

## KRATKI VODIČ ZA OSNIVANJE UDRUGE

KORAK 1. IZBOR IMENA I IZRADA STATUTA .....	1
KORAK 2. OSNIVAČKA SKUPŠTINA I PREDAJA DOKUMENTACIJE ZA UPIS U REGISTAR .....	2
KORAK 3. IZRADA PEČATA I DOBIVANJE MATIČNOG BROJA.....	3
KORAK 4. OTVARANJE POSLOVNOG RAČUNA I SLANJE OBRASCA RNO.....	4
KORAK 5. IZBOR RAČUNOVOĐE .....	5
KORAK 6. PRIJAVA POREZNOJ UPRAVI .....	6
DODATNI KORACI (NEOBVEZNI) .....	7

Prije osnivanja udruge preporuka je pročitati:

1. Priručnik za osnivanje udruge Ureda za udruge. Link na priručnik:

[https://uprava.gov.hr/userdocsimages//registri\\_i\\_malice/obrasci/promjene%202015//vodi%20c4%8d%20za%20osnivanje%20udruge%20.pdf](https://uprava.gov.hr/userdocsimages//registri_i_malice/obrasci/promjene%202015//vodi%20c4%8d%20za%20osnivanje%20udruge%20.pdf)

2. Zakon o udrugama (NN 74/14.)
3. Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14.)
4. Pravilnik o neprofitnom računovodstvu i računskom planu (NN 1/15.)
5. Pravilnik o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija (NN 31/15.)
6. Pravilnik o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/15.)
7. Registar udruga, razni dokumenti:  
<https://uprava.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-opcu-upravu/registri/registar-udruga/826>

Registar udruga: <https://registri.uprava.hr/#!udruge> (o svim udrugama moguće je pogledati podatke o nazivu, osobama za zastupanje, pdf statuta udruge i druge informacije)

Registar neprofitnih organizacija: (o svim udrugama moguće je pogledati podatke o nazivu, osobama za zastupanje i financijske izvještaje za 2013., 2014., 2015., 2016., 2017.,...)

## KORAK 1. IZBOR IMENA I IZRADA STATUTA

Prilikom izbora imena potrebno je provjeriti postoji li udruga s istim nazivom. Provjera se može obaviti u registru udruga.

Nakon što ste izabrali naziv udruge potrebno je izraditi statut. Statut predstavlja temeljni opći akt udruge.

Statut obvezno sadrži podatke o:

- nazivu i sjedištu
- zastupanju
- izgledu pečata udruge (nije obvezno od 2017.)
- područjima djelovanja sukladno ciljevima
- ciljevima
- djelatnostima kojima se ostvaruju ciljevi
- gospodarskim djelatnostima sukladno zakonu, ako ih obavlja
- načinu osiguranja javnosti djelovanja udruge
- uvjetima i načinu u članjivanja i prestanku članstva, pravima, obvezama i odgovornosti te stegovnoj odgovornosti članova i načinu vođenja popisa članova
- tijelima udruge, njihovu sastavu i načinu sazivanja sjednica, izboru, opozivu, ovlastima, načinu odlučivanja i trajanju mandata te načinu sazivanja skupštine u slučaju isteka mandata
- izboru i opozivu likvidatora udruge
- prestanku postojanja udruge
- imovini, načinu stjecanja i raspolaganja imovinom
- postupku s imovinom u slučaju prestanka udruge
- načinu rješavanja sporova i sukoba interesa unutar udruge.

Statut je najčešće isti ili sličan statutima drugih udruga, najčešća razlika je u ciljevima i djelatnostima.

Za svaku udrugu koja je prilagodila statut sukladno novom Zakonu o udrugama u registru udruga moguće je vidjeti pdf statuta.

## KORAK 2. OSNIVAČKA SKUPŠTINA I PREDAJA DOKUMENTACIJE ZA UPIS U REGISTAR

Nakon izrade statuta organizira se osnivačka skupština nakon čega slijedi registracija udruge u nadležnom tijelu Državne uprave.

Potrebna dokumentacija za registraciju:

- zahtjev za upis (propisan obrazac, najbolje popuniti on-line pa isprintati) – 2 primjerka
- zapisnik o radu i odlukama osnivačke skupštine,
- statut (2 primjerka),
- popis osnivača i osoba ovlaštenih za zastupanje (obrazac propisan),
- izvod iz sudskog ili drugog registra za pravnu osobu – osnivača udruge,
- suglasnost ili odobrenje nadležnog tijela državne uprave za obavljanje određene djelatnosti, kada je to propisano posebnim zakonom kao uvjet za upis udruge,
- preslika osobne iskaznice osnivača i osoba ovlaštenih za zastupanje
- 35 kn biljega

Sva dokumentacija mora biti ovjerena od strane osobe za zastupanje, najčešće predsjednika.

Pripremljenu dokumentaciju potrebno je predati na šalteru za zaprimanje prijave za upis u registar udruga pri Uredu državne uprave.

Kontakte ureda državne uprave u županijama možete pogledati na web stranicama ministarstva uprave:

<https://uprava.gov.hr/ustrojstvo/uprava-za-politicki-sustav-drzavnu-upravu-te-lokalnu-i-podrucnu-regionalnu-samoupravu/o-drzavnoj-upravi/ustrojstvo-drzavne-uprave-i-struktura-upravljanja/uredi-drzavne-uprave-u-zupanijama/710>

U roku od 30 dana trebali bi dobiti rješenje o upisu udruge u Registar udruga. Ukoliko nešto nije u redu napisano ili određeni dokument nedostaje, osoba nadležna za vaš predmet će vas kontaktirati.

Uz rješenje o upisu dobiti ćete ovjereni primjerak statuta i OIB broj.

### **KORAK 3. IZRADA PEČATA I DOBIVANJE MATIČNOG BROJA**

Nakon što ste primili rješenje o upisu kopirajte ga u više primjeraka.

#### **Izrada pečata**

Za izradu pečata potrebna Vam je preslika rješenja o upisu u registar udruga i preslika stranice statuta gdje stoji opis pečata. Cijena pečata je između 150 i 250 kn.

Ukoliko niste definirali izgled pečata u Statutu jer to više nije obvezno preporuka je donijeti odluku o izgledu pečata.

Iako pečat više nije obvezan (nije vam potreban za Zavod za statistiku niti za banku), možda će vas tražiti u nekim institucijama pa ga je dobro imati.

#### **Dobivanje matičnog broja – upis u registar poslovnih subjekata**

Zahtjev se predaje Državnom zavodu za statistiku. Svaka pravna osoba se mora prijaviti Državnom zavodu za statistiku zbog određivanja matičnog broja prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti u roku od 15 dana od primitka rješenja o upisu u registar.

Počevši od 21.4.2018. za upis u Registar poslovnih subjekata ne plaća se naknada.

Za prijavu poslovnog subjekta potrebno je dostaviti :

1. ispunjen obrazac RPS-1, što ga je potpisala osoba koja je ispunila prijavu i rukovoditelj/ovlaštenik poslovnog subjekta. Obrazac možete preuzeti u pdf ili doc formatu na linku: <https://www.dzs.hr/Hrv/important/Notices/upisRPSH.htm>
2. presliku rješenja nadležnog tijela o osnivanju i potvrdu o OIB-u na uvid.

Zahtjev s pripadajućom dokumentacijom potrebno je poslati preporučeno na adresu:

Državni zavod za statistiku

Registar poslovnih subjekata

Branimirova 19

10000 Zagreb

Ukoliko ste u Zagrebu zahtjev možete predati i osobno.

Dokument koji dobijete od Državnog zavoda za statistiku naziva se Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta.

#### **KORAK 4. OTVARANJE POSLOVNOG RAČUNA I SLANJE OBRASCA RNO**

Nakon što ste dobili matični broj od Zavoda za statistiku možete otvoriti poslovni račun.

Žiro račun otvorite u banci prema vlastitom nahođenju.

Ukoliko planirate imati više transakcija tijekom mjeseca preporuka je uzeti Internet bankarstvo jer će vam uštedjeti puno vremena.

Sve udruge dužne su Ministarstvu financija dostaviti ispunjen i ovjeren obrazac RNO.

Link za obrazac RNO: <http://www.mfin.hr/hr/registar-npf>

## **KORAK 5. IZBOR RAČUNOVOĐE**

Od 1.1.2009.g. sve novoosnovane udruge bez obzira na visinu prihoda dužne su voditi dvojno knjigovodstvo i predavati financijska izvješća Državnom uredu za reviziju najmanje prve 3 godine djelovanja. Stoga je potrebno odabrati računovodstveni servis ili osobu koja vam može voditi računovodstvo.

## **KORAK 6. PRIJAVA POREZNOJ UPRAVI**

Prijava Poreznoj upravi obavlja se u ispostavi Porezne uprave prema sjedištu udruge. Dokumenti potrebni za prijavu su kopija rješenja o upisu u registar udruga i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta od Državnog zavoda za statistiku te ostala dokumentacija po potrebi.

## DODATNI KORACI (NEOBVEZNI)

Ukoliko planirate imati Internet stranicu udruge najbolje je registrirati besplatnu HR domenu. Svaka pravna osoba ima pravo na jednu besplatnu HR domenu. Naziv te domene mora biti puni ili skraćeni naziv pravne osobe.

Primjeri domena udruga su [www.dijalog.hr](http://www.dijalog.hr) , [www.smart.hr](http://www.smart.hr) , [www.udrugaterra.hr](http://www.udrugaterra.hr) ,....

Sve informacije vezane za registraciju besplatne HR domene nalaze se na linku: <https://www.dns.hr/portal/register>

Ukoliko planirate imati zaposlenike potrebno je napraviti prijavu na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Prijava mirovinskom osiguranju

Potrebni dokumenti:

- preslika rješenja o upisu
- obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta od Državnog zavoda za statistiku
- obrazac M-11P.

Prijava zdravstvenom osiguranju

Potrebni dokumenti:

- preslika rješenja o upisu
- obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta od Državnog zavoda za statistiku
- kopija obrasca M-11P
- tiskanica T-1.