

Na temelju čl. 13. Zakona o udrugama (NN – 74/14, 70/17, 98/19) na osnivačkoj skupštini Udruge Zaželi održanoj 20. siječnja 2020. godine donesen je

STATUT

UDRUGE ZAŽELI

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom reguliraju se odredbe o nazivu, sjedištu i području djelovanja udruge, zastupanju, izgledu pečata, području djelovanja, ciljevima te djelatnostima kojima se ostvaruju ciljevi, ostvarivanju javnosti rada udruge, članstvu i članarini, pravima, obvezama i stegovnoj odgovornosti članova, unutarnjem ustrojstvu, tijelima udruge, njihovom sastavu, ovlastima, načinu odlučivanja, uvjetima i načinu izbora i opoziva, trajanju mandata te odgovornosti članova, imovini i raspolaganju s mogućom dobiti, načinu stjecanja imovine, prestanku postojanja, postupku likvidacije u slučaju prestanka postojanja Udruge, načinu rješavanja sporova i sukoba interesa unutar udruge, izboru i opozivu likvidatora te postupku s imovinom u slučaju prestanka rada.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom statutu, a koji imaju rodni značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) Naziv udruge je Udruga Zaželi (u daljnjem tekstu: Udruga).
- (2) Skraćeni naziv Udruge je Zaželi.
- (3) U pravnom prometu, Udruga može upotrebljavati i naziv na engleskom jeziku: Wish Association.
- (4) Skraćeni naziv udruge na engleskom jeziku glasi: Wish.

Članak 4.

- (1) Sjedište Udruge je u Zagrebu.
- (2) Odluku o promjeni adrese sjedišta donosi Predsjednik Udruge.

Članak 5.

Udruga djeluje na teritoriju Republike Hrvatske.

Članak 6.

Udruga je neprofitna i humanitarna pravna osoba.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the tools used for data collection.

3. The third part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and techniques used. It discusses the strengths and weaknesses of each approach and provides a summary of the findings.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the study and provides recommendations for future research. It highlights the need for further investigation into the effectiveness of the different methods and techniques used and suggests ways to improve the accuracy and reliability of the data collection process.

5. The fifth part of the document concludes the study and provides a final summary of the findings. It reiterates the importance of maintaining accurate records and the need for transparency and accountability in financial reporting.

6. The sixth part of the document provides a detailed description of the experimental procedures and the tools used for data collection. It includes a list of the equipment and materials used and a description of the experimental setup.

7. The seventh part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and techniques used. It discusses the strengths and weaknesses of each approach and provides a summary of the findings.

8. The eighth part of the document discusses the implications of the study and provides recommendations for future research. It highlights the need for further investigation into the effectiveness of the different methods and techniques used and suggests ways to improve the accuracy and reliability of the data collection process.

9. The ninth part of the document concludes the study and provides a final summary of the findings. It reiterates the importance of maintaining accurate records and the need for transparency and accountability in financial reporting.

Članak 7.

- (1) Udruga se radi ostvarivanja zajedničkih interesa može udruživati i razduživati u različite saveze.
- (2) Svojom suradnjom i članstvom u tim savezima, Udruga izražava solidarnost sa udrugama u Republici Hrvatskoj kao i s međunarodnim organizacijama.

Članak 8.

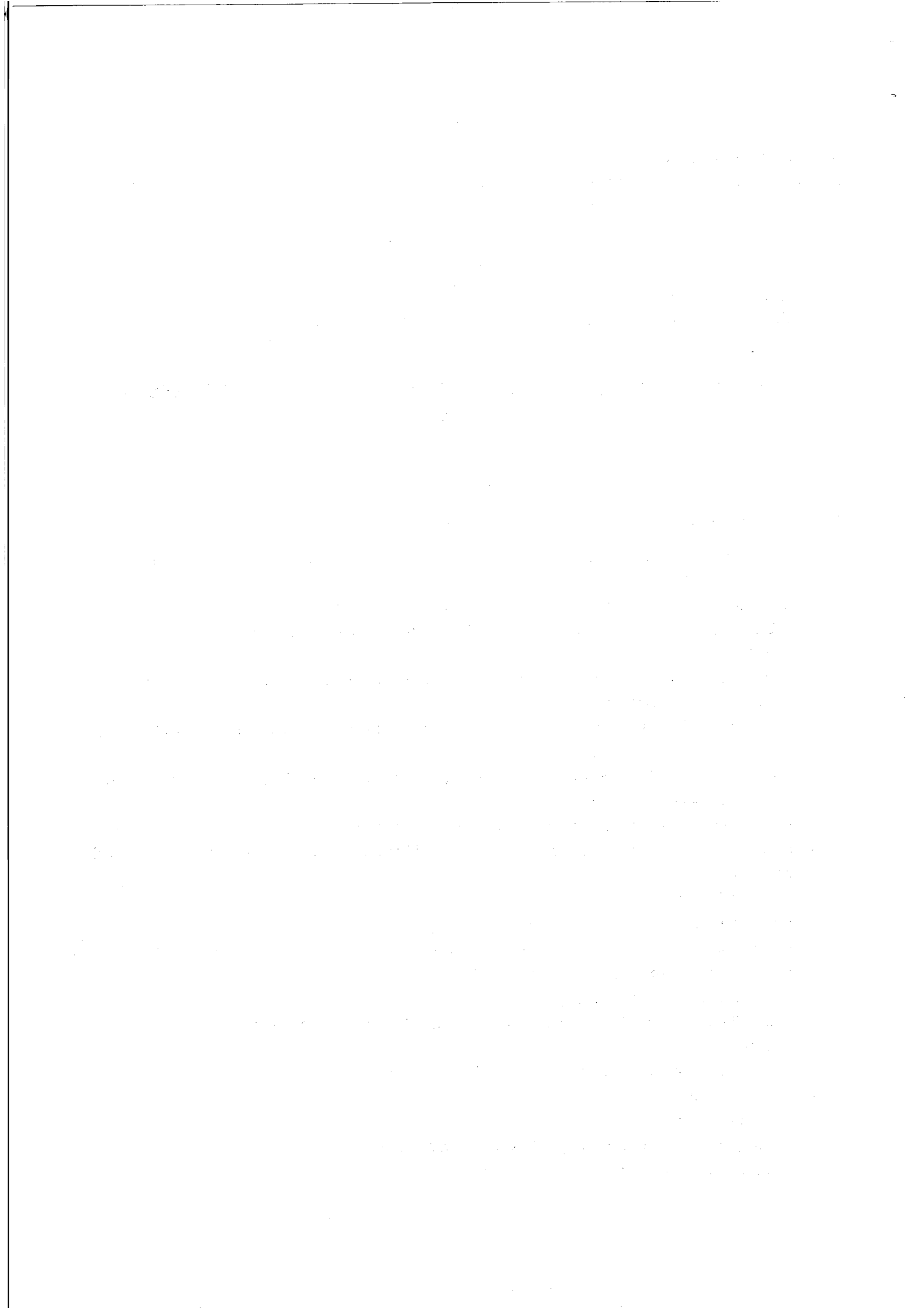
- (1) Udruga ima svoj pečat.
- (2) Pečat Udruge je okruglog oblika veličine 30 mm, s punim nazivom Udruge.

2. CILJEVI, PODRUČJA DJELOVANJA, DJELATNOSTI I GOSPODARSKE DJELATNOSTI UDRUGE

Članak 9.

Udruga je osnovana s ciljem:

- uključivanja djece i mladih te osoba s invaliditetom kao i ostalih članova u aktivnosti u svim sferama društvenog života;
- poticanja osoba s invaliditetom na uključivanje u sustav obrazovanja;
- informiranja i savjetovanja djece i mladih, osoba s invaliditetom te članova njihovih obitelji kao i šire socijalne zajednice;
- zagovaranja prava i praćenja javnih politika koje utječu na život djece i mladih, osoba s invaliditetom i djece s teškoćama u razvoju;
- zaštite prava i dostojanstva djece i mladih, osoba s invaliditetom, obitelji i osoba starije životne dobi;
- zaštite ljudskih prava i jednakih mogućnosti;
- osiguravanja pomoći i podrške osobama s invaliditetom, djeci i mladima i djeci s teškoćama u razvoju i starijim osobama u svakodnevnom životu;
- promicanja univerzalnog dizajna, Brailleevog pisma, znakovnog jezika i ostalih sustava komunikacije;
- podizanja kvalitete života i obrazovanja osoba s invaliditetom, djece s teškoćama u razvoju te općoj populaciji mladih;
- osobne asistencije;
- razvoja civilnog društva i lokalne zajednice;
- osnaživanja i osvješćivanja pojedinaca kako bi preuzeli aktivnu ulogu u pozitivnim promjenama u društvu, a kroz razvoj zajednice i civilnog društva;
- razvoja međunarodne suradnje i prijateljstva;
- promocije nenasilja, društvene solidarnosti, interkulturalnog dijaloga, razvoja civilnog društva i lokalne zajednice;
- prevencije nasilja nad djecom i mladima, kao i ostalih oblika nasilja;
- suzbijanja ovisnosti;
- njegovanja volonterstva;
- poticanje građana u odlučivanju (participativna demokracija);
- promicanje razvoja socijalnog poduzetništva;



- održivost zapošljavanja osoba s invaliditetom;
- razvoja i promicanja odgoja i obrazovanja;
- cjeloživotnog učenja;
- smanjenja institucionalizacije;
- štíćenja i promicanja ljudskih prava i socijalne djelatnosti;
- promicanja vrijednosti Domovinskog rata;
- zaštite interesa hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog, zatočenoga ili nestaloga hrvatskog branitelja i Domovinskog rata, civilnih stradalnika i njihovih obitelji;
- promicanja prava radnika u neprofitnom sektoru;
- upoznavanja šire javnosti s radom neprofitnog sektora;
- zaštite prava fizičkih i pravnih osoba povezanih s neprofitnim sektorom;
- unapređenja uvjeta rada radnika u neprofitnom sektoru.

Članak 10.

Područja djelovanja Udruge sukladno ciljevima su:

- branitelji i stradalnici;
- demokratska politička kultura;
- gospodarstvo;
- kultura i umjetnost;
- ljudska prava;
- međunarodna suradnja;
- obrazovanje, znanost i istraživanje;
- socijalna djelatnost;
- zaštita zdravlja.

Članak 11.

(1) Djelatnosti Udruge su:

- razvoj službi podrške i neposredno pružanje socijalnih usluga važnih za kvalitetu života osoba s invaliditetom;
- pružanje stručne i savjetodavne pomoći;
- informiranje o pravima;
- pomoć pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja;
- usluge osobne asistencije;
- savjetovanje i pomaganje;
- organiziranje edukativnih programa;
- informiranje, edukacije, osvještavanje i zagovaranje, a sukladno ciljevima Udruge;
- organiziranje volonterskih aktivnosti;
- informativna i izdavačka djelatnost (stručna i promidžbena izdanja, časopisi i informativni bilteni);
- razvijanje sustava potpora u obrazovanju za djecu s teškoćama u razvoju i studente s invaliditetom te cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih;
- osmišljavanje, izrada i provođenje programa za prevenciju svih oblika nasilja nad osobama s invaliditetom kao i djece i mladih;

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data. The text also mentions that regular audits are necessary to identify any discrepancies or errors in the accounting process. It further states that the company's financial health is directly linked to the accuracy of its records, and therefore, it is crucial to invest in reliable accounting software and trained personnel to manage these records effectively.

In addition, the document highlights the need for clear communication between different departments. The finance department should work closely with sales and operations to ensure that all financial data is captured and reported in a timely manner. This collaboration helps in making informed decisions and managing the company's resources more efficiently. The text also notes that the management should provide regular updates on the company's financial performance to the board of directors and other stakeholders. This helps in building trust and maintaining the company's reputation in the market.

The document also addresses the issue of budgeting and cost control. It suggests that the company should set a clear budget for each department and track its actual spending against this budget. This helps in identifying areas where costs are being overspent and allows for corrective actions to be taken. Furthermore, the text mentions that the company should regularly review its financial statements and compare them with industry benchmarks. This provides a clear picture of the company's performance relative to its competitors and helps in identifying areas for improvement.

Finally, the document concludes by stating that the success of the company depends on its ability to manage its finances effectively. By following the guidelines outlined in this document, the company can ensure that its financial records are accurate, transparent, and reliable, which is essential for its long-term growth and success.

- izrada, predlaganje, provođenje i izvještavanje projekata i programa usmjerenih na djecu i mlade (sa i bez teškoća u razvoju) i osobe s invaliditetom (osobe s tjelesnim, osjetilnim i intelektualnim oštećenjima);
 - osnaživanje pojedinaca i jačanje kompetencija kroz aktivnosti neformalnog obrazovanja;
 - organiziranje neformalne edukacije putem predavanja, seminara, kongresa i sličnih oblika okupljanja;
 - međunarodna suradnja i razmjena mladih i osoba s invaliditetom;
 - poticanje sportskih i rekreacijskih aktivnosti svojih korisnika kroz povezivanje s organizatorima istih te informiranje;
 - suradnja s djelatnicima u obrazovnom sustavu i sklapanje partnerstava s obrazovnim institucijama;
 - ukazivanje na prava, potrebe i mogućnosti korisnika kroz zagovaračke akcije i informiranje.
- (2) Udruga može provoditi projekte i programe (bilo kao nositelj projekta/programa bilo kao partner na istome) na razinama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i na području Republike Hrvatske i međunarodne suradnje u svrhu promicanja prava i daljnje edukacije svojih članova, a čije je financiranje Udruga osigurala iz vlastitih sredstava i/ili iz sredstava dodijeljenih Udruzi prilikom javljanja na javne projekte/programe bilo u Republici Hrvatskoj i/ili inozemstvu.

Članak 12.

- (1) Udruga može, u skladu sa zakonom, obavljati i gospodarske djelatnosti radi pribavljanja sredstva za osiguranje svojeg vlastitog neovisnog djelovanja.
- (2) Udruga može osnovati, na zakonu zasnovane, institucije, organizacije, organizacijske oblike i sl., kako u okviru Udruge tako i samostalnih, a u svrhu poboljšanja financijskih, socijalnih, materijalnih, zdravstvenih i drugih uvjeta života i rada članova sukladno financijskim i materijalnim mogućnostima Udruge.
- (3) Udruga može osnovati trgovačko društvo, zadrugu ili drugi gospodarski subjekt radi obavljanja gospodarskih i uslužnih djelatnosti u skladu sa zakonima.
- (4) Sredstva ostvarena pod točkama 1 – 3 ovog članka, Udruga usmjerava na ostvarivanje ciljeva iz čl. 9. ovog Statuta.
- (5) Udruga može pravne osobe iz točaka 1 – 3 ovog članka osnovati i s drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (6) Radi ostvarivanja ciljeva, Udruga će sukladno posebnim propisima, obavljati i sljedeće gospodarske djelatnosti:
- organizacija i provođenje edukativnih radionica, seminara, konferencija;
 - izdavanje priručnika, knjiga, udžbenika, biltena, kataloga, letaka i drugih nositelja objavljivanja informacija;
 - pružanje savjetodavnih usluga;
 - organiziranje manifestacija (izložbi, festivala i drugih) čiji su nositelji članovi Udruge.
- (7) Gospodarske djelatnosti koje Udruga obavlja, ne smiju se obavljati radi stjecanja dobiti za članove ili treće osobe. Sav višak prihoda nad rashodima koji proizlazi iz obavljanja gospodarske djelatnosti se može koristiti isključivo za ostvarenje ciljeva utvrđenih ovim Statutom.

Članak 13.

- (1) Sukladno svojim aktivnostima, a u svrhu promicanja prava i kvalitete života članova, Udruga može osnovati podružnice kao svoje unutarnje ustrojstvene oblike. Način i djelokrug rada određuje svaki klub prilikom svog osnivanja, a u skladu s ovim Statutom.
- (2) Podružnicu zastupa predsjednik podružnice odabran od strane skupštine podružnice.
- (3) Najviše tijelo podružnice je Skupština podružnice koja se redovito održava svake četiri godine.
- (4) Skupštinu podružnice čine svi članovi Udruge u podružnici ili delegati izabrani u podružnici.

[The page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document. The text is too light to transcribe accurately.]

- (5) Skupštinu saziva predsjednik podružnice. Iznimno Skupštinu može sazvati i predsjednik Udruge.
- (6) Podružnica, kao organizacijski dio udruge može imati otvoreni račun. Zahtjev za otvaranje ili zatvaranje računa podružnice može podnijeti predsjednik Udruge ili predsjednik podružnice uz suglasnost predsjednika Udruge.
- (7) Za podružnice koje nemaju otvoren račun, platni promet novčanih sredstava se vodi preko računa Udruge za redovno poslovanje.
- (8) U slučaju prestanka postojanja podružnice, na temelju odluke Skupštine podružnice ili odluke predsjednika Udruge, predsjednik podružnice je dužan sva financijska sredstva, pečat i svu imovinu predati Udruzi u roku od 30 dana od dana donošenja odluke.

Članak 14.

- (1) Rad Udruge je javan.
- (2) Javnost rada Udruge ostvaruje se na načine utvrđene ovim Statutom te:
 - pravodobnim izvješćivanjem članstva o radu Udruge i značajnim događajima;
 - putem sredstava javnog priopćavanja;
 - pisanim izvješćima ili na drugi prikladan način..
- (3) Udruga može po potrebi izdati i druga sredstva javnog informiranja (periodične publikacije, plakate, biltene, letke, brošure i sl.) sukladno propisima o izdavačkoj djelatnosti.

3. PRAVNA OSOBNOST I UDRUŽIVANJE

Članak 15.

- (1) Udruga je, sukladno Zakonu, pravna osoba registrirana pri uredu nadležnom za njen rad.
- (2) Udrugu predstavlja i zastupa predsjednik, kao i osobe koje za to ovlasti Predsjednik.
- (3) Udruga ima otvorene račune za redovno poslovanje i druge račune u skladu s važećim propisima.
- (4) Udruga se može udruživati u domaće i međunarodne saveze ili zajednice udruga i učlanjivati se u domaće i međunarodne udruge i institucije te u druge inicijative građana. Odluku o udruživanju i istupanju donosi Skupština, a na prijedlog Predsjednika.

4. ČLANSTVO

Članak 16.

- (1) Članstvo u Udruzi je dobrovoljno.
- (2) Članstvo u Udruzi nije moguće prenijeti na druge osobe.

Članak 17.

- (1) Članovi Udruge mogu biti redovni i članovi korisnici, kao i počasni članovi. Članovi udruge upisuju se u Popis članova koji vodi Predsjednik u elektroničkom obliku, a isti sadrži sljedeće podatke: osobno ime, osobni identifikacijski broj (OIB), datum rođenja, datum pristupanja udruzi, kategoriju članstva i datum prestanka članstva u udruzi.
- (2) O primanju u članstvo odlučuje Predsjednik te o svojoj odluci obavještava kandidata u roku od 30 (trideset) kalendarskih dana po primitku potpisane pristupnice. Ukoliko kandidat u navedenom roku ne dobije odgovor, postaje članom Udruge.

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

- (3) Za članova korisnika ili redovnog člana Udruge, kandidat se opredjeljuje na Pristupnici za članstvo zaokruživanjem željenog statusa. Član korisnik sudjeluje u radu Udruge, ali bez mogućnosti da bira i bude biran u tijela Udruge te bez prava glasa u Skupštini.
- (4) Odluku o prijemu u počasno članstvo donosi Skupština, a na prijedlog predsjednika Udruge. Za počasnog člana može se predložiti svaka fizička ili pravna osoba za koju se smatra da je pridonijela radu Udruge.
- (5) Redovni članovi imaju mogućnost sudjelovanja u izborima za tijela upravljanja Udruge dok članovi korisnici nemaju tu mogućnost.
- (6) Za osobu mlađu od 14 godina pisanu izjavu o učlanjenju u Udrugu daje zakonski zastupnik ili skrbnik, a za maloljetnu osobu s navršenih 14 godina zakonski zastupnik ili skrbnik daje pisanu suglasnost.
- (7) Prijem u članstvo može biti uskraćen ili opozvan ako je to u interesu Udruge, a nezadovoljna osoba može uputiti žalbu Izvršnom odboru Udruge. Odluka o žalbi je konačna.
- (8) Članovima Udruge ne mogu biti osobe čija uvjerenja i aktivnosti su u suprotnosti sa svrhom i ciljevima djelovanja Udruge utvrđenim u članku 9. ovoga Statuta.
- (9) Članovi prilikom učlanjenja dobivaju člansku iskaznicu kojom dokazuju pripadnost Udruzi.
- (10) Izgled, sadržaj i način izdavanja članske iskaznice utvrđuje Predsjednik posebnom odlukom.

Članak 18.

Članovi Udruge imaju pravo:

- sudjelovati u radu Udruge;
- birati i biti birani u tijela Udruge, te sudjelovati u njihovom radu (samo redovni članovi);
- davati mišljenja i prijedloge o radu Udruge;
- pokrenuti inicijativu za rad Udruge i njenih tijela;
- biti pravovremeno obaviješteni o djelatnostima, stavovima i odlukama tijela Udruge;
- biti nagrađivani priznanjima i nagradama koje dodjeljuje Udruga;
- sudjelovati na aktivnostima koje organizira Udruga.

Članak 19.

Obvezne i odgovornosti člana Udruge su:

- pridržavati se Statuta Udruge kao i svih akata i odluka tijela Udruge;
- redovito plaćati članarinu;
- aktivno sudjelovati u akcijama koje organizira Udruga;
- aktivno doprinosti radu Udruge;
- čuvanje materijalnih dobara Udruge;
- čuvati interese i ugled Udruge.

Članak 20.

Članstvo u Udruzi prestaje:

- istupom na vlastiti zahtjev u pisanom obliku;
- isključenjem zbog djelovanju člana protivno Statutu i Programu Udruge; neprovedbe obveznih odluka tijela Udruge; djelovanja suprotnog interesima Udruge;
- neplaćanjem članarine;
- u slučaju smrti člana.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial data. This includes not only sales and purchases but also expenses and income. The document also highlights the need for regular reconciliation of accounts to identify any discrepancies early on.

In addition, it provides guidelines on how to handle corrections and adjustments. It states that any errors should be identified and corrected promptly, and the reasons for the corrections should be clearly documented. This helps in maintaining a clear audit trail and ensures that the financial statements are accurate and reliable.

The second part of the document focuses on the classification of expenses. It lists various categories such as salaries, rent, utilities, and supplies, and provides instructions on how to allocate costs to the appropriate department or project. This is crucial for cost control and for providing a detailed breakdown of expenses to management.

Finally, the document concludes with a summary of the key points and a reminder to always double-check the entries before finalizing the records. It stresses that attention to detail is essential for the success of the accounting process.

The following section details the specific steps for recording transactions in the general ledger. It begins with a description of the journalizing process, where each transaction is recorded in a journal with a date, a brief description, and the corresponding debit and credit amounts. The document then explains how these journal entries are transferred to the general ledger accounts.

It also covers the process of posting, which involves summarizing the data from the ledger accounts and transferring it to the trial balance. The trial balance is a key tool for checking the accuracy of the accounting records, as it ensures that the total debits equal the total credits. If there is a discrepancy, it indicates an error that needs to be investigated.

The document further discusses the importance of maintaining a clear and organized ledger. It suggests using separate pages or sections for different types of accounts and keeping the entries in chronological order. This makes it easier to review the records and identify any trends or anomalies.

Additionally, it provides tips on how to handle complex transactions, such as those involving multiple parties or different types of assets. It emphasizes the need for thorough documentation and clear communication with all parties involved to ensure that the accounting records accurately reflect the business activities.

The final part of this section discusses the role of the accounting department in providing financial information to management. It highlights the importance of timely and accurate reporting, as well as the ability to analyze the data and provide insights into the company's financial performance.

In conclusion, the document serves as a comprehensive guide for anyone responsible for maintaining the accounting records of a business. It covers all the essential aspects of the process, from recording transactions to providing financial reports. By following the guidelines outlined in this document, users can ensure that their accounting records are accurate, reliable, and easy to understand.

It is important to remember that accounting is a dynamic field, and new challenges and opportunities are constantly arising. Therefore, it is essential to stay up-to-date with the latest accounting practices and technologies to ensure the success of the business.

We hope that this document has been helpful and informative. If you have any questions or need further assistance, please do not hesitate to contact us. We are committed to providing the highest quality support and service to our clients.

Članak 21.

- (1) Istupanjem iz članstva u Udruzi gase se sva članska prava i prestaju sve pogodnosti koje su ostvarene slijedom članstva u Udruzi.
- (2) Danom prestanka članstva u Udruzi na naplatu dopijevaju sve nepodmirene obveze prema Udruzi.
- (3) Odluku o isključenju iz članstva donosi Predsjednik. Protiv odluke predsjednika može se podnijeti žalba Skupštini u roku 15 dana od dana primitka odluke. Odluka Skupštine o isključenju je konačna.

Članak 22.

- (1) Članovima Udruge zaslužnim za promicanje Udruge, njezina ugleda i poslovanja, mogu se dodijeliti priznanja Udruge.
- (2) Vrste priznanja, njihov izgled kao i način predlaganja te kriterije, reguliraju se posebnim aktom koji donosi predsjednik Udruge.
- (3) Priznanja Udruge mogu se izuzetno dodijeliti i drugim osobama zaslužnim za promicanje djelovanja i razvoja Udruge.
- (4) Odluku o dodjeli priznanja na prijedlog predsjednika Udruge donosi Skupština Udruge.

5. USTROJSTVO I TIJELA

Članak 23.

- (1) Tijela Udruge:
 - Skupština
 - Predsjednik Udruge
- (2) Mandatno razdoblje u tijelima Udruge traje pet (5) godina te mandatari mogu biti ponovno birani.

Članak 24.

- (1) Najviše tijelo Udruge je Skupština.
- (2) Skupštinu sačinjavaju svi poslovni sposobni redovni članovi Udruge.
- (3) Skupština može biti redovna, izborna izvanredna.
- (4) Redovna Skupština Udruge održava se najmanje jednom u tijeku godine, a izborna svakih pet godina.
- (5) Skupštinu saziva Predsjednik koji predlaže dnevni red i priprema radne materijale.
- (6) Moguće je sazvati izvanrednu skupštinu Udruge, ukoliko za to bude potrebe.
- (7) Zadaci Skupštine su:
 - usvajanje Statuta, izmjena i dopuna Statuta;
 - donosi druge opće akte potrebne za djelovanje Udruge;
 - usvajanje poslovnika o radu Skupštine i njenih tijela;
 - bira, opoziva i razrješava Predsjednika;
 - imenuje komisije i druga radna tijela prema potrebi te im određuje zadatke;
 - usvajanje izvješća o radu Predsjednika;
 - usvaja plan rada i financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu kao i izvješće o radu za prethodnu kalendarsku godinu;

- usvaja godišnje financijsko izvješće;
 - donošenje odluka o pripajanju, razdvajanju ili prestanku rada Udruge dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova;
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom, drugim propisima i općim aktima Udruge.
- (8) Odluke Skupštine se smatraju pravovaljane ako je na sjednici skupštine nazočno najmanje 50% članova osim u slučaju odluka vezanih za pripajanje, razdvajanje ili prestanak rada Udruge, a nastavno na točku (7), članka 24. ovog Statuta. Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

Članak 25.

- (1) Predsjednika Udruge bira se na Skupštini tajnim glasovanjem, između dva ili više kandidata, a na temelju predloženih programa.
- (2) Predsjednik Udruge ujedno je i predsjednik Skupštine Udruge.
- (3) Predsjednik Udruge obavlja sljedeće poslove:
 - zastupa Udruhu;
 - saziva i predsjedava sjednicama Skupštine;
 - potpisuje zapisnike i akte Skupštine;
 - po potrebi saziva izvanrednu Skupštinu;
 - provodi odluke Skupštine i rukovodi radom Udruge;
 - vodi računa o tome da se rad Udruge odvija u skladu s ciljevima i djelatnostima Udruge;
 - donosi odluku o promjeni adrese sjedišta Udruge;
 - osniva druga radna tijela prema potrebi te im određuje zadatke.
- (4) Od kandidata za Predsjednika izabran je onaj koji je dobio najviše glasova od broja prisutnih članova na Skupštini.
- (5) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Udruge zamjenjuje osoba koju on odredi. Odluka mora biti donesena pismenim putem.
- (6) Mandat predsjednika Udruge istekom vremena, opozivom ili usvajanjem njegove ostavke na funkciju. Opoziv se vrši po istom postupku kao i izbor.
- (7) Prijedlog za opoziv predsjednika Udruge može podnijeti najmanje natpolovična većina članova Skupštine Udruge (50% + jedan glas).
- (8) Novoizabranom predsjedniku (u slučaju opoziva ili usvajanja ostavke) mandat traje do isteka mandata smijenjenog ili razriješenog predsjednika Udruge.
- (9) Ukoliko predsjednik Udruge zatraži svoje razrješenje prije isteka mandata na koji je izabran, svoju dužnost je dužan obavljati do donošenja odluke o razrješenju.
- (10) Predsjednik za svoj rad smije primati naknadu.

Članak 26.

Radi obavljanja stručnih, administrativnih, financijskih i drugih poslova Udruha može s fizičkim i pravnim osobama sklapati ugovore o poslovnoj suradnji, ugovore o radu, ugovore o djelu, ugovore o autorskom djelu kao i studentske ugovore, a ovisno o vrsti, opsegu i trajanju posla, u skladu sa odgovarajućim zakonima.

6. IMOVINA UDRUGE I NAČIN STJECANJA IMOVINE

Članak 27.

- (1) Imovinu udruge čine novčana sredstva, nekretnine, pokretnine i ostala imovinska prava.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author details the various methods used to collect and analyze the data. This includes both primary and secondary data collection techniques. The analysis focuses on identifying trends and patterns within the dataset, which are crucial for making informed decisions.

The third part of the report presents the findings of the study. It highlights several key observations that emerged from the data analysis. These findings are then compared against the initial hypotheses to determine their validity. The results show a clear correlation between the variables being studied.

Finally, the document concludes with a series of recommendations based on the study's findings. These suggestions are aimed at improving the efficiency of the processes being analyzed. The author also notes the limitations of the study and suggests areas for future research to further explore the topic.

The overall goal of this report is to provide a comprehensive overview of the research process and its outcomes. It is intended for stakeholders who are interested in the results and the implications of the study. The data presented here is a result of a thorough and systematic investigation.

- (2) Udruga stječe imovinu:
- uplatom članarina;
 - donacijama;
 - financiranjem programa i projekata iz državnog proračun i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te fondova i/ili inozemnih izvora;
 - darovima;
 - dotacijama;
 - dobrovoljnim prilozima;
 - obavljanjem djelatnosti i gospodarskih djelatnosti kojima se ostvaruju ciljevi Udruge;
 - prihodima od imovine i imovinskih prava u skladu sa zakonom
 - iz drugih izvora u skladu sa zakonom.
- (3) Financijske dokumente potpisuje jedan potpisnik – predsjednik Udruge.
- (4) Razliku između prihoda i rashoda koju Udruga ostvari obavljanjem dopuštenih djelatnosti ili od svoje imovine, Udruga će koristiti za obavljanje i unapređenje svojih djelatnosti kojima se ostvaruju njeni ciljevi.

7. PRESTANAK RADA UDRUGE

Članak 28.

Udruga prestaje postojati odlukom Skupštine Udruge o prestanku postojanja ili u drugim slučajevima predviđenim zakonom, u kojem slučaju se odmah donosi i odluka o imovini.

Članak 29.

- (1) Likvidator Udruge je fizička ili pravna osoba koju je imenovala Skupština.
- (2) Likvidator zastupa Udrugu u postupku likvidacije.
- (3) U slučaju prestanka postojanja Udruge, imovina se nakon namirenja vjerovnika i troškova likvidacijskog, sudskog i drugih postupaka, predaje udruzi, ustanovi ili zakladi koje imaju iste ili slične statutarne ciljeve, a na osnovi odluke Skupštine.
- (4) Udruga nema pravo imovinu Udruge dijeliti svojim osnivačima, članovima Udruge, osobama ovlaštenim za zastupanje, zaposlenima ili s njima povezanim osobama.
- (5) U slučaju da se iz bilo kojeg razloga Skupština Udruge ne može sastati i donijeti odluku iz prethodnog stavka, preostalu imovinu stječe jedinica lokalne samouprave na čijem se području nalazi sjedište Udruge.

8. RJEŠAVANJE SPOROVA I SUKOBA INTERESA UNUTAR UDRUGE

Članak 30.

- (1) Ako postoji spor između članova Udruge koji otežava ili onemogućuje rad Udruge te se ne može riješiti kroz postupke propisane ovim Statutom, članovi Udruge dužni su pokušati taj spor riješiti mirenjem pred Skupštinom.
- (2) Ako postupak mirenja ne uspije, članovi Udruge spor rješavaju pred mjesno nadležnim općinskim sudom.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data. The second part of the document provides a detailed breakdown of the financial data for the quarter. It includes a table showing the revenue generated from various sources, as well as the associated costs and expenses. The final part of the document concludes with a summary of the overall financial performance and provides recommendations for future actions.

The following table summarizes the key financial metrics for the period. It shows a steady increase in revenue over the three-month period, which is a positive indicator for the business. However, there is a corresponding increase in operating expenses, which has resulted in a slight decrease in net profit. This suggests that while the business is growing, it is also becoming more costly to operate. The management team should consider ways to optimize the cost structure to improve profitability in the future.

In conclusion, the financial performance of the business has been mixed. While revenue has grown, the increase in expenses has offset some of the gains. The management team should continue to monitor the financial situation closely and take proactive measures to control costs. It is also important to ensure that all financial transactions are properly documented and reported to maintain the integrity of the financial statements.

- (3) Članovi udruge u svim poslovima od interesa i značaja za Udrugu moraju postupati časno, pošteno savjesno, odgovorno i nepristrano čuvajući vlastitu vjerodostojnost i vjerodostojnost Udruge.
- (4) Ako se član Udruge zatekne u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti Udruge, dužan je o tome bez odgađanja izvijestiti Predsjednika i, ako je moguće, izuzeti se od daljnjeg rada na konkretnoj djelatnosti.
- (5) U slučaju dvojbe o mogućem sukobu interesa, bilo koji član Udruge može tražiti mišljenje Predsjednika. U slučaju pojavljivanja mogućeg sukoba interesa Predsjednik je dužan razriješiti ga na način da zaštiti interes Udruge.

9. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 31.

Ovaj Statut stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 20. siječnja 2020.

Predsjednica

Iva Dugač



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In addition, it is noted that the records should be kept for a minimum of seven years. This is a standard requirement for most businesses and helps in the event of an audit or legal dispute.

The second section of the document provides a detailed overview of the accounting process. It starts with the identification of all sources of income and expenses. This step is crucial for determining the net profit or loss of the business.

The next step involves the classification of these transactions into different categories, such as sales, purchases, and salaries. This helps in analyzing the financial performance of the business over time.

The third part of the document discusses the various methods used for recording transactions. It compares different systems, such as manual bookkeeping and computerized accounting software. Each method has its own advantages and disadvantages, and the choice depends on the size and complexity of the business.

It is also mentioned that the records should be reviewed regularly to identify any discrepancies or errors. This helps in maintaining the accuracy of the financial statements and ensures that the business is operating within its budget.

The fourth section of the document focuses on the importance of security and confidentiality of the financial records. It advises that the records should be stored in a secure location, either physically or electronically. Access should be restricted to authorized personnel only.

Furthermore, it is recommended that the records be backed up regularly to prevent data loss in the event of a system failure or disaster. This is a critical step in ensuring the continuity of the business's financial information.

The fifth part of the document discusses the role of the accounting records in decision-making. It explains that the records provide valuable insights into the financial health of the business, which can be used to make informed decisions about investments, expansion, and cost-cutting measures.

It is also noted that the records are essential for compliance with tax laws and regulations. Accurate records ensure that the business is reporting its income and expenses correctly, which helps in avoiding penalties and legal issues.

The final section of the document provides some concluding remarks and a summary of the key points discussed. It reiterates the importance of maintaining accurate and secure records and encourages businesses to invest in proper accounting systems and practices.

The document concludes by stating that a well-maintained accounting system is not just a requirement, but a tool that can help businesses thrive in a competitive market.



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
GRADSKI URED ZA OPĆU UPRAVU

Ovjerava se da je ovaj Statut u skladu sa Zakonom o udrugama temeljem rješenja ovog Gradskog ureda KLASA: UP/I-230-02/20-01/51, URBROJ: 251-07-11-20-2 od 19. ožujka 2020. godine.

POMOĆNICA PROČELNIKA
ZA UDRUGE I ZAKLADE
Dragica Kovačić, dipl. iur.

