



# PRIROČNIK ZA NEVLADNE ORGANIZACIJE

Zbirka predpisov

Izdajatelj: Društvo za razvijanje prostovoljnega dela Novo mesto,  
Rozmanova ulica 30, 8000 Novo mesto

Zbral in uredil: Kristjan Strojjan

Oblikovanje: Andrej Burja

Tisk: Tiskarna Vesel, d.o.o. Novo mesto

Naklada: 500

CIP - Kataložni zapis o publikaciji  
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

061.2(035)

PRIROČNIK za nevladne organizacije : zbirka  
predpisov / [zbral  
in uredil Kristjan Strojjan]. - Novo mesto : Društvo za  
razvijanje  
prostovoljnega dela, 2008

ISBN 978-961-92302-1-3  
1. Strojjan, Kristjan  
241964544

Copyright 2008, DRPD Novo mesto

Novo mesto, oktober 2008



# PRIROČNIK ZA NEVLADNE ORGANIZACIJE

## Zbirka predpisov

### PROJEKT REGIJSKI NVO CENTER

Operacijo delno financira Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov, razvojne prioritete »Institucionalna in administrativna usposobljenost«; prednostne usmeritve »spodbujanje razvoja nevladnih organizacij, civilnega in socialnega dialoga.«



# O PROJEKTU IN ORGANIZACIJI

**Regijski NVO center** je stičišče nevladnih organizacij na področju Jugovzhodne Slovenije, kamor spadajo upravne enote Novo mesto, Črnomelj, Metlika, Trebnje, Kočevje in Ribnica.

Njegov namen je prispevati k boljši prepoznavnosti, usposobljenosti in razvoju nevladnih organizacij na tem območju, kar dosega z različnimi aktivnostmi:

## **Informiranje**

Spletni portal ([www.nevladnik.info](http://www.nevladnik.info)), tedenske novice, izdelava spletnih strani za 20 izbranih NVO, izdaja priročnika z odgovori na najbolj pogosta vprašanja NVO)

## **Izobraževanje**

Računalniško opismenjevanje, predavanja in delavnice o strateškem načrtovanju, učinkovitem vodenju in poslovanju NVO, zbiranju sredstev, odnosi z mediji, retorika

## **Svetovanje**

Pravno in finančno svetovanje ter svetovanje in tehnična pomoč pri javnih razpisih

## **Mreženje NVO**

Srečanja z NVO, bazar

## **Promocija nevladnih organizacij**

Radijske oddaje, obvestila medijem, bazar, zloženke

## **Društvo za razvijanje prostovoljnega dela Novo mesto**

je nevladna, prostovoljska, človekoljubna, neprofitna in humanitarna organizacija, ki deluje v javnem interesu na področju socialnega varstva. Temeljno poslanstvo je širjenje in razvoj prostovoljnega dela (predvsem na področju socialnega varstva, vzgoje in kulture), ustvarjanje pogojev za dvig kakovosti življenja otrok in mladostnikov ter promocija vrednot solidarnosti, strpnosti in medkulturnega dialoga.

# Vsebina

<b>Uvod</b>	<b>1</b>
<b>Društvo</b>	<b>2</b>
<b>Kaj je društvo?</b>	<b>2</b>
<b>Kdo lahko ustanovi društvo?</b>	<b>2</b>
<b>Temeljni akt</b>	<b>2</b>
<b>Ime društva</b>	<b>3</b>
<b>Namen in cilji delovanja</b>	<b>4</b>
<b>Dejavnosti in naloge društva</b>	<b>4</b>
<b>Članstvo v društvu</b>	<b>5</b>
<b>Notranja organizacija društva</b>	<b>6</b>
<b>Kako ustanoviti in registrirati društvo?</b>	<b>7</b>
<b>Postopek ustanovitve</b>	<b>7</b>
<b>Vpis v poslovni register</b>	<b>8</b>
<b>Vpis v davčni register in odprtje transakcijskega računa</b>	<b>8</b>
<b>Status društva v javnem interesu</b>	<b>9</b>
<b>Statusne spremembe</b>	<b>10</b>
<b>Sprememba imena, sedeža, temeljnega akta, naslova sedeža ali zakonitega zastopnika društva</b>	<b>10</b>
<b>Pripojitev društva</b>	<b>11</b>
<b>Spojitev društev</b>	<b>11</b>
<b>Prenehanje društva</b>	<b>12</b>
<b>Prenehanje po volji članov</b>	<b>12</b>
<b>Prisilna poravnava in stečaj</b>	<b>13</b>
<b>Sodna prepoved delovanja društva</b>	<b>13</b>
<b>Prenehanje po zakonu</b>	<b>13</b>
<b>Zavod</b>	<b>14</b>
<b>Kaj je zavod?</b>	<b>14</b>
<b>Kdo lahko ustanovi zavod?</b>	<b>15</b>
<b>Akti zavoda</b>	<b>15</b>
<b>Akt o ustanovitvi zavoda</b>	<b>15</b>
<b>Statut zavoda in drugi splošni akti</b>	<b>15</b>
<b>Ime in sedež zavoda</b>	<b>16</b>
<b>Dejavnosti zavoda</b>	<b>16</b>
<b>Notranja organizacija zavoda</b>	<b>17</b>
<b>Svet zavoda</b>	<b>17</b>
<b>Strokovni svet</b>	<b>18</b>

<b>Direktor zavoda in strokovni vodja zavoda</b>	<b>18</b>
<b>Organizacijske enote</b>	<b>19</b>
<b>Kako ustanoviti zavod?</b>	<b>19</b>
<b>Izvirnik akta o ustanovitvi</b>	<b>20</b>
<b>Dokaz o zagotovljenih sredstvih za pričetek dela zavoda</b>	<b>20</b>
<b>Sklep o imenovanje prvih članov organov</b>	<b>20</b>
<b>Izpolnjeni obrazci UST</b>	<b>21</b>
<b>Predlog šifre glavne dejavnosti</b>	<b>21</b>
<b>Overjen podpis osebe, pooblaščene za zastopanje</b>	<b>21</b>
<b>Vložitev predloga za vpis v sodni register</b>	<b>21</b>
<b>Statusne spremembe</b>	<b>22</b>
<b>Sprememba imena, sedeža ali zastopnikov zavoda</b>	<b>22</b>
<b>Sprememba ustanoviteljev</b>	<b>22</b>
<b>Druge spremembe</b>	<b>22</b>
<b>Prenehanje zavoda</b>	<b>23</b>
<b>Ustanova</b>	<b>24</b>
<b>Kaj je ustanova?</b>	<b>24</b>
<b>Kdo lahko ustanovi ustanovo?</b>	<b>24</b>
<b>Kako ustanoviti in registrirati ustanovo?</b>	<b>24</b>
<b>Akt o ustanovitvi</b>	<b>25</b>
<b>Pravni posel med živimi</b>	<b>25</b>
<b>Pravni posel za primer smrti</b>	<b>26</b>
<b>Notranja organizacija ustanove</b>	<b>26</b>
<b>Uprava ustanove</b>	<b>26</b>
<b>Drugi organi</b>	<b>27</b>
<b>Pravila ustanove</b>	<b>27</b>
<b>Statusne spremembe</b>	<b>28</b>
<b>Sprememba imena, sedeža ali namena ustanove</b>	<b>28</b>
<b>Prenehanje ustanove</b>	<b>28</b>
<b>Finančno poslovanje nevladnih organizacij</b>	<b>30</b>
<b>Premoženje</b>	<b>30</b>
<b>Premoženje društva</b>	<b>30</b>
<b>Premoženje zavoda</b>	<b>30</b>
<b>Premoženje ustanove</b>	<b>31</b>
<b>Namenitev dela dohodnine</b>	<b>31</b>
<b>Računovodstvo</b>	<b>32</b>
<b>Društvo</b>	<b>32</b>
<b>Zavod in ustanova</b>	<b>32</b>

<b>Letno poročilo</b>	<b>33</b>
<b>Društvo</b>	<b>33</b>
<b>Zavod in ustanova</b>	<b>35</b>
<b>Davek od dohodka pravnih oseb</b>	<b>36</b>
<b>Opredelitev pridobitne in nepridobitne dejavnosti</b>	<b>36</b>
<b>Davčna stopnja</b>	<b>37</b>
<b>Delo v nevladnih organizacijah</b>	<b>38</b>
<b>Redno delovno razmerje</b>	<b>38</b>
<b>Pogodba o zaposlitvi</b>	<b>38</b>
<b>Objava prostega delovnega mesta</b>	<b>39</b>
<b>Pogodba o zaposlitvi za določen čas</b>	<b>39</b>
<b>Pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom</b>	<b>40</b>
<b>Civilne pogodbe</b>	<b>41</b>
<b>Pogodba o naročilu avtorskega dela (avtorska pogodba)</b>	<b>41</b>
<b>Podjemna pogodba</b>	<b>42</b>
<b>Obvestilo o potrebi po sklenitvi pogodbe</b>	<b>42</b>
<b>Obvestilo o sklenitvi pogodbe</b>	<b>43</b>
<b>Študentsko delo</b>	<b>43</b>
<b>Koristni naslovi</b>	<b>45</b>
<b>Nevladne organizacije</b>	<b>45</b>
<b>Državni organi</b>	<b>46</b>
<b>Viri</b>	<b>50</b>



## Uvod

Pod besedno zvezo nevladne organizacije v Sloveniji razumemo organizacije, ki delujejo v tretjem sektorju. To so društva, zavodi in ustanove, ki imajo naslednje značilnosti:

- niso ustanovljene za ustvarjanje dobička (kar ne pomeni, da ne smejo imeti zaposlenih delavcev, ali opravljati dejavnosti, ki prinašajo prihodek, vsekakor pa dobičkov oziroma presežkov prihodkov nad odhodki ne morejo deliti med svoje člane ali člane organov);
- ustanovitelji so domače ali tuje fizične ali pravne osebe zasebnega prava;
- ne delujejo samo zaradi interesov svojih članov, pač pa je namen teh organizacij delovanje v splošne, družbeno koristne namene;
- ustanovljene so prostovoljno in običajno vključujejo prostovoljno delo;
- so neodvisne od vlade in drugih javnih oblasti, političnih strank, ter profitnih gospodarskih družb;
- so vsaj delno formalizirane;
- same določajo cilje svojega delovanja in način doseganja ciljev, pri čemer so omejene samo s pravnim redom.

Nevladne organizacije tako pomenijo formalizirano obliko civilne družbe in so v tej vlogi nosilci dogajanja v t.i. tretjem sektorju. Čeprav imamo strokovnjake, ki se ukvarjajo z upravljanjem takšnih organizacij in poznajo mnogo vidikov delovanja nevladnih organizacij, pa imamo v nevladnih organizacijah tudi ljudi, ki so strokovnjaki za vsebinska področja delovanja posameznih nevladnih organizacij, manj pa so seznanjeni s področjem administrativno pravnih zadev.

Priročnik je namenjen vsem tistim, ki razmišljajo o tem, da bi ustanovili nevladno organizacijo, kakor tudi tistim, ki že delujejo v njej, pa so manj seznanjeni z administrativnimi in pravnimi zadevami. V njem boste našli informacije in napotke o tem, kako ustanoviti določeno obliko nevladne organizacije (društvo, zavod, ustanovo), spoznali osnove finančnega poslovanja in zaposlovanja, ter druge pomembne informacije, ki jih je dobro poznati.



# Društvo

## Kaj je društvo?

Društvo je najpogostejša statusno pravna oblika nevladne organizacije v Sloveniji, saj jih je registriranih preko 21.000 (junij 2008). Vzrok za razširjenost društev je predvsem v tem, da je društvo relativno enostavno in cenovno ugodno ustanoviti in registrirati.

Zakon o društvih opredeljuje društvo kot samostojno in nepridobitno združenje, ki ga ustanoviteljice oziroma ustanovitelji ustanovijo zaradi uresničevanja skupnih interesov. Pri društvu gre torej za združevanje na podlagi skupnega interesa, ki ga skušajo uresničiti ustanovitelji in člani društva.

## Kdo lahko ustanovi društvo?

Društvo lahko ustanovijo **najmanj tri poslovno sposobne fizične ali pravne osebe**.

Pri tem pa obstaja izjema, da gospodarske družbe ne morejo ustanoviti društev, ki ima v temeljnem aktu določeno dejavnost, katero gospodarska družba opravlja kot svojo dejavnost.

## Temeljni akt

Temeljni akt oziroma statut društva je, kakor že njegovo ime pove, osnovni dokument društva, v katerem morajo ustanovitelji zapisati naslednje obvezne vsebine:

- ime in sedež društva (izbrani kraj poslovanja društva);
- namen in cilje delovanja društva;
- dejavnosti oziroma naloge društva;
- pogoje in način včlanjevanja ter prenehanja članstva;
- pravice in obveznosti članov;
- način upravljanja društva;
- zastopanje društva;



- financiranje društva in način izvajanja nadzora nad razpolaganjem s premoženjem društva ter nad finančnim in materialnim poslovanjem društva;
- način zagotavljanja javnosti dela društva;
- način sprejemanja sprememb in dopolnitev temeljnega akta;
- način prenehanja društva in razpolaganje s premoženjem v takem primeru.

Temeljni akt lahko poleg obveznih vsebin določa tudi druge pomembne vsebine, za katere ustanovitelji menijo, da jih je smiselno vključiti v temeljni akt.

### Ime društva

Glede imena društva obstajajo določene zakonske omejitve:

- Zakon o društvih določa, da mora biti ime društva v slovenščini. Če ima društvo sedež na območju, kjer živita narodni skupnosti, lahko ime društva sestavlja tudi prevod imena v italijanskem ali madžarskem jeziku.
- Ime se mora razlikovati od imen drugih društev in ne sme biti zavajajoče ali žaljivo.
- Ime društva mora vsebovati besedo društvo, združenje ali klub. Poleg tega pa mora biti iz imena društva razvidna tudi dejavnost društva (npr. kulturno društvo, športno društvo, društvo za razvijanje prostovoljnega dela ...).
- Ime društva ima lahko dodatek, ki društvo podrobneje označuje.
- Ime društva ne sme vsebovati besedne zveze Republika Slovenija.
- V primeru, da želi društvo kot del svojega imena uporabiti ime ali del imena državnega organa, lokalne skupnosti, gospodarske družbe ali druge pravne osebe oziroma osebno ime zgodovinske ali znamenite osebnosti, si mora predhodno pridobiti njihovo dovoljenje.



---

Društvo mora v pravnem prometu (pri poslovanju, sklepanju pogodb, izdaji računov, ipd.) uporabljati le svoje registrirano ime. To pomeni, da lahko društvo uporablja samo ime, ki je vpisano v register društev. Uporaba različnih kratic, ki jih društvo uporablja za interne namene ali med člani, v pravnem prometu ni dovoljena.

---

### Namen in cilji delovanja

Društvo v svojem temeljnem aktu svobodno določi namen in cilje delovanja, pri čemer mora društvo spoštovati pravni red. Namen je praviloma bolj splošen, kakor cilji društva ter širše zastavljen, cilji pa bolj določni.

Ni dovoljeno ustanoviti društva, katerega namen ali cilji merijo na nasilno spremembo ustavne ureditve, na izvrševanje kaznivih dejanj ali spodbujajo k narodni, rasni, verski ali drugi neenakopravnosti, razpihovanju narodnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva in nestrpnosti oziroma spodbujajo k nasilju in vojni.

Ravno tako ni dovoljeno ustanoviti društva, katerega namen je ustvarjanje dobička.

### Dejavnosti in naloge društva

Društvo samostojno določi tudi dejavnosti in naloge. Pri tem je prav tako velja omejitev, da lahko društvo opravlja samo tiste dejavnosti oziroma naloge, ki niso v nasprotju s pravnim redom. Ni dovoljeno ustanoviti društva, katerega dejavnosti oziroma naloge merijo na nasilno spremembo ustavne ureditve, na izvrševanje kaznivih dejanj ali spodbujajo k narodni, rasni, verski ali drugi neenakopravnosti, razpihovanju narodnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva in nestrpnosti oziroma spodbujajo k nasilju in vojni.

Prav tako ni dovoljeno ustanoviti društva, katerega izključna dejavnost je pridobitna dejavnost.

Društvo lahko opravlja pridobitno dejavnost, vendar ne kot izključno dejavnost. Pridobitne dejavnosti društva morajo biti **izrecno opredeljene v temeljnem aktu društva** in morajo biti povezane z namenom in cilji društva, kot dopolnilne dejavnosti nepridobitni



dejavnosti društva. Opravlja se lahko le v obsegu, ki je potreben za uresničevanje namena in ciljev oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti.

Zakon določa, da je pridobitna dejavnost povezana z namenom in cilji društva, če lahko neposredno pripomore k uresničevanju namena in ciljev društva, pri čemer doprinos ni izključno v zagotavljanju prihodkov društva.

Zakon predvideva tudi možnost, da društvo za opravljanje pridobitne dejavnosti ustanovi gospodarsko družbo ali pa opravljanje pridobitne dejavnosti poveri drugim osebam na temelju zakupne ali sorodne pogodbe.

### Članstvo v društvu

Članstvo v društvu je prostovoljno. To pomeni, da se nikogar ne da prisiliti, da postane član društva. Člani društva so lahko fizične in/ali pravne osebe.

Vsako lahko postane član društva, pod pogoji, ki jih društvo določi v temeljnem aktu. S tem določilom je bila odvzeta pravica različnim organom društva (npr. upravnemu odboru), da odloča o pristopu članov. Sedaj to ni več mogoče. Pogoji za članstvo morajo biti določeni v temeljnem aktu in morajo biti dovolj določni, da lahko pristojen organ poda samo ugotovitveni sklep o (ne)izpolnjevanju teh pogojev, nikakor pa ne more samovoljno odločati o tem ali lahko nekdo postane član društva ali ne.

Članstvo v društvu je osebno, pravno osebo v društvu pa zastopa pooblaščen oseba.

Glede načina včlanjevanja mladoletnih oseb, je potrebno upoštevati naslednja določila:

- mladoletna oseba do dopolnjenega 7. leta starosti ali oseba, ki nima poslovne sposobnosti - pristopno izjavo podpiše njen zakoniti zastopnik;
- od 7. leta starosti do dopolnjenega 15. leta starosti – zakoniti zastopnik mora pred njenim vstopom v društvo podati pisno soglasje;
- osebe od 15. leta naprej lahko same vstopijo v društvo.



Društvo lahko samostojno določi pravice in obveznosti članov. Pri tem mora seveda paziti, da so člani enakopravni med seboj, zato morajo imeti enake pravice in dolžnosti.

## Notranja organizacija društva

Zakon o društvih ne predpisuje obvezne notranje organizacije društva. Predpisuje samo, da mora imeti društvo zbor članov, ki je najvišji organ društva, ter zakonitega zastopnika. Pred ustanovitvijo društva je potrebno dobro premisliti, kakšna notranja organizacija bo omogočala učinkovito delo društva ter doseganje namena in ciljev društva.

Skozi prakso se je ustalila naslednja shema notranje organizacije, ki pa **ni obvezna**:

- **zbor članov** – sestavljajo vsi člani društva; njegova naloga je sprejemanje temeljnega akta in sprememb temeljnega akta, voli predsednika društva ter druge organe društva, potrjuje vsebinski in finančni načrt društva ter letno poročilo društva, sprejema vse druge pomembne odločitve;
- **predsednik društva** – zastopa društvo v pravnem prometu, vodi delo društva, voli ga zbor članov društva za dobo, ki je določena v statutu;
- **upravni odbor** (uporablja se tudi **izvršni odbor**) – je izvršilni organ zbora članov in opravlja organizacijska, strokovno tehnična in administrativna dela in vodi delo društva med dvema zboroma članov v skladu z akti, ki jih zbor članov sprejme;
- **nadzorni odbor** – spremlja delo upravnega odbora in drugih organov društva ter opravlja nadzor nad finančno materialnim poslovanjem društva;
- **tajnik** – skrbi za opravljanje strokovno tehničnega in administrativnega dela ter usklajuje organe društva pri njihovem delovanju;
- **blagajnik** – skrbi za finančno materialno poslovanje v skladu s pravili, določenimi z akti društva;



- **disciplinska komisija** – vodi disciplinske postopke, ugotavlja disciplinske kršitve in izreka disciplinske ukrepe v skladu z akti društva.

Društvo ima lahko tudi druge organe oziroma delovna telesa (npr. komisije, odbore, sekcije), ki skrbijo za izvrševanje dejavnosti oziroma nalog društva.

## Kako ustanoviti in registrirati društvo?

### Postopek ustanovitve

Prvi korak pri ustanavljanju društva je gotovo **priprava temeljnega akta društva**. V njem zapišemo vsa pomembna določila glede delovanja in poslovanja društva (ime, namen, cilje, naloge, notranjo organizacijo, ...).

Nato je potrebno sklicati **ustanovni zbor**, kamor so povabljeni vsi zainteresirani posamezniki (fizične osebe) in tudi pravne osebe, ki bodo bodoči ustanovitelji društva. Na ustanovnem zboru morajo ustanovitelji:

- sprejeti sklep o ustanovitvi društva;
- sprejeti temeljni akt društva ter
- izvoliti zastopnika društva.

Poleg tega lahko na ustanovnem zboru izvolijo tudi člane drugih organov ter druge funkcionarje. O poteku ustanovnega zbora se vodi zapisnik.

Sledi **registracija društva**. Vlogo, ki jo predstavlja poseben obrazec in ga dobite na vseh upravnih enotah, vloži zakoniti zastopnik društva. Vlogi je potrebno priložiti:

- zapisnik ustanovnega zbora;
- dva izvoda temeljnega akta;
- seznam s podatki ustanoviteljev (osebno ime, EMŠO oziroma datum rojstva in spol, državljanstvo in naslov stalnega prebivališča oziroma ime pravne osebe, identifikacijska številka, sedež in naslov sedeža ter osebno ime zastopnika pravne osebe) in njihovimi lastnoročnimi podpisi;



- dokazilo o pridobitvi pravne osebnosti za tuje pravne osebe, ustanoviteljice društva;
- odločitev pristojnega organa pravne osebe, ustanoviteljice društva, o ustanovitvi društva;
- naslov sedeža društva;
- osebno ime, EMŠO oziroma datum rojstva in spol, državljanstvo ter naslov stalnega prebivališča oziroma začasnega prebivališča zastopnika društva, če v Republiki Sloveniji nima stalnega prebivališča.

---

Vlogo za registracijo društva se vloži na upravni enoti, na območju katere ima društvo svoj sedež.

---

### **Vpis v poslovni register**

Društvo mora AJPES posredovati podatke za vpis v Poslovni register Slovenije najpozneje v 15 dneh od vpisa v register društev. Društvo podatke posreduje na obrazcu PRS-1, ki je dostopen na spletni strani AJPES ([www.ajpes.si](http://www.ajpes.si)). Obrazcu mora priložiti tudi kopijo odločbe o vpisu v register društev.

AJPES na podlagi popolne prijave in ustreznih listin izvede vpis v poslovni register in društvu o tem pošlje obvestilo.

### **Vpis v davčni register in odprtje transakcijskega računa**

Prijavo za vpis v davčni register vloži zastopnik društva pri davčnemu uradu, na območju katerega ima društvo svoj sedež, in sicer v 8 dneh po opravljenem vpisu v Poslovni register Slovenije. Obrazce za prijavo v davčni register (DR-04) je možno dobiti na spletnih straneh Davčne uprave RS ([www.durs.gov.si](http://www.durs.gov.si)) ali na davčnem uradu oziroma izpostavi.

Poleg obrazca je potrebno priložiti še:

kopijo odločbe upravne enote o vpisu v register društev;

- kopijo obvestila o vpisu v Poslovni register Slovenije;
- seznam ustanoviteljev društva;
- kopijo osebnega dokumenta zakonitega zastopnika.





Po vpisu v davčni register (in pridobitvi davčne številke) lahko odpremo transakcijski račun pri izbrani banki. Zahteve za odprtje bančnega računa se malenkostno razlikujejo od banke do banke, povečini pa za to potrebujemo:

- kopijo odločbe upravne enote o vpisu v register društev;
- kopijo obvestila o vpisu v Poslovni register Slovenije;
- osebni dokument zakonitega zastopnika oziroma pooblaščenih oseb za upravljanje s transakcijskim računom.

## Status društva v javnem interesu

Društvu se lahko podeli status društva, ki deluje v javnem interesu, če deluje na področju kulture, vzgoje in izobraževanja, zdravstvenega varstva, socialnega varstva, izvajanja družinske politike, varstva človekovih pravic, varstva okolja, varstva živali, športa, obrambe ter varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, gospodarstva, kmetijstva, gozdarstva, veterinarstva ali prehrane, zunanjih zadev, razvoja demokracije ali na drugih področjih, če njihovo delovanje presega interese njegovih članov in je splošno koristno.

Društvo mora za pridobitev statusa v javnem interesu izpolnjevati naslednje pogoje:

- njegovi ustanovitelji in člani niso pravne osebe javnega prava;
- v temeljnem aktu ima opredeljeno dejavnost, ki je v javnem interesu;
- je registrirano in deluje najmanj dve leti pred vložitvijo vloge za pridobitev statusa;
- zadnji dve leti je sredstva pretežno uporabljalo za opravljanje dejavnosti ter je redno izvajalo programe, projekte ali druge aktivnosti za uresničevanje namena in ciljev, ki so v javnem interesu;
- ima izdelane programe bodočega delovanja;
- lahko izkaže pomembnejše dosežke svojega delovanja.



---

O podelitvi statusa društva v javnem interesu odloči ministrstvo, pristojno za področje, na katerem društvo deluje. Če društvo zaprosi za podelitev statusa na več področjih, odloča o podelitvi ministrstvo, in je pristojno za pretežni del dejavnosti društva, po predhodnem soglasju ostalih pristojnih ministrstev. V primeru, da društvo prosi za podelitev statusa na področju, za katerega ni pristojno nobeno ministrstvo, o podelitvi odloča ministrstvo za notranje zadeve.

---

Društvo poda **vlogo za pridobitev statusa društva v javnem interesu** na pristojno ministrstvo. Vlogi mora priložiti:

- kopijo veljavnega temeljnega akta društva, ki je v zbirki listin registra društev;
- osebno ime, EMŠO oziroma datum rojstva in spol, državljanstvo in naslov stalnega prebivališča oziroma začasnega prebivališča zastopnika društva, ki je vpisan v register društev, če v Republiki Sloveniji nima stalnega prebivališča;
- poročilo o delu, iz katerega mora biti razvidno izvajanje programov, projektov in drugih aktivnosti, ki jih je društvo izvajalo v javnem interesu v zadnjih dveh letih, in o porabi sredstev za njihovo doseganje;
- letno poročilo društva za zadnji dve leti, društvo, ki je zavezano revidiranju, pa tudi revizorjevo poročilo;
- sprejet program prihodnjega delovanja na teh področjih;
- dokazilo o rezultatih svojega delovanja;
- morebitna druga dokazila o izpolnjevanju pogojev, ki jih določa posebni zakon, ki ureja posamezno področje.

## Statusne spremembe

### Sprememba imena, sedeža, temeljnega akta, naslova sedeža ali zakonitega zastopnika društva

Društvo lahko spremeni ime, sedež, druge določbe temeljnega akta, naslov sedeža ali zakonitega zastopnika tako, da ustreza organ društva o tem sprejme odločitev. Društvo mora na upravni enoti, na kateri je registrirano, vložiti zahtevo v 30 dneh od nastale spremembe.



Zahtevi mora priložiti zapisnik seje organa, na kateri so bile sprejete spremembe. Če je bil spremenjen temeljni akt, mora zahtevi priložiti dva izvoda sprememb temeljnega akta ali prečiščenega besedila temeljnega akta.

Za registracijo spremembe imena, sedeža, temeljnega akta, naslova sedeža ali zastopnika društva se plača upravna taksa.

### **Pripojitev društva**

Društvo se lahko pripoji k drugemu društvu. Odločitev o pripojitvi morajo sprejeti zbori članov vseh društev, ki so udeležena v postopku pripojitve. Društvo, h kateremu se je drugo društvo pripojilo, je pravni naslednik pripojenih društev.

Zahtevo za registracijo pripojitve vloži zakoniti zastopnik pravnega naslednika v roku 30 dni od pripojitve na upravno enoto, kjer ima sedež pravni naslednik.

Vlogi za registracijo pripojitve društva je treba priložiti odločitve zborov članov vseh društev o pripojitvi.

Za registracijo pripojitve društva, se plača upravna taksa.

### **Spojitev društev**

Društvo se lahko spoji z drugimi društvi. Odločitev o spojitvi morajo sprejeti zbori članov vseh sodelujočih društev. Društvo, ki je nastalo s spojitvijo je pravni naslednik spojenih društev.

Zahtevo za registracijo društva, ki je nastalo s spojitvijo, vloži zakoniti zastopnik pravnega naslednika v roku 30 dni od spojitve društev na upravno enoto, kjer ima sedež pravni naslednik.

Vlogi za registracijo spojitve društva je treba priložiti odločitve zborov članov vseh društev o spojitvi.

Za registracijo društva se plača upravna taksa.



## Prenehanje društva

Društvo lahko preneha na sledeče načine:

- po volji članov,
- s spojitvijo z drugimi društvi,
- s pripojitvijo k drugemu društvu,
- s stečajem,
- na podlagi sodne odločbe o prepovedi delovanja,
- po samem zakonu.

### Prenehanje po volji članov

Društvo preneha po volji članov, če zbor članov sprejme sklep o prenehanju društva. V tem primeru mora zbor članov v sklepu o prenehanju društva določiti društvo, zavod, ustanovo ali drugo nepridobitno pravno osebo s podobnimi cilji, na katero po poravnavi vseh obveznosti prenese premoženje društva. Če društvo v sklepu ne določi naslednika premoženja in ga tudi na podlagi določb temeljnega akta ni mogoče določiti, premoženje društva pripade lokalni skupnosti, na območju katere je imelo društvo svoj sedež. Neporabljena sredstva, pridobljena iz proračuna, se vrnejo proračunu, preostanek premoženja pa se prenese na prevzemnika premoženja z dnem izbrisa društva iz registra društev.

Ob prenehanju premoženje društva ni mogoče prenesti na politično stranko.

O sklepu o prenehanju društva mora zastopnik društva v 30 dneh obvestiti pristojni organ (upravno enoto) in zahtevati izbris društva iz registra društev. Zahtevi in sklepu mora priložiti poročilo o razpolaganju s premoženjem društva, iz katerega so razvidni obseg sredstev in drugega premoženja društva, način poravnave vseh obveznosti društva, višina neporabljenih javnih sredstev, način njihove vrnitve proračunu ter način prenosa preostanka premoženja društva na prevzemnika premoženja.

Za izbris društva iz registra se plača upravna taksa.



### **Prisilna poravnava in stečaj**

Če je društvo dalj časa plačilno nesposobno ali prezadolženo, se nad njim lahko opravi stečajni postopek po predpisih, ki urejajo prisilno poravnavo, stečaj in likvidacijo.

Pred začetkom stečajnega postopka ter med njim lahko društvo upnikom predlaga sklenitev prisilne poravnave.

Nad društvom v javnem interesu se lahko opravi stečajni postopek le po predhodnem soglasju pristojnega ministrstva (Ministrstvo za notranje zadeve). Pristojno ministrstvo poda soglasje, če ugotovi, da s stečajem društva ne bo huje ogroženo izvajanje dejavnosti, ki je v javnem interesu.

### **Sodna prepoved delovanja društva**

Sodišče lahko z odločbo prepove delovanje društva, če:

- nameni, cilji ali dejavnosti društva merijo na nasilno spremembo ustavne ureditve, na izvrševanje kaznivih dejanj ali spodbujajo k narodni, rasni, verski ali drugi neenakopravnosti, razpihovanju narodnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva in nestrpnosti oziroma spodbujajo k nasilju in vojni;
- društvo opravlja izključno pridobitno dejavnost.

### **Prenehanje po zakonu**

Društvo preneha po samem zakonu, če dejansko preneha delovati, oziroma če je bilo v razdobju petih let dvakrat pravomočno kaznovano za prekršek, ker premoženje društva deli med člane oziroma presežka prihodkov nad odhodki ne porabi za uresničevanje namena ter ciljev oziroma opravljanje nepridobitne dejavnosti, določene v temeljnem aktu<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Prekršek je določen v 3. točki 1. odstavka 52. člena Zakona o društvih.



# Zavod

## Kaj je zavod?

Zavodi so organizacije, ki se ustanovijo za opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, otroškega varstva, invalidskega varstva, socialnega zavarovanja ali drugih dejavnosti, če cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička.

Zavode ureja Zakon o zavodih.

Med zavodom in društvom obstaja kar nekaj razlik:

- Ustanovitelji društva po ustanovitvi društva nimajo posebnih pravic in so izenačeni z ostalimi člani društva. Ustanovitelji zavoda pa imajo t.i. ustanoviteljske pravice, med katere sodijo imenovanje predstavnikov v svet zavoda (najvišji organ zavoda), imenovanje oziroma dajanje soglasja k imenovanju direktorja zavoda, samostojno sprejemajo akt o ustanovitvi, ki je najvišji akt zavoda in podobno.
- Zavodi nimajo članstva, kakor ga pozna društvo.
- Osnovni namen društev je združevanje posameznikov in organizacij na podlagi skupnega interesa za doseganje skupnih ciljev. Namen zavodov pa je zagotavljanje nepridobitnih, javno koristnih storitev za posameznike ter organizacije (vzgoja in izobraževanje, socialne storitve, ...).

Zavode ločimo na zasebne in javne zavode. Javni zavodi so tisti zavodi, ki jih ustanovijo republika, občine, mesto in druge, z zakonom pooblašene javne pravne osebe. Javne zavode praviloma ne uvrščamo med nevladne organizacije, zato bomo besedo zavod v tem priročniku uporabljali za zasebne zavode.



## Kdo lahko ustanovi zavod?

Zavode lahko ustanovijo domače in tuje fizične in pravne osebe, če ni za posamezne dejavnosti ali za posamezne vrste zavodov z zakonom drugače določeno.

## Akti zavoda

### Akt o ustanovitvi zavoda

Akt o ustanovitvi zavoda sprejme en sam ustanovitelj. Če je ustanoviteljev več, sklenejo pogodbo o ustanovitvi zavoda.

Akt oziroma pogodba o ustanovitvi zavoda vsebuje:

- ime in sedež oziroma prebivališče ustanovitelja,
- ime in sedež zavoda,
- dejavnosti zavoda,
- določbe o organih zavoda,
- sredstva, ki so zavodu zagotovljena za ustanovitev in začetek dela,
- vire, način in pogoje pridobivanja sredstev za delo zavoda,
- način razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki in način kritja primanjkljaja sredstev za delo zavoda,
- pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu,
- določbe o odgovornosti ustanovitelja za obveznosti zavoda,
- medsebojne pravice in obveznosti ustanovitelja in zavoda,
- druge določbe v skladu z zakonom o zavodih.

### Statut zavoda in drugi splošni akti

Zavod mora imeti tudi statut oziroma pravila.

---

S statutom ali pravili zavoda se ureja organizacija zavoda, organi, njihove pristojnosti in način odločanja ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda, v skladu z zakonom o zavodih in aktom o ustanovitvi.

---



Statut oziroma pravila zavoda sprejme svet zavoda s soglasjem ustanovitelja.

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, s katerimi se urejajo vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda, v skladu s statutom oziroma pravili.

Druge splošne akte sprejme svet zavoda, če ni s statutom oziroma pravili zavoda določeno, da jih sprejme direktor.

## Ime in sedež zavoda

**Ime zavoda** vsebuje označbo, ki navaja na dejavnost, in sedež zavoda. Ime zavoda lahko vsebuje tudi ime ustanovitelja.

Ime zavoda sme vsebovati ime republike, občine ali mesta le z dovoljenjem pristojnega organa. Ime zavoda lahko vsebuje ime zgodovinske ali druge umrle pomembne osebnosti le s privolitvijo njenih zakonitih dedičev.

Sestavni del imena je lahko znak ali grafična oblika imena.

---

Zavod ima lahko tudi skrajšano ime.

---

Pri poslovanju lahko zavod uporablja samo tisto ime, ki je vpisano v sodni register.

**Sedež zavoda** je kraj, kjer zavod opravlja svojo dejavnost. Če zavod opravlja svojo dejavnost v več krajih, je sedež zavoda kraj, v katerem je sedež poslovnega organa.

Zavod lahko spremeni ime in sedež le s soglasjem ustanovitelja.

## Dejavnosti zavoda

V aktu o ustanovitvi morajo ustanovitelji zapisati tudi dejavnosti, ki jih bo opravljal zavod. Dejavnosti morajo biti izbrane na podlagi Standardne klasifikacije dejavnosti (Uredba o standardni klasifikaciji dejavnosti, Ur.l. RS, št. 69/2007, 17/2008). Pri tem moramo paziti, da izbiramo dejavnosti s petmestno šifro.





---

Primer:

85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje

---

Dejavnosti morajo ustanovitelji izbrati premišljeno. Pomembno je, da dejavnosti izhajajo iz namena zavoda.

Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanovitelja.

## Notranja organizacija zavoda

Zakon o zavodih določa naslednje obvezne organe zavoda, in sicer:

- svet zavoda,
- strokovni svet zavoda,
- direktor zavoda in strokovni vodja.

Naj poudarimo, da so to zakonsko določeni organi. Ustanovitelji lahko v aktu oziroma pogodbi o ustanovitvi opredelijo tudi druge organe, ki so potrebni za delovanje in opravljanje dejavnosti zavoda.

### Svet zavoda

Svet zavoda je kolegijski organ, ki upravlja zavod. Svet zavoda se lahko imenuje drugače. Svet zavoda sestavljajo predstavniki treh skupin, in sicer:

- predstavniki ustanovitelja zavoda;
- predstavniki delavcev zavoda;
- predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti zavoda.

Razmerja v številu predstavnikov posameznih skupin določijo ustanovitelji zavoda v aktu oziroma pogodbi o ustanovitvi zavoda.

Svet zavoda sprejema statut oziroma pravila in druge splošne akte zavoda, sprejema programe dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo izvrševanje, določa finančni načrt in sprejema zaključni račun zavoda, predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti, daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih in opravlja druge naloge, ki jih določa zakon o zavodih oziroma so določene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom zavoda.



### **Strokovni svet**

Zakon o zavodih določa, da je strokovni svet (ki se lahko imenuje tudi kako drugače) kolegijski organ, vendar pa ne določa strukture strokovnega sveta.

Strokovni svet obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda, odloča o strokovnih vprašanjih v okviru pooblastil, določenih v statutu oziroma pravilih zavoda, določa strokovne podlage za programe dela in razvoja zavoda, daje svetu, direktorju in strokovnemu vodji mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti ter opravlja druge naloge, ki jih določa zakon o zavodih, akt o ustanovitvi ali statut zavoda.

### **Direktor zavoda in strokovni vodja zavoda**

Direktor je individualni poslovodni organ zavoda. Direktor vodi in organizira delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda. Direktor vodi strokovno delo zavoda in je odgovoren za strokovnost dela zavoda, če ni z zakonom ali aktom o ustanovitvi glede na naravo dejavnosti in obseg dela na poslovodni funkciji določeno, da sta poslovodna funkcija in funkcija strokovnega vodenja dela zavoda ločeni. Če sta funkciji ločeni, vodi strokovno delo strokovni vodja zavoda.

Kadar sta funkciji direktorja in strokovnega vodje ločeni, lahko direktorja imenuje in razrešuje ustanovitelj, če ni z aktom o ustanovitvi ali zakonom za to pristojen svet zavoda. Če je za imenovanje direktorja pristojen svet zavoda, dajejo ustanovitelji zavoda k imenovanju in razrešitvi samo soglasje.

Strokovnega vodjo imenuje in razrešuje svet zavoda po predhodnem mnenju strokovnega sveta, če ni z zakonom o zavodih ali aktom o ustanovitvi drugače določeno.

Če sta funkciji direktorja in strokovnega vodje združeni, direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda s soglasjem ustanoviteljev, brez možnosti kakšne drugačne ureditve.



---

Direktorja se praviloma imenuje na podlagi javnega razpisa, vendar pa se lahko v aktu o ustanovitvi zavoda določi drugače (možnost imenovanja direktorja brez javnega razpisa).

---

Pristojni organ je dolžan **razrešiti direktorja**:

- če direktor sam zahteva razrešitev,
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

### Organizacijske enote

Organizacijske enote zavoda so enote zavoda, ki se oblikujejo za opravljanje posamezne dejavnosti ali dela dejavnosti, oziroma za opravljanje dejavnosti zavoda na določenem območju.

S statutom oziroma pravili zavoda se lahko določi, da imajo posamezne organizacijske enote pooblastila v pravnem prometu. Organizacijske enote je možno vpisati v sodni register.

### Kako ustanoviti zavod?

Za ustanovitev zavoda je pristojno okrožno sodišča, na območju katerega bo zavod imel svoj sedež. Dokumenti, ki so potrebni za ustanovitev zavoda so:

- izvirnik akta o ustanovitvi zavoda;
- dokaz o sredstvih, zagotovljenih za pričetek dela zavoda;
- sklep o imenovanju prvih članov organov;
- izpolnjeni obrazci UST 0, UST 1, UST 2 in UST 3;
- predlog šifre glavne dejavnosti
- overjen podpis osebe, pooblaščene za zastopanje zavoda.

Sodne takse za ustanovitev zavoda ni več.



### **Izvirnik akta o ustanovitvi**

Akt (oziroma pogodbo) o ustanovitvi zavoda sklenejo ustanovitelji. Za potrebe registracije morajo vsi ustanovitelji zavoda overiti svoje podpise na aktu pri enem izmed notarjev. Pri tem vas opozarjamo, da je potrebno overiti samo podpise ustanoviteljev na aktu in ne celotnega akta.

Seznam notarjev je dostopen na spletni strani Notarske zbornice Slovenije ([www.notar-z.si](http://www.notar-z.si)).

### **Dokaz o zagotovljenih sredstvih za pričetek dela zavoda**

Ko ustanovitelji overijo svoje podpise na aktu o ustanovitvi, je potrebno na eni izmed poslovnih bank odpreti prehodni (začasni) transakcijski račun. Za to potrebujemo akt o ustanovitvi z overjenimi podpisi ustanoviteljev in osebni dokument zastopnika zavoda. Na ta začasni račun se nakažejo sredstva za začetek dela zavoda v višini, kot je navedena v aktu o ustanovitvi zavoda.

Zakon o zavodih pravi, da se zavod lahko ustanovi, če so zagotovljena sredstva za ustanovitev in začetek dela zavoda. Višina sredstev, ki so potrebna za ustanovitev in začetek delovanja, ni določena in je odločitev o tem prepuščena ustanoviteljem zavoda.

Za vplačana sredstva banka izda potrdilo, ki ga potrebujemo za ustanovitev zavoda.

---

Ko je zavod vpisan v sodni register, mora zastopnik zavoda na banki spremeniti začasni račun v redni transakcijski račun, na katerega se prenesejo tudi vložena sredstva za pričetek dela zavoda.

---

### **Sklep o imenovanju prvih članov organov**

Za samo ustanovitev zavoda ni potrebno, da imenujemo vse člane organov. Za začetek je to lahko le sklep o imenovanju direktorja zavoda ali vršilca dolžnosti direktorja zavoda, sklep o imenovanju predstavnikov ustanoviteljev v svetu zavoda in člani drugih organov, ki so na podlagi zakona in akta o ustanovitvi lahko imenovani že na začetku.



### **Izpolnjeni obrazci UST**

Obrazce UST 0, UST 1, UST 2 in UST 3 je mogoče dobiti na spletni strani [www.sodisce.si](http://www.sodisce.si) ali v boljše založenih knjigarnah. Obrazci UST predstavljajo osnovo za vpis zavoda v sodni register. Obrazce UST je potrebno priložiti v dveh izvodih. Če želite tudi potrdilo o oddaji vloge za ustanovitev zavoda, potrebujete še tretji izvod obrazcev UST, katere vam bodo na vložišču sodišča potrdili.

### **Predlog šifre glavne dejavnosti**

Izmed dejavnosti, ki so navedene v aktu o ustanovitvi zavoda, ustanovitelji izberejo tisto šifro dejavnosti, za katero želijo, da se vpiše kot glavna dejavnost zavoda. Če predloga šifre glavne dejavnosti ni, sodišče samo določi šifro glavne dejavnosti.

Šifra glavne dejavnosti je sedaj pomembna predvsem zaradi tega, ker se v sodni register ne vpisujejo vse dejavnosti, temveč samo glavna dejavnost zavoda.

### **Overjen podpis osebe, pooblaščen za zastopanje**

Oseba, ki je pooblaščen za zastopanje (direktor, vodja,...) mora svoj podpis overoviti pri notarju in ga overjenega priložiti vlogi za registracijo. To pa običajno ni potrebno v primeru, ko je oseba, pooblaščen za zastopanje, tudi ustanovitelj zavoda. V tem primeru je overjen podpis osebe že na aktu o ustanovitvi zavoda, zato sodišče običajno ne zahteva posebne overitve podpisa.

### **Vložitev predloga za vpis v sodni register**

Predlog za vpis zavoda v sodni register se vloži na vložišču okrožnega sodišča, na območju katerega bo zavod imel sedež.

---

Ob vpisu zavoda v sodni register je zavod vpisan tudi v Poslovni register Slovenije in davčni register, tako da ni potrebnih posebnih vpisov.

---

Zavod je mogoče ustanoviti tudi ob pomoči notarja, tako da notar pripravi vse potrebne dokumente za vpis in tudi vloži predlog za vpis zavoda v sodni register. Za postopek pri notarjih in s tem povezanimi stroški, se je potrebno pozanimati pri notarjih.



## Statusne spremembe

### Sprememba imena, sedeža ali zastopnikov zavoda

Sprememba imena in sedeža ter zastopnikov zavoda se razlikuje od zavoda do zavoda. V aktu o ustanovitvi posameznega zavoda je določeno, kdo je pristojni organ za sprejetje sklepa o spremembi imena, sedeža ali zastopnikov. Ne glede na to, kdo je pristojni organ, pa lahko zavod spremeni ime ali sedež samo s soglasjem ustanoviteljev.

Tudi pri zakonitem zastopniku so lahko rešitve različne. Lahko ga imenuje svet s soglasjem ustanoviteljev, ali celo ustanovitelji sami (če sta poslovodna in strokovna funkcija ločeni).

---

Vlogi za spremembo imena, sedeža ali zastopnikov zavoda, ki jo sestavljajo ustrezni obrazci SPR (dobite jih na portalu sodišča [www.sodisce.si](http://www.sodisce.si) ali v boljše založenih knjigarnah), je potrebno priložiti tudi sklep pristojnega organa zavoda o tej spremembi.

---

### Sprememba ustanoviteljev

Sprememba ustanoviteljev je možna samo s spremembo temeljnega akta zavoda. Ustanovitelji sprejmejo spremembo akta o ustanovitvi zavoda, kjer je zapisana sprememba ustanoviteljstva.

Vlogi za spremembo ustanoviteljev moramo priložiti listino o spremembi akta o ustanovitvi.

### Druge spremembe

Druge spremembe, ki se uvajajo v zavodu (npr. sprememba notranje organizacije, dejavnosti in podobno) se uvajajo s spremembo akta o ustanovitvi zavoda.



Ustanovitelj lahko tudi odloči, da se:

- zavod pripoji drugemu zavodu, da se dvoje ali več zavodov spoji v en zavod ali da se zavod razdeli na dvoje ali več zavodov;
- organizacijska enota zavoda izloči in pripoji drugemu zavodu ali organizira kot samostojen zavod;
- zavod ali njegova organizacijska enota organizira kot podjetje.

### **Prenehanje zavoda**

Zavod preneha:

- če se s pravnomočno odločbo ugotovi ničnost vpisa zavoda v sodni register,
- če je zavodu izrečen ukrep prepovedi opravljanja dejavnosti, ker ne izpolnjuje pogojev za opravljanje dejavnosti, pa v roku, določenem z izrečenim ukrepom, ne izpolni pogojev za opravljanje e dejavnosti,
- če ustanovitelj sprejme akt o prenehanju zavoda, ker so prenehale potrebe oziroma pogoji za opravljanje dejavnosti, za katero je bil zavod ustanovljen,
- če se pripoji drugemu zavodu ali spoji z drugim zavodom ali razdeli v dvoje ali več zavodov,
- če se organizira kot podjetje,
- v drugih primerih, določenih z zakonom o zavodih ali aktom o ustanovitvi.

V prvem, drugem in tretjem primeru se opravi postopek likvidacije zavoda v skladu z zakonom.

Zavod lahko preneha na podlagi stečaja, če ustanovitelj po zakonu ali aktu o ustanovitvi ni odgovoren za obveznosti zavoda.



# Ustanova

## Kaj je ustanova?

Ustanova je na določen namen vezano premoženje. Je pravna oseba zasebnega prava.

Namen ustanove mora biti splošnokoristen ali dobrodelen in praviloma trajen. Namen ustanove je splošnokoristen, če je ustanova ustanovljena za namene na področjih znanosti, kulture, športa, vzgoje in izobraževanja, zdravstva, otroškega, invalidskega in socialnega varstva, varstva okolja, varstva naravnih vrednot in kulturne dediščine, za verske namene in podobno.

Namen ustanove je dobrodelen, če je ustanova ustanovljena z namenom pomagati osebam, ki so pomoči potrebne.

## Kdo lahko ustanovi ustanovo?

Ustanovo lahko ustanovi domača ali tuja fizična ali pravna oseba. Ustanovitelj lahko ustanovi ustanovo s pravnim poslom med živimi ali za primer smrti.

## Kako ustanoviti in registrirati ustanovo?

Organ, pristojen za ustanovitev ustanove, je ministrstvo, v katerega delovno področje sodi namen ustanove. Da ustanova postane pravna oseba, je tako potrebno pridobiti mnenje pristojnega ministrstva.

V primeru, ko je ustanova ustanovljena za več namenov, je pristojno ministrstvo, v katerega pristojnost spada pretežni namen ustanove.

V primeru, ko ni mogoče določiti pristojnega ministrstva, je pristojno ministrstvo, ki je pristojno za notranje zadeve.

Pristojno ministrstvo izda soglasje, če:

- akt o ustanovitvi ustanove izpolnjuje pogoje, določene z zakonom,





- je namen ustanove splošnokoristen ali dobrodelen,
- je zagotovljeno ustanovitveno premoženje,
- ustanovitev ni v nasprotju z javnim redom.

Po prejemu soglasja k aktu o ustanovitvi ministrstvo, pristojno za notranje zadeve, po uradni dolžnosti vpiše ustanovo v evidenco ustanov.

### **Akt o ustanovitvi**

Akt o ustanovitvi ustanove vsebuje:

- ime in sedež oziroma prebivališče ustanovitelja,
- ime in sedež ustanove, pri čemer mora ime vsebovati besedo ustanova ter imeti dodano označbo namena, ustanovitelja ali drugo dodatno označbo, ki omogoča jasno in nedvoumno razlikovanje od drugih ustanov (glede uporabe imena republike, mesta ali občine, zgodovinske ali druge osebnosti, se uporabljajo določbe, ki veljajo za zavode),
- navedbo ustanovitvenega premoženja in njegove vrednosti,
- namen ustanove,
- način in postopek imenovanja članov uprave,
- poimenske člane prve uprave.

Poleg naštetega lahko akt o ustanovitvi ustanove vsebuje tudi druge določbe, pomembne za delovanje ustanove.

### **Pravni posel med živimi**

Akt o ustanovitvi kot pravni posel med živimi se sestavi v obliki notarskega zapisa. Notar mora notarski zapis takoj oziroma najkasneje v 15 dneh od njegove sestave predložiti organu, pristojnemu za ustanove.

Notarskemu zapisu morajo biti priložena:

- dokazila o dejanskem obstoju premoženja, namenjenega za ustanovitev ustanove (to je lahko potrdilo iz banke, kjer ustanovitelj odpre začasni račun ali pa potrdilo o lastništvu premoženja oziroma nepremičnin – v tem primeru je potrebno pridobiti uradno cenitev sodnega cenilca);
- soglasja članov prve uprave k svojemu imenovanju.



Z dnem sestave notarskega zapisa ustanovitelj akta o ustanovitvi ne more več preklicati in ne razpolagati z ustanovitvenim premoženjem in plodovi.

### Pravni posel za primer smrti

Akt o ustanovitvi kot pravni posel za primer smrti mora izpolnjevati pogoje obličnosti za eno izmed oporok po zakonu o dedovanju.

Sodišče, pred katerim teče zapuščinski postopek, mora akt o ustanovitvi iz prejšnjega odstavka takoj vročiti organu, pristojnemu za ustanove.

## Notranja organizacija ustanove

### Uprava ustanove

Ustanovo upravlja uprava. Uprava skrbi za izvajanje namena ustanove, zastopa ustanovo in opravlja druge naloge v skladu z zakonom, z aktom o ustanovitvi in s pravili.

Upravo sestavljajo najmanj trije člani. Člani uprave so imenovani v skladu z aktom o ustanovitvi oziroma s pravili. Če z aktom o ustanovitvi oziroma s pravili ni določeno drugače, so člani uprave imenovani za določen čas.

Člani uprave ne morejo biti:

- osebe, ki niso polnoletne, ali ki niso poslovno sposobne,
- osebe, zaposlene v ustanovi,
- osebe, ki opravljajo nadzor nad ustanovo.

Upravo vodi **predsednik uprave**, ki ga izvolijo člani uprave izmed sebe. Predsednik uprave predstavlja in zastopa ustanovo v obsegu, določenem z aktom o ustanovitvi in s pravili.

Uprava sprejema odločitve z večino glasov članov, če pravila ne določajo drugače. Če je rezultat neodločen, odloči glas predsedujočega.

Člani uprave so upravičeni do povrnitve potnih stroškov, dnevnice in nagrade, ki jih določi uprava ob upoštevanju meril, ki so določena v aktu o ustanovitvi ali v pravilih.



---

Član uprave ne more odločati o zadevah, v katerih so stranke oziroma so drugače udeleženi on sam, njegov zakonec ali sorodniki do vštetega tretjega kolena.

---

Če uprava ne izpolnjuje nalog, določenih v zakonu, aktu o ustanovitvi ali v pravilih, lahko ustanovitelji ali donatorji predlagajo predčasno razrešitev.

O predlogu za predčasno razrešitev odloča organ, pristojen za ustanove.

### Drugi organi

Ustanova ima lahko poleg uprave tudi druge organe, če je tako določeno v aktu o ustanovitvi ustanove oziroma v pravilih ustanove.

Če je ustanoviteljev ustanove več, lahko oblikujejo skupni organ ustanoviteljev, ki pa ne more prevzeti nalog uprave.

### Pravila ustanove

Ustanova ima pravila (oziroma statut), ki jih sprejme ustanovitelj v 30 dneh po izdaji soglasja k aktu o ustanovitvi. Če ustanovitelj ne sprejme pravil v tem roku, jih sprejme uprava.

Pravila urejajo zlasti:

- organizacijo ustanove,
- organe ustanove,
- pravila o imenovanju (novih) članov uprave,
- pravila o sprejemanju odločitev,
- določbe o upravljanju in zastopanju ustanove,
- način razpolaganja s prihodki.

---

Pravila morajo biti predložena organu, pristojnemu za ustanove, v treh mesecih po izdaji soglasja k aktu o ustanovitvi.

---

Če uprava ne predloži pravil v roku iz prejšnjega odstavka, lahko organ, pristojen za ustanove, upravo razreši in v skladu z aktom o ustanovitvi se imenuje nova uprava.



## Statusne spremembe

### Sprememba imena, sedeža ali namena ustanove

Ime, sedež ali namen ustanove lahko spremeni uprava v skladu z aktom o ustanovitvi.

Če akt o ustanovitvi ne vsebuje določb o spremembi imena, sedeža ali namena, upošteva uprava pri spremembi voljo in namen ustanovitelja ter dolžnost ravnanja s premoženjem ustanove s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Spremembe so veljavne, ko da soglasje organ, pristojen za ustanove.

---

O spremembi imena, sedeža, namena ustanove, pravil, zmanjšanju ustanovitvenega premoženja ali o sprejemu odločitve o prenehanju ustanove je ustanova dolžna obvestiti organ, pristojen za ustanove, v 30 dneh od sprejete odločitve.

---

Organ, pristojen za ustanove, o izdanem soglasju k spremembi imena, sedeža ali namena ustanove, zmanjšanju ustanovitvenega premoženja ali k odločitvi o prenehanju ustanove, o imenovanju uprave ustanove ter o razrešitvi uprave takoj obvesti ministrstvo, pristojno za notranje zadeve.

O spremembi naslova sedeža ustanove in pooblaščenih oseb za zastopanje mora ustanova obvestiti ministrstvo, pristojno za notranje zadeve, v 30 dneh od sprejete spremembe.

### Prenehanje ustanove

Ustanova preneha:

- če premoženje ne zadošča za nadaljnja izpolnjevanja namena ustanove,
- če namen ustanove postane nemogoč,
- v drugih primerih, ko organ, pristojen za ustanove, ugotovi, da ni pogojev za nadaljnji obstoj ustanove,
- če je izpolnjen namen, zaradi katerega je bila ustanova ustanovljena.



O prenehanju ustanove odloči uprava ali organ, pristojen za ustanove, pri čemer upošteva voljo in namen ustanovitelja.

Odločitev uprave je veljavna, ko da k njej soglasje organ, pristojen za ustanove.

Zoper odločitev organa, pristojnega za ustanove, o prenehanju ustanove je dovoljena pritožba. O pritožbi odloča Vlada Republike Slovenije.



# Finančno poslovanje nevladnih organizacij

## Premoženje

### Premoženje društva

Premoženje društva obsega denarna in druga sredstva, ki jih društvo pridobi:

- s članarino,
- darili in volili,
- prispevki donatorjev,
- iz javnih sredstev,
- z opravljanjem dejavnosti društva,
- ter iz drugih virov.

Poleg naštetega premoženje društva obsega še njegove nepremične in premične stvari ter materialne pravice.

### Premoženje zavoda

Zavod pridobiva sredstva za delo:

- iz sredstev ustanovitelja,
- s plačili za storitve,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- iz drugih virov na način in pod pogoji, določenimi z aktom o ustanovitvi in zakonom.

Presežek prihodkov nad odhodki sme zavod uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti, če ni z aktom o ustanovitvi drugače določeno.



## Premoženje ustanove

Ustanova pridobiva sredstva za delo:

- z gospodarjenjem z ustanovitvenim kapitalom,
- darili,
- drugimi naklonitvami,
- prihodki od opravljanja dejavnosti in
- na druge načine.

Prihodki ustanove se uporabljajo le za izvajanje namena ustanove in za poslovanje ustanove.

## Namenitev dela dohodnine

Zakon o dohodnini določa, da lahko rezident zahteva, da se do 0,5 odstotka dohodnine, odmerjene po zakonu o dohodnini, od dohodkov, ki se všttevajo v letno davčno osnovo, nameni za financiranje splošno-koristnih namenov in za financiranje političnih strank in reprezentativnih sindikatov.

Uredba o namenitvi dela dohodnine za donacije določa, da organi, pristojni za področja, na katerih delujejo upravičenci, najpozneje do 28. februarja ministrstvu, pristojnemu za finance, pošljejo podatke o upravičencih za leto, za katero se odmerja dohodnina. Na podlagi teh podatkov se sestavi seznam upravičencev do prejema dela dohodnine.

Davčni zavezanec lahko posameznemu upravičencu nameni 0,1 odstotka, 0,2 odstotka, 0,3 odstotka, 0,4 odstotka ali 0,5 odstotka dohodnine. Davčni zavezanec lahko da zahtevo za namenitev dela dohodnine kadarkoli prek sistema eDavki (<http://edavki.durs.si>), pisno ali ustno na zapisnik pri davčnem organu.



## Računovodstvo

### Društvo

Društvo uredi način in obliko zagotavljanja podatkov o svojem finančnem in materialnem poslovanju v svojem temeljnem aktu ali v posebnem aktu, v skladu z zakonom o društvih ali računovodskim standardom za društva (Slovenski računovodski standard 33 – Računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacijah).

Praviloma društvo vodi knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za društvene potrebe. Društvo pa lahko s temeljnim aktom ali posebnim aktom določi, da bo vodilo knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva. Pri tem pa mora zadoščati vsaj dvema od naslednjih sodil:

- povprečno število redno zaposlenih na zadnji dan obračunskega obdobja ne presega dva;
- letni prihodki prejšnjega obračunskega obdobja ne presegajo 20.864,63 evra;
- povprečna vrednost sredstev (aktive) na začetku obračunskega obdobja ne presega 41.729,26 evra.

Društvo, ki zadošča vsaj dvema od teh sodil, lahko vodi poslovne knjige po načelih enostavnega knjigovodstva, ki obsega knjigo prihodkov in odhodkov, knjigo terjatev in obveznosti ter register opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev.

---

Društvo, katerega prihodki prejšnjega obračunskega obdobja so manjši od 8.345,85 evra, lahko vodi le knjigo prejemkov in izdatkov (blagajniški dnevnik) in register opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, preostale podatke za letno poročilo pa zagotovi z letnim popisom in ocenitvijo.

---

### Zavod in ustanova

Zavodi in ustanove vodijo poslovne knjige in sestavljajo letna poročila v skladu z Zakonom o računovodstvu in slovenskimi računovodskimi standardi. Pri tem se uporabljajo splošni standardi, izjeme oziroma posebnosti za zavode pa določa tudi slovenski računovodski





standard 36 – Računovodske rešitve v nepridobitnih organizacijah – pravnih osebah zasebnega prava.

Zavodi in ustanove brez izjeme vodijo poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, ki zajema temeljne in pomožne knjige.

Temeljni knjigi sta:

- dnevnik in
- glavna knjiga.

Pomožne knjige so:

- analitične evidence in
- druge pomožne knjige, ki dopolnjujejo konte glavne knjige.

Vodenje temeljnih knjig je obvezno, vodenje pomožnih knjig pa samo, če verodostojni podatki, niso zagotovljeni drugače.

Vseeno pa je obvezno voditi naslednje pomožne knjige:

- blagajniški dnevnik (v primeru, da zavod ali ustanova opravljata gotovinsko poslovanje);
- knjigo opredmetenih osnovnih sredstev ter
- knjigo terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev.

Vodenje poslovnih knjig je možno zaupati drugi pravni osebi oziroma samostojnemu podjetniku posamezniku.

## Letno poročilo

### Društvo

Društvo mora za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu, izdelati letno poročilo. Letno poročilo obsega:

- bilanco stanja, ki izkazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov na koncu obračunskega obdobja, s pojasnili,
- izkaz poslovnega izida, ki izkazuje stroške, donose, prihodke in presežek prihodkov ali presežek odhodkov v obračunskem obdobju, s pojasnili,
- prilogo k izkazu poslovnega izida, ki prikazuje obseg pridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju, s pojasnili, ter
- poročilo o poslovanju društva.



Letno poročilo mora obsegati resnični prikaz premoženja in poslovanja društva. Ob statusnih spremembah oziroma prenehanju društva mora izdelati letno poročilo tudi med letom, po stanju na dan statusne spremembe ali prenehanja. Letno poročilo mora omogočiti ocenjevanje ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za uresničevanje namena in ciljev oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti društva.

Letno poročilo sprejme zbor članov društva. Poročilo je veljavno sprejeto, če je bil pred sprejetjem opravljen notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem društva, ki ga lahko opravi nadzorni odbor, ali kakšen drug ustrezen organ. Notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem mora zajemati zlasti ugotavljanje ali:

- letno poročilo obsega resnični prikaz premoženja in poslovanja društva;
- poslovne knjige in letno poročilo omogočajo ocenjevanje, ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za uresničevanje namena in ciljev oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti društva.

Računovodske izkaze društva, čigar prihodki oziroma odhodki so v preteklem poslovnem letu presegli 834.585,21 evra, mora pred sprejetjem letnega poročila revidirati revizijska hiša ali samostojni revizor.

Letno poročilo je potrebno predložiti Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES) do 31. marca tekočega leta za preteklo poslovno leto. V primeru statusne spremembe ali prenehanja društva pa je potrebno letno poročilo predložiti v roku dveh mesecev po spremembi oziroma prenehanju društva.

Društvo, čigar računovodske izkaze mora revidirati revizor, mora posredovati letno poročilo AJPES do 31. avgusta tekočega leta za preteklo poslovno leto.



## Zavod in ustanova

Letno poročilo se sestavi za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu, torej za obdobje od 1. januarja do 31. decembra.

Letno poročilo zavoda in ustanove je sestavljeno iz:

- **bilance stanja**, ki vsebuje podatke o stanju sredstev in obveznosti, do njihovih virov;
- **izkaza prihodkov in odhodkov**, ki vsebuje podatke o prihodkih in odhodkih, ki jih je pravna oseba dosegla v obračunskem obdobju;
- **pojasnil** k bilanci stanja in izkazu prihodkov ter odhodkov ter
- **poslovnega poročila**.

Po zakonu o računovodstvu morajo računovodski izkazi vsebovati podatke iz obravnavanega obračunskega obdobja ter tudi obdobja pred obravnavanim.

Poslovno poročilo vsebuje opis poslovanja pravne osebe (zavoda ali ustanove) v poslovnem letu, za katerega se sestavlja. Poslovno poročilo naj obsega:

- predstavitev in del, ki vsebuje predstavitev pravne osebe (zavoda oziroma ustanove), kratek opis njenega razvoja, predstavitev njenega vodstva, predstavitev njenih pomembnejših organov, kratek pregled njene dejavnosti in kratek opis vplivov okolja v katerem deluje;
- programski del, ki vsebuje poročila o izvedbi programov, projektov in drugih dejavnosti (opisi naj vsebujejo tudi oceno doseganja zastavljenih ciljev, učinkovitosti delovanja organizacije in podobno);
- zaključek z datumom sprejetja poročila v ustreznem organu, datum in kraj nastanka letnega poročila in podpise odgovornih oseb za pripravo poročila.

Letno poročilo mora biti sestavljeno in predloženo Agenciji za javnopravne evidence in storitve do zadnjega dne v februarju za preteklo poslovno leto.



## Davek od dohodka pravnih oseb

Društvo, zavod in ustanova, ki so v skladu s posebnim zakonom ustanovljeni za opravljanje nepridobitne dejavnosti in dejansko poslujejo skladno z namenom ustanovitve in delovanja, so oproščeni plačila davka po Zakonu o davku od dohodka pravnih oseb. Ne glede na to oprostitev pa so dolžni plačati davek od pridobitne dejavnosti. V tem primeru se pri določanju davčne osnove prihodki iz opravljanja dejavnosti, ki ni pridobitna, ter dejanski ali sorazmerni stroški te dejavnosti, izvzamejo iz davčne osnove.

## Opredelitev pridobitne in nepridobitne dejavnosti

Kaj je pridobitna in kaj nepridobitna dejavnost, opredeljuje Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti.

Pravilnik opredeljuje, da je dejavnost zavezanca pridobitna, če je izpolnjen vsaj eden od naslednjih pogojev:

- dejavnost se opravlja na trgu zaradi pridobivanja dobička;
- zavezanec z njenim opravljanjem konkurira na trgu z drugimi osebami, zavezanci po ZDDPO-2.

Praviloma se za pridobitne dohodke štejejo zlasti:

- dohodki iz opravljanja javne službe,
- namenska javna sredstva,
- bančne obresti, razen obresti na transakcijskih računih, in obresti zvezane vloge pri bankah in hranilnicah, ustanovljenih v skladu s predpisi v Sloveniji ter pri bankah in hranilnicah drugih držav članic Evropske unije, pri čemer se dohodki od obresti za vezane vloge ne štejejo za pridobitne do vključno višine 1000 evrov letno,
- dividende in drugi dohodki iz naložb,
- dohodki od prodaje blaga in storitev, vključno z donosi od prodaje spominkov članom in nečlanom, vključno s hrano in pijačo, ki jo proda zavezanec članom in nečlanom, običajno v klubskih prostorih, kadar obiščejo zavezanca,
- najemnine in druga plačila iz oddajanja prostorov zavezanca, drugih zmogljivosti zavezanca ali opreme drugim osebam,
- dohodki, doseženi z odsvojitvijo osnovnih sredstev,



- plačila članov in nečlanov zavezanca za udeležbo na večerjih, zabavah, plesih ali drugih družabnih srečanjih, ki jih organizira zavezanec,
- plačila članov in nečlanov zavezanca za udeležbo na razgovorih, predstavitev ali delavnicah, ki jih organizira zavezanec,
- dohodki od srečelovov in podobnih iger, ki jih organizira zavezanec.

Za dohodke iz opravljanja nepridobitne dejavnosti zavezancev, ki se izvzemajo iz davčne osnove, se štejejo zlasti:

- donacije, pri čemer je donacija brezpogojno plačilo oziroma prispevek v denarju ali naravi oziroma so donacije zneski ali stvari, ki jih dobiva zavezanec iz 9. člena ZDDPO-2 od fizičnih in pravnih oseb brez obveznosti vračila in se ne nanašajo na plačila za proizvode ali storitve, katerih kupci so te osebe;
- članarine, če gre za članarine, ki dejansko pomenijo obvezni denarni prispevek članov zavezancu in za katere iz ene ali več okoliščin izhaja, da so po vsebini članarine, primeroma, da v celoti ali deloma ne predstavljajo plačila za določene proizvode, blago, storitve ali plačila za ugodnosti, ki jih ta zavezanec nudi članom ali njihovim povezanim osebam;
- volila in dediščine;
- prihodki iz davkov in dajatev ter prispevkov, ki so plačani neposredno Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije in Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

Pri opredeljevanju pridobitne ali nepridobitne dejavnosti oziroma dohodkov iz opravljanja pridobitne ali nepridobitne dejavnosti pri zavezancu so pomembna tudi dejstva in okoliščine posamezne pravne osebe pri opravljanju dejavnosti in doseganju dohodkov.

### **Davčna stopnja**

Davčna stopnja za obračun davka od dohodka pravnih oseb se postopoma znižuje in v letu 2008 znaša 22 odstotkov, v letu 2009 21 odstotkov in od leta 2010 naprej 20 odstotkov.



# Delo v nevladnih organizacijah

## Redno delovno razmerje

Delovno razmerje je razmerje med delavcem in delodajalcem, v katerem se delavec prostovoljno vključi v organiziran delovni proces delodajalca in v njem za plačilo, osebno in nepretrgano opravlja delo po navodilih in pod nadzorom delodajalca.

Delovno razmerje se sklene s pogodbo o zaposlitvi.

Pravice in obveznosti na podlagi opravljanja dela v delovnem razmerju in vključitev v socialno zavarovanje na podlagi delovnega razmerja, se začnejo uresničevati z dnem nastopa dela, dogovorjenim v pogodbi o zaposlitvi (tudi če delavec na ta dan iz opravičenih razlogov dela ne more nastopiti). Delodajalec je dolžan delavca prijaviti v obvezno pokojninsko, invalidsko in zdravstveno zavarovanje ter v zavarovanje za primer brezposelnosti v skladu s posebnimi predpisi in mu izročiti fotokopijo prijave v 15 dneh od nastopa dela.

## Pogodba o zaposlitvi

Pogodba o zaposlitvi mora vsebovati:

- podatke o pogodbenih strankah z navedbo njunega prebivališča oziroma sedeža,
- datum nastopa dela,
- naziv delovnega mesta oziroma vrsto dela, s kratkim opisom dela, ki ga mora opravljati po pogodbi o zaposlitvi in za katero se zahtevajo enaka stopnja in smer izobrazbe in drugi pogoji za opravljanje dela v skladu z 20. členom zakona o delovnih razmerjih,
- kraj opravljanja dela; če ni navedenega točnega kraja velja, da delavec opravlja delo na sedežu delodajalca,
- čas, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi, in določilo o načinu izrabe letnega dopusta, če je sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas,
- določilo ali gre za pogodbo o zaposlitvi s polnim ali krajšim delovnim časom,



- določilo o dnevnem ali tedenskem delovnem času in razporeditvi delovnega časa,
- določilo o znesku osnovne plače delavca v valuti, veljavni v Republiki Sloveniji, ki mu pripada za opravljanje dela po pogodbi o zaposlitvi ter o morebitnih drugih plačilih,
- določilo o drugih sestavinah plače delavca, o plačilnem obdobju, plačilnem dnevu in o načinu izplačevanja plače,
- določilo o letnem dopustu oziroma načinu določanja letnega dopusta,
- dolžino odpovednih rokov,
- navedbo kolektivnih pogodb, ki zavezujejo delodajalca oziroma splošnih aktov delodajalca, ki določajo pogoje dela delavca, in
- druge pravice in obveznosti v primerih, določenih s tem zakonom.

Pogodba o zaposlitvi se sklene v pisni obliki in praviloma za nedoločen čas. Delodajalec mora delavcu izročiti pisen predlog pogodbe o zaposlitvi praviloma tri dni pred predvideno sklenitvijo, pisno pogodbo o zaposlitvi pa ob njeni sklenitvi.

### **Objava prostega delovnega mesta**

Delodajalec, ki zaposluje nove delavce, mora prosto delovno mesto oziroma vrsto dela javno objaviti. Objava prostega dela mora vsebovati pogoje za opravljanje dela in rok za prijavo, ki ne sme biti krajši od petih dni.

### **Pogodba o zaposlitvi za določen čas**

Pogodba o zaposlitvi se lahko sklene za določen čas, če gre za:

- izvrševanje dela, ki po svoji naravi traja določen čas,
- nadomeščanje začasno odsotnega delavca,
- začasno povečan obseg dela,
- zaposlitev tujca ali osebe brez državljanstva, ki ima delovno dovoljenje za določen čas, razen v primeru osebnega delovnega dovoljenja,



- poslovodne osebe in za tistega vodilnega delavca, ki vodi poslovno področje ali organizacijsko enoto pri delodajalcu in ima pooblastila za sklepanje pravnih poslov ali za samostojne kadrovske in organizacijske odločitve,
- opravljanje sezonskega dela,
- delavca, ki sklene pogodbo o zaposlitvi za določen čas zaradi priprave na delo, usposabljanja ali izpopolnjevanja za delo, oziroma izobraževanja,
- zaposlitev za določen čas zaradi dela v prilagoditvenem obdobju na podlagi dokončne odločbe in potrdila pristojnega organa, izdane v postopku priznavanja kvalifikacij po posebnem zakonu,
- opravljanje javnih del oziroma vključitev v ukrepe aktivne politike zaposlovanja v skladu z zakonom,
- pripravo oziroma izvedbo dela, ki je projektno organizirano,
- delo, potrebno v času uvajanja novih programov, nove tehnologije ter drugih tehničnih in tehnoloških izboljšav delovnega procesa ali zaradi usposabljanja delavcev,
- voljene in imenovane funkcionarje oziroma druge delavce, ki so vezani na mandat organa ali funkcionarja v lokalnih skupnostih, političnih strankah, sindikatih, zbornicah, društvih in njihovih zvezah,
- druge primere, ki jih določa zakon oziroma kolektivna pogodba na ravni dejavnosti.

Pogodbo o zaposlitvi se sklene za omejen čas, ki je potreben, da se delo v navedenih primerih opravi. Delodajalec ne sme skleniti ene ali več zaporednih pogodb o zaposlitvi za določen čas z istim delavcem in za isto delo, katerih neprekinjen čas trajanja bi bil daljši kot dve leti, razen v primerih, ki jih določa zakon, ter v drugem, četrtem, petem in dvanajstem primeru.

### **Pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom**

Pogodba o zaposlitvi se lahko sklene tudi za delovni čas, krajši od polnega delovnega časa. Za krajši delovni čas se šteje čas, ki je krajši od polnega delovnega časa, ki velja pri delodajalcu. Delavec, ki je sklenil pogodbo o zaposlitvi za krajši delovni čas, ima pogodbene in druge pravice in obveznosti iz delovnega razmerja kot delavec, ki





dela polni delovni čas in jih uveljavlja sorazmerno času, za katerega je sklenil delovno razmerje, razen tistih, za katere zakon o delovnih razmerjih določa drugače.

Delavec lahko sklene pogodbo o zaposlitvi za krajši delovni čas z več delodajalci in tako doseže poln delovni čas, določen z zakonom.

## Civilne pogodbe

### Pogodba o naročilu avtorskega dela (avtorska pogodba)

Pogodbo o naročilu avtorskega dela oziroma avtorsko pogodbo ureja Zakon o avtorski in sorodnih pravicah.

Z avtorsko pogodbo o naročilu dela se avtor zaveže ustvariti določeno delo in ga izročiti naročniku, naročnik pa se zaveže, da mu bo za to plačal honorar.

Avtorska dela so individualne intelektualne stvaritve s področja književnosti, znanosti in umetnosti, ki so na kakršenkoli način izražene, če ni z zakonom drugače določeno.

Za avtorska dela veljajo zlasti:

- govornjena dela, kot npr. govori, pridige, predavanja;
- pisana dela, kot npr. leposlovna dela, članki, priročniki, študije ter računalniški programi;
- glasbena dela z besedilom ali brez besedila;
- gledališka, gledališko-lutkovna in lutkovna dela;
- koreografska in pantomimska dela;
- fotografska dela in dela, narejena po postopku, podobnem fotografiranju;
- avdiovizualna dela;
- likovna dela, kot npr. slike, grafike in kipi;
- arhitekturna dela, kot npr. skice, načrti ter izvedbeni objekti s področja arhitekture, urbanizma in krajinske arhitekture;
- dela uporabne umetnosti in industrijskega oblikovanja;
- kartografska dela;
- predstavitve znanstvene, izobraževalne ali tehnične narave (tehnične risbe, načrti, skice, tabele, izvedenska mnenja, plastične predstavitve in druga dela enake narave).



Naročnik lahko nadzoruje posel in daje navodila, če s tem ne posega v avtorjevo svobodo znanstvenega in umetniškega ustvarjanja.

### **Podjemna pogodba**

Podjemno pogodbo ureja obligacijski zakonik.

S podjemno pogodbo se podjemnik zavezuje opraviti določen posel, kot je izdelava ali popravilo kakšne stvari, kakšno telesno ali umsko delo ipd., naročnik pa zavezuje, da mu bo za to plačal. Pri podjemni pogodbi gre torej za enkratno izpolnitev obveznosti.

Podjemnik je dolžan izvršiti delo po dogovoru in po pravilih posla. Izvršiti ga mora v določenem času, če čas ni določen, pa v času, ki je razumno potreben za take posle. Naročnik se zavezuje, da bo za opravljeno delo, posel plačal podjemniku dogovorjen znesek. Plačilo mora biti torej določeno.

Podjemnik je pri opravljanju posla samostojen, naročnik pa mu lahko daje navodila. Podjemnik mora posel opraviti osebno le, če se z naročnikom tako dogovorita. Sicer pa podjemnik lahko za izvršitev posla najame podizvajalce. Kljub temu, če posel opravijo podizvajalci, pa za rezultat dela odgovarja podjemnik, ki se je z naročnikom dogovoril za delo.

Naročnik in podjemnik pa ne smeta skleniti podjemne pogodbe, če obstajajo elementi delovnega razmerja.

### **Obvestilo o potrebi po sklenitvi pogodbe**

Delodajalec je dolžan sporočiti Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje potrebo po opravljanju del na podlagi podjemne pogodbe ali pogodbe o naročilu avtorskega dela. Delodajalec to stori na obrazcu Obvestilo o potrebi po sklenitvi podjemne pogodbe ali pogodbe o naročilu avtorskega dela, ki je objavljen na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje.

Obvestilo o potrebi po sklenitvi pogodbe mora vsebovati:

- opredelitev vrste pogodbe,
- podatki o delodajalcu (ime, naslov in matična številka),
- podatek o upravni enoti, v kateri se bo opravljalo delo,



- podatek o številu oseb, s katerimi bo sklenjena pogodba,
- opis dela,
- pogoje za opravljanje dela,
- navedbo trajanja dela,
- podatek o višini plačila.

Obvestilo je lahko dostavljeno osebno, po pošti ali elektronsko, preko spletne strani zavoda.

### **Obvestilo o sklenitvi pogodbe**

Delodajalec mora Zavodu RS za zaposlovanje dostaviti obvestilo o sklenjeni podjemni pogodbi ali pogodbi o naročilu avtorskega dela na obrazcu Obvestilo o sklenitvi podjemne pogodbe ali pogodbe o naročilu avtorskega dela, ki je objavljena na spletni strani zavoda.

Obvestilo mora vsebovati podatke o:

- delodajalcu (ime, naslov in matična številka),
- vrsti pogodbe,
- osebi, ki je sklenila pogodbo (ime in priimek, EMŠO ter davčna številka),
- statusu osebe, ki je sklenila pogodbo (zaposlena ali samozaposlena oseba, brezposelna oseba, prijavljena pri zavodu, drug status),
- trajanju dela,
- višini plačila.

---

Obvestilo o sklenjeni pogodbi lahko organizacija oziroma delodajalec dostavi zavodu osebno, po pošti ali elektronsko prek spletne strani zavoda najpozneje v osmih dneh po sklenitvi pogodbe.

---

### **Študentsko delo**

Tudi t.i. študentsko delo je ena od možnosti dela v nevladnih organizacijah. Pri delu preko študentskega servisa je podlaga za delo napotnica. Naročilo napotnice pred začetkom dela je pomembno, ker je drugače delo študenta (oziroma dijaka) 'delo na črno' in v primeru nezgode ne bo mogel uveljavljati odškodnine.



Napotnico lahko naroči študent oziroma delodajalec. Za naročilo napotnice praviloma potrebujemo: priimek in ime, člansko številko ali rojstni datum člana, naziv delodajalca, pri katerem bo član opravljal delo, vrsto dela ter datum pričetka in zaključka dela.

Ob vrnitvi izpolnjene napotnice, študentski servis izda račun delodajalcu. V računu je praviloma zajeto (po dogovoru s študentskim servisom to zaračuna študentski servis v okviru svoje storitve, lahko pa prispevek plačuje delodajalec sam) tudi zavarovanje za primer poškodb pri delu in poklicne bolezni.




# Koristni naslovi


## Nevladne organizacije


### Društvo za razvijanje prostovoljnega dela Novo mesto (Regijski NVO center)

Rozmanova 30

8000 Novo mesto

 07 337 39 20


 drpd\_nm@siol.net

 www.drpdnm.si, www.nevlnadnik.info

### CNVOS, Zavod Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij

Povšetova 37

1000 Ljubljana


 01 542 14 22


 www.cnvos.si

### ZSU – Združenje slovenskih ustanov

Dimičeva ulica 13

1000 Ljubljana

 01 589 81 98

 drpd\_nm@siol.net

 www.zsu.si





## Državni organi


### Ministrstvo za javno upravo


Tržaška cesta 21

1000 Ljubljana

 01 478 87 16

 01 478 87 23


 irma.meznaric@gov.si


 [www.mju.gov.si](http://www.mju.gov.si)


### Upravna enota Novo mesto


Defranceschijeva ulica 1

8000 Novo mesto

 07 393 91 02

 07 393 91 03


 [ue.novomesto@gov.si](mailto:ue.novomesto@gov.si)


 [www.upravneenote.gov.si/novo\\_mesto](http://www.upravneenote.gov.si/novo_mesto)

### Upravna enota Trebnje


Goliev trg 5

8210 Trebnje

 07 348 22 50

 07 348 22 70


 [ue.trebnje@gov.si](mailto:ue.trebnje@gov.si)


 [www.upravneenote.gov.si/crnomelj](http://www.upravneenote.gov.si/crnomelj)


### Upravna enota Črnomelj


Zadružna cesta 16

8340 Črnomelj

 07 336 10 00

 07 336 10 04

 [ue.crnomelj@gov.si](mailto:ue.crnomelj@gov.si)


 [www.upravneenote.gov.si/crnomelj](http://www.upravneenote.gov.si/crnomelj)





### **Upravna enota Metlika**


Naselje Borisa Kidriča 14/II

8330 Metlika

 07 363 74 50

 07 363 74 90


 ue.metlika@gov.si


 www.upravneenote.gov.si/metlika


### **Upravna enota Kočevje**


Ljubljanska cesta 26

1330 Kočevje

 01 893 83 00

 01 893 83 10


 ue.kocevje@gov.si


 www.upravneenote.gov.si/kocevje


### **Upravna enota Ribnica**


Gorenjska cesta 9

1310 Ribnica

 01 837 27 10

 01 836 22 07


 ue.ribnica@gov.si


 www.upravneenote.gov.si/ribnica


### **Davčni urad Novo mesto**

Kandijska cesta 21

8000 Novo mesto

 07 371 96 00

 07 371 96 02


 gp.durs-nm@gov.si


 www.durs.gov.si



**Davčni urad Novo mesto  
Izpostava Metlika**

Naselje Borisa Kidriča 12  
8330 Metlika

 07 369 15 04

 07 369 15 09

**Davčni urad Novo mesto  
Izpostava Trebnje**


Goliev trg 11  
8210 Trebnje

 07 348 27 00


 07 348 27 18

**Davčni urad Kočevje**

Ljubljanska cesta 10  
1330 Kočevje

 01 893 91 10

 01 893 91 42

 [gp.durs-kv@gov.si](mailto:gp.durs-kv@gov.si)

**Davčni urad Kočevje  
Izpostava Ribnica**


Škrabčev trg 19  
1310 Ribnica


 01 835 18 90


 01 835 18 95

**Okrožno sodišče v Novem mestu  
Sodni register**

Jerebova 2  
8000 Novo mesto

 07 338 11 04

 07 332 20 58

 [urad.oznm@sodisce.si](mailto:urad.oznm@sodisce.si)

 [www.sodisce.si/okronm](http://www.sodisce.si/okronm)






### **Okrožno sodišče v Ljubljani**


Tavčarjeva 9

1000 Ljubljana

 01 366 44 44

 01 366 45 18


 urad.ozlj@sodisce.si


 [www.sodisce.si/okrolj](http://www.sodisce.si/okrolj)


### **AJPES**

Kočarjeva ulica 1

8000 Novo mesto

 07 391 34 00

 07 391 34 10


 [jelka.lugaric@ajpes.si](mailto:jelka.lugaric@ajpes.si)


 [www.ajpes.si](http://www.ajpes.si)


### **Informacijski pooblaščenec**

Vošnjakova 1

1001 Ljubljana

 01 230 97 30

 01 230 97 78

 [www.ip-rs.si](http://www.ip-rs.si)



## Viri

- Zakon o društvih (ZDru), (Ur.l. RS, št. 60/1995, 49/1998 Odl.US: U-I-223/96, 89/1999, 80/2004-ZUARLPP, 61/2006-ZDru-1)
- Zakon o zavodih (ZZ), (Ur.l. RS, št. 12I/1991, 45I/1994 Odl.US: U-I-104/92, 8/1996, 18/1998 Odl.US: U-I-34/98, 36/2000-ZPDZC, 127/2006-ZJZP)
- Zakon o ustanovah (uradno prečiščeno besedilo) /ZU-UPB1/ (Ur.l. RS, št. 70/2005, 91/2005 popr.)
- Zakon o računovodstvu (ZR), (Ur.l. RS, št. 23/1999, 30/2002-ZJF-C)
- Zakon o sodnem registru (uradno prečiščeno besedilo) (ZSReg-UPB1), (Ur.l. RS, št. 114/2005)
- Uredba o vpisu družb in drugih pravnih oseb v sodni register, (Ur.l. RS, št. 43/2007)
- Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb (ZDDPO-2), (Ur.l. RS, št. 117/2006, 90/2007, 56/2008, 76/2008, 92/2008)
- Slovenski računovodski standardi (Ur.l. RS, št. 118/2005, 9/2006, 10/2006 popr., 20/2006, 70/2006, 75/2006, 112/2006 popr.)
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR), (Ur.l. RS, št. 42/2002, 79/2006-ZZZPB-F, 46/2007 Odl.US: U-I-45/07, Up-249/06-22, 103/2007, 45/2008-ZArbit)
- Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP), (Ur.l. RS, št. 21/1995, 9/2001, 30/2001, 85/2001 Skl.US: U-I-149/98-36, 43/2004, 58/2004 Odl.US: U-I-200/02-12, 94/2004-UPB1, 17/2006, 44/2006-UPB2, 139/2006, 16/2007-UPB3, 68/2008)
- Obligacijski zakonik (uradno prečiščeno besedilo) (OZ-UPB1), (Ur.l. RS, št. 97/2007)
- Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti, (Ur.l. RS, št. 109/2007)
- Zakon o dohodnini (ZDoh-2), (Ur.l. RS, št. 117/2006, 33/2007 Odl.US: U-I-198/05-12, 45/2007 Odl.US: U-I-260/04-28, 90/2007, 10/2008, 78/2008, 92/2008)
- Uredba o namenitvi dela dohodnine za donacije, (Ur.l. RS, št. 30/2007, 36/2007)
- Spletna stran Davčne uprave RS - [www.durs.gov.si](http://www.durs.gov.si)
- Spletna stran AJPES - [www.ajpes.si](http://www.ajpes.si)
- Šporar, P., Poročilo o položaju nevladnih organizacij v Sloveniji 2003/2004, Ljubljana, Pravno-informacijski center nevladnih organizacij – PIC, Ljubljana





