

Živka Vasilevska

PRAVNI VODIČ ZA NEVLADINE ORGANIZACIJE

Centar za razvoj neprofitnog sektora
Beograd, 2000.

SADRŽAJ:

Uvod.....	4
Obaveze po zakonima o udruživanju građana.....	5
Dokumentacija i odlučivanje u organizaciji.....	6
Uredno čuvanje dokumentacije.....	6
Odlučivanje u organizaciji.....	6
Donošenje i izmena normativnih akata nevladine organizacije.....	8
Obaveze po propisima o radnim odnosima.....	11
Radni odnos.....	11
Rad van radnog odnosa.....	12
Radno vreme, odmori i odsustva.....	13
Zarade, naknade i druga primanja.....	14
Nadzor.....	14
Finansijsko poslovanje i računovodstvo.....	15
Poslovni račun.....	15
Računovodstvo.....	15
Devizno i spoljnotrgovinsko poslovanje.....	16
Poreski propisi.....	16
Druga pravila od značaja za rad organizacije.....	18
Pravila koja se odnose na unutrašnje izveštavanje i nadzor.....	18
Ponašanje o obaveze rukovodstva i zaposlenih.....	19
Pravila koja se odnose na zabranu konflikta interesa.....	19
Zabrana distribucije profita.....	20
Unutrašnji standardi.....	20
Političko delovanje.....	21
REZIME.....	22

Uvod

Prva brošura realizovana u okviru projekta Pravnog savetovališta za nevladine organizacije Centra za razvoj neprofitnog sektora izašla je pod nazivom »Kako osnovati i registrovati nevladinu organizaciju«. Tiraž u kom je distribuirana ta brošura, uključujući i broj korisnika njenog internet izdanja (koje je dostupno na veb-sajtu Centra) pokazao da postoji potreba za priručnicima ove vrste. Naime, nevladine organizacije osnivaju i u njima se angažuju građani različitih struka i obrazovanja, kojima je jasno da će se, prihvatajući taj angažman, naći u situaciji da moraju da poštuju pravne propise kojima su regulisani udruživanje građana i pojedine delatnosti kojima će se organizacija baviti. Pri tome, u skromnim uslovima u kojima radi većina domaćih organizacija, nije moguće uvek izdvojiti sredstva za angažovanje stručne pravne pomoći, pogotovu ne takve koja bi se sastojala samo u opštim uputstvima o osnovnim pitanjima koja treba znati da bi organizacija radila u skladu sa zakonima i sa opšte prihvaćenim pravilima za rad ove vrste organizacija.

Stoga smo, posle uputstava kako osnovati i registrovati nevladinu organizaciju, odlučili da pripremimo i brošuru koja bi sadržala neka uputstva o obavezama registrovanih NVO, koje su regulisane propisima iz različitih oblasti – kako onima koji regulišu status tih organizacija, tako i onima koji regulišu brojna druga pitanja sa kojima se organizacije mogu susretati u toku svog rada.

Naravno, u tekstu ovakvog karaktera nisu mogla biti obuhvaćena brojna pitanja koja se tiču samo pojedinih oblasti i koja moraju da znaju ljudi koji rade u tim oblastima (npr. u organizacijama koje se bave humanitarnim radom, obrazovanjem i istraživanjem, radom sa decom i omladinom, i t.d.). Stoga smo ovde nastojali da ukažemo na neke opšte obaveze NVO i način postupanja u pojedinim situacijama (npr. kad treba izvršiti izmenu normativnih akata). O nekim pitanjima nisu mogla biti data preciznija i konkretnija uputstva, bilo zbog toga što bi to prevazilazilo planirani obim ovog izdanja, bilo zato što bi za to bila potrebna i znanja iz nekih drugih struka, bilo zato što bi, po nekim pitanjima, to bilo neracionalno zbog očekivanih promena nekih propisa. Stoga su neka uputstva data na način koji je u skladu sa opštim pravnim principima, tako da bi mogla biti primenjiva bez obzira na izmenu nekih konkretnih zakonskih rešenja (na primer, porezi i doprinosi se moraju plaćati i poreske olakšice se mogu koristiti, a konkretni uslovi i iznosi se menjaju tokom vremena). Pored toga, nastojali smo da obuhvatimo i neke principe i pravila koja se primenjuju na rad NVO u drugim zemljama (imajući pre svega u vidu regulativu u državama Centralne i Istočne Evrope), a koja još nisu regulisana domaćim pozitivnim propisima. Za ovakav pristup odlučili smo se, pre svega, zbog toga što smatramo da su ti principi prihvatljivi i očekujemo da će postati i deo domaće regulative, kao i zbog toga što su domaće nevladine organizacije i do sada, iz više razloga, bile upućene na saradnju sa organizacijama iz drugih zemalja i što se može očekivati da će ta saradnja ubuduće biti još značajnija, pa samim tim i potreba poznavanja tih principa i pravila od strane domaćih NVO veća.

OBAVEZE PO ZAKONIMA O UDRUŽIVANJU GRAĐANA

Pored uslova i postupka osnivanja i registracije nevladinih organizacija (tj. udruženja građana) i uslova i postupka za prestanak istih, zakoni kojima su ova pitanja regulisana¹ predviđaju još neke obaveze registrovanih organizacija.

Tim zakonima predviđene su *obaveze za obaveštavanje organa koji vodi registar o određenim činjenicama i promenama*, i to:

- a) o učlanjivanju u međunarodnu organizaciju i nazivu te organizacije;
- b) o izmenama i dopunama statuta (dostavlja se tekst izmena i dopuna i zapisnik sa sednice na kojoj su usvojene);
- c) o promenama ostalih činjenica koje se upisuju u registar (naziv², sedište, adresa, ciljevi, članstvo u međunarodnoj organizaciji, lice ovlašćeno da zastupa i predstavlja organizaciju);
- d) o donošenju odluke o prestanku organizacije;
- e) o smanjenju broja članova ispod broja određenog za njeno osnivanje;
- f) o prestanku rada za vreme duže od godinu dana.

Organizacija koja je upisana u registar koji vodi Savezno ministarstvo pravde je dužna da taj organ obavesti o činjenicama, odnosno promenama navedenim pod (a), (b) i (c) u roku od 30 dana od dana nastanka tih činjenica, odnosno promena, a o onim navedenim pod (d) i (e) u roku od 15 dana (činjenicu da je organizacija prestala sa radom za duže od godinu dana utvrđuje nadležni organ).

Zakonom koji se primenjuje u Republici Srbiji predviđen je rok od 30 dana za obaveštavanje o promenama činjenica koje se upisuju u registar i rok od 15 dana za obaveštenje o učlanjivanju u međunarodnu organizaciju i o razlozima za brisanje iz registra (odluka organizacije, smanjenje broja članova i zabrana rada).

Crnogorskim zakonom je predviđen rok od 30 dana za obaveštavanje o svim promenama činjenica koje se upisuju u registar.

¹ Zakon o udruživanju građana u udruženja, društvene organizacije i političke organizacije koji se osnivaju za teritoriju SFRJ ("Službeni list SFRJ", br. 42/90), Zakon o društvenim organizacijama i udruženjima građana ("Službeni glasnik SRS", br. 24/82, 17/84, 50/84, 45/85, 12/89 i "Službeni glasnik RS", br. 48/94), Zakon o nevladinim orgnizacijama ("Službeni list RCG", br. 27/99).

² U slučaju promene naziva organizacije obavezno treba izvršiti izmene statuta, s obzirom da se naziv organizacije utvrđuje statutom. Izmenom treba obuhvatiti i sve odredbe u kojima se pominje naziv organizacije.

DOKUMENTACIJA I ODLUČIVANJE U ORGANIZACIJI

Uredno čuvanje dokumentacije

Iako izgleda da se to podrazumeva, iskustvo pokazuje da je potrebno skrenuti pažnju na važnost urednog čuvanja dokumentacije o upisu u registar i ostale dokumentacije nastale u radu organizacije. To je, pre svega, potrebno zbog same organizacije i odnosa u njoj. Naime, neophodno da u slučaju bilo kakve nejasnoće ili sumnje o, na primer, ovlašćenju određenog organa organizacije ili proceduri za donošenje pojedinih odluka, postoji autentični tekst važećeg statuta kojim su ta pitanja regulisana. Tako se, između ostalog, mogu izbeći nepotrebne nesuglasice i sporovi unutar organizacije. Takođe je važno da se uredno čuvaju tekstovi odluka koje donose organi organizacije, zapisnici sa sednica kolektivnih organa, programi i izveštaji, prepiska i dr.³

Ipak, za slučaj potrebe korisno je znati da se spisi predmeta u vezi sa registracijom organizacija trajno čuvaju kod organa nadležnog za upis u registar. Prema Zakonu o opštem upravnom postupku⁴, stranke u postupku imaju pravo da razgledaju spise predmeta i da o svom trošku prepisu, odnosno fotokopiraju potrebne spise (pod nadzorom određenog službenog lica) kao i da se od tog organa može dobiti overena kopija rešenja o upisu u registar. Stoga se, u slučaju gubitka ili oštećenja nekog od dokumenata dostavljenih organu kod kog je organizacija upisana u registar ili rešenja o upisu u registar, treba obratiti tom organu i, uz plaćanje propisane takse, pribaviti kopiju tog dokumenta.

Odlučivanje u organizaciji

Takođe, uvek treba imati u vidu važnost **poštovanja procedure** prilikom odlučivanja u organizaciji, a pre svega:

- da odluku o određenom pitanju donosi onaj organ koji je, prema statutu, nadležan za njeno donošenje, odnosno za odlučivanje po pitanjima na koja se ta odluka odnosi;
- da način donošenja odluke, posebno kada istu donosi kolektivni organ, bude u skladu sa odredbama statuta o načinu odlučivanja tog organa (sazivanje, predsedavanje sednicom, kvorum potreban za punovažno odlučivanje, potrebna većina glasova za donošenje odluke).⁵

Pod odlukom se ovde podrazumeva kako donošenje odluka po pojedinim konkretnim pitanjima u radu organizacije (uključujući i odluke o izboru i razrešenju organa), tako i odlučivanje o donošenju unutrašnjih normativnih

³ U vezi sa ovim treba imati u vidu i to da organizacija može biti brisana iz registra ako se utvrdi da je prestala sa radom za vreme duže od godinu dana, pa je postojanje uredne dokumentacije o radu važno i zbog dokazivanja da je organizacija radila u tom periodu.

⁴ "Službeni list SRJ", br. 33/97 (član 70).

⁵ Zbog toga je važno i uredno voditi zapisnike sa sednica kolektivnih organa u kojima treba, pored ostalog, obavezno navesti koliko ukupno članova ima taj organ, koliko je bilo prisutnih na sednici i koliko je glasalo za, odnosno protiv određene odluke.

akata kojima se regulišu pojedina pitanja i uređuju odnosi unutar organizacije (o čemu će biti govora u posebnom odeljku).

DONOŠENJE I IZMENA NORMATIVNIH AKATA NEVLADINE ORGANIZACIJE

Prilikom normiranja odnosa u organizaciji, a naročito prilikom izrade osnovnog normativnog akta – statuta, treba učiniti napor da isti bude što kvalitetnije pripremljen, jer je to od bitnog značaja za njegovu primenu i, u krajnjoj liniji, za ostvarivanje ciljeva zbog kojih je donet.

Stoga smatramo da je neophodno dati neka osnovna uputstva koja mogu organizacijama da pomognu u izvršavanju ovog veoma složenog zadatka⁶.

Prilikom donošenja bilo kog normativnog akta treba obezbediti određene pretpostavke⁷, od kojih su najvažnije sledeće:

- *Da akt bude donet od strane onog organa organizacije koji je ovlašćen za donošenje takvog akta.* Odredbe o nadležnosti za donošenje opštih akata organizacije, uključujući i statut, sadržane su u njenom statutu (za donošenje prvog statuta organizacije zakonom je utvrđena nadležnost osnivačke skupštine). Ukoliko ta nadležnost nije statutom izričito utvrđena, uzima se da je za donošenje opšteg akta nadležan onaj organ koji je nadležan i za donošenje statuta. U uvodnom delu akta obavezno se treba pozvati na odredbe o nadležnosti za njegovo donošenje.
- *Da prilikom donošenja akta bude sprovedena odgovarajuća procedura za njegovo donošenje.* Proceduru donošenja normativnog akta čini skup propisanih radnji koje moraju biti obavljene u toku čitavog postupka, od prve faze davanja predloga ili inicijative za njegovo donošenje do poslednjih faza usvajanja. Greška u proceduri donošenja dovodi u pitanje formalno pravnu valjanost akta, a odredbe o njoj se obično nalaze u statutu organizacije (ponekad su detaljnije razrađene u poslovnici o radu pojedinih organa).
- *Da normativni akt ima odgovarajući sadržaj,* tj. da se njegovim odredbama regulišu sva ona pitanja zbog čijeg se regulisanja on donosi (za statut organizacije, to znači da moraju da se obuhvate sva pitanja za koja je zakonom propisano da se regulišu statutom), ali da se istim ne regulišu ona pitanja za koja donosilac nije nadležan. Pored toga, važno je da sadržaj bude dat po jednom logičnom redu i da odredbe budu jasne i neprotivrečne. Takođe treba voditi računa o jasnoći izražavanja, tako da sadržaj propisa bude jasan svakome, da bi se izbegli mogući nesporazumi u njegovoj primeni.
- *Da se jasno odredi vremensko važenje normativnog akta,* tako da bude jasno od kada počinje njegova primena, odnosno od kada se pitanja koja se tim aktom regulišu rešavaju na način koji je istim propisan (propis u kom nije označen početak važenja ne može se primeniti). To se može učiniti na

⁶ Izrada propisa se, inače, smatra jednim od najsloženijih poslova u pravnoj struci.

⁷ Prof. dr Ivo Borković: Postupak i tehnika izrade pravnih propisa, Informator, Zagreb, 1985. Prema navedenom udžbeniku, kojim je obuhvaćena izrada propisa državnih organa i normativnih akata drugih pravnih lica, kao **objektivne pretpostavke** za pravilno donošenje bilo kog pravnog propisa uzimaju se: da je donosilac nadležan, da je sprovedena određena procedura donošenja, da propis ima odgovarajući sadržaj i da je istom obezbeđeno vremensko i prostorno delovanje, a kao **subjektivne pretpostavke** čije je postojanje nužno na strani redaktora pravnih propisa: opšta naobrazba, poznavanje društveno-političkog i pravnog sistema, poznavanje principa i načela za izradu pravnih propisa (znanje iz nomotehnike) i sposobnost jezičnog izražavanja.

nekoliko načina (određivanjem datuma, određivanjem da akt važi od dana donošenja ili nakon isteka određenog vremena od dana donošenja, a ako za to postoje uslovi – od objavljivanja ili nakon isteka određenog roka nakon objavljivanja). Pored toga, ako donošenjem jednog normativnog akta prestaje da važi drugi akt kojim su bila regulisana ta pitanja, nužno je to jasno označiti.

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

- U *uvodnom delu* (preambuli) treba označiti pravni osnov za donošenje odnosnog normativnog akta i ko je i kada doneo taj akt.
- *Naslov* – iz naslova treba da se vidi o kojoj je vrsti akta reč i karakter njegovog sadržaja (za statut je dovoljno navesti da se radi o statutu određene organizacije)
- *Centralni deo* normativnog akta, ili njegov sadržaj u užem smislu, je najvažniji deo svakog propisa i on obuhvata celokupnu materiju zbog čijeg se regulisanja isti donosi. On je obično podeljen na članove, koji mogu imati po jedan ili više stavova (u okviru kojih mogu postojati tačke ili alineje), a duži i složeniji propisi mogu biti podeljeni na delove, glave, odeljke i sl.
- *Prelazne odredbe* regulišu rešavanje onih slučajeva i odnosa čije je rešavanje počelo po odredbama ranijeg propisa a nije završeno do donošenja novog i one se mogu uneti u normativni akt organizacije ako za tim postoji potreba.
- *Završne odredbe* su obavezni sastavni deo svakog propisa, pa i normativnog akta NVO i njima se reguliše kada taj propis stupa na snagu i kada počinje njegova primena (moguće je da se ova dva momenta podudaraju ili da se razlikuju). Ako stupanjem na snagu jednog akta prestaje da važi neki drugi akt kojim je bila regulisana ista materija, to treba jasno označiti u završnim odredbama.

Na kraju, u vezi sa sadržajem normativnih akata NVO treba napomenuti da svi ostali akti organizacije treba da budu u skladu sa statutom, da treba da budu međusobno usaglašeni i, naravno, da ne treba da budu u suprotnosti sa važećim ustavima, zakonima i drugim propisima.

U toku rada organizacije može, iz različitih razloga, doći do potrebe da se izvrše **izmene ili dopune** (ili izmene i dopune) pojedinih akata. Pored već navedenih pravila koja treba poštovati prilikom donošenja normativnih akata, pri izmenama i dopunama normativnih akata treba imati u vidu i sledeće:

Izmena dela teksta pravnog propisa vrše se tako što se utvrđuje i izražava deo koji se menja, s tim da se njegov sadržaj ne navodi, a zatim se daje sadržaj teksta kako izmenjen glasi. Kod prve izmene navodi se puni naziv propisa, odnosno normativnog akta koji se menja. Ako se na primer menja čitav jedan član ili stav u okviru člana, onda to izgleda ovako:

U članu 8. Statuta Udruženja građana “Plavo nebo” stav 5. menja se i glasi:

“(navesti kako glasi novi tekst tog stava)”.

I kad je u jednom stavu potrebno promeniti samo jednu rečenicu, tehnički je lakše izmenu izvršiti davanjem kompletnog novog teksta tog stava, iako se u novom (u odnosu na stari tekst) menja samo jedan deo starog teksta.

Ako se pak menja samo jedna reč, broj i sl., onda je potrebno navesti raniji sadržaj i način na koji je izmenjen. Na primer:

U članu 15. reč »okruglog« zamenjuje se rečju »ovalnog«.

Ako je usled izvršenih izmena deo sadržaja pravnog propisa postao bezpredmetan, onda se takav deo može brisati. Tada se u izmenama navodi na primer:

Član 3. briše se. Ili npr. u članu 10. stav 2. briše se, itd.

Dopune teksta pravnog propisa vrše se na način što se uz postojeći tekst na odgovarajućim mestima unose potrebne dopune.

Ako se dodaje novi član, onda se, na primer, navodi:

*Iza člana 4. dodaje se novi član 4a. koji glasi:
“(navesti tekst novog člana)”.*

Po pravilu u takvim slučajevima novi član ne dobija numeraciju označenu većim brojem (ne kaže se, dakle, iza člana 4. dodaje se novi član 5, jer bi se u tom slučaju morala menjati numeracija svih članova do kraja teksta, već se novi član ubacuje numeracijom koja ne traži dalje promene (unošenjem iza člana 4. novog člana 4a, ostali članovi zadržavaju postojeću numeraciju).

Kad se zbog unete dopune u okviru jednog člana povećava broj stavova toga člana, onda to treba naznačiti. Na primer:

*U članu 4. iza stava 3. dodaje se novi stav 4, koji glasi:
»(daje se sadržaj novog stava)«
Dosadašnji stav 4. postaje stav 5.*

U praksi je uvek potrebno proceniti koliko široko izmene i dopune mogu ići, odnosno da li je umesto velikog broja izmena i dopuna bolje doneti novi akt. Poznato je da veliki broj izmena i dopuna jednog propisa otežava njegovu primenu, zbog čega se u zakonodavnoj praksi ponekad u takvim slučajevima koristi tehnika izrade prečišćenog teksta zakona. Međutim, za nevladine organizacije je preporučljivo da, kada imaju nameru, odnosno potrebu da izvrše obimnije izmene normativnog akta, to urade usvajanjem novog integralnog teksta tog akta (u kom će neke odredbe ostati iste kao u ranijem tekstu, a neke će biti izmenjene u odnosu na raniji tekst). Pri tome, naročito ako se radi o donošenju novog statuta, treba voditi računa da se iz novog teksta ne izostavi regulisanje nekog pitanja koje se, po zakonu, mora regulisati tim aktom.

OBAVEZE PO PROPISIMA O RADNIM ODNOSIMA

Nevladina organizacija koja ima zaposlene ili povremeno angažuje radnike za obavljanje određenih poslova ima, prema propisima kojima su regulirani radni odnosi, sva prava i obaveze kao i svaki drugi poslodavac. Naime, prema zakonima kojima su regulisani radni odnosi⁸, poslodavac je svako domaće ili strano pravno i fizičko lice koje ima zaposlene. To znači da se sve obaveze koje su zakonima i drugim propisima (na primer, onima kojima su regulisani porezi i doprinosi) predviđene za poslodavca odnose i na nevladinu organizaciju kao poslodavca. Naravno, lica koja su angažovana za obavljanje tih poslova imaju takođe sva prava i obaveze predviđene tim propisima.

Angažovanje lica za obavljanje određenih poslova moguće je putem zasnivanja radnog odnosa ili radom van radnog odnosa.

Radni odnos

Radni odnos je zakonom definisan kao odnos po osnovu rada između zaposlenog i preduzeća, drugog pravnog ili fizičkog lica (tj. poslodavca), koji se zasniva ugovorom o radu.

Radna mesta i uslovi za rad na tim mestima (potrebne kvalifikacije, radno iskustvo i sl.) utvrđuju se aktom poslodavca i prijavljuju se organizaciji nadležnoj za poslove zapošljavanja, koja je dužna da iste oglasi. Međutim, radni odnos može da se zasniva i bez javnog oglašavanja, u slučajevima predviđenim zakonom (na primer, ako je poslodavac stipendirao ili kreditirao neko lice za vreme školovanja, na osnovu sporazuma o preuzimanju – uz saglasnost zaposlenog, zbog hitnosti posla – ali na određeno vreme koje ne može biti duže od 90 dana, i dr.).

Radni odnos se zasniva ugovorom o radu, koji se zaključuje u pismenom obliku, pre početka rada. Zakonom je propisan i sadržaj ugovora o radu. Ugovor mora da sadrži: odredbe o danu početka rada, zaradi, uslovima rada, radnom mestu za koje se zasniva radni odnos, mogućnosti raspoređivanja na drugo radno mesto u toku trajanja radnog odnosa i o drugim pitanjima, obavezama i odgovornostima na radu i u vezi sa radom. Zaposleni ostvaruju prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa danom početka rada.

Osnovna prava iz radnog odnosa su sledeća: pravo na odgovarajuću zaradu, materijalno obezbeđenje za vreme privremene nezaposlenosti, zaštitu na radu, zdravstvenu zaštitu i druga prava u slučaju bolesti, smanjenja ili gubitka radne sposobnosti i starosti, kao i prava na druge oblike zaštite u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom. Pored toga, zaposlena žena ima pravo na posebnu zaštitu na radu za vreme trudnoće, porođaja i materinstva, a zaposleni mlađi od 18 godina i zaposleni invalid imaju pravo na posebnu zaštitu na radu.

Svako rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti dostavlja se zaposlenom u pisanom obliku, sa obrazloženjem i poukom o pravnom leku.

⁸ Zakon o osnovama radnih odnosa – "Službeni list SRJ", br. 29/96, Zakon o radnim odnosima – "Službeni glasnik RS", br. 55/96.

Zakonom je predviđeno i pravo na pokretanje spora kod nadležnog suda radi zaštite prava radnika, kao i obaveza poslodavca da izvrši pravnosnažnu odluku suda donetu u tom postupku.

Poslodavac je takođe dužan da odmah prijavi zaposleno lice organizacijama nadležnim za poslove zapošljavanja i penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja, u skladu sa zakonom.

Ugovor o radu ili drugi akt o zasnivanju radnog odnosa, odnosno drugi akt o radnom angažovanju, kao i prijavu na obavezno socijalno osiguranje moraju se čuvati u poslovnim prostorijama poslodavca.

Zakonom je takođe propisano da zaposleni ima radnu knjižicu, koju izdaje nadležni organ opštinske uprave. Radna knjižica je javna isprava, koju čuva poslodavac, a dužan je da istu, uredno popunjenu, vrati zaposlenom na dan prestanka radnog odnosa.

U pogledu utvrđivanja dužine radnog vremena, rasporeda radnog vremena, odmora i otsustava, kao i isplate zarada, naknada i drugih primanja, kao i prestanka radnog odnosa, poslodavac je takođe dužan da poštuje odgovarajuće zakonske odredbe, a radnik ima pravo na zaštitu od strane nadležne inspekcije, kao i na sudsku zaštitu. Pored toga, za nepoštovanje većeg broja obaveza propisanih zakonima o radnim odnosima predviđena je i prekršjna odgovornost.

Rad van radnog odnosa

Pored radnog odnosa, za obavljanje određenih poslova, za koje se ne zasniva radni odnos, može se zaključiti ugovor sa određenim licem. Zakonom⁹ su regulisane sledeće vrste ugovora: ugovor o volonterskom radu, ugovor o dopunskom radu, ugovor o obavljanju određenih poslova van prostorija poslodavca, ugovor o delu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova preko omladinske i studentske zadruge. Ovi načini angažovanja lica za obavljanje određenih poslova, po svojoj prirodi, mogu da budu od većeg značaja za NVO zbog karaktera njihovog rada¹⁰.

Svi ovi ugovori zaključuju se u pisanom obliku i poslodavac je dužan da vodi evidenciju o njima. Lice sa kojim je zaključen neki od ovih ugovora ima pravo na osiguranje za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja, a oni koji obavljaju privremene i povremene poslove ili poslove van prostorija poslodavca – još i pravo na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje.

Volonterski rad – poslodavac može da zaključi ugovor o volonterskom radu sa nezaposlenim licem, radi obavljanja pripravnčkog staža i polaganja

⁹ Čl. 129 – 135. Zakona o radnim odnosima Republike Srbije.

¹⁰ Npr. rad na projektima koji traje samo izvesno vreme i stručnjaci određenog profila su potrebni samo za to vreme, interes građana da volonterskim radom doprinesu ostvarivanju ciljeva organizacije, obim posla za koji nije potreban radnik sa punim radnim vremenom, i sl.

stručnog ispita, kad je to zakonskom predviđeno kao poseban uslov za samostalan rad, ili sa licem koje želi da se stručno usavrši i stekne posebna znanja i sposobnosti za rad u svojoj struci, odnosno da obavi specijalizaciju za vreme utvrđeno programom usavršavanja, odnosno specijalizacije. Poslodavac može (ali ne mora) tom licu da obezbedi naknadu zarade i druga prava.

Dopunski rad – za poslove za koje nije potrebno angažovanje lica sa punim radnim vremenom, pod uslovom da se na raspisani oglas ne javi lice koje ispunjava uslove za obavljanje tih poslova, poslodavac može da primi na rad lice koje radi kod drugog poslodavca. Dopunski rad može da traje najviše do jedne trećine radnog vremena i za ovakav rad je potrebna saglasnost nadležnog organa poslodavca kod koga zaposleni radi puno radno vreme. Ako poslodavac primi lice na dopunski rad, dužan je da svakih 12 meseci raspisuje oglas – dok se ne javi lice koje ispunjava uslove za rad na tom radnom mestu.

Privremeni i povremeni poslovi – poslodavac može, za obavljanje privremenih i povremenih poslova koji su iz njegove delatnosti da zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova. To su poslovi koji su po svojoj prirodi takvi da za njih nije utvrđeno posebno radno mesto i traju najduže 90 radnih dana u kalendarskoj godini.

Rad van prostorija poslodavca – poslodavac može da zaključi ugovor radi izrade određenih predmeta i pružanja usluga van prostorija poslodavca, ako obavljanje tih poslova ne zahteva radno mesto. Lice koje radi van prostorija poslodavca na izradi predmeta, odnosno pružanju usluga (izrada predmeta domaće radinosti, skupljanje sekundarnih sirovina, prodaja knjiga, brošura, novina, pružanje usluga na računaru), može te poslove da obavlja lično ili sa članovima uže porodice (bračni drug i deca), a u ime i za račun poslodavca.

Ugovor o delu – poslodavac može da zaključi ugovor o obavljanju poslova koji su van njegove delatnosti, kao što je ugovor koji se zaključuje po propisima o autorskom pravu, ugovor koji ima za predmet samostalnu izradu ili opravku određene stvari ili samostalno izvršenje određenog fizičkog ili intelektualnog posla.

Radno vreme, odmori i odsustva

Trajanje radnog vremena, njegov raspored u toku dana, nedelje i u okviru ukupnog godišnjeg radnog vremena, uslovi za preraspodelu radnog vremena, pravo na dnevni, nedeljni i godišnji odmor, kao i pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo, takođe su regulisani zakonima. Ovde ukazujemo samo na osnovna zakonska rešenja koja se tiču ovih pitanja:

Puno radno vreme traje 40 časova u radnoj nedelji, s tim što zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, koji se uračunava u radno vreme, ali koji se ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena. Nedeljni odmor mora da traje najmanje 24 časa neprekidno,

a godišnji odmor najmanje 18 radnih dana.¹¹ Pri utvrđivanju dužine godišnjeg odmora radna nedelja se računa kao pet radnih dana. Godišnji odmor se može koristiti i u dva dela (prvi deo u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi deo najkasnije do 30. juna naredne godine).

Zaposleni ima pravo i na plaćeno odsustvo u slučajevima predviđenim zakonom (stupanje u brak, selidba, porođaj člana uže porodice, smrt člana uže porodice i dr.), na plaćeno odsustvo u dane određenih verskih praznika, a u određenim slučajevima i na neplaćeno odsustvo, za vreme kojeg miruju njegova prava i obaveze iz radnog odnosa.

Zarade, naknade i druga primanja

Zaposleni ima pravo na zaradu koju ostvari na osnovu cene rada radnog mesta, radnog učinka i vremena provedenog na radu, a koja se isplaćuje najmanje jedanput mesečno, kao i na naknadu zarade za dane praznika u kojima ne rad, za vreme godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, vojne vežbe, odazivanja na poziv državnih organa i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zakonom je posebno propisana obaveza isplata garantovane neto zarade, u iznosu koji utvrđuje Vlada Republike Srbije.

Pored zarade i naknada, zaposleni ima pravo i na druga primanja, kao što su primanja za pokriće troškova godišnjeg odmora (regres), za ishranu u toku rada i prevoza za dolazak i odlazak sa rada, dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu, rada i boravka na terenu (terenski dodatak), i dr.

Nadzor

Zakonima o radnim odnosima predviđena su i ovlašćenja određenih državnih organa za nadzor nad njihovim sprovođenjem. Inspekcijски nadzor nad primenom saveznog Zakona o osnovama radnih odnosa vrši nadležni savezni organ. Nadzor nad primenom republičkog Zakona o radnim odnosima i drugih propisa o radnim odnosima i odredaba kolektivnih ugovora, opštih akata i ugovora o radu, kojima se uređuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih vrši ministarstvo (republičko) nadležno za poslove rada, preko inspektora rada.

U vršenju inspekcijskog nadzora inspektor rada je ovlašćen da rešenjem naredi poslocavcu, odnosno direktoru, da u određenom roku otkloni utvrđene nedostatke, a u određenim slučajevima, ako poslodavac ne postupi po tom rešenju, i da mu zabrani rad u trajanju do 30 dana, kao i da podnese zahtev za pokretanje prekršajnog postupka – kad nađe da je povredom zakona ili drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi izvršen prekršaj.

¹¹ Dužina godišnjeg odmora za svakog zaposlenog utvrđuje se tako što se zakonski minimum od 18 radnih dana uvećava za određeni broj radnih dana (propisan članom 54. republičkog zakona) po osnovu doprinosa u radu, odnosno složenosti poslova radnog mesta, uslova rada, radnog iskustva, invalidnosti, kao i samohranim roditeljima i roditeljima sa više od troje dece do 14 godina života.

FINANSIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

Kao i sva druga pravna lica, nevladine organizacije imaju obavezu da novčana sredstva vode na računu kod Narodne banke Jugoslavije – Zavoda za obračun i plaćanje i da plaćanje vrše preko tog računa.¹²

Poslovni račun

Poslovni račun se otvara kod Narodne banke Jugoslavije – Zavoda za obračun i plaćanje, nadležnog prema sedištu organizacije. Uz zahtev za otvaranje računa podnosi se propisana dokumentacija, koja uključuje i rešenje o upisu u registar kod nadležnog organa i obaveštenje nadležnog zavoda za statistiku o razvrstavanju podnosioca zahteva po delatnostima, overeni potpis ovlašćenog lica, dokaz o uplati propisane takse, i dr. S obzirom da su dokumentacija i prilozi koji se uz nju dostavljaju propisani podzakonskim aktima (koji su podložni češćim promenama), preporučljivo je da se o tome potpuna informacija pribavi kod nadležne službe kod koje se otvara račun.

Preko poslovnog računa pravno lice prima novčana sredstva i vrši isplatu po svojim obavezama, osim u određenim slučajevima kada se isplata može vršiti i u gotovom novcu. Novac koji pravno lici primi u gotovini, po bilo kom osnovu, dužno je da istog ili najkasnije narednog dana uplati na poslovni račun (nepoštovanje ove obaveze predstavlja privredni prestup). Sve isplate se takođe vrše preko računa, i to ili prenošenjem sredstava na račun pravnog ili fizičkog lica, ili podizanjem novca za određenu isplatu – ako se isplata vrši fizičkom licu koje nije dužno da ima račun kod Zavoda za obračun i plaćanje.

Isplata se može vršiti u gotovom novcu (koji se u to svrhu podiže sa računa) samo za namene propisane Odlukom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem, i tu uz podnošenje na uvid odgovarajuće dokumentacije. Novac se podiže podnošenjem gotovinskog čeka, u kom se naznačuje svrha podizanja gotovog novca, kao i dokument koji služi kao osnov za isplatu. U gotovom novcu fizičkim licima se mogu isplaćivati zarade, odnosno plate zaposlenih i dodaci na zarade, naknade, isplate ostalih ličnih primanja, isplate po osnovu ugovora o delu, ugovora o vršenju privremenih i povremenih poslova, i dr. Za sve ove isplate postoje propisana dokumentacija i obrasci.¹³

Računovodstvo

Obaveza vođenja **računovodstva** propisana je za sva pravna lica¹⁴, pa tako i za nevladine organizacije. Način vođenja poslovnih knjiga i potrebni obrasci propisani su tim zakonom i propisima donetim na osnovu tog zakona. One se moraju voditi tako da bude moguća kontrola ispravnosti knjiženja, čuvanja i korišćenja podataka i sagledavanje svih promena na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga.

¹² Zakon o platnom prometu ("Službeni list SRJ", br. 17/93, 61/95, 61/95).

¹³ Smatramo da bi davanje opširnijih uputstava o tehnici ovih isplata bilo suvišno, s obzirom da se radi o poslovima za koje je potrebno angažovati stručno lice.

¹⁴ Zakon o računovodstvu ("Službeni list SRJ", br. 46/96 i 74/99).

Samo vođenje poslovnih knjiga je posao za koji su potrebne određene stručne kvalifikacije, zbog čega je propisano da poslovne knjige može voditi samo stručno lice koje ima jedno od zakonom utvrđenih stručnih zvanja (računovođa, samostalni računovođa ili ovlašćeni računovođa). Pravno lice svojim opštim aktom utvrđuje koje od stručnih zvanja treba da ima lice odgovorno za vođenje poslovnih knjiga. Međutim, nije obavezno da NVO ima zaposleno lice sa nekim od ovih zvanja, jer se vođenje poslovnih knjiga može poveriti, na osnovu zaključenog ugovora, agenciji za vođenje takvih knjiga. S obzirom na manji obim i složenost poslova računovodstva u NVO, ovo je i najčešći način na koji se obezbeđuje izvršavanje ove zakonske obaveze.¹⁵

Devizno i spoljnotrgovinsko poslovanje

U određenim slučajevima, pre svega u vezi sa primanjem humanitarne i druge pomoći, nevladina organizacija može doći u situaciju da se na njen rad primenjuju i propisi kojim je regulisano **devizno i spoljnotrgovinsko poslovanje**, kao i carinski propisi. Radi se o propisima, kojima se uglavnom propisuju obaveze za preduzeća i druge privredne subjekte, ali koji regulišu i određene situacije u kojima mogu da se nađu NVO kao pravna lica.

Tako, prema Zakonu o spoljnotrgovinskom poslovanju¹⁶ pravna lica mogu uvoziti i izvoziti robu i usluge bez naplate protivvrednosti, između ostalog, ako šalje ili prima robu u humanitarne, naučno-prosvetne, kulturne, zdravstvene, socijalne i druge svrhe, ako šalje ili prima robu kao pomoć radi otklanjanja posledica elementarnih nepogoda, ekoloških udesa i drugih oblika više sile, odnosno kada postoji uzajamnost sa odnosnom zemljom ili ako je to predviđeno međunarodnim ugovorom. Pravna i fizička lica mogu slati i primati robu, primati i pružati usluge u humanitarne, naučno-prosvetne, kulturne, zdravstvene, ekološke, socijalne, verske i druge nekomercijane svrhe. Predstavništva stranih lica i druge strane organizacije u zemlji mogu uvoziti osnovna sredstva i potrošnu robu koji su neophodni za njihov rad. Izvoz i uvoz, odnosno primanje i slanje robe i primanje i pružanje usluga za navedene svrhe vrši se slobodno. Naravno, u svim ovim slučajevima podnosi se nadležnoj carinarnici odgovarajuća dokumentacija i drugi potrebni dokazi.

Ako se humanitarna ili druga pomoć iz inostranstva prima u stranoj valuti, postupanje sa stranim efektivnim novcem regulisano je Zakonom o deviznom poslovanju¹⁷. Prema tom zakonu, devize se koriste za plaćanje u inostranstvu, a kupuju se i prodaju na jedinstvenom deviznom tržištu. Primljene devize drže se na deviznom računu kod banke ovlašćene za poslovanje sa inostranstvom ili se prodaju ovlašćenoj banci. Pravno lice čije je sedište u inostranstvu može imati dinarski ili devizni nerezidentni račun u Jugoslaviji.

Poreski propisi

Za rad nevladinih organizacija od značaja su i **poreski propisi**, i to kako u vezi sa određenim oslobađanjima od dažbina koja mogu da koriste same organizacije, tako i u vezi sa poreskim olakšicama predviđenim za lica koja

¹⁵ Miloš Savić i Dragoljub Vulikić: Osnivanje i poslovanje humanitarnih organizacija u Republici Srbiji, Materijal za savetovanje, januar 2000.

¹⁶ "Službeni list SRJ", br. 46/92 ... 55/99.

¹⁷ "Službeni list SRJ", br. 12/95, ... 44/99.

daju pomoć nevladinim organizacijama. Pravo na korišćenje tih oslobođanja, odnosno olakšica, i uslovi pod kojima mogu da se koriste, regulisani su poreskim propisima¹⁸. Ovi propisi su podložni čestim promenama, pogotovu u pogledu uslova za korišćenje određenih olakšica. Stoga se ovde ukazuje samo na mogućnost njihovog korišćenja u slučajevima davanja, odnosno primanja humanitarne pomoći u robi, davanja novčanih sredstava na ime donatorstva, izdataka za zdravstvene, kulturne, obrazovne, naučne, humanitarne i slične namene – do određenog procenta od ukupnog prihoda preduzeća, oslobođanje građana od poreza na primanja koja dobijaju u vidu pomoći, i sl. Takođe, treba znati da su plaćanja poreza na dobit preduzeća oslobođene nedobitne organizacije čiji višak prihoda nad rashodima u toku godine ne prelazi zakonom propisani iznos. Da li su u svakom konkretnom slučaju ispunjeni uslovi za korišćenje određenih fiskalnih povlastica zavisi od propisa koji važe u momentu kada se one traže, zbog čega je važno znati da one postoje i kod nadležnih organa proveriti da li se mogu koristiti u određenom slučaju.

Na kraju, u vezi sa svim ovim pitanjima treba imati u vidu da je primena navedenih propisa podložna **kontroli** od strane nadležnih državnih organa. Pravna lica su dužna da omogućе ovlašćenim licima da izvrše tu kontrolu i da im stave na uvid odgovarajuću dokumentaciju, kao i da daju potrebna objašnjenja o pojedinim pitanjima, po potrebi i u pisanoj formi. Ako ovlašćeno lice koje vrši kontrolu privremeno oduzme određenu dokumentaciju, dužan je da izda odgovarajuću potvrdu u kojoj će se precizno navesti koja se dokumentacija oduzima. Na zapisnik o kontroli mogu se staviti primedbe, a protiv rešenja kojim se nalaže otklanjanje nezakonitosti može se voditi upravni spor. Ukoliko se u postupku kontrole utvrde radnje koje predstavljaju prekršaj, privredni prestup ili krivično delo, nadležni organ je dužan da pokrene odgovarajući postupak protiv NVO i/ili ovlašćenog lica u istoj.¹⁹

¹⁸ Zakon o akcizama i porezu na promet ("Službeni glasnik RS", br. 43/94, ... 54/99), Zakon o porezu na dobit preduzeća ("Službeni glasnik RS", br. 43/94, ... 54/99), Zakon o porezu na dohodak građana ("Službeni glasnik RS", br. 43/94, ... 54/99).

¹⁹ Videti i: Potsetnik o obavezama nevladinih organizacija, Neprofitni sektor – Bilten CRNPS, broj 10, leto 2000.

DRUGA PRAVILA OD ZNAČAJA ZA RAD ORGANIZACIJE

Pored obaveza propisanih zakonima, za dobar rad nevladinih organizacija od značaja su i neka druga pravila koja imaju za cilj da osiguraju njihov integritet i transparentnost. U literaturi se pravila koja obezbeđuju dobro funkcionisanje NVO obično dele na četiri grupe:²⁰

- ona koja su obavezna po zakonu;
- ona na koja obavezuje dobrovoljna regulativa koju uspostavljaju same organizacije preko svojih mreža i drugih oblika udruživanja i saradnje;
- ona koja nastaju kao posledica određenih zahteva donatora i drugih koji podržavaju rad NVO (a uglavnom su rezultat ugovornih aranžmana);
- ona koja su diskreciono pravo organizacija i predmet njihove unutrašnje regulative.

O nekim zakonskim obavezama (po zakonima kojima je regulisano udruživanje građana, kao i po drugim propisima) bilo je reči u prethodnim odeljcima. Neka pravila za rad NVO, koja su u drugim državama regulisana zakonima koji se odnose na nevladine organizacije, još uvek nisu sadržana u domaćim propisima iz ove oblasti. Međutim, karakter rada velikog broja domaćih organizacija, kao i nužnost saradnje sa stranim i međunarodnim organizacijama i, posebno, potreba obezbeđivanja sredstava za ostvarivanje ciljeva organizacija putem takve saradnje, traže poznavanje tih pravila i njihovo poštovanje (i pre njihovog formalizovanja uključivanjem u sadržaj domaćih propisa o NVO). Na taj način, između ostalog, u našoj situaciji postaje još značajniji onaj aspekt civilnog sektora koji se odnosi na njegovu sposobnost da adekvatno usmerava svoje aktivnosti dobrovoljnim merama samoograničavanja i nadzora.

Naime, strogi unutrašnji zahtevi za izveštavanjem, dobrom strukturom upravljanja i transparentnošću delovanja u odnosima sa građanima glavna su sredstva pomoću kojih civilni sektor razvija i održava poverenje javnosti.

Pravila koja se odnose na unutrašnje izveštavanje i nadzor

Zbog toga se u literaturi preporučuje da, svojom unutrašnjom regulativom, NVO obezbede sledeća **pravila koja se odnose na unutrašnje izveštavanje i nadzor**:

- najviši organ NVO (skupština članova ili upravni odbor) treba da ima obavezu da razmatra i usvaja izveštaje o finansiranju i delovanju NVO;
- neki od organa NVO (npr. nadzorni odbor) treba da ima odgovornost, a svaki član NVO pravo, da pregleda knjige i evidenciju organizacije;
- NVO koja ima znatne aktivnosti ili imovinu treba da bude obavezna da svoje finansijske izveštaje podvrgne kontroli od strane nezavisnog ovlašćenog računovođe.²¹

²⁰ Videti: Integrity, Good Governance, and Transparency Rules for Self-Regulation, by The International Center for Not-for-Profit Law (ICNL), International Journal of Not-for-Profit Law, 1998.

²¹ Isto.

Ponašanje o obaveze rukovodstva i zaposlenih

U odnosu na **ponašanje o obaveze rukovodstva i zaposlenih** u NVO nužno je da se, propisima i unutrašnjom regulativom, obezbedi poštovanje sledećih pravila:

- članovi organa NVO i zaposleni imaju dužnost da budu lojalni organizaciji, da svoje dužnosti prema organizaciji izvršavaju sa pažnjom i marljivošću i da čuvaju poverljivost informacija o organizaciji koje nisu namenjene javnosti;
- članovi organa NVO i zaposleni po pravilu ne bi trebalo da budu lično odgovorni za dugove, ugovorne ili druge obaveze NVO, osim u određenim slučajevima, kao na primer kada član organa garantuje za pozajmicu koju je napravila organizacija, ili kada zakon, u određenim izuzetnim okolnostima, tako propisuje;
- službenici i članovi organa NVO dužni su da obezbede da organizacija deluje u skladu sa zakonom, tj. da se u njenom radu poštuju svi propisi kojima je regulisan rad NVO, kao i propisi kojima su regulisane pojedine delatnosti koje ista obavlja (npr. dečja i socijalna zaštita, zdravstvena zaštita, izdavačka delatnost, i t.d.), kao i da budu organizaciji i/ili oštećenoj trećoj strani odgovorni za zanemarivanje svojih obaveza koje je učinjeno namerno ili iz krajnje nepažnje.

Pravila koja se odnose na zabranu konflikta interesa

U svetu se poseban značaj pridaje pravilima koja se odnose **na zabranu konflikta interesa** između NVO i članova organa upravljanja, odnosno zaposlenih u organizaciji. Za razliku od domaćih propisa o NVO, većina savremenih propisa u drugim državama sadrži pravila kojima je regulisano da članovi organa upravljanja i zaposleni u NVO moraju da izbegavaju svaki aktuelni ili mogući sukob između njihovih ličnih ili poslovnih interesa i interesa NVO. Poseban značaj se ovim pravilima pridaju u odnosu na organizacije koje obavljaju delatnosti od šireg društvenog interesa (public benefit organizations – PBO), s obzirom da te organizacije pretežno koriste sredstva od donacija (kao i iz budžeta i drugih javnih fondova) i imaju određene poreske i druge olakšice. Stoga se za nevladine organizacije, a posebno za organizacije koje obavljaju delatnosti od šireg društvenog interesa, preporučuje da usvoje stroga pravila o izbegavanju konflikta interesa koja, pre svega, podrazumevaju:

- da sukob interesa postoji u svakom slučaju kad interes pojedinca jeste ili može biti u suprotnosti sa interesima NVO;
- da svako ko ima određena ovlašćenja ili dužnosti u NVO ili deluje u njeno ime mora da obavesti organ upravljanja te NVO o mogućem sukobu interesa;
- da svaka transakcija između NVO i pravnog lica sa kojim je u nekoj vezi ili između NVO i članova organa upravljanja ili zaposlenih treba da bude zabranjena, osim ako, nakon ispitivanja svih relevantnih okolnosti, odgovarajući organ NVO utvrdi da je takva transakcija u njenom najboljem interesu i da se u datim okolnostima ne bi mogla zaključiti sa drugim licem pod povoljnijim uslovima.²²

²² Model PBO Provisions, September 2000 Working Draft, International Center for Not-for-Profit-Law.

Zakoni nekih država još preciznije regulišu zabranu konflikta interesa, propisujući u kojim slučajevima se ne mogu, bez posebno obrazložene odluke, zaključivati poslovi sa određenim pravnim i fizičkim licima.²³

Zabrana distribucije profita

Jedna od najvažnijih karakteristika koje razlikuju nevladine organizacije od nekih drugih vrsta pravnih lica jeste njihov neprofitni karakter, koji se izražava kroz opšteprihvaćeno pravilo **zabrane distribucije profita** i drugih ličnih povlastica. To znači da nikakva zarada ili profit NVO ne sme da se distribuiraju kao takva bilo kom licu, odnosno da postoje pravila koja zabranjuju i indirektnu, kao i direktnu distribuciju profita, i koja zabranjuju distribuciju u toku rada ili prilikom prestanka organizacije.

Ovo pravilo ne isključuje mogućnost da se, u slučajevima kada se od članova organa upravljanja zahteva da često prisustvuju sastancima i da posvete puno vremena svojim obavezama u organizaciji, njima plati razmna kompenzacija za njihovo vreme, ako takve isplate nisu zabranjene zakonom. Takođe, ovo pravilo ne isključuje prava zaposlenih na zaradu i druge naknade, s tim što je u svetu uobičajeno da su zarade zaposlenih u trećem sektoru relativno skromne u odnosu na zarade u privredi i državnim službama.

Što se tiče zabrane distribucije imovine prilikom prestanka NVO, smatra se da zakon treba da dozvoli da NVO, u svojim opštim aktima ili posebnom odlukom, odredi drugu sličnu NVO kojoj će pripasti imovina koja preostane nakon plaćanja svih dugova i obaveza. Ako takva odluka ne postoji, imovina bi trebalo da pripadne državi ili lokalnim organima vlasti. Ugovorne obaveze prema donatorima mogu takođe da zahtevaju povraćaj određenih fondova ili imovine onima koji su ih dali organizaciji.

Takođe, zakon ili autonomna regulativa NVO treba da obezbedi da se imovina, zarade i profit NVO ne smeju koristiti da bi se obezbedile specijalne lične pogodnosti, direktno ili indirektno (npr. stipendije za rođake) za bilo koje lice povezano sa NVO (npr. član organa upravljanja, zaposleno lice, osnivač, ili donator). Pogodnosti mogu biti dostupne članovima NVO jedino ako se one čine dostupnima na ravnopravnoj osnovi svim korisnicima.

Unutrašnji standardi

Svetska iskustva pokazuju da je, pored minimuma unutrašnje strukture upravljanja i standarda koje traži zakon, za dobro funkcionisanje i očuvanje integriteta trećeg sektora, vrlo značajno postojanje odgovarajućih **unutrašnjih standarda** za programe, organizacioni integritet, praksu upravljanja, politiku u vezi sa ljudskim resursima,

²³ Tako, prema novom bugarskom Zakonu o pravnim licima sa neprivrednim ciljem (od 6.10.2000. godine), bez obrazložene odluke najvišeg organa upravljanja donete dvotrećinskom većinom glasova svih članova, nije moguće raspolaganje sredstvima bez naknade u korist, niti zaključivanje ugovora sa: licima koja su članovi drugih organa ili njihovi braćni drugovi, rođaci u pravoj liniji bez obzira na stepen srodstva ili u pobočnoj liniji zaključno do četvrtog stepena ili po tazbini zaključno do drugog stepena; licima koja su bila u sastavu organa upravljanja do dve godine pre datuma donošenja odluke; pravnim licima koja su finansirala organizaciju do tri godine pre datuma donošenja odluke; pravnim licima u kojima su napred navedena fizička lica imaju neku upravljačku funkciju ili mogu da nalože ili da utiču na donošenje odluka. Jedini izuzetak je dopušten ako je ugovor očigledno u korist PBO ili je zaključen pod unapred javno objavljenim opštim uslovima.

finansijama, komunikacijama, kao i prikupljanjem sredstava (fund raising), koje usvajaju i sprovode same organizacije ili njihova udruženja (savezi, mreže i sl.).

Političko delovanje

Za našu situaciju bi ovde trebalo pomenuti i pitanje **političkog delovanja** NVO, jer ovo pitanje nije regulisano zakonom, a u praksi su prisutna različita tumačenja. Prema opšteprihvaćenoj praksi u svetu, političkim delovanjem koje nije primereno karakteru i ulozi NVO smatra se samo direktno učešće u izbornoj kampanji ili prikupljanje sredstava za izbornu kampanju i finansiranje političkih stranaka. Drugi oblici iskazivanja stavova po pojedinim pitanjima, uključujući i kritiku vlasti, zalaganje za donošenje ili promenu pojedinih propisa, i sl., smatraju se aktivnostima koje su u skladu sa prirodom i ciljevima NVO i kao takve nisu nedopuštene.

REZIME

Brošura »Pravni vodič za NVO« sadrži neka uputstva o obavezama registrovanih nevladinih organizacija, koje su regulisane propisima iz različitih oblasti – kako onima koji regulišu status tih organizacija, tako i onima koji regulišu druga pitanja sa kojima se organizacije mogu susresti u toku svog rada.

Na početku je ukazano na obaveze da se organ koji vodi registar obavesti o određenim promenama u organizaciji, kao i na potrebu urednog čuvanja dokumentacije i poštovanja predviđene procedure prilikom donošenja odluka. Posebno je obrađen postupak donošenja i izmene normativnih akata organizacije i data su praktična uputstva kako treba postupiti u pojedinim situacijama.

U brošuri je ukazano i na regulativu iz oblasti radnih odnosa i obaveze NVO kao poslodavca, na obaveze u pogledu finansijskog poslovanja, računovodstva, kao i na određene propise iz oblasti deviznog i spoljnotrgovinskog poslovanja, uključujući i ovlašćenja nadležnih državnih organa da kontrolišu poštovanje tih propisa.

Posebno je ukazano i na neka druga pravila od značaja za rad NVO, koja su usmerena na obezbeđivanje integriteta i transparentnosti rada NVO. Radi se o pravilima koja mogu da budu predmet zakonske regulative ili unutrašnje regulative samih NVO i njihovih asocijacija, kao što su obezbeđivanje unutrašnje kontrole i nadzora, odgovornost rukovodstva i zaposlenih, zabrana konflikta interesa, zabrana distribucije profita, kao i razgraničenje dozvoljenog i nedozvoljenog političkog delovanja nevladinih organizacija.