore o tome zajedno sa vama
- Osnajivanje - omogućiti drugima da vide (shvate) da imaju prava da se izraze i da ih drugi pri tome čuju.

Javno zastupanje uključuje tri vrste aktera:

- | | |
|--------------|---|
| KORISNIKE | - ljude čija su prava ugrožena ili uskraćena i u čiju korist preduzimamo aktivnosti |
| ZASTUPNIKE | - one kojima se korisnici obraćaju da bi im pomogli da ostvare svoja prava |
| CILJNE OSOBE | - one koji imaju odgovornost da poštuju i ispunjavaju prava korisnika (donosioci odluka). |

Kampanja e-mailovima (Mail Campaign)

Jedna vrsta kampanje, koja se obično široko koristi, a koja se sprovodi e-mailom, tako što se obično jednoj osobi pošalje nekoliko e-mailova tokom određenog vremenskog perioda sa određenom porukom i sadržinom.

Kapacitet organizacije (Organizational Capacity)

Interni potencijal organizacije za rastom, razvijanjem i usavršavanjem. Stepem u kojem je organizacija sposobna i ima resursa da ostvari svoju misiju.

Vidjeti takođe: Misija.

(Kapitalna) Dobit/Gubitak (Equity)

Finansijsko značenje ovog pojma (engl. Equity) predstavlja razliku između ukupne aktive, na jednoj strani, i ukupne pasive s druge strane.

Kapitalna sredstva (Capital Funds)

Sredstva koja se daju za osnivački ulog, objekte, građenje ili opremu.

Kapitalni grant (Capital Grant)

Grant koji se daje za opremu ili građevinske projekte.

Kapitalni troškovi (Capital Costs)

Troškovi za početnu ili fiksnu imovinu, kao što je: komunikacijska oprema, vozila, putovanja, početne konsultacije.

Koalicija (Coalition)

Koalicija je savez više organizacija, grupa i/ili pojedinaca koji na istovjetan način žele riješiti određeni problem. Unutar koalicije svako zadržava autonomiju djelovanja.

Kolaboracija/Saradnja (Collaboration)

Razmjena informacija, modifikovanje aktivnosti, dijeljenje resursa, jačanje kapaciteta drugog u svrhu zajedničke dobiti (koristi) i da bi se postigao isti cilj.

Kompletni pisani prijedlog projekta- standardna forma (Full Proposal)

Predstavlja jedan potpuni (kompletni) pisani "plan" za projekat ili ideju koju predlažete da se finansira. "Kompletni pisani prijedlog projekata" se razlikuje od "koncepta predloga projekta" jedino po detaljnosti informacija koje sadrži; osnovne komponente su im iste. Veoma se razlikuju zahtjevi donatora po pitanju obimnosti, formata i sadržaja kompletnog projekta; obavezno provjerite smjernice svakog donatora. Međutim, primjetno je da se te forme univerziju po uzoru na formu Evropske komisije. Kompletni projekat sadrži sljedeće stavke (standardna forma pisanog prijedloga projekta):

1. Prpratno pismo (Cover letter; Cover Sheet)
2. Sažetak projekta (Summary)
3. Uvod (Introduction; Organization details)
4. Obrazloženje problema (Problem Statement; Needs Assessment)
5. Cilj/evi projekta (Long- term objective; Aim; Purpose; Overall goal; Wide objective,
6. Goals)
7. Podciljevi/ Operativni ciljevi (Objectives; Operational objectives; Narrow objectives; Short- term objectives)
8. Aktivnosti (Activities; Methods)
9. Evaluacija (Evaluation)
10. Budžet (Budget)
11. Prošlo i buduće finansiranje (Future or other necessary Funding)
12. Prpratni materijal (Appendices/Attachments)

Vidjeti takođe: Prpratno pismo, Ocjena potreba, Dugoročni i kratkoročni ciljevi, Evaluacija, Budžet, Prpratni materijal, Uputstva, Koncept prijedloga projekta

Koncept prijedloga projekta (Letter Proposal)

Za razliku od upita, koncept predloga projekta sadrži sve informacije koje su potencijalnom donatoru potrebne da bi odlučio da li da finansira vaš projekat. Koncept prijedloga projekta se razlikuje od kompletnog prijedloga projekta samo po detaljnosti podataka koje sadrži, dok su im osnovne komponente iste. Različiti su zahtjevi od donatora do donatora, po pitanju dužine, formata i sadržine ovog pisma. Dobro provjerite uputstva koja će vam donator dati vezano za to kako ovo pismo treba da izgleda. Najčešće se koncept prijedloga projekta šalje zajedno sa prpratnom dokumentacijom.

Vidjeti takođe: Prpratna dokumentacija, Uputstva

Konflikt interesa (Conflict of Interest)

Situacija kada privatni interes neke osobe koja je uključena u organizaciju može da je natjera da donese odluke koje nisu u najboljem interesu organizacije.

Konsultant (Consultant)

Profesionalac zaposlen na bazi ugovora koji posjeduje ekspertsko znanje iz određene oblasti. Obično se ove osobe zapošljavaju za određene projekte kao što su planiranje ili evaluacija.

Koordinacija donatora (Donor Coordination)

Pokušaji raznih donatora da razmjenjuju informacije o svojim aktivnostima i na taj način bolje integrišu svoj rad.

Korisnik granta (Beneficiary)

Član ciljne grupe za koju je grant kreiran. Onaj kome će projekat pomoći. "Beneficiaries" na engleskom označava one u čiju se korist nešto čini. Kod nas relativno približan prevod "korisnici" označava i one koji se nečim aktivno služe, možda čak i plaćaju, pa zato nije sasvim adekvatan. Možda je bolji prevod ovog termina, u ovom kontekstu, "oni kojima projekat pomaže".

Korištenje početnog granta (Leveraging)

Korištenje (ulaganje) sopstvenih resursa radi pribavljanja podrške ili resursa drugih partnera.

Kratkoročni cilj (Short-Term Goal)

Cilj koji je moguće ostvariti u kratkom vremenskom periodu, obično u roku od 12 mjeseci ili kraće.

Kvalitativna evaluacija (Qualitative Evaluation)

Vrsta evaluacije koja je prije svega opisna i interpretativna.

Vidjeti takođe: Evaluacija

Kvantitativna evaluacija (Quantitative Evaluation)

Vrsta evaluacije koja uključuje razne vrste zbrajanja i analizu podataka zasnovanu na statističkim metodama.

Vidjeti takođe: Evaluacija

Liderstvo (Leadership)

Snaga unutar jedne institucije, agencije, organizacije koja stimulira ostale da rade ili daju.

Likert skala (Likert-Scale)

Jedna evaluaciona tehnika koja se najčešće koristi kao instrument kod raznih istraživanja da bi se izmjerilo nečije mišljenje ili stav.

Npr:

C. Da li smatrate da je ovaj rječnik jednostavan za korištenje?

Molim vas zaokružite jedan od ponuđenih odgovora:

1. Veoma jednostavan
2. Jednostavan
3. Malo komplikovan
4. Veoma komplikovan
5. Nemam mišljenje

Lobiranje (Lobbying)

Lobiranje predstavlja niz akcija kojima je cilj izvršiti uticaj na nekoga. Osnovnu ciljnu grupu akcije lobiranja čine donosioci odluka.

Tematske oblasti: Zastupanje

Lobisti (Lobbyist)

Grupa ljudi ili pojedinih građana koji pokušavaju da utiču na usvajanje ili neusvajanje zakonodavstva. Prvobitno se ovaj izraz odnosio na osobe koje često posjećuju holove (predvorja neke skupštine; engl. lobbies) ili hodnike zakonodavnih odjeljenja da bi pričali sa ljudima koji izrađuju zakone.

Master plan studija (Master Plan Study)

Izuzetno detaljna i kompleksna studija savjeta za prikupljanje sredstava koja uključuje mnoge aspekte rada institucije osim prikupljanja sredstava, kao što su misija, administracija, finansijski menadžment i upravljanje.

Medijator/Posrednik (Mediator)

Osoba koja radi sa stranama u sukobu, sa ciljem postizanja njihovog obostrano prihvatljivog rješenja. Medijator je aktivni učesnik u diskusiji, ali za razliku od arbitra, medijator ne nameće rješenje onima koji su u sukobu. On ili ona nastoji da aktivno utiče na njih da pronađu rješenje koje je prihvatljivo za sve.

Menadžment znanja (Knowledge Management)

Proces u kojem organizacija generiše vrijednosti svoje intelektualne imovine i imovine bazirane na znanju. Obično generisanje vrijednosti ovakve imovine uključuje i dijeljenje tih informacija sa zaposlenima, organizacionim dijelovima i drugim organizacijama u cilju postizanja boljeg poslovanja (engl. best practices).

Mentor (Mentor)

Iskusni profesionalac koji pomaže u profesionalnom usavršavanju nove ili manje iskusne osobe.

Mentorstvo (Mentoring)

Upoznavanjem sa akumuliranim znanjem stečenim kroz praksu, koje obično osoba iz višeg menadžmenta prenosi osobi koja se obučava u istoj organizaciji.

Metodologija (Methodology)

Sredstva ili logična procedura kojom se ono što je planirano projektom (ili programom) implementira.

Mikrokredit (Microcredit)

Mali zajmovi koji se odobravaju pojedincima da bi oni ostvarili ili povećali svoj prihod, sa kamatom koja je u stvari cijena tog zajma.

Misija (Mission)

Izjava o opštoj svrsi postojanja jedne organizacije. Misija organizacije je direktno povezana sa njenom vizijom. To je jedna vrsta izjave koja sadrži svrhu i vrijednosti organizacije, u isto vrijeme navodeći kako će se ta svrha i vrijednosti sprovesti u praksi. Ona treba da se navede u pisanim dokumentima organizacije (u statutu), i da je znaju svi zaposleni (iz istih razloga koji su gore navedeni).

Izjava o misiji treba da podstiče, da sadrži izazove. Iako je kreiramo tako da je ambiciozna, ipak misija treba da bude i realna, na primjer: vaša misija ne može biti da suzbijete nezaposlenost u državi u roku od pet godina, iz prostog razloga jer to nije moguće.

Moderator (Moderator)

Osoba koja upravlja diskusijom u grupi; često se naziva i facilitator.

Monitoring (Monitoring)

Monitoring se, jednostavno izraženo, može smatrati stalnom sistematskom aktivnošću u kojoj se sakupljaju i pružaju informacije specijalno sa svrhom mjerenja i poboljšanja efektivnosti projekta; ili se može koristiti za obezbjeđivanje odgovornosti na svim nivoima projekta, posebno u pogledu finansija, ili kada menadžment donosi odluke o osoblju i institucionalnoj efektivnosti.

Monitoring granta (Grant Monitoring)

Stalno praćenje kako se vrši realizacija projektnih aktivnosti koje je donator finansirao, sa ciljem da se utvrdi da li se uslovi granta poštuju i da li ima izgleda da se ostvari svrha projekta za koju je odobren grant.

Monitoring medija (Media Monitoring)

Predstavlja zadatak u okviru kojeg pojedinci ili organizacije veoma pažljivo i kritički prate kako izvještavaju različiti (novi) mediji, sa svrhom da se efikasnije skrene pažnja tim medijima. Monitoring medija zahtijeva od pojedinaca ili organizacija da razviju kritičan stav kao korisnici raznih vrsta medija.

Mreža (Network)

Pojedinci ili organizacije koji dijele informacije, ideje, resurse ili ciljeve da bi ostvarili pojedinačni ili grupni cilj.

Nadoknada troškova (Cost Reimbursement)

Onaj kome je grant odobren obezbjeđuje dokaz (obično račun) za svaki trošak koji je odobren u okviru određenog granta, a donator nadoknađuje cjelokupan iznos za koji se prikupe dokazi na ovaj način (osim ako nije drugačije uređeno ugovorom).

Naučene lekcije (Lessons Learned)

Proces kojim kroz evaluaciju navodimo što se desilo i zašto, a zatim primjenjujemo ono što se tako naučilo da bi se izbjeglo ponavljanje istih grešaka.

Vidjeti takođe: Pozitivna iskustva, Evaluacija, Menadžment znanja, Organizacija koja uči.

Nenovčana donacija/In-kind donacija (In-Kind Donation)

Nenovčane donacije kao što su oprema, materijal za rad, korištenje kancelarijskog prostora, razne vrste roba, poslovne usluge, vrijeme osoblja i slično.

Nenovčani troškovi (In-Kind Costs)

Nenovčani doprinosi u obliku opreme, materijala za rad, prostora, vremena osoblja, itd. koje daje primalac granta. Ovaj nenovčani iznos može biti limitiran od strane donatora.

Neprioritetni prijedlozi (Unsolicited Proposals)

Donatori mogu dozvoliti organizacijama da podnesu prijedloge projekta koji ne spadaju u listu prioriteta tog donatora ili njegovih programskih oblasti.

Neprofitna organizacija (Non-Profit Organization)

Ova organizacija je sinonim za nevladinu organizaciju. Neprofitna organizacija je ona organizacija kojom upravlja obično volonterski upravni odbor (nevladina organizacija po našem zakonu mora imati upravni odbor) i čiji rad nije usmjeren na sticanje profita. Ove organizacije pripadaju trećem sektoru.

Vidjeti takođe: Treći sektor.

Neprofitni sektor (Nonprofit Sector)

Ovaj sektor sačinjavaju nevladine organizacije koje se bave pitanjima od javnog interesa bez motivacije da steknu profit.

Vidjeti takođe: Organizacije lokalne zajednice

Nevladina organizacija (Non-Governmental Organization(NGO))

Vrsta organizacije civilnog društva koja je neprofitna, nepolitička i koja služi javnom interesu ili interesu određene (specifične) grupe. Ovaj izraz se obično koristi za organizacije civilnog društva koje su formalno registrovane.

(ili)

Nevladina organizacija je ona organizacija koja se slobodno i legalno (u skladu sa pravnim sistemom koji poštuje najviše standarde ljudskih prava i sloboda), autonomnom inicijativom građana formira, organizuje i djeluje na programskoj platformi o unaprjeđenju javnog dobra, i koja je izvan uticaja i kontrole državnih i paradržavnih aparata vlasti.

(ili)

Termin Ujedinjenih nacija za neprofitnu organizaciju koju ne finansira i ne kontroliše u potpunosti vlada i koja promoviše dobrobit ljudi na neprofitnoj osnovi. Kada postoji samo u jednoj zemlji, smatra se nacionalnom NVO, a kada postoji u više zemalja u regionu smatra se regionalnom NVO. Organizacija bi trebalo da ima pravno ustanovljen statut, jasnu svrhu i vidljive aktivnosti sa upravljačkim tijelom koje ima ovlaštenje da govori u ime svojih članova. Može, ali ne mora, biti pridružena nekoj međunarodnoj organizaciji.

Vidjeti takođe: Organizacija građanskog društva, Neprofitna organizacija, Dobrovoljna organizacija

Obuka; Trening (Training)

Obrazovanje osoblja da postanu profesionalci i stručnjaci u određenoj oblasti kroz specijalizovanu obuku i sticanje iskustva.

Odnosi sa javnošću (Public Relations (PR))

Strateški proces usmjeren na sticanje i upravljanje publicitetom.

Održivi razvoj (Sustainable Development)

Nova paradigma kojom se ističe neophodnost da razvoj bude "održiv". Ovo znači da razvoj treba da poboljša živote ljudi na jedan ujednačen način, a ne da utiče destruktivno na životno okruženje. Demokratizacija takođe predstavlja jednu od komponenti održivog razvoja.

Prikupljanje finansijskih sredstava putem interneta (Online Fundraising)

Metoda korištenja Interneta da bi se pronašla i prikupila finansijska sredstva.

Operativna fondacija (Operating Foundation)

Fondacija koja vodi sopstvene programe i koja troši većinu svojih prihoda na ove programe.

Operativna podrška (Operating Support)

Sredstva koja se daju da bi se pokrili svakodnevni, tekući troškovi organizacije, gdje spadaju troškovi zarada zaposlenima, troškovi vode, struje, kancelarijskog materijala, itd.

Vidjeti takođe: Grant opšte podrške

Operativna sredstva (Operating Funds)

Sredstva koja se koriste za podmirivanje troškova zaposlenih, administrativnih i drugih troškova za postojeći program ili projekat.

Operativni budžet (Operating Budget)

Budžet koji se odnosi na dohodovne aktivnosti (engl. income-producing activities) jedne organizacije.

Operativni indikatori (Operational Indicator)

Pokazatelji koji navode kako se za određeni projekat ili program koriste resursi i da li se aktivnosti sprovode u skladu sa planom rada.

Vidjeti takođe: Planiranje posla.

Operativni plan (Operating Plan)

Kratkoročan, detaljan plan, koji najčešće sadrži preciznu specifikaciju ciljeva i predviđenih aktivnosti.

Operativni, periodični, tekući troškovi (Operating/Recurrent/Running Costs)

Tekući godišnji ili mjesečni troškovi jedne organizacije ili projekta, kao što su plate, troškovi vode i električne energije (komunalije), potrošnog materijala, komunikacija, prevoza, održavanja i opravke.

(ili)

Troškovi bez kojih organizacija ne bi mogla da funkcioniše; troškovi koji se odnose na interno ili administrativno poslovanje, više nego na određeni program (projekat) ili pružanje usluga.

Opis posla (Job Description)

Dokument koji sadrži podatke o nazivu radnog mjesta, odgovornostima za taj posao (šta se očekuje da ta osoba radi), kao i vještinama i kvalifikacijama koje treba da ima zaposleni na tom radnom mjestu.

Opšti troškovi (Overheads)

Administrativni troškovi implementacije projekta ili programa.

Organizacija koja uči (Learning Organization)

Organizacija koja traži rješenja sa značenjem, zatim usvaja ta rješenja tako da se ona dalje razvijaju, rastu i nastavljaju da budu uspješna. Organizacije koje uče uključuju ideje iz više izvora i uključuju razne osobe u rješavanje problema, dijeljenje informacija i za proslavljanje uspjeha.

Vidjeti takođe: Pozitivna iskustva, Upravljanje znanjem, Naučene lekcije

Organizacija lokalne zajednice (Grassroots Organization (GRO))

Termin koji se koristi da se opiše organizacija ili inicijativa koja djeluje (radi) unutar lokalne zajednice, veoma blizu zainteresovanim stranama, ili sa grupama ljudi do kojih je teže doprijeti. Ove organizacije su obično male.

Vidjeti takođe: Nevladine organizacije, Organizacije bazirane u zajednici, Zanimljive strane

Organizacija sa članstvom (Membership Organization)

Organizacija civilnog društva (engl. skr. CSO) ili nevladina organizacija koju formiraju članovi koji biraju upravni odbor i učestvuju u kreiranju politike, planiranju i radu organizacije. Ove organizacije se nekad nazivaju i "participatorne" ili organizacije lokalne zajednice (engl. Grassroots organizations).

Organizacije civilnog društva (Civil Society Organization (CSO))

Bilo koja asocijacija ili organizacija koja je formirana dobrovoljno od strane građana. Ove organizacije mogu biti male ili velike, zvanično registrovane ili ne, mogu da predstavljaju interese određene grupe ljudi ili šire.

Organizacije koje djeluju unutar lokalne zajednice (Community-Based Organizations)

Organizacije ili inicijative koje djeluju u okviru lokalne zajednice, jako blizu zainteresovanim stranama. Ove organizacije obično nastaju kroz škole, crkve, etničke grupe, sport ili kulturne aktivnosti.

Vidjeti: Nevladine organizacije

Organizacijska kultura (Organizational Culture)

Set pisanih i nepisanih pravila koja određuju i oblikuju rad jedne organizacije.

Organizacijski razvoj (Organizational Development)

Znanja i vještine koje omogućavaju upravnim tijelima i zaposlenima da efikasno i efektivno upravljaju jednom nevladinom organizacijom. Ovo uključuje: razvijanje resursa, finansijski menadžment, strateško planiranje, uključivanje novih ljudi u rad organizacije, kao i unaprijeđivanje komunikacija.

Osnovni kapital (Endowment)

Trenutno ograničena neto vrijednost/neto imovina (engl. Net assets), čija je glavnica zaštićena i čiji se prihod smije trošiti samo uz odobrenje bilo donatora ili upravnog odbora jedne organizacije.

(ili)

Novčana sredstva koja su odobrena sa uslovom (zahtijevom) da se glavnica ne troši, već da se investira kako bi stvorila izvor prihoda za neprofitnu organizaciju.

(ili)

Novac koji je doniran da bi obezbijedio kontinuirani prihod za podršku ili izdržavanje jedne organizacije. Osnovni kapital može biti opšti ili namijenjen za određeni projekat.

Osnovno finansiranje (Core Funding)

Finansiranje potrebno za osnovu rada jedne organizacije, što uključuje plate zaposlenih za puno radno vrijeme, zakup prostorija, opremu, troškove komunikacije, i direktne troškove svakodnevnog poslovanja. Zahtjevi za ovom vrstom finansiranja su najčešće odvojeni u budžetu od ostalih troškova projekta.

Otvoreno društvo (Open Society)

Ideja otvorenog društva je zasnovana na saznanju da ljudi djeluju na osnovu nesavršenog znanja i da niko nije u posjedu apsolutne istine. U praksi, otvoreno društvo se odlikuje vladavinom prava, poštovanjem prava čovjeka, manjina i manjinskih mišljenja; raspodjelom moći i tržišnom ekonomijom. Otvoreno društvo je način da se opišu pozitivni aspekti demokratije.

Output indicator (Output Indicator)

Mjera koja pokazuje konkretan proizvod ili dostignuća ostvarena kroz aktivnosti jedne organizacije ili pojedinog zaposlenog, tokom određenog vremenskog perioda.

Output/Direktni proizvod (Output)

Neposredno mjerenje vrsta i količina dobara i usluga koje su proizvedene (pružene) tokom realizacije jednog projekta ili programa.

Paralelno finansiranje (Parallel Funding)

Partneri se slažu oko zajedničkog cilja, ali donose odluku da vrše upravljanje i raspoređivanje svojih sredstava odvojeno, koristeći sopstveno finansiranje, administrativne i upravljačke strukture.

Paritetni doprinos (Matching)

Jemstvo (data riječ) ili obavezivanje za odobravanjem sredstava ili nenovčanog davanja u svrhu podsticanja drugih donatora da se obavežu da odobre sredstva ili da povećaju trenutni iznos sredstava koji su odobrili.

Vidjeti takođe: Nenovčana donacija

Participatorna evaluacija (Participatory Evaluation)

Uključivanje zainteresovanih strana u proces evaluacije. Dobijanje inputa i/ili informacija od zainteresovanih strana u jednom procesu evaluacije doprinosi kvalitetu dobijenih podataka.

Vidjeti takođe: Evaluacija

Partnersko finansiranje (Partnership Funding)

Grant ili program finansiranja u kojem različiti "partneri" daju sredstva. U nekim slučajevima, ovo se može odnositi na zajedničko finansiranje vlade i drugih fonadacija. Može se takođe odnositi na partnere koji daju nematerijalne resurse.

Vidjeti takođe: Zajedničko finansiranje

Partnerstvo (Partnership)

Pojedinci ili organizacije koje rade na ostvarivanju zajedničkog cilja sa zajedničkim interesima i odgovornošću za postizanje rezultata.

Pasiva/Obaveze (Liabilities)

Obaveze koje se odnose na posjedovanu imovinu, isključujući vlasnički (kapitalni) dobitak/gubitak. Za fondaciju obaveze predstavljaju neizmirena plaćanja za grantove koji su odobreni, ali još nisu plaćeni ili preostali grantovi koje treba platiti tokom perioda od više godina.

Vidjeti takođe: Bilans Uspjeha, (Kapitalni) Dobitak/ Gubitak

(ili)

Obaveze su dugovanja organizacije, odnosno ono što organizacija duuguje drugima.

Na primjer:

- Roba i usluge koje su nabavljene ali još nisu plaćene, npr. kompjuter koji ćete platiti u roku od šest mjeseci; električni radovi koji su završeni u vašoj kancelariji, a za koje još niste dobili račun,
- Plate koje treba isplatiti osoblju za prethodni mjesec u prvoj nedjelji tekućeg mjeseca, npr. plate za maj koje se obično isplaćuju 1. juna,
- Porezi iz plate i socijalno osiguranje za zaposlene koji su zadržani od plate, ali još nisu plaćeni državi.

Peticija (Petition)

Zahtjev ili molba koju šalje jedna organizacija ili grupa građana organima vlasti na različitim nivoima, tražeći podršku ili protiveći se određenim zakonodavnim rješenjima, ili tražeći razmatranje onih pitanja koja još nisu stigla na dnevni red ovih organa. Peticije se upućuju odgovarajućim odborima.

Pilot projekat (Pilot (Project))

Početni pokušaj ili aktivnost malog dometa osmišljeni radi testiranja ideje za pristup nekom poslu/rješavanju problema. Pilot projekat se obično pokreće sa namjerom ponavljanja, umnožavanja ili širenja opsega implementacije u kasnijoj fazi.

(ili)

Prvobitno testiranje ili početni pokušaj izvođenja nekog projekta (programa), instrument evaluacije, ili isprobavanje nekih procedura u svrhu ispravljanja bilo kakvih problema prije nego što se on implementira ili iskoristi u širem obimu.

Pisani prijedlog projekta (Proposal)

Pismena aplikacija, često nadopunjena propratnim dokumentima, koja se šalje donatoru (fondaciji) da bi on odobrio grant. Donatori često imaju svoje aplikacione formulare koje traže da se popune kad se kod njih aplicira, drugi traže pisani prijedlog projekta napisan po standardnoj formi. Ima donatora koji više vole da im se prvo obratite sa jednim preliminarnim upitom prije nego što im se pošalje formalni prijedlog projekta. U svakom slučaju, treba konsultovati objavljene smjernice (uputstva) tog donatora.

Vidjeti takođe: Smjernice/uputstva, Kompletan prijedlog projekta, Propratna dokumentacija, Upit

Pismo namjere (Letter of Intent)

Donatorovo pismo ili kratka izjava koji sadrže njegovu namjeru da odobri određeni grant.

(ili)

Ovo pismo sadrži donatorovu izjavu da će odobriti određena sredstva za realizaciju projekta, ako se ispune određeni uslovi. Ovo pismo daje mogućnost potraživaocu sredstava da traži sredstva od drugih izvora bez čvrste obaveze ovog donatora da odobri sredstva za taj projekat.

Pismo preuzimanja obaveze (Letter of Commitment)

Pružu u kratkim crtama pregled obaveza vezano za: prisustvovanje sastancima, finansijsku podršku, obavezu prikupljanja sredstava, prisustvovanje određenim događajima, dužinu rokova, obavezu učestvovanja u raznim odborima, itd.

Pismo upit (Query Letter)

Kratko pismo koje sadrži podatke o aktivnostima organizacije i zahtjev za finansiranjem. Ovakva pisma se šalju potencijalnim donatorima da bi se ispitalo da li su oni uopšte zainteresovani da im se pošalje kompletan prijedlog projekta ili popuni aplikativna forma. Mnogi donatori žele da im se ovako obratite prije nego što im pošaljete kompletan prijedlog projekta.

Vidjeti: Upit

Planiranje (Planning)

Određivanje ciljeva i identifikacija metoda za postizanje tih ciljeva.

Vidjeti takođe: Interna kontrola

Planiranje posla (Work Planning)

Proces u okviru kojeg organizacija određuje koje će se aktivnosti sprovoditi, koji će ih organizacijski dio ili zaposleni sprovoditi, koji resursi će biti potrebni, kao i vremenski okvir u kojem se aktivnosti moraju realizovati. Planiranje posla obično pokriva period od godinu dana ili manje.

Početak (Kickoff)

Formalno, javno otpočinjanje jedne kampanje ili razvijanja programa, obično na taj način što se organizuje večera na koju se pozivaju svi ljudi sa kojima je moguće da ćemo imati kontakata po tom pitanju; tada se najčešće i objavi iznos sredstava kojim trenutno raspolažemo ili koji ćemo uskoro dobiti za tu svrhu.

Početni grant (Leverage)

Jedan od načina koje koriste fondacije za dodjeljivanje grantova. Početni grant se zove situacija kada se organizaciji odobri mala suma sredstava sa izričitom svrhom da se privuku sredstva od drugih donatora ili da se organizacija snadbije vještinama (alatima) koje su joj potrebne da bi prikupila druga sredstva.

Podjela troškova (Cost Sharing)

Grant koji se daje da bi se nadopunila sredstva koja su obezbijedena od drugog donatora.

Vidjeti takođe: Podsticajni grant, Dopunski grant

Podrška institucijama (Institutional Support)

Grantovi za obrazovne institucije ili organizacije, koji se odobravaju za pomažanje programa stipendiranja, većinom za redovne studente; donatorska organizacija zatim distribuira ovako dobijena sredstva pojedincima kroz svoje programe.

Podsticajni grant (Challenge Grant)

Grant koji se daje samo ako je organizacija kojoj se doniraju sredstva u stanju da prikupi dodatna sredstva iz drugih izvora. Ova vrsta granta se često koristi da bi se stimulisala davanja od drugih donatora.

Podugovor (Subcontract)

Sredstva koja dobija organizacija kojoj je prvobitno odobren grant, da bi se podržali troškovi koji su vezani za sprovođenje dijela projekta. Obično, nije potrebno da se šalje projekat da bi se odobrila sredstva pod ugovorom, dok se najčešće traži da se podnese budžet.

Posredovanje (Mediation)

Jedna od metoda razrješavanja konflikata koju sprovodi posrednik koji radi sa stranama u sukobu da bi im pomogao da poboljšaju komunikaciju i da analiziraju situaciju koja je prouzrokovala konflikt. Na ovaj način osobe koje su u sukobu mogu same da identifikuju i izaberu rješenje kojim se rješava problem, a koje zadovoljava interese ili potrebe svih strana koje su u sukobu. Za razliku od arbitracije, kada posrednik sasluša argumente obje strane i donese zakonski obavezujuće (engl. legally binding) rješenje za one koji su u sukobu, medijator samo pomaže tim osobama da same dođu do rješenja.

Pozitivna iskustva (Best Practices)

Uspješne inovacije ili tehnike organizacija koje dobro posluju. "Pozitivno iskustvo" može biti cijeli program ili jedna ideja.

Predrasuda (Prejudice)

Prethodno donijet pozitivan ili negativan stav prema nekoj osobi ili grupi, zasnovan na procesu društvenog upoređivanja u kome se sopstvena grupa posmatra kao tačka upoređivanja.

Preliminarna aplikacija (Pre-Application)

Preliminarni proces odlučivanja koji koriste donatori da bi identifikovali projekte za koje postoji mogućnost da budu finansirani. Iako je preliminarna aplikacija kraća u odnosu na kompletni prijedlog projekta, ona generalno mora da prati formu koju taj donator zahtijeva.

Preliminarni pijedlog projekta (Preliminary Proposal)

Projekat iznesen u kratkim crtama, koji se koristi da bi se ispitalo da li je donatoru kome se obraćamo projekat uopšte interesantan.

Vidjeti takođe: Upit

Prikupljanje sredstava (Fundraising)

Proces obezbjeđivanja dodatnih sredstava za rad organizacije.

Prikupljanje sredstava u lokalnoj zajednici (Grassroots Fundraising)

Napori da se prikupi novac od pojedinaca ili grupa na lokalnom nivou za neku širu svrhu. Obično su korisnici usluga te organizacije (direktni ili indirektni), ti koji daju sredstva. Aktivnosti za prikupljanje sredstava u lokalnoj zajednici obuhvataju: akcije uključivanja članarina, lutrije i mnoge druge aktivnosti.

Priručnik za zaposlene (Personnel Manual)

Dokument koji sadrži kadrovsku politiku i administrativne procedure jedne organizacije, uključujući i opis organizacione strukture i opis poslova (zaduženja) važnijih radnih mjesta.

Privatni sektor (Private Sector)

Poznat još kao profitni sektor. Organizacije ili firme koje pružaju usluge ili se bave proizvodnjom i koje posluju na tržišnim principima sa ciljem ostvarivanja profita za svoje vlasnike i zainteresovane strane.

Pro bono

Lična donacija neke osobe u vremenu posvećena nekoj djelatnosti ili stručnosti i znanju bez nadoknade, osim za podmirivanje direktnih troškova sprovođenja aktivnosti, kao što su putni ili komunikacijski troškovi.

(ili)

Pružanje proizvoda ili usluga po niskim cijenama ili besplatno. Takođe se naziva pro bono publico.

Pro forma

Latinski naziv koji znači u prevodu "kao stvar forme". Pro forma je projektovani, predloženi ili hipotetički set brojeva za projekat, obično budžet.

Program (Program)

Grupa međusobno povezanih projekata ili usluga usmjerenih na postizanje (a) specifičnog(ih) cilja(eva), npr:

- Program na nivou zemlje
- Pod-program (tematski, geografski)

Programski /Projektni službenik (Program /Project Officer)

Pozicija u organizaciji koja obuhvata obavljanje sljedećih poslova i odgovornosti: odgovornost za cjelokupnu programsku administraciju i za monitoring projekta, pružanje tehničke pomoći, staranje da se projekat sprovodi u skladu sa potpisanim ugovorom ili sporazumom o grantu.

Projekat (Project)

Planirani poduhvat zamišljen tako da se postignu određeni projektni rezultati/outputi u okviru datog budžeta i u okviru određenog vremenskog perioda.

Projektni budžet (Project Proposal Budget)

Opisuje i procjenjuje očekivane prihode od izvora sredstava kao i izdatake koje će organizacija imati kako bi ispunila ciljeve projekta. Ako ste dobro isplanirali sve komponente projekta, ne bi smjelo biti teško prevesti ih u troškove u prikazu troškova tj. budžetu.

Vidjeti takođe: Budžet

Projektni period (Project Period)

Vremenski period koji je odobrio donator, a koji je potreban za realizaciju projekta. Ovaj period može biti kraći od godinu dana, ili može da obuhvata više godina.

Proporcija početnog granta (Leveraging ratio)

Proporcija između sredstava odobrenih grantom i sredsatva ili nenovčane donacije iz drugih izvora. Na primjer, proporcija početnog granta 1:1 znači, da će za svaki euro odobren grantom za određeni projekat, primalac granta (onaj kome je grant odobren) obezbijediti jedan euro iz drugih izvora.

Vidjeti takođe: Dopunski grant

Propratni material (Appendices/Attachments)

Donatori obično traže da podnesete neku dodatnu dokumentaciju uz koncept prijedloga projekta ili kompletni prijedlog projekta. Zahtjevi za ovom dokumentacijom variraju od donatora do donatora, tako da treba pažljivo pročitati smjernice koje donator daje kad mu se šalje projekat (gdje se najčešće obrazlaže šta se tačno od dodatne tj. propratne dokumentacije traži).

Propratni materijal koji donatori najčešće traže da se priloži podrazumijeva:

- Preporuke, garantna pisma, pisma podrške
- Listu članova upravnog odbora, i/ili zaposlenih sa njihovim pozicijama u organizaciji
- Kvalifikacije ključnih osoba (najčešće se traži CV/biografija)
- Operativni budžet i projektni budžet
- Zadnji godišnji izvještaj
- Izjavu o misiji organizacije i/ili ono što je organizacija u skorije vrijeme postigla
- Zadnji revizorski izvještaj
- Listu trenutnih donatora organizacije
- Strateški plan
- Bilo koje dodane informacije koje mogu biti od koristi u procesu odlučivanja (isječci iz novina-press clippings, info brošure organizacije, statistički izvještaji, kopije odgovarajućih dokumenata, kao npr. rješenja o registraciji,...)

UKRATKO: Sve ono što dodatno doprinosi kredibilitetu organizacije.

Propratno pismo (Cover Sheet; Cover Letter)

Prva strana koja se nalazi na početku jednog pisanog prijedloga projekta i koja obično ima standardizovanu formu. Poželjno bi bilo da je otkucana na memorandumu organizacije. Pismo treba da je adresirano na određenu osobu u fondaciji kojoj šaljem pisan prijedlog projekta (ovo pismo je lično; šalje ga osoba-osobi). Poželjno je da je propratno pismo kratko, maksimum jedna kucana strana. Treba da sadrži najosnovnije podatke o organizaciji i o projektu koji šaljete (naziv projekta, trajanje, koliko sredstava treba za njegovu realizaciju i iznos sredstava koji tražite od te fondacije). Takođe ovo pismo treba da ima potpis odgovorne osobe u organizaciji.

Protok novca (Cash Flow)

Neto razlika između gotovinskih uplata i isplata koje su vezane za određenu aktivnost u određenom računovodstvenom periodu.

Publikacija (Publication)

Izvještaj ili druga publikacija za koju je odobren grant koju izdaje jedna neprofitna organizacija, a koja je nastala kao rezultat njenog istraživanja ili predstavlja interesantan projekat za tog donatora.

Računovodstvo (Accountancy)

Računovodstvo koristi knjigovodstvenu evidenciju (knjigovodstvo - čin bilježenja - evidentiranja transakcija) u planskom sistemu, zamišljenom da štiti prihod i resurse organizacije, i na osnovu te evidencije kreira finansijske izvještaje.

Vidjeti takođe: Finansijski menadžment

Radna grupa (Working Group)

Usko povezana grupa od pet do petnaest ljudi koji su najaktivnije uključeni u realizaciju određenih aktivnosti. Svrha: prezentacija ideja i stavova zajednice, grupe ili organizacije; davanje sugestija; davanje savjeta i/ili preporuka; sprovođenje određenog zadatka. Članovi grupe se biraju zbog svojih znanja ili iskustava; mogu biti volonteri, biti imenovani ili izabrani ili se može koristiti kombinacija ovih načina. Prilikom formiranja radne grupe treba voditi računa o: sastavu i načinu izbora; utvrđivanju članstva; mandatu; trajanju i načinu rada; motivaciji i nagradi za rad.

Razvijanje liderstva (Leadership Development)

Ovladavanje određenim vještinama i upoznavanje sa pozitivnim iskustvima koji omogućavaju jednoj osobi da zauzme lidersku poziciju u jednoj zajednici i da se izbori sa izazovima koje takva pozicija nameće.

Regionalne organizacije (Regional Associations)

Organizacije koje pružaju usluge sličnim tipovima organizacija u određenom regionu. Regionalne organizacije obično pružaju usluge kao što je tehnička pomoć, profesionalni razvoj i umrežavanje.

Resursi (Resources)

Sredstva kojima raspoložemo kada sprovodimo planirane aktivnosti, koja uključuju ljude, predmete i novac.

Revizija (Financial Audit)

Ispitivanje finansijskih dokumenata jedne organizacije - agencije od strane eksperta spolja. Poslije pregleda dokumenata, ekspert daje svoje mišljenje o poštovanju opšte prihvaćenih računovodstvenih principa. Uopšteno, revizije se rade na kraju fiskalne godine. Neki grant programi zahtijevaju reviziju sredstava granta na kraju projekta za koji su dobijena sredstva.

Rezultati/Efekti (Outcomes)

Pozitivna ili negativna promjena koja se dešava kao rezultat realizacije projekta ili programa. Rezultatima se mjeri efekat na neposredne korisnike, pojedince ili grupe, na koje se izvršio posredan ili neposredan uticaj, kao i na širu zajednicu.

RFP/RFA

Skraćenica na engleskom za Request for Proposals ili Request for Applications (Zahtijev za prijedlogom projekta ili Zahtijev za aplikacijama)

Rješavanje problema bazirano na interesima (Interest-Based Problem Solving)

Definiše probleme iz perspektive interesa (ne pozicija) i radi na pomirenju različitih interesa da bi se postiglo rješenje koje zadovoljava sve učesnike.

Rod (Gender)

Odnosi se na društveno/kulturno konstruisane uloge koje muškarci i žene obavljaju (nasuprot biološkim razlikama).

Sektor (Sector)

Sektor je određeni dio nečega, u ovom slučaju, društva. Obično se društvo dijeli na tri sektora: Javni (država), poslovni (biznis) i neprofitni (ili volonterski) sektor.

Vidjeti takođe: Treći sektor, Volonterski sektor

SGA

Skraćenica na engleskom za Solicitation for Grant Applications (Traženje aplikacija za dodjelu grantova).

Vidjeti takođe: Zahtijev za prijedlogom projekta

Spoljni evaluator (Outside Evaluator)

Evaluator koji nije član organizacije za koju se vrši evaluacija. Ovaj evaluator se još naziva i evaluator treće strane (engl. third-part evaluator).

Sponzorstvo (Sponsorship)

Sponzorstvo je davanje za određenu aktivnost koja uključuje tačno određenu protiv uslugu za sponzora, najčešće reklamu ili publicitet.

Strateški partner (Strategic Partner)

Status manjina (Minority Group Status)

Odnosi se na ugrožene, bespomoćne, i/ili tiranisane segmente društva, koji su izdvojeni nepravednim tretmanom ili diskriminacijom od strane dominirajućih segmenata tog društva.

Statut organizacije (Bylaw)

Dokument koji se usvaja na Osnivačkoj skupštini jedne nevladine organizacije. Prema našem Zakonu o udruženjima i fondacijama BiH, Statut mora sadržati sljedeće obavezne elemente:

- a) naziv udruženja, skraćeni naziv ukoliko postoji i adresu udruženja;
- b) Ciljeve udruženja;
- c) Postupak za primanje i isključivanje članova;
- d) Organe udruženja, način na koji se biraju, ovlaštenja koja imaju, kvorum i pravila glasanja, trajanje mandata, lice ovlašteno da sazove skupštinu, uslovi i način raspada odnosno prestanak rada;

- e) Pravila za ostvarivanje, korištenje i raspodjela sredstava udruženja, kao i organ koji je ovlašten za nadzor nad korištenjem sredstava,
- f) Javnost rada;
- g) Postupak za izmjenu i dopunu statuta, ovlaštenje i način donošenja drugih općih akata;
- h) Opis oblika i sadržaja pečata;
- i) Zastupanje udruženja;
- j) Uslove i postupak za pripajanje, razdvajanje, transformaciju ili raspuštanje odnosno prestanak rada udruženja, uključujući i bilo kakav poseban kvorum ili pravila za postizanje kvalifikovane većine u postupku glasanja;
- k) Postupak za raspolaganje preostalim imovinom ili drugim sredstvima u slučaju raspuštanja ili prestanka rada udruženja.

Stereotipi (Stereotyping)

Pretpostavljanje unaprijed da neka osoba ili grupa ima jednu ili više određenih osobina zato što većina članova te grupe ima (ili se smatra da imaju) iste te osobine. To je proces pojednostavljivanja i generalizovanja koji pomaže ljudima da kategorizuju i razumiju svijet, ali u isto vrijeme taj ih proces može navesti da pogriješe.

Stilovi učenja (Learning Styles)

Različiti pristupi ili stilovi učenja. Različite vrste stilova učenja obuhvataju: vizuelni, auditoran (slušni) i kinestetički način.

Strategija implementacije (Implementation Strategy)

Plan razvoja jednog programa i procedura koje obezbjeđuju ispunjavanje namjeravanih funkcija i usluga.

Strategije (Strategies)

Metode koje će organizacija koristiti da bi pružila usluge i implementirala aktivnosti u svrhu postizanja svojih ciljeva.

Vidjeti takođe: Dugoročni cilj

Strateški ciljevi organizacije (Strategic Goals)

Na osnovu misije i vizije vaše organizacije i rezultata njene analize, spremni ste da odredite svoje strateške ciljeve. Ne postoji pogrešan ili ispravan strateški cilj. Ono što odgovara jednoj organizaciji, ne mora odgovarati drugoj, čak iako su njihove misije iste. Strateški ciljevi se zasnivaju na unutrašnjoj i spoljnoj procjeni (SWOT analiza), tako da će se oni razlikovati za svaku neprofitnu organizaciju.

U idealnom slučaju, strateški ciljevi:

1. ukazuju najjasan pravac;
2. realistični su;
3. usredsređuju se na rezultate.

Vidjeti takođe: Interna analiza (SWOT), Strateški plan

Strateški partner (Strategic Partner)

Kompanija ili organizacija koja djeluje u istom pravcu kao i druga organizacija ili kompanija, koji je usmjeren na dobrobit obje organizacije.

Strateško planiranje (Strategic Planning)

Strateški plan je pisani dokument koji služi kao dugoročni vodič za jednu organizaciju (tri do pet godina).

On je rezultat procesa planiranja čiji je cilj da se nađu odgovori na sljedeća pitanja:

1. zbog čega organizacija postoji,
2. šta ona radi;
3. kuda treba da ide;
4. kako će tamo stići.

(ili)

Jedan kompleksan, stalni, i fokusiran na budućnost proces promjena u organizaciji koji se bazira na trendovima i analizi internih i eksternih podataka. Strateško planiranje ima svrhu da promijeni način na koji organizacija razmišlja i posluje tako što će se stvoriti uslovi za organizaciju koja uči.

(ili)

Strateško planiranje je sistematičan proces kroz koji se organizacija usaglašava i izgrađuje prednosti ključnih korisnika prioritetima koji su suštinski za njenu misiju i komuniciraju sa okruženjem u kojem organizacija djeluje.

Struktura organizacije (Organizational Structure)

Formalni sistem relacija među zaposlenima unutar jedne organizacije, koji pokazuje obaveze izvještavanja između različitih pozicija menadžmenta i zaposlenih. Ova struktura se često prikazuje u formi dijagrama ili tabele.

Studija o izvodljivosti (Feasibility Study)

Objektivan pregled potencijala neke organizacije za prikupljanje sredstava koji mjeri jačinu argumenata i dostupnost lidera, radnika i mogućih donatora. Pismeni izvještaj uključuje nalaze studije, preporuke i (kada je cilj ostvariv) plan kampanje, vremenski raspored i budžet. Studiju obično sprovodi savjet za prikupljanje sredstava.

Studija slučaja (Case Study)

Jedna od tehnika koje koriste postojeće informacije. Može imati dvostruku ulogu: pružiti detaljne informacije o pojedinoj grupi, jedinici ili organizaciji ili, poslužiti kao iskustvo za sticanje znanja za grupu ljudi koji analiziraju proučavani slučaj. (ili)

Sredstvo za dobijanje suštinskih podataka o nečemu na osnovu primjera pojedine osobe ili nekog drugog slučaja. Studija slučaja može biti priča jedne osobe o njenom iskustvu sa određenom problematikom. Premda može ukazati da je ovaj učesnik tipičan predstavnik nečega, ipak studija slučaja ne teži da predstavi tačno (pravo) iskustvo baš svakog učesnika.

Sumarna evaluacija (Summative Evaluation)

Odnosi se na metode procjene rezultata ili ishoda jednog projekta (ili programa) da bi se odredio stepen u kojem je taj projekat ispunio planirane ciljeve. Ovom vrstom evaluacije se takođe procjenjuje stepen u kojem su dostignuća projekta stvarno rezultat sprovedenih aktivnosti ili korišćenja proizvoda. Ovo može zahtijevati korišćenje kontrolnih grupa ili drugih statističkih analiza da bi se izmjerila korelacija između različitih varijabli.

SWOT analiza (SWOT Analysis)

Analiza organizacijskih prednosti (snaga), slabosti, mogućnosti i prepreka. Ova analiza treba da pruži odgovor na sljedeća pitanja:

- Koje su unutrašnje snage organizacije? (Šta mi radimo i imamo dobro?);
- Koje su unutrašnje slabosti organizacije ("Što možemo poboljšati?");
- Koje spoljašnje mogućnosti za ispunjenje misije stoje pred organizacijom? (Kakve se promjene, koje nam mogu pomoći da bolje ostvarujemo svoju misiju, dešavaju u okruženju?);
- Koje spoljašnje prepreke mogu ometati ispunjenje misije? (Od kojih se promjena iz okruženja moramo čuvati ili za njih pripremiti radi boljeg obavljanja našeg posla?)

Vidjeti takođe: Interna analiza

Taktike (Tactics)

Sredstva koja koristite da biste sproveli svoj strateški plan i ostvarili svoj cilj.

(ili)

Određene akcije ili djela koja se koriste da bi se postigli strateški ciljevi i implementirali strateški planovi. Ove aktivnosti su tačno određene (specifične), mjerljive i stalno pokreću organizaciju da realizuje ono što je određeno u njenom strateškom planu i da na taj način ostvari u budućnosti ono što želi.

Tehnička pomoć (Technical Assistance)

Grant ili nenovčani doprinos za pomoć menadžmentu da bi jedna neprofitna organizacija efikasnije poslovala. Računovodstvene usluge, finansijsko planiranje, prikupljanje sredstava i pravna pomoć su uobičajene vrste tehničke pomoći. Ovakvu pomoć mogu direktno pružiti zaposleni (engl. staff) jedne fondacije ili organizacije, ili se ona može dati u formi granta da bi se platile te usluge spoljnim konsultantima.

(ili)

Profesionalni ili menadžerski savjeti i trening (obuka) koju sprovodi lokalni ili spoljni stručnjak.

Vidjeti takođe: Grant, Ne-novčana donacija (Inkind donacija)

Think tank organizacije (Think Tank)

Organizacije grupa eksperata koji obezbjeđuju multidisciplinarna istraživanja i analize.

Tim (Team)

Grupa od dvoje ili više ljudi, koji kada rade zajedno, proizvode bolje rezultate nego kada kao pojedinci rade posebno. Članovi su odgovorni jedni drugima i organizaciji. Ako rade na efikasan način, kod njih raste odgovornost, produktivnost i moral.

Vidjeti takođe: Izgradnja tima

Transparentnost (Transparency)

Dijeljenje informacija i djelovanje na jedan otvoren način. Transparentnost omogućava zainteresovanim stranama da dođu do informacija koje mogu biti presudne u razotkrivanju zloupotreba i odbrani svojih interesa. Jedan transparentan sistem ima jasne procedure za donošenje odluka od javnog interesa i otvorene kanale za komunikaciju između zainteresovanih strana i državnih službenika, i omogućava pristup mnogim informacijama.

Treći sektor (Third Sector)

Izraz Treći sektor jeste moderan substitut za "volonterski sektor". Obično se odnosi na sve one organizacije koje ne pripadaju poslovnom (preduzeća) ili javnom (država) sektoru. Može da uključuje: sindikate, crkve, razne klubove, asocijacije, razne humanitarne organizacije, grupe za samopomoć, grupe za pritisak, fondacije,...

Vidjeti takođe: Sektor, Volonterski sektor

(ili)

Javni, neprofitni sektor. Prva dva sektora su: država i biznis sektor (preduzeća).

Udružena sredstva (Pooling Funds)

Situacija kada partneri ulažu jednaka ili ekvivalentna sredstva za određeni projekat ili program.

Ugovor o grantu (Grant Agreement)

Ugovor koji se zaključuje između donatora i primaoca granta. Obično je zasnovan na aplikaciji koju je podnio potraživalac (primalac) granta. Ugovor o grantu obavezuje primaoca granta da odradi određene aktivnosti, u okviru određenog vremenskog roka, za određenu sumu novca. Ugovor o grantu se obično odnosi, ili sadrži, pravila koja određuju način trošenja sredstava granta. Važno je napomenuti da Ugovor o grantu može da sadrži restriktivnije uslove od onih koje je predložio primalac sredstava ili onih koje propisuje zakon. Ugovor o grantu takođe može biti odobren na manje sredstava nego što je prethodno traženo.

Vidjeti takođe: Grant

Upit (Letter of Inquiry)

Kratko pismo u kojem se navodi projekat u kratkim crtama zajedno sa iznosom koji se traži. Ovo pismo se šalje donatoru da bi se ispitalo da li je zainteresovan za ovaj projekat i da li bi želio da mu se pošalje kompletan prijedlog projekta. Obično, osim ako donator drugačije ne traži, ovo pismo treba da je napisano maksimum na jednoj stranici.

Ono treba da sadrži:

- nekoliko rečenica o vašoj organizaciji;
- veoma kratak opis projekta;
- precizan iznos sredstava koji tražite;
- objašnjenje zašto vjerujete da je ovaj projekat za donatora interesantan i da se uklapa u njegove prioritete.

Dešava se da donator nekada odobri sredstva samo na osnovu ovog pisma. Međutim, mnogo je vjerovatnije da će vam donator tražiti da mu pošaljete kompletan prijedlog projekta ako smatra da je vaša ideja interesantna. Mnogi donatori vole da ih ovako kontaktirate prije nego što im pošaljete kompletan prijedlog projekta.

Vidjeti: Preliminaran prijedlog projekta, Prijedlog projekta

Upravljački odbor (Steering Committee)

U prikupljanju sredstava (engl. fundraising), predstavlja jedan izvršni odbor koji sačinjava upravljačka struktura visokih rukovodioca, koji su odgovorni za sprovođenje kampanje prikupljanja sredstava.

Upravljanje ljudskim resursima / kadrom (Human Resource Management)

Odnosi se na to kakav je odnos organizacije prema volonterima, članovima upravnog odbora i zaposlenima i koliko ulaže u njihov razvoj.

Upravni odbor (Board of Directors; Board of Trustees)

Upravno tijelo jedne organizacije koje nadgleda sprovođenje njenih politika i procedura, pomaže u prikupljanju sredstava i predstavlja tijelo koje je odgovorno za njen rad.

(ili)

Grupa volontera koja je odgovorna za upravljanje i superviziju sprovođenja politike i poslovanja jedne organizacije, njenih odbora, kao i zaposlenih. Ovaj odbor sprovodi (ostvaruje) svhu postojanja organizacije.

Uputstva (Guidelines)

Sadrže podatke koje daje donator o svojim ciljevima, prioritetima, kriterijumima i proceduri za prijavljivanje za grant. Uvijek treba tražiti te smjernice i pridržavati ih se kada se obraćate konkretnom donatoru.

Uslovni grant (Conditional Grant)

Uslovni grant sadrži uslov prema kome donator traži obezbijeđeno učešće drugih izvora sredstava da bi odobrio svoj grant (a koji je samo dio ukupnih sredstava potrebnih za realizaciju jednog projekta) tek pošto potraživalac granta obezbijedi sredstva iz drugih izvora. Dokaz koji se daje za ovakvu uslovnu ponudu, može se koristiti da se traže sredstva od drugih izvora.

Vidjeti takođe: Podsticajni grant, Dopunski grant

Virtuelna fondacija (Virtual Foundation)

Odnosi se na prelaz sa dodjele grantova putem pošte i direktnih sastanaka na dodjelu grantova putem e-mail-a i transfera internetom. Takva fondacija može postojati samo na internetu i može prenositi novac od filantropa organizacijama u cijelom svijetu.

Višegodišnja / stalna podrška (Multiyear / Continuing Support)

Može da označava: 1) grantove koji se produžavaju na više od godinu dana, ili 2) mogućnost ponovnog apliciranja kod istog donatora za dodatna sredstva u narednim budžetskim periodima. Da li će doći do ovakve višegodišnje i stalne podrške, zavisi od uspješnosti rada organizacije tokom prvog odobrenog granta.

Vizija organizacije (Vision)

Sadrži razloge i svrhu zbog koje organizacija postoji, kao i idealno stanje koje organizacija namjerava da dostigne. Vizija je izjava o onome što organizacija želi da postigne u daljoj budućnosti.

(ili)

Vizija organizacije definiše ono što organizacija namjerava da ostvari. Određivanje u viziji onoga što treba da se odradi, predstavlja osnov za planiranje, kao i referentnu tačku za evaluiranje efikasnosti organizacije. Bez javne vizije nemoguće je da se utvrde prioriteti i/ili formulišu odgovornosti svakog zaposlenog. Vizija (ili njen nedostatak) takođe utiče na stepen angažovanja u poslu. Ljudi vole da znaju ne samo što se od njih očekuje, nego i, prije svega, zašto to rade (uloga vizije ima veliki uticaj kada zapošljavate novu osobu i integrišete je u postojeći tim).

Volonter (Volunteer)

Osoba koja donira ili poklanja svoje vrijeme i sposobnosti da bi pružila usluge drugim ljudima ili zajednici u širem smislu.

Volonterska organizacija (Voluntary Organization)

Jedna organizacija ili asocijacija se naziva volonterskom ako stalno ili povremeno angažuje volontere za svoje poslovanje ili nadzor. Ovaj izraz se još šire koristi i za one organizacije koje nemaju volontere, sve dok su one angažovane za ostvarivanje dobrobiti za ljude van organizacije. U literaturi se ističe pet glavnih karakteristika volonterskih organizacija:

1. postoje nezavisno od države;
2. imaju svoje upravno tijelo koje predstavlja volonterski (neplaćeni članovi) upravni odbor;
3. bave se filantropskim aktivnostima i okupljaju ljude čije članstvo u organizaciji nije nasljedno ili po moranju;
4. proizvode korist i za druge koji nisu direktno uključeni u organizaciju;
5. bave se neprofitnim djelatnostima.

Volonterski sektor (Voluntary Sector)

Volonterski sektor je sačinjen od organizacija koje imaju svoja upravljačka tijela, koje rade u korist šire zajednice i generišu socijalni kapital. Volonterski sektor se većinom bazira na ljudima koji su volonterski angažovani. Uz to, ovaj sektor je nezavistan od formalnih struktura vlasti, kao i od profitnog sektora.

Vidjeti takođe: Sektor, Treći sektor

Volonterski/ Dobrovoljno (Voluntarily)

Po sopstvenoj volji; po sopstvenom nahođenju; na sopstvenu odgovornost; sopstvenim izborom; po sopstvenoj želji.

Volonterstvo (Voluntarism)

Volonterstvo je neplaćena, svjesna, slobodna i dobrovoljna djelatnost na dobrobit drugih ljudi.

Vremenska tabela odvijanja aktivnosti (Timeline)

Određeni vremenski period u kojem treba da se sprovedu aktivnosti i hronološki slijed ovih aktivnosti.

Vremenska tabela/Vremenski raspored (Timetable)

Upravljanje vremenskim planom za, na primjer, realizaciju projektnih aktivnosti; kalendar planiranih aktivnosti, sa određenim datumima za završetak realizovanja određenih aktivnosti.

Zadaci (Tasks)

Aktivnosti rasčlanjene na konkretna zaduženja i obaveze.

Zahtjev za prijedlogom projekta (Request For Proposal)

Za ovaj termin se često koristi skraćenica na engleskom "RFP", i on označava javno saopštenje koje izdaje donator da bi obavijestio nevladine organizacije da će finansirati projekte koji se bave određenim temama ili programskim područjima. Jedan zahtjev za prijedlogom projekta (RFP) obično sadrži kompletne podatke o vrstama usluga ili programa koje će donator razmatrati; šta taj prijedlog projekta treba da sadrži; informacije o rokovima; informacije o tome kako će se razmatrati pristigli prijedlozi projekta i vršiti evaluacija; kao i druge smjernice/ uputstva koje pomažu onima koji se prijavljuju da podnesu jedan tehnički ispravan i konkurentan prijedlog projekta.

(ili)

Kada vlada objavi novi ugovor ili program za grantove, ona šalje "RFP"-e agencijama koje se mogu kvalifikovati za učešće. "RFP" navodi specifikaciju projekta i procedure prijavljivanja. Dok neke fondacije povremeno koriste "RFP"-e za određene oblasti, većina njih više voli da razmatra prijedloge koje pokreću kandidati.

(ili)

Javno obavještenje donatora da traži aplikacije. Takođe ga mogu koristiti oni koji primaju grantove (nevladine organizacije) da bi unajmili profesionalne usluge. Nekad se za ovo upotrebljava i izraz Podsticanje prijava za grantove (engl. Solicitation for Grant Applications (skrać. SGA)).

Zainteresovane strane/Sudionici (Stakeholders)

Pojedinci ili grupe koji su zainteresovani za određeno pitanje. Oni koji mogu uticati na stvaranje promjene, ili željena promjena ima ili može imati uticaj na njih.

Zajedničko finansiranje (Joint Funding)

Projekat koji finansira više od jednog donatora, od kojih svako obezbjeđuje sredstva za određene dijelove projekta.

Vidjeti takođe: Podsticajni grant, Dopunski grant, Partnersko finansiranje

Zapisnik sa sastanka (Meeting Minutes)

Pismeno praćenje događaja na jednom sastanku sa bilješkama ko je prisustvovao, teme o kojima se govorilo i šta su zaključci sastanka.

Žargon (Jargon)

Jezik koji se koristi unutar specifične grupe ljudi.

STANDARDNA EVROPSKA FORMA
ZA PISANJE BIOGRAFIJE
(Curriculum vitae)

**EUROPEAN
CURRICULUM VITAE
FORMAT**



JOB REFERENCE NUMBER

PERSONAL INFORMATION

| | |
|-----------|--|
| Name | [SURNAME, other name(s)] |
| Address | [House number, street name, postcode, city, country] |
| Telephone | |
| Fax | |
| E-mail | |

| | |
|----------------------|--|
| Nationality at birth | |
| Present nationality | |

| | |
|------------------------------------|--|
| Date of birth [Day, month, year] | |
| Place of birth | |

| | | |
|-----|-------------------------------|---------------------------------|
| Sex | Male <input type="checkbox"/> | Female <input type="checkbox"/> |
|-----|-------------------------------|---------------------------------|

| | | | | | |
|----------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Marital status | Single <input type="checkbox"/> | Married <input type="checkbox"/> | Widowed <input type="checkbox"/> | Divorced <input type="checkbox"/> | Separated <input type="checkbox"/> |
|----------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|

| | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|
| Dependants | | | | |
| Name | | | | |
| Date of birth [Day, month, year] | | | | |
| Relationship | | | | |

WORK EXPERIENCE

[Add separate entries for each relevant post occupied, starting with the most recent.]

| | |
|--|--|
| • Dates (from – to) | |
| • Name and address of employer | |
| • Type of business or sector | |
| • Occupation or position held | |
| • Main activities and responsibilities | |

| | |
|--|--|
| • Dates (from – to) | |
| • Name and address of employer | |
| • Type of business or sector | |
| • Occupation or position held | |
| • Main activities and responsibilities | |

| | |
|--|--|
| • Dates (from – to) | |
| • Name and address of employer | |
| • Type of business or sector | |
| • Occupation or position held | |
| • Main activities and responsibilities | |

| | |
|--|--|
| • Dates (from – to) | |
| • Name and address of employer | |
| • Type of business or sector | |
| • Occupation or position held | |
| • Main activities and responsibilities | |

| | |
|--|--|
| • Dates (from – to) | |
| • Name and address of employer | |
| • Type of business or sector | |
| • Occupation or position held | |
| • Main activities and responsibilities | |

EDUCATION AND TRAINING

[Add separate entries for each relevant course you have completed, starting with the most recent.]

| | |
|--|--|
| • Dates (from – to) | |
| • Name and type of organization providing education and training | |
| • Principal subjects/occupational skills covered | |
| • Title of qualification awarded | |
| • Level in national classification (if appropriate) | |

| | |
|--|--|
| • Dates (from – to) | |
| • Name and type of organization providing education and training | |
| • Principal subjects/occupational skills covered | |
| • Title of qualification awarded | |
| • Level in national classification (if appropriate) | |

| | |
|--|--|
| • Dates (from – to) | |
| • Name and type of organization providing education and training | |
| • Principal subjects/occupational skills covered | |
| • Title of qualification awarded | |
| • Level in national classification (if appropriate) | |

| | |
|--|--|
| • Dates (from – to) | |
| • Name and type of organization providing education and training | |
| • Principal subjects/occupational skills covered | |
| • Title of qualification awarded | |
| • Level in national classification (if appropriate) | |

| | |
|--|--|
| • Dates (from – to) | |
| • Name and type of organization providing education and training | |
| • Principal subjects/occupational skills covered | |
| • Title of qualification awarded | |
| • Level in national classification (if appropriate) | |

**PERSONAL SKILLS
AND COMPETENCES**

*Acquired in the course of life and career
but not necessarily covered by formal
certificates and diplomas.*

| | | |
|---------------|--|--|
| MOTHER TONGUE | | |
|---------------|--|--|

| | |
|-----------------|--|
| OTHER LANGUAGES | |
|-----------------|--|

[Indicate level: excellent, good, basic.]

| [Specify language] | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| • Reading skills | | | | | |
| • Writing skills | | | | | |
| • Verbal skills | | | | | |

SOCIAL SKILLS
AND COMPETENCES

*Living and working with other people, in
multicultural environments, in positions
where communication is important and
situations where teamwork is essential
(for example culture and sports), etc.*

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

ORGANISATIONAL SKILLS
AND COMPETENCES

*Coordination and administration of
people, projects and budgets; at work, in
voluntary work (for example culture and
sports) and at home, etc.*

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

TECHNICAL SKILLS
AND COMPETENCES

*With computers, specific kinds of
equipment, machinery, etc.*

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

ARTISTIC SKILLS
AND COMPETENCES

Music, writing, design, etc.

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

OTHER SKILLS
AND COMPETENCES

Competences not mentioned above.

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

| | |
|--------------------|--|
| DRIVING LICENCE(S) | |
|--------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| ADDITIONAL INFORMATION | [Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc.] |
|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|--------------------------------|
| ANNEXES | [List any attached annexes.] |
|----------------|--------------------------------|



Razvojni program Ujedinjenih nacija
Ured u Bosni i Hercegovini
Ul. Maršala Tita br. 48, 71000 Sarajevo
Tel: (387 33) 276 800, Fax: (387 33) 552 330
Web site: www.undp.ba