Ribiška zveza Slovenije
Tržaška cesta 134
1000 Ljubljana

Franc Polič

ORGANIZIRANJE IN POSLOVANJE RIBIŠKE DRUŽINE

Ljubljana, oktober 2022

Vsebina kazala

1. UVOD 4
1.1 Opredelitev RD kot subjekta v pravnem prometu 4
1.2 Kaj mora vedeti član RD preden prevzame posamezno funkcijo 4

2. PREDPISI, KI UREJAJO POSLOVANJE RD 7
2.1 Uvod 7
2.2 Pomembnejši predpisi 7
2.3 Drugi predpisi 15

3. PRAVNI POLOŽAJ IN ORGANIZIRANOST RZS 17
3.1 Pravne podlage za delovanje RZS 17
3.2 Splošni akti RZS 17

4. STATUSNA UREDITEV RD 21
4.1 Uvod 21
4.2 Ureditev posameznih vprašanj v RD 21
4.3 Splošni akti RD 31
4.4 Vsebina vpisa v register društev 33
4.5 Pogoji za opravljanje pridobitne dejavnosti 34
4.6 Odgovornost za poslovanje RD 35
4.7 RD – društvo, ki deluje v javnem interesu 35
4.8 Prenehanje delovanja RD 36

5. POOBLASTILA ORGANOV IN FUNKCIONARJEV RD 38
5.1 Uvod 38
5.2 Zbor članov 38
5.3 Upravni odbor 39
5.4 Nadzorni odbor 39
5.5 Disciplinsko sodišče 40
5.6 Disciplinski tožilec 40
5.7 Predsednik RD 40
5.8 Drugi funkcionarji RD 41

6. ORGANIZACIJA POSLOVANJA RD 42
6.1 Uvod 42
6.2 Program dela 42
6.3 Izvajanje programa dela in odgovornost nosilcev 43
6.4 Vodenje sestankov posameznih organov RD 43
6.5 Neformalno odločanje članov RD 46
6.6 Varnost in zdravje pri delu 46
6.7 Način uveljavljanja odgovornosti za nespoštovanje zadolžitev 47
6.8 Način komuniciranja RD z javnostjo 48

7. VRSTE IN VSEBINA EVIDENC RD 49
7.1 Uvod 49
7.2 Matična knjiga 50
7.3 Evidenca o statusnih dokumentih in podatkih 50
7.4 Zapisniki organov RD 54
7.5 Knjiga prejete pošte 65
7.6 Knjiga odposlane pošte 66
7.7 Knjiga prejetih računov 66
7.8 Knjiga izdanih računov 67
7.9 Izpiski s transakcijskega računa 67
7.10 Druge evidence 68
7.11 Seznam listin in evidenc, ki se sestavljajo v RD 68

8. ORGANIZIRANJE RIBIŠKIH JAVNIH PRIREDITEV 70
8.1 Uvod 70
8.2 Ribiške prireditve 70
8.3 Javne prireditve 70
8.4 Primeri, v katerih se zakon ne uporablja 72
8.5 Prijava prireditve oziroma dovoljenje za prireditev 72
8.6 Druge dolžnosti organizatorja javne prireditve 73
8.7 Prijava javne prireditve Združenju SAZAS 74
8.8 Prijava javne prireditve Zavodu IPF 74
8.9 Odgovornost organizatorja javne prireditve 75

9. PREMOŽENJE IN FINANČNO POSLOVANJE RD 76
9.1 Uvod 76
9.2 Premoženje RD 76
9.3 Pogoji za opravljanje pridobitne dejavnosti RD 76
9.4 Dolžnost vodenja poslovnih knjig 77
9.5 Vsebina poslovnih knjig in knjigovodske listine 78
9.6 Blagajniško poslovanje 79
9.7 Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev 80
9.8 Sestava bilance stanja 80
9.9 Sestava izkaza poslovnega izida 81
9.10 Vsebina pojasnil k bilanci stanja in izkazu poslovnega izida 81
9.11 Arhiviranje in hranjenje dokumentacije 81

10. DAVČNE OBVEZNOSTI RD 84
10.1 Uvod 84
10.2 Davčna številka 84
10.3 Vpis v davčni register 85
10.4 Davek na dodano vrednost 85
10.5 Davek od dohodkov pravnih oseb 87
10.6 Druge davčne obveznosti 90

11. POROČILO O POSLOVANJU 91
11.1 Uvod 91
11.2 Pravne podlage za sestavo poročila o poslovanju 91
11.3 Vsebina poročila o poslovanju RD 92
11.4 Odločanje o letnem poročilu o poslovanju 97

12. VRSTE IN VSEBINA NADZORA NAD POSLOVANJEM RD 98
12.1 Uvod 98
12.2 Notranji nadzor 98
12.3 Zunanji nadzor 100
12.4 Ravnanje zakonitega zastopnika ob ugotovljenih nepravilnostih 102

LITERATURA 104

1. UVOD

1.1 Opredelitev RD kot subjekta v pravnem prometu

Ribiška družina je pravna oseba zasebnega prava. Kot pravna oseba nastopa v pravnem prometu, v odnosih do poslovnih partnerjev, do svojih članov in do države. Vodijo jo izvoljeni funkcionarji na način, kot si ga je določila v svojem statutu, v skladu z veljavno zakonodajo. Funkcionarji opravljajo to svojo funkcijo amatersko, praviloma brez plačila. Kljub temu pa odgovarjajo za svoje odločitve in ravnanje pri poslovanju enako kot v vseh drugih pravnih osebah, npr. v gospodarskih družbah, kjer to funkcijo opravljajo profesionalci. Praktično ni nobene razlike, kadar gre za odgovornost, za obračun in plačilo davkov in drugih dajatev.

Biti izvoljen za funkcionarja v ribiški družini je sicer velika čast. Izvoljen je lahko vsak član, ki ima voljo opravljati to delo in dobi ustrezno podporo pri volitvah. Toda to je le ena plat medalje. Druga plat je nekoliko drugačna. Z izvolitvijo član prevzame določeno funkcijo in tudi odgovornost za zakonito izvajanje prevzetih nalog in za poslovanje pravne osebe. Ob izvolitvi običajno posameznik niti ne ve, kaj vse bi moral poznati, da bi lahko uspešno opravljal naloge, ki jih je prevzel. Na nepoznavanje ali neznanje pa se ni mogoče izgovarjati, ko kontrolni organi ugotovijo nepravilnosti pri poslovanju.

Vodenje pravne osebe ni prepuščeno samovolji posameznikov, ki so izvoljeni v organe upravljanja, ampak ga ureja vrsta predpisov, ki natančno določajo pravila poslovanja. V tem priročniku je podan pregled osnovnih vprašanj, ki bi jih moral poznati vsak član organov upravljanja v ribiški družini. Vsa vprašanja bodo pojasnjena na preprost način. Dan bo tudi napotek, kje si lahko zainteresiran posameznik najde podrobnejše predpise oziroma pojasnila. Obravnavano je tudi finančno poslovanje in obračun davkov v obsegu, kot bi ga morali poznati vsi člani v ribiški družini in ne samo člani organov upravljanja.

V priročniku bo v nadaljevanju ribiška družina poimenovana z **RD**, Ribiška zveza Slovenije pa z **RZS.** Tematsko je razdeljen na več poglavij, ki obravnavajo pomembnejša področja poslovanja. Vsebina je razvidna iz kazala, ki je navedeno na začetku tega priročnika.

V posameznih poglavjih boste našli informacije, ki vam bodo koristile tudi v zasebnem življenju. Vprašanje upravljanja in vodenja se ob različnih priložnostih postavlja pred nas vse. Če boste vsebino priročnika obravnavali tako, da se bo povečala vaša radovednost in boste posamezne probleme bolje poznali ter o njih znali kvalitetno razpravljati in odločati, bo namen dosežen. Vsako konkretno vprašanje moramo vedno postaviti v nek širši okvir, šele nato lahko najdemo pravo rešitev. Ko bo večina spoznala vsebino poslanstva članov v RD, bo naše skupno delo pridobilo na veljavi pri nas samih in pri občanih, s katerimi se srečujemo pri izvajanju naše dejavnosti. Več znanja o upravljanju in vodenju pravne osebe RD bo pripomoglo, da bo čim manj težav ter konfliktnih razmerij. Zato je prav, da se s to tematiko seznanijo funkcionarji in vsi člani organov v RD.

1.2 Kaj mora vedeti član RD preden prevzame posamezno funkcijo

Nekoč je bila funkcija predsednika društva posebna čast. Pred drugo svetovno vojno so jo v glavnem opravljali pomembni možje, ki so tudi sicer imeli ugled v okolici. Tradicija se je nadaljevala tudi po drugi svetovni vojni, vse do ustanovitve nove države Republike Slovenije. Poslovanje je bilo dokaj poenostavljeno. Z ustanovitvijo nove samostojne države se je tudi pri nas spremenila normativna ureditev poslovanja društev, povečalo pa se je tudi število društev.

Ko so društva postala pravne osebe zasebnega prava, so postala tudi zavezanci za vse vrste davkov, ki jih plačujejo druge pravne osebe, predvsem gospodarske družbe. RD so postale lastniki premoženja, kar je glede na prejšnje družbeno premoženje prav tako velika sprememba. Družbene spremembe v Republiki Sloveniji so spremenile pogoje poslovanja RD do take mere, da odgovornosti za vodenje te pravne osebe ne more prevzeti več vsak član, ampak mora imeti ustrezno znanje in sposobnost vodenja.

Od tega, kako odgovorno posamezniki opravljajo posamezne funkcije v RD, je in bo tudi v prihodnje odvisna uspešnost celotne ribiške organizacije. Zato bo v nadaljevanju podanih nekaj napotkov in razmislekov, ki lahko pripomorejo h kvalitetnejši odločitvi ali preprečijo osebno razočaranje.

Kaj mi pomeni članstvo v RD

V RD se posameznik včlani zaradi osebnega interesa, ki se kaže v tem, da se želi ljubiteljsko ukvarjati z ribolovom in z varovanjem voda in okolja. Ob vstopu v RD se tako posameznik odloči, da bo del svojega prostega časa namenil temu interesu. Pri tem pa je lahko velika razlika med posameznimi člani glede njihovega interesa: ali jih zanima zgolj ribolov, ali pa tudi ostale aktivnosti, ki jih ribiči kot civilna družba opravljamo v dobro vodnega življa. Pomembno je, da si razčistimo svoj interes, koliko časa smo pripravljeni nameniti tej rekreativni dejavnosti in kaj smo v tem času pripravljeni početi.

Kaj moram vedeti, preden postanem član nekega organa RD

Pravice in obveznosti članov RD so določene v Statutu RD. Če postane član kandidat za člana Upravnega odbora, Nadzornega odbora, disciplinskega tožilca ali Disciplinske komisije, bi moral, preden sprejme kandidaturo, proučiti nekaj pomembnih stvari:

- proučiti pristojnosti organa, v katerega je predlagan. Če se za opravljanje funkcije zahteva posebno znanje – za Nadzorni odbor poznavanje sistema finančnega poslovanja in finančnih predpisov ipd. – kandidaturo korektno sprejme le, če ima takšne sposobnosti;
- eno od pomembnih vprašanj je odgovornost za opravljanje funkcije. Pri članstvu v Upravnem odboru lahko pride v skrajnih primerih tudi do osebne odgovornosti, kar je manj verjetno, ostaja pa odgovornost za upravljanje s premoženjem. Pri Nadzornem odboru gre za odgovornost za opravljeni notranji nadzor, kar ima lahko zelo neprijetne posledice, če ta ni opravljen v skladu z zakonom. V primeru odgovornosti izgovor člana Nadzornega odbora, da stvari ne pozna strokovno, ni opravičilo za odgovornost;
- ugotoviti je treba, koliko časa bodo vzele aktivnosti, kdaj oz. ob katerem času so zasedanja organa, druge aktivnosti in ali se jih bom lahko udeleževal;
- pri sebi razčistiti, ali me delo v tem organu zanima in veseli. Če nekdo ni sposoben objektivno razsojati, bo težko opravljal funkcijo člana Disciplinske komisije, ker se ne bo želel zameriti obdolženemu, kar je lahko v nasprotju s tem, kar bi moral storiti;
- vedeti je treba, če so v organ predlagani tudi kandidati, s katerimi ne bi želel sodelovati;
- vedeti je treba, kaj o tem misli moja družina in kakšno podporo imam med člani RD.

Prevzem funkcije ni samo trenutni dogodek, ko se čestita izvoljenim, ampak gre za prevzem naloge, ki traja 5 let (v dobrem in slabem). Če se posameznik zanjo odloči, je prav, da se za to odloči po temeljitem razmisleku, ko pa nalogo prevzame, se od njega pričakuje, da jo bo do konca korektno opravljal.

Kaj moram vedeti, če želim kandidirati za predsednika RD

Vodenje pravne osebe v društvih ne moremo enačiti z vodenjem gospodarske družbe, ker gre za drugačno vsebino nalog in odgovornosti. Čeprav gre v primeru društev za kolektivno vodenje, ko o vseh vprašanjih odločajo organi, je kljub temu funkcija predsednika po odgovornosti skoraj izenačena s funkcijo poslovodje v gospodarski družbi. Pri kandidiranju na to funkcijo gre za dve vprašanji: **ali sem pripravljen** kandidirati in **ali sem dovolj usposobljen** za opravljanje te funkcije.

Vprašanje, **ali sem pripravljen kandidirati**, je osebne narave, odvisno predvsem od ambicij posameznika. Če ima posameznik ambicije, da postane predsednik, kar je vsekakor pozitivno, ima možnost pred kandidiranjem na to opozoriti druge člane RD z zavzetim in predanim delom v RD. Prav je, da takšen član aktivno sodeluje na vseh formalnih sestankih in s konstruktivnimi predlogi prispeva k večji učinkovitosti in aktivnosti RD. S pozitivnim odnosom do aktivnega dela v RD – ne s kritiko in zaničevanjem drugih – se posameznik najlažje uveljavi kot kandidat za prevzem posamezne funkcije.
Pogosto se zgodi, da posameznik nima izrecne volje opravljati odgovorne funkcije v RD, a ga drugi predlagajo in nagovarjajo k temu. V takšnem primeru mora pri sebi razčistiti, zakaj ne bi pristal na prevzem naloge oz. kaj se mu bo zgodilo narobe, če jo bo prevzel. Vsekakor se mora zavedati, da bo moral žrtvovati del osebne svobode v obliki prostega časa in tudi v zasebnem življenju živeti nekoliko drugače.

Vprašanje, **ali sem dovolj usposobljen** za opravljanje funkcije, na katero bom kandidiral, je bolj zapleteno, kot se zdi na prvi pogled. Vsem se zdi nekako samoumevno, da lahko vse funkcije v RD opravlja vsak član. Je res tako?

Predsednik RD vodi poslovanje pravne osebe. Zaradi funkcije mora poznati statusni položaj RD kot pravne osebe zasebnega prava. Na statusni položaj vplivajo predpisi, ki so podlaga za njeno ustanovitev, ter predpisi, ki urejajo njen položaj pri izvajanju ribiške društvene dejavnosti. Pravna oseba dobi s statusom dovoljenje, da izvaja določeno dejavnost, vendar jo sme izvajati v okviru in na način, ki ga določajo predpisi. Pri izvajanju mora upoštevati dejstvo, da vstopa v razmerja do tretjih in v zvezi s tem prevzema določene odgovornosti. Je zavezanec za obračun in plačilo različnih davkov in prispevkov, ki jih določata država in lokalna skupnost. Kandidat za predsednika bi moral – če želi biti pri delu uspešen – osnovno znanje o vodenju pravne osebe pridobiti pred izvolitvijo oz. takoj po njej. Ta funkcija se lahko opravlja z različno stopnjo splošne izobrazbe, vsak sam pa mora presoditi, ali njegov obseg znanja omogoča uspešno vodenje RD.

Poleg splošnega in ribiškega znanja so za opravljanje funkcije predsednika zelo pomembne tudi osebnostne lastnosti. Kandidat ne sme biti konfliktna osebnost, sprejemljiv mora biti za večino članov. Lahko je problem pri kandidatu tudi v tem, da je politično preveč angažiran pri kakšni stranki in bo lahko zaradi tega pristranski ali bo politiko celo mešal z opravljanjem svoje predsedniške funkcije. Največja vrlina vsakega formalnega vodje je njegova sposobnost vodenja. To je sposobnost organizirati in animirati vse člane k aktivnemu sodelovanju pri izvajanju dejavnosti. Nekdo je lahko odličen sodelavec, ki večino stvari opravi sam, vendar je hkrati slab vodja, ker povzroči pasivnost v društvu in ne daje posebnega zaupanja. Predsednik RD mora povezovati vse člane, skrbeti za pristen odnos z vsakim posebej, znati objektivno svetovati in pomagati, predvsem pa mora delovati avtoritativno, da mu člani sledijo zaradi spoštovanja do njega in ne le zaradi njegove funkcije. Zaradi opravljanje te funkcije mora na svoj ugled paziti tudi v zasebnem življenju.

Pred prevzemom funkcije predsednika RD si je treba odgovoriti tudi na vprašanja, ki kažejo na naravo posameznika: Ali znam sebe oceniti približno tako, kot me vidijo drugi? Ali sem sposoben prijatelja opozoriti na njegovo nepravilno ravnanje pri opravljanju njegovih nalog v RD? Ali si zaslužim ime tovariš, glede na moje delo in obnašanje?

Priznavanje napak

Kdor dela, tudi greši. Če se pri opravljanju posameznih nalog v RD, ki ga opravljamo amatersko, brez plačila – pogosto tudi brez nadomestila stroškov – zgodi kakšna napaka, je prav, da jo tisti, ki jo je storil, prizna in po najboljših možnostih popravi, drugi pa mu pri tem pomagajo in mu oprostijo. Pomembno je, da ne izgubimo občutka za poštenost in pravičnost. Lažno prijateljstvo je običajno vezano na mandat posameznega prijatelja. Pravo prijateljstvo pa ni vezano na noben mandat in traja tudi, če prijatelj nima nobene funkcije in mandata. Znano je, da ko imamo denar, imamo »polno gostilno« prijateljev, ko pa ni več denarja, tudi prijateljev ni več.

Etični kodeks sladkovodnih ribičev, ki ga moramo imeti vedno pred očmi, določa, da smo ribiči med seboj tovariši in se pozdravljamo. Mlajšim ribičem predstavljamo vzor, jim pomagamo in jih usmerjamo. V tem duhu je treba ravnati tudi v primeru, če se dogodi napaka pri opravljanju dela pri poslovanju RD ali izvajanju ribolova, pa ni bilo slabih namenov. Iskreno priznanje napake in znati oprostiti je vrlina, ki nam ribičem ne bi smela biti tuja.

2. PREDPISI, KI UREJAJO POSLOVANJE RD

2.1 Uvod

RD je pravna oseba zasebnega prava, kar pomeni, da mora od ustanovitve dalje spoštovati predpise, ki urejajo poslovanje pravnih oseb. To je treba razumeti tako, da opravlja ribiško dejavnost v imenu in za račun pravne osebe RD, ki odgovarja za izvajanje te dejavnosti v skladu z veljavnimi predpisi. Za vse dejavnosti, ki se v kakršnikoli pravni obliki opravljajo v Republiki Sloveniji, je potrebno izpolniti predpisane pogoje in pridobiti ustrezno dovoljenje. Ko posamezen subjekt pridobi dovoljenje za opravljanje katerekoli dejavnosti, država ne loči odgovornosti po tem, ali opravlja dejavnost pravna oseba javnega ali zasebnega prava ali posameznik kot fizična oseba in glede na način opravljanja, ali opravljajo to dejavnost zaposleni ali nezaposleni člani. To je posebej pomembno za društva, ki so pri nastajanju svobodna, člani svobodno organizirajo društvo, kasneje pa je ta svoboda omejena z dolžnostmi, ki jih je treba opraviti, čeprav članom vedno ni do tega.

V poglavju so predstavljeni pomembnejši predpisi, ki jih je treba poznati in upoštevati pri poslovanju RD kot pravne osebe zasebnega prava. Ti predpisi se nanašajo na status, izvajanje ribiške dejavnosti ter na davčno in finančno poslovanje. Pri poslovanju je treba upoštevati tudi druge predpise, ki urejajo posamezna vprašanja poslovanja RD glede na konkretne poslovne dogodke.

Pri uporabi posameznega predpisa je treba vedno preveriti, ali predpis še velja in ali je bil v posameznem delu spremenjen. Pri spremembah je treba paziti, od kdaj naprej velja nova rešitev. Vse spremembe predpisov hitro najdemo na internetu s pomočjo iskalnikov. Če se boste srečali z dilemo, kateri predpis je pravi – imamo star in novejši predpis, oba pa urejata isto vprašanje – velja pravilo, da ima novejši predpis prednost pred starim. Tudi v primeru splošnega in posebnega zakona velja pravilo, da se v primeru posebnega zakona uporabljajo določbe tega zakona in ne splošnega. Za upravni postopek imamo splošni zakon – Zakon o splošnem upravnem postopku – ki velja za vse upravne postopke. Če poseben zakon ureja določena vprašanja drugače, uporabljamo le-tega. Poseben zakon je npr. Zakon o davčnem postopku, ki ureja posamezna vprašanja davčnega postopka drugače kot splošni Zakon o upravnem postopku.

2.2 Pomembnejši predpisi

Pomembnejši predpisi, ki urejajo poslovanje RD in jih moramo poznati ter pri poslovanju tudi uporabljati, so:

Zakon o društvih (ZDru – 1-UPB2)
Uradni list RS, št. 64/11

Je temeljni predpis, ki **ureja status društva** kot pravne osebe. V prvem delu ureja pojem in načela delovanja društva, opredeljuje pravico do združevanja v društva in omejitve te pravice, določa pravno osebnost in zastopanje ter odgovornost odgovornih oseb in društva. V drugem delu ureja način ustanovitve društva, vsebino temeljnega akta, ime društva, članstvo v društvu, upravljanje društva, organe društva, način reševanja sporov in statusno preoblikovanje društva. V tretjem delu so urejeni način in spremembe registracije društva. V četrtem delu Zakon o društvih ureja premoženje društva, pogoje za opravljanje pridobitne dejavnosti, računovodstvo in način zagotavljanja podatkov. V petem delu ureja način podelitve in odvzem statusa društvu, ki deluje v javnem interesu, ter ugodnosti, ki jih prinaša status. V šestem delu ureja načine prenehanja društva, v sedmem evidence, ki jih vodi društvo, v osmem sistem nadzora nad poslovanjem društva, v devetem so določene kazenske določbe, v desetem pa prehodne in končne določbe.

V letu 2011 so bile sprejete nekatere spremembe, ki se nanašajo predvsem na uporabo skrajšanega imena, v katerem mora biti beseda društvo, združenje, **družina** ali klub. Zaradi tega v statutih RD ne uporabljamo skrajšanega imena, ampak se RD v poslovnem prometu pojavlja s polnim imenom. Če opravlja RD pridobitno dejavnost, mora biti dejavnost v statutu opredeljena **v skladu s Standardno**

klasifikacijo dejavnosti. Nekoliko podrobneje so urejene tudi pristojnosti nadzora nad poslovanjem RD.

Zakon o sladkovodnem ribištvu (ZSRib)
Uradni list RS, št. 61/06, velja od 28. 6. 2006.

Ta zakon **ureja** sladkovodno ribištvo kot **upravljanje ribolovnih virov** v celinskih vodah. Je temeljni predpis za izvajanje dejavnosti v ribiških družinah. Zakon med drugim določa:

– ribolovni viri so vodni organizmi: prostoživeče ribe in druge vodne živali, ki so predmet upravljanja ribolovnih virov;

– upravljanje rib obsega: načrtovanje na področju upravljanja rib, določitev prostorskih enot, določanje pravil za trajnostno rabo rib, naloge glede ohranjanja ugodnega stanja rib in doseganja dobrega ekološkega stanja, podeljevanje koncesij za ribiško upravljanje v ribiških okoliših, ribolov v komercialnih ribnikih, gojitev rib, evidence v sladkovodnem ribištvu in poročanje, strokovno usposabljanje delavcev izvajalcev ribiškega upravljanja, škode in odškodnine zaradi pogina rib, ribiško čuvajsko službo, javne službe ter druga, s sladkovodnim ribištvom povezana vprašanja;

– ribiško upravljanje obsega: programiranje, izvajanje ukrepov za ohranjanje ugodnega stanja rib, trajnostno rabo rib, vodenje predpisanih evidenc in poročanje, strokovno usposabljanje ribičev, izvajanje nadzornih nalog ribiško čuvajsko službo, izvajanje nalog in aktivnosti ob poginih rib ter druge, za ribiško upravljanje pomembne naloge;

– posebno varstvo države se nanaša na ribe v celinskih vodah. Upravljanje rib je v pristojnosti države, ki lahko s koncesijo prenese določene naloge ribiškega upravljanja na pravno ali fizično osebo, v vodah posebnega pomena pa izvaja ribiško upravljanje Zavod za ribištvo Slovenije.

– ribiška območja, ribiški okoliši in ribiški revirji. Za namen ribiškega upravljanja, vključno s trajnostno rabo rib, se celinske vode razdelijo so celinske vode razdeljene na ribiška območja, ribiške okoliše in ribiške revirje.

Ribiško območje je največja prostorska enota za ribiško upravljanje in trajnostno rabo rib, ki združuje več ribiških okolišev s podobnimi ekosistemskimi značilnostmi.

Ribiški okoliš je del ribiškega območja, ki omogoča smotrno upravljanje rib ter učinkovito spremljanje in nadzor ribiškega upravljanja.

Ribiški revir je najmanjša prostorska enota ribiškega okoliša, ki omogoča celovito, smotrno in usklajeno razporeditev ter izvajanje načrtovanih ukrepov pri upravljanju rib.

Meje ribiških območij in ribiških okolišev določi vlada na predlog ministrice oziroma ministra, pristojnega za ribištvo (v nadaljnjem besedilu: minister). V ribiška območja in ribiške okoliše se ne uvrščajo izločene vode.

Koncesije
Za izvajanje ribiškega upravljanja v ribiških okoliših lahko država podeli koncesijo. Koncedent je Republika Slovenija, njene funkcije pa v njenem imenu in za njen račun opravlja vlada.

Koncesionarka oziroma koncesionar je lahko pravna ali fizična oseba, če izpolnjuje predpisane pogoje. Naloge koncesionarja so:
1. priprava in sprejem letnega programa;
2. izvajanje ribolova;
3. izvajanje elektroribolova za sonaravno vzrejo, intervencijske odlove rib in za potrebe znanstveno-raziskovalnega dela;
4. aktivnosti za ohranjanje ugodnega stanja rib;
5. izvajanje nalog in aktivnosti ob poginih rib;
6. vodenje predpisanih evidenc;

7. poročanje;
8. strokovno usposabljanje ribičev;
9. izvajanje nadzornih nalog ribiškočuvajske službe in
10. druge naloge, povezane s koncesijo.

V javnem interesu se izvajajo vse naštete naloge, razen izvajanja ribolova. Koncesija se **podeli za 30 let** z odločbo o izbiri na podlagi javnega razpisa. Koncesionarju ni dovoljeno koncesije prenesti na drugo pravno ali fizično osebo. Koncesijska dajatev je prihodek proračuna Republike Slovenije.

V zakonu o sladkovodnem ribištvu je urejen tudi statusni položaj **RZS in RD**.

RZS je zveza vseh ribiških družin. Člani RZS so lahko tudi druga društva in organizacije ter posamezniki, katerih dejavnost je povezana z ribištvom.

RZS poleg nalog, ki jih opravlja za svoje člane, opravlja tudi naloge, za katere jo pooblasti minister:
- pripravlja in izvaja letne programe usposabljanja ribičev, preverja znanje in izdaja potrdila o izpitih za ribiča;
- pripravlja in organizira strokovna usposabljanja;
- izvaja programe usposabljanj, preverja znanje in izdaja potrdila o usposobljenosti;
- vodi evidence o opravljenih nalogah in o tem poroča letno.

RD je društvo, ki ima sklenjeno koncesijsko pogodbo za ribiško upravljanje v ribiškem okolišu. Deluje v javnem interesu. RD se lahko organizirajo tudi v območno zvezo.

Zakon o vodah (ZV-1)
Uradni list RS, št. 67/02, s spremembami in dopolnitvami

Zakon o vodah ureja upravljanje z morjem, celinskimi in podzemnimi vodami ter vodnimi in priobalnimi zemljišči. Upravljanje z vodami ter vodnimi in priobalnimi zemljišči obsega varstvo voda, urejanje voda in odločanje o rabi voda. Zakon ureja tudi javno dobro in javne službe na področju voda, vodne objekte in naprave ter druga vprašanja, povezana z vodami.

Za RD je posebej pomembna določba **o naravnem in grajenem vodnem javnem dobru**. Zakon v zvezi s tem v 15. členu določa:

15. člen
(naravno vodno javno dobro)
(1) Celinske vode in vodna zemljišča so naravno vodno javno dobro.
(2) Za naravno vodno javno vodno dobro se šteje t tudi zemljišče presihajočega jezera v času, ko je prekrito z vodo.
*(3) Ne glede na določbe prejšnjih odstavkov se za naravno vodno javno dobro **ne šteje** vodno zemljišče v lasti **osebe zasebnega prava**, če voda na njem **ni povezana** z drugimi vodami.*
(4) Poleg zemljišča iz prejšnjega odstavka se za naravno vodno javno dobro ne šteje zemljišče, namenjeno občasnemu zadrževanju visokih voda (suhi zadrževalnik).
(5) Status naravnega vodnega javnega dobra na vodnem zemljišču se po uradni dolžnosti vpiše v zemljiško knjigo, razen zemljišč iz drugega odstavka tega člena.

Pogosto se zastavlja tudi vprašanje, **kdaj je treba pridobiti vodno dovoljenje**. Odgovor na to vprašanje daje 125. člen zakona o vodah, ki določa:

125. člen
(vodno dovoljenje)
*(1) Vodno dovoljenje **je treba pridobiti** za neposredno rabo vode za:*
1. lastno oskrbo s pitno vodo ali oskrbo s pitno vodo, ki se izvaja kot gospodarska javna služba,
2. tehnološke namene,
3. dejavnost kopališč,
4. pridobivanje toplote,
5. namakanje kmetijskega zemljišča ali drugih površin,

*6. **izvajanje športnega ribolova v komercialnih ribnikih**,*
7. pogon vodnega mlina, žage ali podobne naprave,
*8. **gojenje sladkovodnih in morskih organizmov**,*
9. pristanišče in vstopno-izstopno mesto po predpisih o plovbi po celinskih vodah,
10. zasneževanje smučišča,
11. proizvodnjo električne energije v hidroelektrarni z instalirano močjo, manjšo od 10 MW, in
12. drugo rabo, ki presega splošno rabo po tem zakonu, pa zanjo ni treba pridobiti koncesije po tem zakonu in ne gre za posebno rabo, za katero v skladu s petim odstavkom 108. člena tega zakona pridobitev vodne pravice ni potrebna.
(2) Vodno dovoljenje je treba pridobiti za vsako posebno rabo vode iz prejšnjega odstavka in prvega odstavka 136. člena tega zakona, tudi v primerih rabe vode iz prvega odstavka 118. člena tega zakona, če odvzete količine vode presegajo prag, ki ga določi minister s predpisom.
(3) Imetnik vodne pravice iz 3. točke prvega odstavka tega člena sme zaračunavati in pobirati vstopnino za kopanje samo v primeru, če je za njeno izvajanje zgradil objekt.
(4) Za odvajanje odpadnih voda in oddajanje toplote v vode je treba pridobiti dovoljenje po predpisih s področja varstva okolja.
(5) Vodno dovoljenje je treba pridobiti pred pridobitvijo dovoljenja za poseg v prostor, skladno s predpisi s področja urejanja prostora in graditve objektov.
(6) Za rabo vode za oskrbo s pitno vodo, ki se izvaja kot gospodarska javna služba, vodno dovoljenje pridobita občina ali država.
(7) Vodno dovoljenje za rabo vode iz 1. točke prvega odstavka tega člena lahko vključuje tudi pripravo pitne vode s postopkom razsoljevanja, vodno dovoljenje za rabo vode iz 2. točke prvega odstavka tega člena pa lahko vključuje tudi pripravo tehnološke vode s postopkom razsoljevanja.

Zakon podrobno ureja način pridobitve vodne pravice, njeno rabo in stroške povezane s tem.

Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1-UPB1)
Uradni list RS, št. 94/07, 117/20

Zakon o varstvu osebnih podatkov je bil sprejet in objavljen v Ur. l. RS, št. 86/04, 5. 8. 2004, leta 2005 in 2007 pa je bil spremenjen. Državni zbor je potrdil Uradno prečiščeno besedilo Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1-UPB1), ki je bilo objavljeno v Ur. l. RS, št. 94/07, 16. 10. 2007. Zakon ureja pravice, obveznosti, načela in ukrepe, s katerimi se **preprečujejo** neustavni, nezakoniti in **neupravičeni posegi v zasebnost in dostojanstvo posameznika** pri obdelavi podatkov, način obdelave podatkov, pravice posameznika, institucionalno varstvo osebnih podatkov, iznos osebnih podatkov in varstvo osebnih podatkov na posameznih področnih ureditvah. Določa tudi **globo** za kršitve določb zakona **za pravne in odgovorne osebe**.

Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP)
Uradni list RS, št. 24/06-UPB2, s spremembami in dopolnitvami

Ureja vsa vprašanja v povezavi s splošnim upravnim postopkom. Pravila morajo RD poznati in spoštovati pri urejanju razmerij s člani, pa tudi v drugih upravnih postopkih, kot so vpis v register društev, priglasitev javne prireditve ali na natečaj za financiranje društva … Posebej pomembna so temeljna načela Zakona, stranke in jezik v postopku, potekanje postopka, določbe o zapisniku ter redna in izredna pravna sredstva. Kadar RD rešuje vloge članov ali drugih občanov, je treba upoštevati pravila, ki jih določa Zakon v zvezi s postopanjem z vlogo.

Zakon o davčnem postopku (ZDavP – 2)
Uradni list RS, št. 13/11 s spremembami in dopolnitvami

Ureja obveznosti RD kot davčnega zavezanca glede obračuna in plačila davkov ter prispevkov, predlaganja davčnih obračunov in davčne kontrole ter davčnega inšpekcijskega nadzora nad obračunom in plačilom davčnih dajatev.

Davčni nadzor obsega nadzor nad izvajanjem oziroma upoštevanjem zakonov o obdavčenju in ZDavP. Podrobno ureja način pobiranja posameznih vrst davkov in dolžnosti, ki jih imajo zavezanci za davek, med katere za posamezno vrsto davka spada tudi RD.

Zakon o davčni službi (ZDS – 1)
Uradni list RS, št. 1/07 (ZDS-1), s spremembami in dopolnitvami

Ureja pooblastila posameznih davčnih uradnih oseb, zbiranje podatkov za davčne evidence in davčni register. V njem je določeno, kateri davčni uslužbenec in s kakšnimi pooblastili opravlja davčno kontrolo in davčni inšpekcijski nadzor ter podatke, ki jih zbira davčna uprava, katere evidence vodi, kakšne pravice ima v zvezi s tem in kakšne so pravice in dolžnosti zavezancev za davek.

Zakon o inšpekcijskem nadzoru (ZIN UPB 1)
Uradni list RS, št. 43/07, Uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami

Zakon o inšpekcijskem nadzoru ureja splošna načela inšpekcijskega nadzora, organizacijo inšpekcij, položaj, pravice pooblastila in dolžnosti inšpektorjev, postopek inšpekcijskega nadzora, inšpekcijske ukrepe in druga vprašanja, povezana z inšpekcijskim nadzorom. Inšpekcijski nadzor je nadzor nad izvajanjem oziroma spoštovanjem zakonov in predpisov. Opravljajo ga inšpektorji kot uradne osebe s posebnimi pooblastili in odgovornostmi. Za inšpekcije, katerih delovanje urejajo posebni zakoni, se Zakon o inšpekcijskem nadzoru uporablja samo glede vprašanj, ki niso urejena s posebnimi zakoni.

Slovenski računovodski standard 33 (SRS 33)
Uradni list RS, št. 55/12
Ta standard ureja računovodstvo v društvih in zvezah ter posebnosti pri izkazovanju odhodkov, prihodkov in poslovnega izida tistih društev, ki so na podlagi Zakona o invalidskih organizacijah pridobila status invalidske organizacije. Določa način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja letnih poročil za društva ter način za ugotavljanje in obravnavanje presežka prihodkov in odhodkov. Določa pravila prepoznavanja in vrednotenja bilančnih postavk.

SRS 33 je pomemben za vse funkcionarje v RD, saj ne ureja samo finančnih vprašanj. V točki 33.19 opredeljuje ključne pojme – kako jih je treba razumeti v poslovanju. Pojasnjuje, kaj mora vsebovati poročilo o poslovanju RD, ki ga je treba ločiti od letnega poročila.

Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV - 1)
Uradni list RS, št. 13/11-UPB3, s spremembami in dopolnitvami
Zakon o davku na dodano vrednost je v rabi za vse RD, ki imajo v zadnjih 12 mesecih obdavčljiv promet, ki presega 50.000 evrov. Če RD v zadnjih 12 mesecih preseže obdavčljiv promet 50.000 evrov (do 31. 12. 2012 je veljalo 25.000 evrov), postane redni zavezanec za DDV, kar pomeni dodatno obveznost za vodenje evidence, zaračunavanje in obračun DDV. To ni potrebno za zavezance, ki imajo manj kot 50.000 evrov obdavčljivega prometa v zadnjih 12 mesecih.

Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb (ZDDPO - 2)
Uradni list RS, št. 117/06, s spremembami in dopolnitvami
Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb v 9. členu določa, da društvo plača davek le od opravljanja pridobitne dejavnosti, od nepridobitne pa ne. Kaj se šteje za pridobitno dejavnost, je določeno v Pravilniku o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti. V Zakonu je razrešena dilema glede predlaganja davčnega obračuna, ki ga **morajo predlagati tudi davčni zavezanci**, ki opravljajo nepridobitno dejavnost.

Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti
Uradni list RS, št. 109/07 s spremembami in dopolnitvami

Za davčni obračun DDPO za leto 2009 je veljal Pravilnik, objavljen v Ur. l., št. 109/07. Spremembe Pravilnika iz Ur. l., št. 68/09, so začele veljati 1. 1. 2010. Kot nepridobitna dejavnost veljajo prihodki iz naslova:

- **donacij,** ki so brezpogojno plačilo oziroma prispevek v denarju ali naravi oziroma so to zneski ali stvari, ki jih RD dobi od fizičnih ali pravnih oseb in ne pomenijo plačila za proizvode ali storitve, katerih kupci so te osebe;
- **članarine**, ki pomenijo obvezni denarni prispevek članov RD, niso pa plačilo za storitve;
- **volila in dediščine**;
- sredstva **za izvajanje javne službe** iz javnofinančnih virov;
- **namenska javna** sredstva.

Zakon o dohodnini (ZDoh – 2 UPB7)
Uradni list RS, št. 13/11-UPB7, s spremembami in dopolnitvami

Zakon o dohodnini je podlaga za obračun davkov in prispevkov od osebnih in drugih prejemkov ter bonitet, ki jih prejmejo člani RD. V zakonu je določeno, kaj se šteje za osebni dohodek, ki je predmet obdavčitve. Kot obdavčljivi dohodek je predvsem dohodek iz zaposlitve in drugi dohodki. Kot drugi dohodki so v RD lahko nagrade in darila ter prejemki materialnih stroškov, ki presegajo dovoljene zneske po Uredbi.

Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (ZASP-UPB3)
Uradni list RS, št. 16/07, s spremembami in dopolnitvami

Zakon ureja:

- **pravico avtorjev** glede njihovih del s področja književnosti, znanosti in umetnosti (avtorske pravice);
- **pravice izvajalcev**, proizvajalcev fonogramov, filmskih producentov, radijskih ali televizijskih (RTV) organizacij, založnikov in izdelovalcev podatkovnih baz (sorodne pravice);
- individualno in kolektivno upravljanje in **uveljavljanje avtorskih in sorodnih pravic**.

Določbe Zakona je treba poznati pri sklepanju avtorskih pogodb z vidika prenosa avtorskih pravic in finančnega obračuna avtorskih honorarjev. Določila je potrebno upoštevati tudi v primeru javnega predvajanja glasbenih ali drugih del, ki jih ta Zakon varuje. Tudi pri uporabi računalniških programov se srečamo z vprašanjem, ali smo kupili program in plačali avtorske pravice, ali uporabljamo nelegalnega – za inšpekcijski nadzor bo predmet kontrole lahko tudi to. Račune za nakup avtorskih programov oziroma certifikate moramo hraniti in jih ob kontroli predložiti pristojnemu inšpektorju.

Obligacijski zakonik (OZ-UPB1)
Uradni list RS, št. 97/07, s spremembami in dopolnitvami
RD pri poslovanju vstopajo v različna obligacijska (pogodbena) razmerja, ki jih ureja Obligacijski zakonik. Za pravilno sklepanje obligacijskih razmerij bi odgovorni za poslovanje RD morali poznati predvsem določbe, ki urejajo:

- vprašanja, povezana s sklenitvijo pogodbe – predmet pogodbe, sposobnost sklenitve pogodbe, napake volje, oblike pogodbe;
- zastopanje in pooblastila za sklenitev pogodbe;
- povzročitev škode in vse oblike odgovornosti.

V praksi je večina pogodb sklenjenih bolj na pamet, kot pa na podlagi veljavne pravne ureditve. Kdor zastopa pravno osebo, mora pri sklepanju obligacijskih razmerij ravnati s posebno skrbnostjo. To bo lahko storil le, če bo poznal pravno ureditev obligacijskih razmerij. Pomembno je, da zavaruje interese pravne osebe, ki jo zastopa, in da sklepa obligacijsko razmerje v okviru pooblastil, ki jih ima na podlagi Statuta ter sklepov pristojnih organov.

Zakon o javnih zbiranjih (ZJZ-UPB5)
Uradni list RS, št. 64/11

Zakon ureja način uresničevanja ustavne pravice do mirnega zbiranja in zborovanj na javnih shodih ter javnih prireditvah. Tudi RD je lahko organizator javnih prireditev, zato morajo predstavniki v celoti poznati predpis, ki ureja:

- organiziranje shodov in prireditev;
- zagotavljanje reda na shodu oziroma prireditvi;
- pristojnosti policije na shodih in prireditvah;
- kazni za nespoštovanje Zakona.

Zakon bo podrobneje predstavljen v poglavju o organiziranju javnih prireditev. Za vse, ki vodite RD, je pomembno, da ste podrobno seznanjeni, kaj je javna prireditev in kakšne dolžnosti glede tega nalaga Zakon.

Zakon o preprečenju dela in zaposlovanja na črno (ZPDZC-1)
Uradni list RS, št. 32/14 s spremembami in dopolnitvami

Ta zakon določa, v katerih primerih se opravljanje dejavnosti oziroma dela šteje kot delo na črno, v katerih primerih je šteti zaposlovanje delavcev kot zaposlovanje na črno, kdo je soudeleženec dela na črno in kaj je nedovoljeno reklamiranje. Pri opravljanju posameznih nalog v okviru RD bi lahko prišlo do oblike dela na črno, zato je prav, če se s tem zakonom podrobno seznanimo.

Posebej pomembna vprašanja, ki jih ureja zakon so: kaj se šteje za delo na črno, kdo je lahko soudeleženec dela na črno in zaposlovanje na črno. Ta vprašanja so urejena takole:

Delo na črno
3. člen

Prepovedano je delo na črno, za kar se šteje opravljanje dejavnosti ali dela, kadar:
- pravna oseba ali tuj pravni subjekt, ki je pravna oseba, opravlja dejavnost, ki ni določena v ustanovitvenem aktu, ali če nima z zakonom predpisanih listin o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dejavnosti, določene v ustanovitvenem aktu;
- samozaposlena oseba ali tuj pravni subjekt, ki je samozaposlena oseba, opravlja dejavnost, ki ni vpisana v register, ali nima z zakonom predpisanih listin o izpolnjevanju pogojev za opravljanje te dejavnosti;
- pravna oseba, tuj pravni subjekt ali samozaposlena oseba opravlja dejavnost kljub prepovedi opravljanja dejavnosti;
- tuj pravni subjekt opravlja dejavnost v Republiki Sloveniji brez registrirane podružnice ali brez predpisanega dovoljenja;
- pravni subjekt, ki ima sedež v državi članici Evropske unije, Evropskem gospodarskem prostoru ali Švicarski konfederaciji, ne opravlja dejavnosti storitev v skladu z zakonom, ki ureja storitve na notranjem trgu;
- posameznik opravlja dejavnost ali delo in ni vpisan ali nima priglašenega dela, kakor to določa ta ali drugi zakoni.

omogočanje dela na črno
4. člen

(1) Prepovedano je omogočanje dela na črno, za kar šteje dejanje, s katerim delodajalec ali posameznik omogoči opravljanje dela na črno eni ali več osebam, za katere ve, da opravljajo delo na črno.

(2) Prepovedano je tudi omogočanje dela na črno, če delodajalec ali posameznik sklene pogodbo o opravljanju dela z drugo pravno osebo, tujim pravnim subjektom, samozaposleno osebo ali posameznikom, za katere ve, da opravljajo delo na črno.

Zaposlovanje na črno
5. člen

(1) Prepovedano je zaposlovanje na črno, za kar se šteje, če delodajalec:
- omogoči delo posamezniku, s katerim ni sklenil pogodbe o zaposlitvi oziroma ki ga ni prijavil v obvezna socialna zavarovanja ali ga je v času trajanja delovnega razmerja odjavil iz obveznih socialnih zavarovanj,
- omogoči delo posamezniku, s katerim ni sklenil pogodbe civilnega prava, na podlagi katere se lahko opravlja delo, oziroma ki ga ni prijavil v obvezna socialna zavarovanja,
- z upokojencem ni sklenil pogodbe o opravljanju začasnega ali občasnega dela v skladu z zakonom, ki ureja trg dela,
- omogoči delo dijaku ali študentu v nasprotju s predpisi, ki urejajo občasno ali začasno delo dijakov in študentov,
- nezakonito zaposli državljana tretje države.
(2) Če posameznik opravlja delo pri delodajalcu na podlagi pogodbe civilnega prava ali pogodbe o opravljanju začasnega ali občasnega dela, mora biti izvod pogodbe za čas opravljanja dela ves čas na kraju opravljanja dela.
(3) Za zaposlovanje na črno se šteje tudi, kadar posameznik v svojem imenu in za svoj račun zaposli posameznika, da zanj opravlja delo na črno.
(4) Oseba, ki je zaposlena na črno, lahko kadarkoli med zaposlitvijo pri pristojnem nadzornem organu vloži prijavo zoper delodajalca zaradi zaposlitve na črno.
(5) Za osebo iz prve alineje prvega odstavka tega člena se domneva, da ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas s polnim delovnim časom, razen če ima že sklenjeno pogodbo o zaposlitvi pri drugem delodajalcu, ali če ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi s krajšim delovnim časom, za razliko do polnega delovnega časa, ali če ne izpolnjuje pogojev za opravljanje dela, v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja. Če delodajalec ali posameznik, zaposlen na črno, ne izkaže, koliko časa je trajala zaposlitev, se šteje, da je bila oseba na črno zaposlena tri mesece. Delodajalec mora takšni osebi izročiti pisno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas v treh dneh po tem, ko nadzorni organ ugotovi zaposlitev na črno.
(6) Oseba, ki ji ni bila vročena pogodba o zaposlitvi v roku iz prejšnjega odstavka, lahko zahteva sodno varstvo pri pristojnem sodišču.

(7) Delodajalec, ki na črno zaposli osebo iz petega odstavka tega člena, mora poravnati vse obveznosti iz delovnega razmerja za obdobje celotne zaposlitve na črno najmanj v višini bruto minimalne plače za vsak mesec opravljenega dela, če oseba v tem času ni bila prijavljena v obvezna socialna zavarovanja na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi za polni delovni čas, oziroma sorazmerni del bruto minimalne plače za vsak mesec opravljenega dela, če je bila prijavljena v obvezna socialna zavarovanja na podlagi pogodbe o zaposlitvi s krajšim delovnim časom. Delodajalec mora poravnati obveznosti v 15 dneh po tem, ko nadzorni organ ugotovi kršitev, in v osmih dneh od poteka roka za plačilo nadzornemu organu o tem predložiti dokazilo.
(8) Delodajalec, ki zaposli državljana tretje države, ki nezakonito prebiva v Republiki Sloveniji, mora državljanu tretje države plačati vse morebitne neporavnane obveznosti za opravljeno delo najmanj v višini bruto minimalne plače za vsak mesec opravljenega dela, kot če bi bil državljan tretje države zakonito zaposlen, hkrati pa mora plačati vse stroške pošiljanja neporavnanih plačil v državo, kamor se je državljan tretje države vrnil ali je bil vrnjen. Če delodajalec ali državljan tretje države, zaposlen na črno, ne izkaže, koliko časa je trajala zaposlitev, se šteje, da je bil državljan tretje države na črno zaposlen tri mesece. Delodajalec mora poravnati obveznosti v 15 dneh po tem, ko nadzorni organ ugotovi kršitev, in v osmih dneh od poteka roka za plačilo nadzornemu organu o tem predložiti dokazilo.
(9) Če oseba, zaposlena na črno, iz sedmega odstavka tega člena oziroma državljan tretje države iz prejšnjega odstavka ni prejel vseh plačil za opravljeno delo oziroma za povračilo vseh stroškov za pošiljanje neporavnanih plačil v državo, kamor se je državljan tretje države vrnil ali je bil vrnjen, lahko uveljavlja plačilo obveznosti pred pristojnim sodiščem.
(10) Delodajalec mora pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi od državljana tretje države zahtevati, naj mu predloži dokazilo o zakonitem prebivanju v Republiki Sloveniji. Kopijo dokazila o zakonitem prebivanju v Republiki Sloveniji mora delodajalec hraniti ves čas zaposlitve državljana tretje države.
(11) Če je delodajalec, ki je na črno zaposlil osebo iz prvega odstavka tega člena, podizvajalec, so za obveznosti iz sedmega oziroma osmega odstavka tega člena solidarno odgovorni glavni izvajalec in vsi vmesni podizvajalci, če so vedeli, da je delodajalec osebe zaposloval na črno, in o tem niso obvestili nadzornih organov.

(12) Delodajalec iz desetega odstavka tega člena ali glavni izvajalec oziroma vsi vmesni podizvajalci iz prejšnjega odstavka so odgovorni za nezakonito zaposlitev, če:
- so vedeli, da je državljan tretje države predložil ponarejeno dokazilo o zakonitem prebivanju v Republiki Sloveniji,
- za državljana tretje države ni bila opravljena prijava dela v skladu z zakonom, ki ureja zaposlovanje in delo tujcev.
(13) Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije lahko v primeru poklicne bolezni, poškodbe pri delu ali smrti osebe, ki je zaposlena na črno, od delodajalca zahteva povrnitev škode v skladu s predpisi o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju.

2.3 Drugi predpisi

Pri poslovanju RD je treba upoštevati tudi druge predpise. Glede na konkretno poslovanje so to lahko predpisi s področja delovnih razmerij. Če RD opravlja katero koli pridobitno gospodarsko dejavnost, mora upoštevati predpise, ki veljajo za to dejavnost. Če opravlja transakcije z denarjem, mora upoštevati še vse davčne predpise o bančništvu in finančnih naložbah ipd.

Kadar se srečujete z davčnimi predpisi je treba vedeti, da je pravni okvir davčnega sistema sestavljen iz:
- postopkovnih predpisov, s katerimi je določen način ravnanja davčnih organov in
- materialnih predpisov, ki uvajajo davčne obveznosti.

Postopkovni predpisi so:
- Zakon o davčnem postopku /ZDavP - 2/;
- Zakon o splošnem upravnem postopku /ZUP/.

Materialni predpisi - zakoni o obdavčenju:
- Zakon o davku na dodano vrednost /ZDDV – 1/;
- Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb /ZDDPO - 2/;
- Zakon o dohodnini /ZDoh - 2/;
- Zakon o davku na promet nepremičnin /ZDPN - 2/;
- Zakon o davku na dediščine in darila /ZDDD/;
- Zakon o davku na vodna plovila /ZDVP/;
- Zakonom o davčni službi /ZDS - 1/;
- Zakon o carinski službi /ZCS - 1/;
- Zakon o inšpekcijskem nadzoru /ZIN/;
- Mednarodne pogodbe.

Kadar se boste želeli ukvarjati z neko pridobitno dejavnostjo, je na podoben način treba najprej ugotoviti veljavne predpise.

In še nasvet: preden se v RD lotite kakršne koli aktivnosti, ki ni klasična nepridobitna društvena dejavnost, ravnajte takole:
- najprej **se seznanite s predpisi**, ki urejajo to vprašanje. Če ne poznate pravil, ki jih je treba spoštovati, je velika verjetnost, da boste storili kakšno napako;
- vprašajte se, **ali je vaša RD usposobljena** za izvedbo naloge. Za posamezne dejavnosti je potrebno posebno znanje, torej so potrebni ustrezno usposobljeni kadri in potrebna je tehnična oprema. Proučite tudi, kakšno **odgovornost** prevzema RD v povezavi z nameravano aktivnostjo;
- proučite vse **davčne vidike in tveganje**. V pravni osebi ni mogoče delati enako kot doma. Za izvedbo vsakega dela je potrebna ustrezna **pravna podlaga** – pogodba, ki je temelj za obračun različnih davčnih obveznostih;
- vprašajte se, ali je ta aktivnost v interesu vaše organizacije, v interesu vseh članov. Če je zadeva interes manjšega kroga članov, je izvedba lahko sporna že iz tega razloga. Pomembno je tudi, da mora biti sprejeta odločitev pristojnega organa, da se aktivnost izvede;
- preverite, kakšna je vaša **odgovornost,** ki jo prevzemate. Gre za osebno odgovornost, ki jo posameznik prevzame, še posebno, če bo zato nastala škoda za RD;
- preverite, ali vas bodo člani vaše organizacije **večinsko podprli**, če bo pri izvedbi nastalo kaj narobe.

Predpisov ne smemo brati kot roman. Največjo napako bomo storili, če bomo posamezno zakonsko določbo iztrgali iz konteksta in je ne bomo znali povezati v celoto. Za celovito pravno obravnavo določenega vprašanja je treba poznati pravni sistem v Republiki Sloveniji.

V vsakdanji praksi si lahko pomagamo z različnimi objavljenimi komentarji in mnenji o posameznem vprašanju, a odločitev, kaj in kako bomo izvedli, pa v končni fazi sprejmemo sami in sami tudi nosimo posledice. Šele ko je že prepozno, večkrat slišimo tarnanje posameznika: »Zakaj sem to počel?« O tem je pametno pravočasno razmisliti.

Kadar ste v dvomu, ali poznate predpise in na kakšen način jih je treba uporabljati, si poiščite strokovno pravno pomoč.

3. PRAVNI POLOŽAJ IN ORGANIZIRANOST RZS

3.1 Pravne podlage za delovanje RZS

Pravna podlaga za delovanje RZS je določena v 52., 53. in 54. členu **Zakona o sladkovodnem ribištvu**. V tem zakonu je **RZS opredeljena takole**:

- je zveza **vseh ribiških družin**;
- **člani so lahko tudi** druga društva, organizacije in posamezniki, katerih dejavnost je povezana z ribištvom;
- Ribiška zveza Slovenije poleg nalog, ki jih opravlja za svoje člane, **opravlja tudi naloge**, za katere jo **pooblasti minister**:
  - **pripravlja in izvaja letne programe** usposabljanja ribičev, preverja znanje in izdaja potrdila o izpitih za ribiča;
  - pripravlja in organizira **strokovna usposabljanja** iz 56. člena tega zakona;
  - **izvaja programe usposabljanj**, preverja znanje in **izdaja potrdila** o usposobljenosti;
  - **vodi evidence** o opravljenih nalogah iz tega člena in o tem letno **poroča** zavodu.
- stroške svojega delovanja poravna s članarino, prispevki članov, prispevki sponzorjev, donatorjev, s prihodki od izvajanja javnih pooblastil in iz drugih virov.

Ker je RZS **društvena organizacija**, kljub urejenemu položaju v Zakonu o sladkovodnem ribištvu pridobi **status** pravne osebe na podlagi **Zakona o društvih**. Razlika med drugimi zvezami društev in RZS je v tem, da je za ribiško dejavnost z zakonom določena kot zveza vseh RD. To pomeni, da **RD ne more obstajati brez članstva v RZS.**

Tudi RZS mora, v skladu z Zakonom o društvih, predložiti statut kot temeljni akt za vpis v register društev. Ker je pravni položaj RZS določen z dvema predpisoma, je treba upoštevati določbe Zakona o društvih glede pridobitve statusa pravne osebe zasebnega prava in njenega položaja pri poslovanju, Zakon o sladkovodnem ribištvu pa kot predpis, ki ureja vsebino delovanja na strokovnem področju pri izvajanju dejavnosti oziroma nalog.

RZS je normativno urejena tako, da ima svoje poslovanje urejeno s splošnimi akti, navedenimi v nadaljevanju.

3.2 Splošni akti RZS

Splošne akte RZS lahko delimo v dve skupini. V prvo skupino uvrščamo splošne akte, **ki urejajo status in organizacijo poslovanja RZS kot pravne osebe**. V drugo skupino pa lahko uvrstimo interne splošne akte, **ki urejajo pravila posameznih ribiških tekmovanj**. Predmet naše obravnave so le splošni akti, ki urejajo status in organizacijo poslovanj pravne osebe. Pri posameznem splošnem aktu bo navedena le vsebina, ki jo ureja in pomen za poslovanje.

Statut

Sprejet je bil na seji skupščine RZS 24. 11. 2007, Upravna enota Ljubljana pa je 10. 3. 2008 s svojo odločbo vpisala novi statut v register društev.

V statutu je ločeno opredeljena dejavnost oziroma naloge, ki jih izvaja RZS:

- v okviru temeljnih nalog in obveznosti;
- v širšem interesu iz dodatno pridobljenih finančnih sredstev;
- kot javno pooblastilo opravlja tudi naloge, za katere jo pooblasti minister;
- pridobitne dejavnosti.

Upravljanje je urejeno tako, da ga RZS izvaja prek naslednjih organov:

- **skupščine**, ki je najvišji organ in ga sestavljajo predstavniki članov. Vsaka RD ima v skupščini enega člana;

- **upravnega odbora** kot operativnega izvršilnega organa, ki ga sestavlja deset članov;
- **predsednika**, ki je zastopnik RZS, vodi delo RZS in je odredbodajalec za finančno in materialno poslovanje;
- **nadzornega odbora**, ki je organ nadzora ter ima predsednika in dva člana;
- **stalne arbitraže** za reševanje sporov med člani RZS in med RZS in njenimi člani. Stalna arbitraža ima predsednika in pet članov.

Upravni odbor lahko za posamezna delovna področja ali za proučitev posameznih vprašanj imenuje stalna ali občasna delovna telesa ali strokovne svetovalce. Ob ustanovitvi jim določi vsebino in način dela, sestavo in trajanje naloge.

Pravilnik o usposabljanju ribiških pripravnikov in opravljanju ribiških izpitov
Sprejet je bil na seji skupščine RZS 24. 11. 2007.

Ta pravilnik določa, kdo je ribiški pripravnik in kakšne so njegove pravice, njegovo usposabljanje in pripravo na ribiški izpit, vsebino ribiškega izpita, način vodenja evidence o ribiških izpitih in plačilo stroškov ter pogoje in način priznavanja tujega ribiškega izpita.

Pravilnik o priznanjih RZS
Sprejet je bil na seji skupščine RZS 20. 4. 2007, spremenjen na seji skupščine 24. 11. 2007, in na seji skupščine 20. 6. 2009. Čistopis je bil sprejet na seji skupščine 11.06.2010.

Ta pravilnik določa vrsto priznanj, ki jih za prispevke pri razvoju slovenskega sladkovodnega ribištva podeljuje RZS, pogoje, ki jih mora izpolnjevati kandidat za priznanje, postopek dajanja predlogov, pooblaščene predlagatelje, odločanje o predlogih, način izročanja ter vodenje evidenc o podeljenih priznanjih.

Priznanja so: **znaki, redi in plakete**.

Znaka sta:
- znak mladi ribič;
- znak za ribiške zasluge.

Redi so:
- red za ribiške zasluge III. stopnje;
- red za ribiške zasluge II. stopnje;
- red za ribiške zasluge I. stopnje.

Plaketi sta:
- plaketa RZS;
- plaketa Ivana Franketa.

O podelitvi znaka za ribiške zasluge odloča UO RD. Tudi o podelitvi jubilejnih listin za člane odloča UO RD.

O podelitvi znaka mladi ribič, reda za ribiške zasluge III. stopnje ali reda za ribiške zasluge II. stopnje odloča komisija RZS za priznanja v sladkovodnem ribištvu, ki jo imenuje UO RZS.

O podelitvi reda za ribiške zasluge I. stopnje, plakete RZS, plakete Ivana Franketa in jubilejnih listin ribiškim družinam odloča UO RZS na podlagi poročila komisije RZS za priznanja v sladkovodnem ribištvu, katere naloga je, da ugotovi ali predlogi posameznih predlagateljev izpolnjujejo pogoje, navedene v pravilniku.

Pravilnik o varstvu osebnih podatkov
Sprejet je bil na seji skupščine RZS 20. 6. 2008.

S tem pravilnikom so določeni organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki ter ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v Ribiški zvezi Slovenije, zvezah ribiških družin in ribiških družinah z namenom preprečiti slučajno ali namerno nepooblaščeno uničenje osebnih podatkov, njihovo spremembo ali izgubo, pa tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

V ta namen pravilnik podrobno ureja varovanje prostorov in računalniške opreme, varovanje sistemske in aplikativno-programske računalniške opreme ter podatkov, ki se obdelujejo z računalniško opremo, storitve, ki jih opravljajo zunanje pravne ali fizične osebe, sprejem in posredovanje osebnih podatkov, brisanje podatkov, ukrepanje ob sumu nepooblaščenega dostopa ter odgovornost za izvajanje varnostnih ukrepov in postopkov.

Ker pravilnik, ki ga je sprejela RZS, ureja pravila obnašanja na področju varovanja osebnih podatkov za vse člane, posamezne RD niso dolžne tega vprašanja posebej urejati v svojih splošnih aktih.

Pravilnik o stalni arbitraži pri RZS
Sprejet je bil na seji skupščine RZS 20. 6. 2009.

Ta pravilnik ureja pristojnost, organizacijo, sestavo in postopek stalne arbitraže pri RZS kot oblike zunajsodnega reševanja sporov. Arbitraža, kot organ RZS, je predvidena v statutu. Arbitražo voli skupščina RZS.

Stalna arbitraža odloča, če se stranki pisno sporazumeta o takem načinu reševanja spora ali je tako pooblastilo v aktih posameznih RD.
Arbitraža odloča:
- o premoženjskih sporih med člani RZS, med RZS in njenim članom;
- o pritožbi v sporih med RD in njenim članom, če je tako določeno v aktu RD;
- o drugih zahtevkih, če je ta lahko predmet poravnave.

Kot arbitražni sporazum šteje:
- pisni sporazum možnih udeležencev arbitražnega postopka o tem da predložijo Arbitraži v reševanje določeni spor ali vse spore, ki so med njimi že nastali oziroma utegnejo nastati v zvezi z njihovimi medsebojnimi pogodbenimi ali nepogodbenimi odnosi;
- pisna pogodba med možnimi udeleženci, v kateri je vključena klavzula o reševanju spora pred Arbitražo;
- pisna avtorska pogodba ali podjemna pogodba, če je vanjo vključena klavzula o reševanju spora pred Arbitražo.

Pogoje za delo Arbitraže zagotavlja RZS, ki zagotovi prostore, finančna sredstva in opravljanje administrativnih ter finančno-knjigovodskih storitev. Arbitraža je pri svojem delu samostojna in neodvisna.

Etični kodeks slovenskih sladkovodnih ribičev
Sprejet je bil na seji skupščine RZS dne 20.06.2009.

Etični kodeks slovenskih sladkovodnih ribičev ureja moralne standarde slovenskih ribičev v odnosu do narave in okolja, rib in drugega vodnega življa, medsebojne odnose ribičev in naloge ter pristojnosti tričlanskega častnega odbora Etičnega kodeksa, ki ga imenuje upravni odbor RZS.

Častni odbor etičnega kodeksa pojasnjuje določila etičnega kodeksa in ocenjuje skladnost posameznih dejanj in ravnanj s področja sladkovodnega ribištva z določili Etičnega kodeksa slovenskih sladkovodnih ribičev. Vsak ribič ali ribiška organizacija sme na Častni odbor etičnega kodeksa nasloviti zahtevo za obravnavo vprašanja s področja sladkovodnega ribištva za katerega meni, da je domnevno neskladno z določili tega kodeksa.

Vsebina etičnega kodeksa je sestavni del vseh izobraževalnih oblik ribičev.

Pravilnik o organizaciji dela, delovnih razmerjih in plačah delavcev strokovne službe
Sprejet je bil na seji skupščine RZS 31.05.2013.

Pravilnik ureja organizacijo dela in sistemizacijo delovnih mest v Strokovni službi RZS, načinu sklenitve delovnega razmerja oziroma pogodbe o zaposlitvi, plačah in drugih prejemkih delavcev, njihovih pravicah, obveznostih in odgovornosti, prenehanju delovnega razmerja ter drugo vsebino v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih .

Strokovna služba RZS izvaja predvsem naslednje naloge:
- pripravlja strokovna in druga gradiva za izvajanje nalog RZS v stikih z državnimi organi in drugimi institucijami;
- pripravlja strokovna gradiva za seje organov RZS in sodeluje s predsedniki organov;
- vzdržuje in razvija spletno stran RZS ter članice in javnost tekoče obvešča o delovanju RZS;
- vzdržuje in razvija informacijski sistem za potrebe ribištva;
- vodi evidenco izdanih izkaznic tekmovalcem oziroma registracij;
- vodi evidenco ribiških priznanj;
- zagotavlja vsebinsko, organizacijsko in tehnično podporo glasilu Ribič in drugi založniški dejavnosti;
- zagotavlja administrativno-tehnične pogoje za delovanje organov RZS;
- vodi računovodstvo RZS;
- nudi strokovno pomoč članicam;
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi, internimi akti ter navodili predsednika RZS.

Delo strokovne službe **vodi predsednik RZS prek sekretarja**, ki službo tudi predstavlja. Sekretar v okviru svoje pristojnosti organizira in usklajuje delo med delavci strokovne službe, organi in delovnimi telesi RZS in organizira takšne oblike sodelovanja med njimi, da se zagotovi in omogoči pravočasno ter učinkovito izvajanje nalog RZS. Zaradi medsebojne povezanosti in soodvisnosti nalog RZS strokovna služba in njeni delavci zagotavljajo funkcionalno povezovanje organov in delovnih teles RZS. Delavci strokovne službe so za svoje delo odgovorni sekretarju, sekretar pa predsedniku RZS.

Pravilnik o računovodstvu in finančno-materialnem poslovanju
Sprejet je bil na seji skupščine RZS 22.06.2007 in dopolnjen na seji skupščine RZS dne 20.06.2008.

S tem pravilnikom je urejeno: organiziranost in način vodenja računovodstva, zagotavljanje računovodskih podatkov in informacij o poslovni in finančni uspešnosti RZS ter njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike. Urejeno je tudi: plačilni promet, plačevanje z gotovino in izplačevanje povračil stroškov v povezavi z delom in drugimi osebnimi prejemki ter materialno-finančno poslovanje RZS.

RZS je davčni zavezanec za DDV, ni pa zavezana k revidiranju računovodskih izkazov pred sprejetjem letnega poročila. Računovodstvo je organizirano v okviru strokovne službe. Za opravljena opravila v računovodstvu je odgovoren računovodja. Za materialno in finančno poslovanje RZS je odgovoren predsednik RZS.

O naročilih, prodaji in odtujitvah storitev, materiala, blaga, drobnega inventarja in osnovnih sredstev, v vrednosti od 10.001 evra do 30.000 evrov odloča Upravni odbor, nad tem zneskom pa skupščina RZS.

Posebej so urejene knjigovodske listine in način njihovega likvidiranja. Določen je kontni načrt RZS, pa tudi stroškovna mesta, register osnovnih sredstev, letni popis sredstev in obveznosti do virov, način izkazovanja in vrednotenja postavk v računovodskih izkazih, plačilni promet in blagajniško poslovanje, izplačevanje povračil stroškov v povezavi z delom in drugih osebnih prejemkov, dogovorjenih z Zakonom o delovnih razmerjih ter Odredbo o izplačilih določenih prejemkov, povezanih s službenim potovanjem, obveznosti, povezane z obračunavanjem DDV, hranjenje knjigovodskih listin ter poslovnih knjig, računovodske informacije, analize in računovodsko predračunavanje ter način uveljavitve in veljavnost pravilnika.

4. STATUSNA UREDITEV RD

4.1 Uvod

V poglavju je opisan statusni položaj RD. Status pomeni položaj, ki ga ima nek subjekt v družbi. RD je pridobila status na podlagi Zakona o društvih, ko je izpolnila predpisane pogoje in se vpisala v register društev. Z vpisom v register društev je RD pridobila status pravne osebe zasebnega prava. To pomeni, da je začela pravno obstajati z dnem vpisa v register društev. Hkrati to pomeni, da ji od tega dne naprej status prinaša tudi obveznosti, ki jih za pravne osebe zasebnega prava določa veljavna zakonodaja.

Statusni položaj RD bo obravnavan z vidika notranjih razmerij, torej z vidika njegove notranje ureditve, pa tudi z vidika zunanjih razmerij do tretjih, s katerimi vstopa v poslovna razmerja, in do države, ki določa pogoje za poslovanje in obstoj. Status, ki ga pridobi RD ob vpisu v register društev, obdrži vse do njenega prenehanja, ki se konča z izbrisom iz registra društev.

4.2 Ureditev posameznih vprašanj v RD

RD mora imeti temeljni akt (statut), ki mora biti v skladu z Zakonom o društvih in pravnim redom Republike Slovenije. V temeljnem aktu mora RD kot društvo in pravna oseba zasebnega prava urediti naslednja vprašanja:

– *ime in sedež društva (izbrani kraj poslovanja društva);*

Ime društva mora biti v slovenščini. Če ima društvo sedež na območju, kjer živita narodni skupnosti, je ime društva v obeh uradnih jezikih. Ime se mora razlikovati od imen drugih društev in ne sme biti zavajajoče ali žaljivo. Ime društva mora vsebovati besedo društvo, združenje, družina ali klub. V imenu društva mora biti označba, ki nakazuje na dejavnost društva.

Z Novelo zakona o društvih v letu 2011 je društvom omogočeno tudi, da uporabljajo skrajšano ime. Pri tem zakon zahteva, da se v skrajšanem imenu izpiše beseda »društvo, združenje, **družina** ali klub«. Takšen način skrajšanega imena za RD ne pride v poštev, zato ga vzorčni Statut RD ne predvideva. RD mora v pravnem prometu uporabljati samo registrirano ime. To pomeni, da se v pravnem prometu s tretjimi osebami in v razmerjih s člani lahko uporablja le ime, vpisano v register društev.

– *namen in cilje delovanja društva;*

Namen delovanja RD je prostovoljno združevanje občanov zaradi upravljanja ribiškega okoliša, izvajanje ribolova in ribogojstva ter varovanja porečja ter vodnih in obvodnih sistemov kot dela naravnega okolja na ribiškem okolišu, ki zajema območje RD.

Cilji delovanja RD so biti in ostati koncesionar v pridobljenem ribiškem okolišu ter obdržati celovitost ribiškega okoliša, ohranjanje narave in ribjih populacij, prizadevanje za strokovno raven dela, organiziranje ribolova, vključno s tekmovanji, sodelovanje pri oblikovanju razvoja sladkovodnega ribištva v Sloveniji, spodbujanje članov za stalno strokovno izpopolnjevanje, sodelovanje z domačimi in tujimi organizacijami in institucijami ter posamezniki, ki se strokovno ali znanstveno ukvarjajo s sladkovodnim ribolovom in varovanjem okolja, sodelovanje z drugimi ribiškimi družinami, območno ribiško organizacijo in RZS, ohranjanje in nadaljevanje ribiške tradicije na ribolovnem območju, s katerim upravlja, varstvo naravne in kulturne dediščine s področja sladkovodnega ribištva, promocija športnega in turističnega ribolova, seznanjanje javnosti z delovanjem RD, vzgoja članov, predvsem mladine, za šport in zdrav način življenja.

– dejavnost oziroma naloge RD;

RD opravlja nepridobitno, pridobitno in dopolnilno dejavnost.

RD se ustanovi za opravljanje **nepridobitne dejavnosti**. Vsebina nepridobitne dejavnosti je našteta v vzorčnem Statutu RD in se v bistvenih točkah ne razlikuje v posameznih RD. Če opravlja RD tudi pridobitno dejavnost, jo mora zapisati v Statutu v skladu s standardno klasifikacijo dejavnosti z ustrezno 5-mestno šifro.

Pridobitno dejavnosti lahko RD opravlja le pod pogoji, ki jih za opravljanje take dejavnosti določa poseben predpis. Te dejavnosti lahko opravlja RD samo v obsegu, potrebnem za uresničevanje namena in ciljev oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti. Pridobitna dejavnost je povezana z namenom in cilji RD, če lahko neposredno pripomore k uresničevanju namena in ciljev RD, pri čemer doprinos ni izključno v zagotavljanju prihodkov RD.

V vzorčnem statutu so predvidene naslednje pridobitne dejavnosti, ki bi lahko prišle v poštev pri posamezni RD.

A 03.120 - Sladkovodno ribištvo;
Sem spada: - komercialni ribolov v celinskih vodah (rekah, jezerih)

A 03.220 – Gojenje sladkovodnih organizmov;
Sem spada: - vzreja in gojenje sladkovodnih rib, tudi akvarijskih okrasnih rib
- pridobivanje in vzreja iker in mladic sladkovodnih rib, rakov, školjk
- obratovanje sladkovodnih ribogojnic

I 56.104 - Začasni gostinski obrati;
Sem spada: - priprava in prodaja hitro pripravljenih jedi na stojnicah, kioskih in podobnih začasnih objektih praviloma brez gostinskih sedežev, kjer nudijo mimoidočim:
- *ocvrte ribe, krompirček, tople sendviče, hamburgerje, kuhane hrenovke, palačinke, burek in podobne jedi*
- *pečen kostanj, koruzo ipd.*
- *sladoled po porcijah ali iz avtomatov*

I 56.300 – Strežba pijač;
od tega: točenje pijač na ribiških prireditvah.
V ta podrazred spada priprava in strežba pijač gostom za takojšnje zaužitje na kraju samem.
Sem spada: - točenje pijač na stojnicah, kioskih in drugih začasnih objektih

L 68.200 – Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin;
Sem spada: - dajanje lastnih ali zakupljenih nepremičnin v najem in upravljanje z njimi, npr.:
- *eno- ali večstanovanjskih stavb*
- *nestanovanjskih stavb, tudi razstaviščnih prostorov*
- *tržnih površin*
- *zemljišč*

N 77.290 – Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup;
Od tega: dajanje miz in klopi in ribiške opreme v najem.
Sem spada: - izposojanje raznovrstnih izdelkov za hišno ali osebno rabo gospodinjstvom ali podjetjem:

R 93.190 – Druge športne dejavnosti;
Od tega: organiziranje in izvajanje ribiških in športnih tekmovanj.
Sem spada: - organiziranje in promocija športnih dogodkov, s športnimi objekti ali brez njih
- dejavnosti, povezane z rekreacijskim lovom in ribolovom

R 93.299 - Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.
Od tega: organiziranje ribiških prireditev in obratovanje prostorov za piknike.

Sem spada: *- druge dejavnosti povezane z zabavo in rekreacijo (razen razvedrilnih in tematskih parkov), ki niso razvrščene drugje:*
- *organiziranje predstav in prireditev razvedrilne narave, tudi ognjemetov;*
- *obratovanje prostorov za piknike;*
- *zagotavljanje prostora in objektov ter naprav za kratkotrajno bivanje obiskovalcev v rekreacijskih parkih in kampih, gl. 55.300;*
- *dejavnosti, povezane z rekreacijskim ribolovom, jahanjem, gl. 93.190.*

Kot **dopolnilna** dejavnost se šteje tista pridobitna dejavnost, ki skupaj z nepridobitno dejavnostjo sestavlja določeno storitev ali dosežek oz. zagotavlja boljšo izkoriščenost sredstev RD.

– pogoje in način včlanjevanja ter prenehanja članstva;

Član RD lahko postane vsak državljan Republike Slovenije ali državljan držav Evropske unije ter tujec, ki se ljubiteljsko ukvarja s športnim ribolovom, z varovanjem voda in okolja, ob enakih pogojih in na način, kot je določeno v statutu RD. Članstvo v RD je prostovoljno. Kdor želi postati član, mora pri RD vložiti vlogo za sprejem v članstvo. Vloga za sprejem v članstvo je enotna za vse RD in je sestavljena tako, da vlagatelj izpolni vse svoje osebne podatke, poda izjavo, da se strinja s pogoji za včlanitev v članstvo RD, ter podpiše izjavo, da se strinja, da RD in zveze, v katere je vključena, vzpostavijo, zbirajo, vodijo, posredujejo, uporabljajo, obdelujejo in shranjujejo njegove osebne podatke.

Če se v RD včlani mladoletna oseba do dopolnjenega sedmega leta starosti ali oseba, ki nima poslovne sposobnosti, pristopno izjavo podpiše njen zakoniti zastopnik. Za osebo od sedmega leta do dopolnjenega 15 leta starosti mora zakoniti zastopnik pred njenim vstopom v RD podati pisno soglasje.

Kateri organ RD je pooblaščen za sprejem v članstvo, mora biti določeno v statutu RD. Praviloma je ta pristojnost dana upravnemu odboru. Članstvo RD sestavljajo člani ribiči, častni člani in častni predsednik. V statutu je mogoče urediti tudi posebne kategorije članov (pionirji, mladinci, študentje, ipd.). Če se uredijo posebne kategorije članov, je treba podrobneje opredeliti tudi njihove pravice in dolžnosti.

Ob sprejemanju novih članov je treba paziti na to, da se ne prizadenejo pravice tistega, ki se želi včlaniti v RD. V zvezi s tem so v vzorčnem statutu predvidena naslednja pravila: članstvo se lahko odkloni osebi, ki je bila kaznovana zaradi kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen 6 mesecev ali več, ali zaradi kaznivega dejanja nezakonitega ribolova, pa obsodba še ni izbrisana (člen 103 Kazenskega zakonika) ali je bile izključena iz iste ali druge družine zaradi disciplinskega prestopka, pa od izključitve še ni minilo 5 let. Članstvo se lahko odkloni tudi osebi, ki se v družino želi včlaniti zaradi izmikanja disciplinskemu postopku v drugi družini.

O odklonitvi je potrebno kandidata pisno obvestiti v roku 15 dni od obravnave njegove pristopne izjave z navedbo bistvenih razlogov. Zoper zavrnitev se lahko kandidat v 30 dneh od prejema obvestila pritoži Zboru članov. Enako pritožbo lahko kandidat vloži, če ne dobi obvestila v treh mesecih od obravnave njegove pristopne izjave na Upravnem odboru.

Upravni odbor je dolžan vsako leto na zasedanju Zbora članov na svečan način razglasiti imena novih članov. Svečana razglasitev novih članov mora biti tudi posebna točka dnevnega reda Zbora članov.

V nadaljevanju je predstavljena vloga za sprejem v članstvo.

VLOGA ZA SPREJEM V ČLANSTVO RIBIŠKE DRUŽINE

Obvezni podatki (pravna podlaga: 5. člen Pravilnika RZS o varovanju osebnih podatkov-pogodbeni temelj)

ime in priimek	
datum rojstva	
spol (obkroži)	moški - M ženski - Ž
kraj rojstva	
naslov bivališča	
poštna koda in ime dostavne pošte	
e-pošta:	
osebna fotografija (priloga)	

(*Opomba: v primeru odstopa od članstva po preteku roka 5 let RD ali smrti, upravljalec osebnih podatkov ohrani zgolj podatke o imenu in priimku, datumu rojstva, trajanju članstva in novonastalih podatkih o pridobljenih izpitih, funkcijah in priznanjih v času članstva v RD*).

Neobvezni podatki (pravna podlaga: 4. člen Pravilnika RZS o varovanju osebnih podatkov-privolitev)

št. osebnega telefona:	

Podpisani kandidat želim postati član ribiške družine. Ob tem izjavljam:

— Seznanjen sem s pogoji, ki jih RD določa za sprejem v članstvo družine.

— Glasilo Ribič bom prejemal na (ustrezno obkroži):
  a.) navedeni domači naslov
  b.) na naslov elektronske pošte

— Ravnal se bom v skladu s Statutom, kakor tudi z drugimi akti RD ter njenimi sklepi.

— Udeleževal se bom usposabljanj, delovnih akcij in obveznosti, na katere me bo vabila RD, prek zgoraj podanih osebnih podatkov.

— Do sedaj (obkroži oz. izpolni eno od naslednjih možnosti:
  - Še nisem bil član nobene RD.
  - V Sloveniji sem bil član RD _____ od leta _____ do leta _____ in (ustrezno obkroži:) imam/sem imel člansko izkaznico _____ .

- V Sloveniji sem že član RD _____ od leta _____ s člansko izkaznico _____. Prispevek za glasilo bom plačeval v nosilni RD _____ .

— Ribiški izpit sem opravil dne _____kot član RD _____ .

Seznanjen sem, da se včlanitev v RD obravnava kot pogodbeni odnos, ki je podlaga za obdelavo zgoraj navedenih osebnih podatkov, ki so neločljivo povezani s samim članstvom v društvu ter uresničevanjem mojih pravic in dolžnosti člana. Seznanjen sem, da RD obdeluje moje osebne podatke v okviru veljavnih prepisov in v statutu ter drugih splošnih aktih opredeljenih namenov, ciljev in nalog delovanja. Seznanjen sem, da lahko kadarkoli odstopim od soglasja k posredovanju svojih osebnih podatkov. Seznanjen sem s obvestilom posameznikom glede obdelave po 13. členu splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) glede obdelave osebnih podatkov ribičev – članov RD. Seznanjen sem, da sta tako Pravilnik RZS o varovanju osebnih podatkov kot tudi celotna politika obdelave in varovanja osebnih podatkov na RZS dostopna na spletni strani RZS: http://ribiska-zveza.si/dejavnosti/pravno-podrocje/varovanje-osebnih-podatkov-na-rzs , kjer se lahko seznanim tudi z vsemi pravicami in postopki za njihovo uveljavitev. Zavedam se, da predstavlja navajanje zavajajočih ali netočnih podatkov v vlogi disciplinsko kršitev.

V/Na _____ dne _____ ._____. 20__

(*lastnoročni podpis*[1]) _____.

V primeru mladoletne osebe[2] podpisana starša oz. skrbnik _____ , soglašava/m z njeno včlanitvijo v RD.

(*lastnoročni podpis staršev ali skrbnika*)

UGOTOVITEV ORGANOV RD O VLOGI

(*Pristojni organ RD ali pooblaščeni delavec RD ugotovi ali prosilec izpolnjuje pogoje za članstvo v RD, določene v temeljnem aktu ribiške družine*.)

Kandidat

izpolnjuje ne izpolnjuje

pogoje za včlanitev v našo RD (dat. sprejema: _____). Ima novo člansko izkaznico: _____.

žig RD: _____

(*podpis uradne osebe*)

[1] Če se v družino včlani mladoletna oseba do dopolnjenega sedmega leta starosti ali oseba, ki nima poslovne sposobnosti, podpiše vlogo za sprejem v članstvo njen zakoniti zastopnik.

[2] V primeru mladoletne osebe od sedmega do dopolnjenega 15 leta starosti morata starša oz. skrbnik s svojim podpisom soglašati z njegovo/njeno včlanitvijo.

OBVESTILO POSAMEZNIKOM PO 13. ČLENU SPLOŠNE UREDBE O VARSTVU PODATKOV (GDPR) GLEDE OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV RIBIČEV – ČLANOV RIBIŠKIH DRUŽIN

***

Upravljavec zbirke osebnih podatkov:

- posamezne ribiške družine (seznam vseh RD dostopen na povezavi http://ribiska-zveza.si/ribiske-druzine/organiziranost),

- območne zveze ribiških družin : ZRD Celje, ZRD Gorenjske, ZRD Ljubljana, ZRD Maribor, ZRD Bele Krajine in Dolenjske, ZRD Primorske, ZRD Ptuj, ZRD Zasavja in Posavja),

- Ribiška zveza Slovenije, Tržaška cesta 134, 1000 Ljubljana, info.rzs@ribiska-zveza.si .

Kontakti pooblaščene osebe za varstvo osebnih podatkov (ang. DPO), če je imenovana:

- na ravni RD: skladno z organiziranostjo posamezne RD,

- na ravni RZS: sekretar RZS, tel.08/384-3398, sekretar.rzs@ribiska-zveza.si .

Namen obdelave osebnih podatkov:

Vrsta osebnega podatka	*Namen zbiranja osebnega podatka*
Ime in priimek	*Identifikacija člana/-ice RD*
Datum rojstva	*Identifikacijski podatek posameznika, podatek o starosti povprečnega člana RD*
Spol	*Identifikacijski podatek posameznika, podatek o razmerju med spoloma v članstvu*
Kraj rojstva	*Identifikacijski podatek posameznika*
Naslov bivališča, poštna koda, ime pošte	*Za pošiljanje obvestil o izpolnjevanju članskih obveznosti, za pošiljanje glasila Ribič*
E-pošta	*Za pošiljanje elektronske oblike glasila Ribič, za pošiljanje obvestil o izpolnjevanju članskih obveznosti*
Osebna fotografija	*Za ugotavljanje istovetnosti člana RD*
Št. osebnega telefona (neobvezen podatek!)	*Za neposredni in hitri stik s članom pri izpolnjevanju članskih obveznosti in preverjanju posredovanih podatkov*

Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:

- *člen Pogodbe (6(1) točk (a) (b) (e) in (f) Evropske Uredbe o varovanju osebnih podatkov GDPR.*
- *Zakon o društvih 4. in 9. člen (temelji akt),*
- *Zakon o sladkovodnem ribištvu (ZSRib) (53. in 56. člen)*
- *Zakon o športu (ZŠpo-1) 76. in 77. člen, Pravila in pogoji za registracijo in kategorizacijo športnikov,*
- *Zakon o delovnih razmerjih in Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti*
- *Zakon o evidencah na področju dela 1. in 7. člen (Uradni list RS, št. 40/2006)*
- *Statut RZS (7. člen) z datumom sprejema 20.4.2007 in dopolnitvami dne 24.11.2007, potrjenega z odločbo s strani UE Ljubljana dne 10.3.2018 registrska številka društva 1077,*

- *Pravilnik RZS o varstvu osebnih podatkov sprejet 19. 6. 2021 na skupščini RZS.*
- *Pravilnik o opravljanju strokovnega izpita za ribogojca (19. člen)*
- *Pravilnik o opravljanju strokovnega izpita ribiškega čuvaja, (19. člen)*
- *Pravilnik o opravljanju strokovnega izpita za ribiškega gospodarja (18. člen)*
- *Pravilnik o opravljanju strokovnega izpita za izvajalca elektroribolova (19. člen),*
- *Pravilnik RZS o usposabljanju ribiških pripravnikov in opravljanju ribiških izpitov (15. člen)*
- *Pravilnik RZS o tekmovanjih v sladkovodnem športnem ribolovu, 3.člen,*
- *Pravilnik RZS o priznanjih 23. člen*
- *Pravilnik o izdajanju glasila Ribiške zveze Slovenije RIBIČ, 2. člen.*
- *Pravilnik RZS o organizaciji dela, delovnih razmerjih in plačah delavcev strokovne službe RZS, sprejet na skupščini RZS 31. 5. 2013.,*
- *sistemizacija delovnih mest RZS*

Obrazložitev zakonitih interesov[3]:

- *Vodenje matične knjige članov RD in izvajanje članskih pravic in obveznosti.*
- *Vodenje pregledov o usposobljenih članih RD in omogočanje informiranja v primeru prestopov članov iz ene RD v drugo.*
- *Vodenje pregledov o aktivnih tekmovalcih in licenciranih sodnikih, ki jih RD ali zveza RD oz. RZS sme vključiti v sodniški kader.*
- *Vodenje pregledov o opravljanju funkcij v RD in območnih zvezah in omogočanje kontaktiranja z njimi.*
- *-Vodenje pregledov o prejemnikih priznanj in za preprečevanje podvojenega podeljevanja enakih priznanj, če je za določeno priznanje to prepovedano z določilom akta RD ali zveze.*
- *Za izvajanje pogodbe o zaposlitvi, druge uradne namene in za uveljavljanje pravic posameznika, na katerega se podatki nanašajo.*

Uporabniki ali kategorije uporabnikov[4] osebnih podatkov, če obstajajo:
Osebni podatki se ne posredujejo tretjim uporabnikom, razen v primerih ko imajo za pridobivanje osebnih podatkov ustrezno zakonsko podlago, osebno privolitev posameznika ali sklenjeno pogodbeno razmerje.

Informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo:
Pridobljeni osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.

Obdobje hrambe osebnih podatkov ali, kadar to ni mogoče, merila, ki se uporabijo za določitev tega obdobja:
Pridobljeni osebni podatki se hranijo do preklica privolitve posameznika za zbiranje osebnih podatkov, do veljavnosti članstva posameznika v ribiški družini-inah, oz dokler ni dosežen namen zaradi katerih se je zbirka uvedla in vzpostavila. Za posameznike, ki so umrli ali so več kot 5 let neaktivni v članstvu, se hranijo le točno določeni osebni podatki (ime in priimek, datum rojstva, trajanje članstva in v času trajanja članstva novonastali podatki o pridobljenih izpitih, funkcijah in priznanjih.

[3] Točka (f) člena 6(1) Splošne uredbe.

[4] Točka (9) člena 4 Splošne uredbe.

Informacije o obstoju pravic posameznika, da lahko zahteva dostop do osebnih podatkov in popravek ali izbris osebnih podatkov ali omejitev, ali obstoj pravice do ugovora obdelavi in pravice do prenosljivosti podatkov:

- *Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico od upravljavca osebnih podatkov zahtevati, da mu omogoči naslednje pravice v zvezi z osebnimi podatki, ki jih upravlja in ki se nanašajo nanj:*

- *pravica do preglednosti obdelave,*
- *pravico do dostopa,*
- *pravico do popravka,*
- *pravico do izbrisa,*
- *pravico do omejitve obdelave,*
- *pravico do prenosljivosti podatkov,*
- *pravico do ugovora*
- *obveznost obveščanja v zvezi s popravkom ali izbrisom osebnih podatkov ali omejitvijo obdelave*[5]*.*

- *Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico kadarkoli preklicati svojo privolitev. Na RD in na RZS pisno poda preklic privolitve za pridobivanje osebnih podatkov zbranih na podlagi vloge za vstop v članstvo RD.*
- *Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico od upravljavca osebnih podatkov dobiti potrditev ali se v zvezi z njim obdelujejo osebni podatki, dostop-izpis obdelovanih osebnih podatkov in informacije o sami obdelavi osebnih podatkov, navedenih v katalogu posamezne zbirke osebnih podatkov. Posameznik lahko po pisni vlogi na RD ali na RZS pride in pregleda svoj celotni osebni list z zbranimi osebnimi podatki iz baze podatkov KLEN.*
- *V primeru zagotavljanja državne varnosti, obrambe, javne varnosti in drugih točk člena 23. GDPR se pravice posameznika do posredovanja pridobljenih osebnih podatkov tretjim osebam – državnim ustanovam omejijo.*

Informacija o pravici do preklica privolitve, kadar obdelava temelji na privolitvi:

Privolitev lahko kadar koli prekličete, ne da bi to vplivalo na zakonitost obdelave podatkov, ki se je na podlagi privolitve izvajala do njenega preklica.

Informacija o pravici do vložitve pritožbe pri nadzornem organu:

Pritožbo lahko podate Informacijskemu pooblaščencu (naslov: Dunajska 22, 1000 Ljubljana, e-naslov: gp.ip@ip-rs.si telefon: 012309730, spletna stran: www.ip-rs.si).

Informacija o tem: ali je zagotovitev osebnih podatkov **zakonska ali pogodbena obveznost:**
Pogodbena obveznost.

Informacija o tem ali **mora posameznik zagotoviti osebne podatke** ter kakšne so morebitne **posledice, če jih ne zagotovi:**

[5] členi št. 15-24 Pravilnika RZS o varovanju osebnih podatkov http://ribiska-zveza.si/downloads/pravilnik_rzs_o__Daxva.pdf

*Posameznik mora zagotoviti osebne podatke iz obrazca – Vloga za sprejem v članstvo. V primeru da tega ne stori, sam posameznik onemogoči zagotavljanje članskih pravic in obveznosti v ribiški družini***.**

Informacije o obstoju avtomatiziranega sprejemanja odločitev, vključno z oblikovanjem profilov ter vsaj v takih primerih smiselne informacije o **razlogih** zanj, kot tudi **pomen** in **predvidene posledice** take obdelave za posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki:

Ne posamezne ribiške družine ne RZS niti izvajajo profiliranja posameznikov niti ne posedujejo ali bodo posedovale sisteme za možnost zbiranja osebnih podatkov z namenom avtomatiziranega sprejemanja odločitev. Ne RD ne RZS ne zbirata podatkov o zakupljenih ribiških revirjih, ki jih posamezni član RD letno opravi z na namenom izvajanja športnega ribolova za kakršnekoli namene trženja.

– pravice in obveznosti članov;

Ko se posameznik odloči, da bo vstopil v RD, pridobi pravice in prevzame obveznosti, ki izvirajo iz naslova članstva. Zakon o društvih v 14. členu določa, da ima vsak član RD pravico v roku enega leta od sprejetja dokončne odločitve pred sodiščem izpodbijati odločitve organov RD, ki so bile sprejete v nasprotju z zakonom ali temeljnim ali drugim splošnim aktom RD. Enako pravico ima tudi **oseba, ki ji je bila zavrnjena prošnja za sprejem v članstvo** RD.

Druge pravice in obveznosti so urejene v statutu RD. V vzorčnem statutu so opredeljene takole:

Pravice članov RD:
- po dopolnjenem 15. letu starosti volijo in so izvoljeni v organe RD, ne morejo pa opravljati vodilnih funkcij če niso dopolnili 18 let starosti;
- sodelujejo pri delu in odločanju v organih RD;
- uresničujejo svoje osebne interese na področju dejavnosti RD;
- da se udeležujejo družinskih srečanj, prireditev in tekmovanj, ki jih organizira RD;
- da lovijo ribe v dodeljenih vodah pod pogoji, ki jih določi RD;
- da sodelujejo pri izdelavi programa dela RD in so seznanjeni s poslovanjem RD ter njegovim finančno-materialnim poslovanjem;
- da nosijo ribiški znak in ribiška odlikovanja;
- da najmanj 20% članov lahko zahteva razrešitev katerega koli organa RD.

Dolžnosti članov RD:
- da spoštujejo ta statut, druge splošne akte in sklepe organov RD;
- da aktivno sodelujejo in s svojim delom prispevajo k uresničevanju ciljev in nalog RD;
- da redno plačujejo članarino in druge prispevke, h katerim sodi tudi nadomestilo za neopravljeno delo iz prejšnje točke;
- da opravijo izpit za športnega ribiča;
- da se izobražujejo in usposabljajo s področja sladkovodnega ribištva in varstva okolja;
- da izvajajo ribolovno pravico skladno z zakonom in z določili RD;
- da prenaša izkušnje in znanje na mlajše člane RD;
- da dajejo RD informacije skladno s pristopno izjavo;
- da varujejo ugled RD.

– način upravljanja društva;

Člani družine sodelujejo pri upravljanju družine neposredno ali posredno prek predstavnikov, izvoljenih organov oziroma zastopnika družine na način, določen s statutom RD. V vzorčnem statutu RD so določeni organi upravljanja RD, ki so organi RD in predsednik RD.
Organi so:
- zbor članov;

- upravni odbor;
- nadzorni odbor;
- disciplinski tožilec in
- disciplinsko sodišče.

Mandat organov RD in predsednika, razen zbora članov, je pet let.

Pri upravljanju RD je treba biti pozoren na to, da vsak organ in predsednik opravlja svojo funkcijo v skladu s pristojnostmi, ki jih ima določene v statutu, predsednik pa mora upoštevati še vso veljavno zakonodajo, ki se nanaša na poslovanje pravnih oseb zasebnega prava. Pristojnost pomeni pooblastilo za neko ravnanje. Če je npr. disciplinski tožilec pooblaščen, da vloži predlog za začetek disciplinskega postopka, potem tega dejanja ne more opraviti nobeden drug član ali organ v RD. Če je disciplinska komisija pooblaščena za izvedbo disciplinskega postopka in izrekanje disciplinskih ukrepov potem tega namesto nje ne more storiti npr. upravni odbor. Opozoriti velja na še en vidik upravljanja v RD. Kot društvena organizacija se RD bistveno razlikuje od upravljanja v gospodarski družbi. Tam ima veliko pooblastil poslovodja oziroma **uprava, ki vodi družbo samostojno in na lastno odgovornost, v dobro družbe**. V RD pa mora predsednik imeti za vse odločitve, ki se nanašajo na poslovanje, **sklepe ustreznega organa upravljanja**. Tako bo lahko sklenil pogodbo o nakupu in prodaji nepremičnin šele po sprejetem sklepu na zboru članov, o nabavi nekih sredstev pa po sklepu upravnega odbora. Razlika med vodenjem gospodarske družbe in društvene organizacije je v tem, da družbo vodi poslovodja v dobro družbe in lastno odgovornost, društveno organizacijo pa vodijo organi te organizacije. Predsednik je tako prvi med enakimi in skupaj s člani upravnega odbora vodi poslovanje RD.

Pri upravljanju RD morajo vsi organi upravljanja in predsednik upoštevati načelo, da se mora upravljanje izvajati na način, ki bo v korist vseh oziroma večine članov RD in ne morebiti posamezne skupine ali posameznikov. S tem, ko je posameznemu članu RD dana možnost sodelovanja pri upravljanju, ker je bil izvoljen v posamezen organ upravljanja, ni pridobil nobenega pooblastila, da bi se lahko iz tega naslova kakor koli okoristil oziroma pridobil večje ugodnosti, kot vsi drugi člani.

– zastopanje društva;

V vzorčnem statutu RD je predvideno, da RD zastopa predsednik RD. Predsednik RD v imenu RD sklepa obligacijska razmerja ter podpisuje vse listine, s katerimi RD nastopa do svojih članov oziroma do drugih fizičnih in pravnih oseb.

V povezavi z zastopanjem je pomembno poudariti, da le zakoniti zastopnik lahko veljavno zastopa RD. Če kateri koli drugi član nastopa v imenu RD, mora imeti od predsednika pisno pooblastilo. To velja tudi v primeru, ko posamezni član sodeluje kot predstavnik RD pri izvajanju uradnih dejanj, na sestanku pri poslovnem partnerju, lokalni skupnosti, državnem organu ali ko daje izjave medijem v imenu RD.

– financiranje društva in način izvajanja nadzora nad razpolaganjem s premoženjem društva ter nad finančnim in materialnim poslovanjem društva;

Za financiranje društva so potrebni finančni viri, ki jih društvo pridobi s prihodki. RD pridobiva prihodke za svoje delovanje:
- s članarino;
- iz naslova materialnih pravic in dejavnosti RD;
- z darili in volili fizičnih in pravnih oseb;
- s prispevki sponzorjev in donatorjev;
- s prihodki iz javnih sredstev;
- iz drugih virov.

RD se financira tudi z izvajanjem pridobitne dejavnosti pod pogoji, ki jih za opravljanje dejavnosti določa veljavni pravni red. Vse pridobitne dejavnosti opravlja RD le v obsegu, potrebnem za uresničevanje namena in ciljev svojega delovanja oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti.

Če RD pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, ga porabi za uresničevanje svojega namena ter ciljev oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti, določene v

skladu s statutom za izvajanje nepridobitne dejavnosti. Nadzor nad poslovanjem RD je zagotovljen prek nadzornega odbora kot notranje kontrole in s posameznimi inšpekcijami iz področij, na katerih posluje RD.

– način zagotavljanja javnosti dela društva;

Vsa društva v Republiki Sloveniji so dolžna delovati javno in zagotavljati javnost svojega dela. Javnost dela pomeni, da so vsa ravnanja pri poslovanju odprta za javnost in da lahko npr. donator preveri, kako so bila porabljena njegova sredstva, ki jih je doniral ipd. RD zagotavlja javnost svojega dela:

- z objavami na oglasnih deskah v prostorih RD;
- z javnostjo sej organov RD;
- s pravico vpogleda članov v zapisnike organov RD;
- z objavami na svojih spletnih straneh;
- z objavami v glasilu Ribič in na spletnih straneh zvez, v katere se združuje in
- z dostavljanjem statističnih poročil in računovodskih izkazov pristojnim državnim organom.

Širšo javnost obvešča RD z objavami v sredstvih javnega obveščanja. Za zagotavljanje javnosti dela in dajanje točnih podatkov in informacij o delu RD je pristojen in odgovoren predsednik RD.

– način sprejemanja sprememb in dopolnitev temeljnega akta;

Spremembe statuta se sprejemajo po enakem postopku, kot je bil sprejet statut. Vsem članom mora biti omogočeno sodelovanje v razpravi in pri oblikovanju sprememb in neposrednem odločanju o spremembah. Neposredno odločanje pomeni, da član sam osebno glasuje za sprejem statuta in njegove spremembe in ne nek predstavnik v njegovem imenu.

Pri spreminjanju statuta pa je treba paziti, da ga ne bi spreminjali zaradi tega, ker so se zamenjali funkcionarji, ampak le takrat, ko se ugotovi težava pri poslovanju zaradi neustrezne ureditve v statutu. V ta namen vzorčni statut predvideva, da lahko da pobudo za spremembo ali dopolnitev statuta 15 % članov, ali posamezen organ RD. Postopek za začetek sprememb in dopolnitev statuta oziroma za sprejem novega statuta pa se začne na podlagi sklepa zbora članov, ki istočasno opredeli tudi vprašanja, ki jih je potrebno proučiti.

– način prenehanja društva in razpolaganje s premoženjem v takem primeru.

Zakon o društvih določa, da lahko društvo preneha po volji članov, s spojitvijo z drugimi društvi, s pripojitvijo k drugemu društvu, s stečajem, na podlagi sodne odločbe o prepovedi delovanja ali po samem zakonu. Podrobneje je to vprašanje pojasnjeno v točki 4.8..

- druga vprašanja, ki se lahko uredijo v statutu

RD lahko s statutom uredi tudi druga vprašanja, pomembna za upravljanje in delovanje. Če RD podeljuje priznanja in odlikovanja, potem mora biti tudi to vprašanje urejeno v statutu, ali pa mora biti v statutu določeno, da bo v ta namen RD sprejela poseben pravilnik.

RD lahko vse svoje poslovanje uredi v statutu, lahko pa posamezna vprašanja uredi v posebnem splošnem aktu. Če se odloči za več splošnih aktov, mora biti to navedeno v statutu. Najpogosteje ima RD poleg statuta še v posebnem splošnem aktu urejeno finančno in materialno poslovanje ter disciplinski postopek in disciplinske kršitve.

4.3 Splošni akti RD

Za ustanovitev društva je treba sprejeti sklep o ustanovitvi društva, sprejeti temeljni akt in izvoliti zastopnika društva. Temeljni akt, na podlagi katerega pridobi RD kot družina status pravne osebe, je Statut RD. Zakon o društvih določa v 9. členu obvezno vsebino Statuta in dopušča, da si lahko s temeljnim aktom društvo uredi tudi druga vprašanja, pomembna za upravljanje in delovanje društva. Katera vprašanja morajo biti urejena in vsebina posameznih vprašanj, je navedeno v točki 4.2.

Pri sprejemanju statuta je treba najprej razčistiti dilemo, ali bomo v RD imeli samo statut, ali pa bomo posamezna vprašanja uredili še v drugih splošnih aktih. S področja finančnega in materialnega poslovanja moramo normativno urediti vrsto konkretnih vprašanj, lahko pa jih podrobno uredimo v posebnem pravilniku o finančnem in materialnem poslovanju. Enako velja tudi za področje disciplinske odgovornosti. Če želimo izvesti disciplinski postopek, morajo biti v statutu urejena vsa pravila disciplinskega postopka, lahko pa jih uredimo v posebnem pravilniku o disciplinskem postopku. RD smo predlagali, da v statutu ne urejajo vseh vprašanj, ampak poleg statuta sprejmejo še posebne splošne akte. Statut je namreč težje spreminjati zaradi posebej določenega postopka in priglasitvi upravnemu organu, ostalih splošnih aktov pa ni treba priglasiti upravnemu organu. Tudi postopek spreminjanja statuta je v primerjavi z drugimi splošnimi akti dolgotrajen in bi lahko pri nestatusnih vprašanjih povzročil težave pri poslovanju. Upoštevati je treba, da se pogoji poslovanja še vedno prepogosto spreminjajo, kar lahko vpliva tudi na ureditev v splošnih aktih.

Statut RD

Pri pripravi vzorca statuta RD smo izhajali iz predpostavke, da v statutu ne bomo urejali drugih vprašanj, ki niso obvezna vsebina po 9. členu Zakona o društvih. Tako smo uredili naslednja vprašanja:

1. ime in sedež RD (izbrani kraj poslovanja RD);
2. namen in cilji delovanja RD;
3. dejavnost oziroma naloge RD;
4. pogoji in način včlanjevanja ter prenehanja članstva;
5. pravice in obveznosti članov;
6. način upravljanja RD;
7. zastopanje RD;
8. financiranje RD in način izvajanja nadzora nad razpolaganjem s premoženjem ter nad finančnim in materialnim poslovanjem RD;
9. način zagotavljanja javnosti dela RD;
10. način sprejemanja sprememb in dopolnitev temeljnega akta in
11. način prenehanja RD in razpolaganje s premoženjem v takem primeru.

Predpisano vsebino v celoti upošteva vzorčni statut RD, ki ga je pripravila RZS za vse svoje člane.

Pravilnik o finančnem in materialnem poslovanju

RD morajo način in obliko ter pravila, kako bodo zagotavljali podatke o finančnem in materialnem poslovanju, določiti s Statutom kot temeljnim aktom ali s posebnim aktom. Primerneje je, da RD sprejme poseben akt – Pravilnik o finančnem in materialnem poslovanju. Z njim RD ureja način vodenja finančno materialnega poslovanja, vodenje poslovnih knjig, knjigovodske listine, poslovne knjige, popis sredstev in obveznosti do virov sredstev, letno poročilo o poslovanju, hrambo knjigovodskih listin in poslovnih knjig, blagajniško poslovanje, računovodsko predračunavanje in odgovornost.

Ta vprašanja mora RD urediti ne glede na njeno velikost in obseg prihodkov ter odhodkov v posameznem letu. Ker je zakonito finančno poslovanje pogoj za uspešno delo RD, je RZS pripravila vzorec omenjenega pravilnika in s tem prispevala k poenotenju tega dela poslovanja v RD.

Pravilnik o disciplinskem postopku v RD

S tem pravilnikom RD določa organe za ugotavljanje in odločanje o disciplinski odgovornosti, disciplinske kršitve in disciplinske ukrepe, disciplinski postopek, pravna sredstva ter izvrševanje disciplinskih ukrepov. Pravilnik se uporablja na vseh področjih izvajanja dejavnosti RD, kadar se kršijo Statut ali drugi akti RD oz. se RD povzroči moralna ali materialna škoda. Uporablja se za vse člane RD, ne glede na kraj storitve disciplinske kršitve.

V praksi je možno ukrepati zoper disciplinskega kršitelja le, če so sprejeta pravila o disciplinskem postopku in so disciplinske kršitve v naprej znane vsem članom. RZS je pripravila nov vzorec tega

pravilnika, v katerem so predvidene kršitve, ki jih lahko stori član RD. Disciplinske kršitve so razdeljene na lažje in težje. Kršitelju, ki je bil spoznan za krivega, se lahko izreče kazen in sicer: opomin, javni opomin, denarna kazen v višini od 2-kratne do 6-kratne cene dnevne ribolovne dovolilnice, prepoved ribolova od enega do treh let in izključitev iz članstva v RD.

Drugi splošni akti

Poleg naštetih splošnih aktov lahko RD sprejme tudi dodatne splošne akte glede na potrebe, ki jih ima pri svojem poslovanju. Pri tem je treba opozoriti na dilemo, ali naj vsa vprašanja podrobno normiramo tako, da bo vse v naprej podrobno določeno, ali pa naj normativno uredimo vsa pomembnejša vprašanja z načelnimi splošnimi rešitvami in prepustimo življenju, da oblikuje konkretne rešitve. Očitno je, da smo tudi na področju zakonskih predpisov prenormirani in da se velikokrat izgubljamo v poplavi veljavnih norm. Zato je smiselno, da v poslovanje RD ne vpletamo preveč podrobne pravne ureditve, razen če odnosi in razmere v posamezni sredini to narekujejo. Za dobre medsebojne tovariške ribiške odnose verjetno ni treba vsega predpisati. Če pa smo prisiljeni podrobno urediti vsa vprašanja, pa tudi to ne bo nadomestilo dobrih medsebojnih odnosov.

RZS je pripravila tudi vzorec Poslovnika o delu zbora članov, ki lahko pomaga pri zakoniti izvedbi samega zasedanja zbora članov in predvsem pri zakonitem načinu sprejemanja sklepov. Pripravila je tudi vzorec Pravilnika o kandidacijskem postopku, ki ureja postopek kandidiranja za volitve, ki so na podlagi določil statuta v pristojnosti zbora članov RD.

4.4 Vsebina vpisa v register društev

Za registracijo društev in podružnic je pristojna upravna enota, na območju katere je sedež društva oziroma sedež podružnice tujega društva v Republiki Sloveniji. O pritožbah zoper odločbe pristojnega organa odloča ministrstvo za notranje zadeve.

Na podlagi 8. člena Zakona o društvih lahko društvo ustanovijo najmanj 3 poslovno sposobne fizične oziroma pravne osebe. Upoštevati je treba določbo drugega odstavka 30. člena Zakona o društvih, ki določa kot pogoj za pridobitev statusa društva, ki deluje v javnem interesu, da **njegovi ustanovitelji in člani niso pravne osebe javnega prava.** To pomeni, da člani RD ne morejo biti pravne osebe javnega prava. Tudi sicer bi bilo nesmiselno članstvo pravne osebe v RD, ker se ribolov izvaja osebno, izvajajo pa ga lahko le fizične osebe v svojem imenu in za svoj račun.

Ko se ustanovi društvo, ga je treba vpisati v register društev. Zahtevi za registracijo je treba priložiti:
- zapisnik ustanovnega zbora;
- temeljni akt;
- 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;
- podatke o zastopniku (osebno ime, EMŠO, državljanstvo in naslov stalnega prebivališča oziroma naslov začasnega prebivališča, če v Republiki Sloveniji nima stalnega prebivališča), načinu zastopanja ter mejah pooblastil za zastopanje;
- podatke o dejavnostih, ki jih bo opravljalo;
- predlog za glavno dejavnost društva.

Registracija se ne opravi samo ob ustanovitvi RD, registrirati se morajo tudi vse spremembe, ki nastanejo v času njenega poslovanja. Če RD spremeni ime, skrajšano ime, sedež ali druge določbe temeljnega akta, zastopnika ali naslov sedeža RD, mora vložiti zahtevo za registracijo spremembe v 30 dneh od nastale spremembe. Zahtevi za spremembo registracije mora RD priložiti zapisnik seje organa, na kateri so bile sprejete spremembe. Če je bil spremenjen temeljni akt, mora zahtevi priložiti izvod sprememb temeljnega akta ali prečiščenega besedila temeljnega akta.

V praksi se lahko zgodi, da zastopnik – predsednik RD – sporoči drugim članom, da odstopa od funkcije in je ne želi več opravljati. Predsednikova izjava sama ni dovolj za priglasitev sprememb zastopnika v registru društev. Kljub podani izjavi bo vpisani predsednik kot zastopnik RD odgovoren za njegovo poslovanje do sprejetja sklepa o razrešitvi. Ker ga lahko razreši le organ, ki ga je izvolil, je potrebno sklicati Zbor članov. Tudi v primeru, če zastopnik preneha opravljati svoje delo pred razrešitvijo, ostane odgovoren za poslovanje RD do njegove razrešitve.

Če pride do statusnega preoblikovanja RD, je potrebno to vpisati v register društev. Zahtevo za registracijo društva, ki je nastalo s spojitvijo, oziroma registracijo pripojitve društva, je društvo oziroma njegov pravni naslednik dolžan vložiti v roku 30 dni po sprejetih statusnih spremembah. Vlogi za registracijo društva, ki je nastalo s spojitvijo društev, je treba priložiti sklepe zborov članov vseh društev z odločitvijo o spojitvi in zapisnik ustanovnega zbora društva, ki je nastalo s spojitvijo, iz katerega je razvidno, da je društvo sprejelo temeljni akt in izvolilo zastopnika društva. Vlogi za registracijo pripojitve društva je treba priložiti odločitve zborov članov vseh društev o pripojitvi.

4.5 Pogoji za opravljanje pridobitne dejavnosti

Pridobitno dejavnost lahko opravljajo gospodarske družbe, samostojni podjetniki, samostojni poklici (odvetniki, notarji, zdravniki), zadruge, zavodi, občine in **tudi društva**. Temeljni pogoj za opravljanje pridobitne dejavnosti je, da ima tisti, ki izvaja to dejavnost, pravno obliko, v kateri bo to izvajal, in izpolnjuje predpisane pogoje za posamezno vrsto dejavnosti, kot jo določajo posebni predpisi za takšno dejavnost. Nadaljnja obveznost je, da iz naslova opravljanja pridobitne dejavnosti zagotovi predpisane knjigovodske evidence in obračunava ter plačuje ustrezne davke.

RD se ustanovi kot pravna oseba zasebnega prava z namenom opravljanja nepridobitne društvene dejavnosti. Da se ta možnost ne bi zlorabljala in služila kot sredstvo za pridobivanje dobička, Zakon o društvih omejuje možnost opravljanja pridobitne dejavnosti. RD lahko opravlja pridobitno dejavnost pod pogoji, kot jih za opravljanje dejavnosti določa zakon. Če bi RD želela opravljati gostinsko dejavnost, bi morala izpolnjevati prostorske in kadrovske pogoje, kot jih določa Zakon o gostinstvu. To velja tudi za izvajanje vseh drugih pridobitnih dejavnosti. Pridobitna dejavnost mora biti določena v Statutu in povezana z namenom in cilji kot dopolnilna dejavnost v obsegu, potrebnem za uresničevanje namena in ciljev, oz. za opravljanje nepridobitne dejavnosti.

Pridobitna dejavnost je povezana z namenom in cilji RD, če lahko neposredno pripomore k uresničevanju namena oziroma ciljev RD, pri čemer doprinos ni izključno v zagotavljanju prihodkov RD. Kot dopolnilna dejavnost nepridobitni dejavnosti RD se šteje tista pridobitna dejavnost, ki skupaj z nepridobitno dejavnostjo sestavlja določeno storitev ali dosežek oz. zagotavlja boljšo izkoriščenost osnovnih sredstev društva.

Društvo lahko za doseganje namena in ciljev ustanovi gospodarsko družbo ali opravljanje pridobitne dejavnosti poveri drugim osebam na podlagi zakupne ali sorodne pogodbe. Ta možnost je lahko boljša od lastnega ukvarjanja z pridobitno dejavnostjo v primerih, ko RD z pridobitno dejavnostjo redno nastopa na trgu. V primeru prenosa opravljanja pridobitne dejavnosti na drugega izvajalca bo RD prejela le dobiček iz tega poslovanja, ki ga bo morala porabiti za izvajanje svoje nepridobitne dejavnosti, ne bo pa nosila rizikov, ki jih prinaša samo izvajanje nepridobitne dejavnosti.

Pri opravljanju pridobitne dejavnosti je treba upoštevati, da morajo društva spoštovati načelo nelojalne konkurence in enakopravnosti udeležencev na trgu. Zato morajo tudi društva, ki opravljajo pridobitno dejavnost, izpolnjevati enake pogoje za pridobitev dovoljenja kot tudi glede obdavčitve. Če bi društvo plačalo manjši davek ali bi lahko pridobitno dejavnost opravljalo pod ugodnejšimi pogoji, bi nelojalno konkuriralo na trgu. To pomeni tudi, da s tem, ko je pridobitna dejavnost določena v Statutu, društvo še nima izpolnjenih pogojev, da bi lahko začelo izvajati takšno dejavnost. To bo lahko začelo šele, ko bo izpolnilo posebne pogoje, predpisane za opravljanje posamezne dejavnosti.

4.6 Odgovornost za poslovanje RD

RD kot pravna oseba vstopa v poslovno razmerje do države, do upnikov in dolžnikov. Zato je v Zakonu o društvih posebej urejeno vprašanje odgovornosti za obveznosti RD. Ker je članstvo v društvih prostovoljno, je to vprašanje še toliko bolj pomembno.

Če temeljni akt (statut) ne določa drugače, za zakonito poslovanje društva odgovarjata društvo in zastopnik društva. Društvo odgovarja za svoje obveznosti z vsem svojim premoženjem. Obseg zastopnikove odgovornosti je odvisen od vrste povzročene škode in oblike krivde, ki bi se ugotovila.

Ne glede na to določbo za obveznosti društva solidarno in z vsem svojim premoženjem odgovarjajo tudi njegove odgovorne osebe, ki so v svojo korist ali korist koga drugega zmanjšale premoženje društva, ali s preusmeritvijo poslovanja oz. finančnih tokov na drugo obstoječo oz. novoustanovljeno pravno ali fizično osebo preprečile povečanje premoženja, čeprav so vedele, da društvo ne bo moglo poravnati obveznosti tretjim osebam. Odgovorne osebe odgovarjajo do višine oškodovanja društva, ki so ga povzročile s svojim ravnanjem. Za obveznosti društva v navedenih primerih solidarno odgovarja tudi fizična ali pravna oseba, ki je z ravnanjem odgovornih oseb pridobila premoženjsko korist, do višine pridobljene premoženjske koristi.

4.7 RD – društvo, ki deluje v javnem interesu

Zakon o društvih določa, da se društvu 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**.

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

S posebnim zakonom je mogoče podrobneje opredeliti področje delovanja oziroma dejavnosti, ki so v javnem interesu, in določiti posebne pogoje za pridobitev takega statusa. Če je društvu s posebnim zakonom ali **na podlagi posebnega zakona** – zaradi njegove splošno koristne dejavnosti – **priznan poseben status** ali je določeno, da je njegova dejavnost humanitarne narave, oz. mu zakon na drug način neposredno ureja opravljanje in financiranje dejavnosti, ki je v javnem interesu, se šteje, da **tako društvo deluje v javnem interesu na podlagi tega zakona**.

Zakon o sladkovodnem ribištvu – kot posebni zakon – glede na Zakon o društvih določa v 55. členu, katera društva lahko štejemo za RD, ki deluje v javnem interesu. Zakon določa:

55. člen
(ribiške družine)

(1) Ribiška družina je društvo, ki ima sklenjeno koncesijsko pogodbo za izvajanje ribiškega upravljanja v ribiškem okolišu.
*(2) Ribiška družina **deluje v javnem interesu**.*
(3) Ribiške družine se lahko organizirajo tudi v območne zveze.

Društvo, ki deluje v javnem interesu, je upravičeno do dela dohodnine, ki mu ga posamezni davčni zavezanci (fizične osebe) lahko namenijo. Davčni zavezanec (rezident) lahko zahteva, da se do 0,5 % dohodnine, odmerjene po Zakonu o dohodnini od dohodkov, ki se vštevajo v letno davčno osnovo, nameni za financiranje splošno koristnih namenov in za financiranje političnih strank ter reprezentativnih sindikatov. Seznam (z imenom oziroma nazivom upravičencev in davčno številko) je objavljen na spletni strani Davčne uprave Republike Slovenije:
http://www.uradni-list.si/files/RS_-2008-077-03453-OB~P001-0000.PDF

Na tem spletnem naslovu so pod točko 3. UPRAVIČENCI S PODROČJA KMETIJSTVA, GOZDARSTVA IN PREHRANE navedene kot upravičenci za del dohodnine tudi ribiške družine in zveze ribiških družin.

Davčni zavezanec lahko posameznemu upravičencu nameni 0,1 %, 0,2 %, 0,3 %, 0,4 % ali 0,5 % dohodnine, seštevek vseh pa ne more presegati 0,5 % dohodnine. Davčni zavezanec lahko zahtevo za namenitev posreduje kadarkoli prek sistema eDavki na spletni strani edavki.durs.si in pisno ali ustno z zapisnikom pri davčnem organu. Davčni organ upošteva veljavne zahteve, ki jih ima 31. decembra tistega leta, za katero se odmerja dohodnina. Zahteva velja do trenutka, ko davčni organ prejme novo zahtevo ali preklic zahteve.

4.8 Prenehanje delovanja RD

Prenehanje pomeni, da je pravna oseba prenehala obstajati in je izbrisana iz registra društev. Po izbrisu ne more več opravljati nobenih dejanj, razen sestave zaključnega računa in obračuna davkov ter prispevkov do dneva prenehanja. RD lahko preneha:

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

** S spojitvijo z drugo RD*
Če se dve RD spojita, nastane novo RD, ki obsega premoženje obstoječih RD. V tem primeru sta RD, ki sta se spojili, prenehali obstajati in se izbrišeta iz registra društev.

** S pripojitvijo k drugi RD*
Če se eno RD pripoji k drugemu, se RD, ki se pripoji, izbriše iz registra društev in preneha obstajati. Premoženje se prenese v RD, kateri se je pripojilo, in v njej člani nadaljujejo s članskimi pravicami in dolžnostmi.

** S stečajem*
Če je RD trajneje nelikvidna ali postane dolgoročno plačilno nesposobna, se zanjo lahko opravi stečajni postopek po predpisih, ki urejajo insolventnost in prisilno prenehanje. Pred začetkom stečajnega postopka lahko RD predlaga upnikom sklenitev prisilne poravnave. Za društvo, ki deluje v javnem interesu, se lahko opravi stečajni postopek le po predhodnem soglasju pristojnega ministrstva. Le-to da soglasje, če ugotovi, da s stečajem društva ne bo huje ogroženo izvajanje dejavnosti, ki je v javnem interesu.

** Na podlagi sodne odločbe o prepovedi delovanja*
S sodno odločbo se lahko prepove poslovanje:
- društvu, ki izvaja dejavnost, katerega namen, cilji ali dejavnost 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 ali vojni;
- društvu, katerega namen je ustvarjanje dobička;

- društvu, katerega izključna dejavnost je pridobitna dejavnost.

* Po samem zakonu
Društvo preneha po samem zakonu, če dejansko preneha delovati, oz. če je bilo v obdobju 5 let dvakrat pravnomočno kaznovano za prekršek iz 3. točke prvega odstavka 52. člena Zakona o društvih, ki določa:
(1) Z globo od 420 do 16.500 evrov se za prekršek kaznuje društvo, ki:
…
3. premoženje društva deli med člane oz. presežka prihodkov nad odhodki ne porabi za uresničevanje namena ter ciljev oz. za opravljanje nepridobitne dejavnosti, določene v temeljnem aktu (drugi in tretji odstavek 24. člena).

5. POOBLASTILA ORGANOV IN FUNKCIONARJEV RD

5.1 Uvod

Pooblastilo pomeni pravico, da nekdo uradno veljavno opravi kakšno pravno dejanje. Pri organih nas zanima, kakšna pooblastila ima posamezen organ glede veljavne sestave, sklepčnosti in njegove pristojnosti. Pri funkcionarjih nas zanima, ali ima za svoje ravnanje podlago v splošnih aktih RD in ali so njegova dejanja ter ravnanja v skladu s pooblastili, ki jih ima.

V praksi se srečujemo z očitki posameznikov funkcionarju RD, da je ravnal nezakonito. Pri takšnih izjavah je treba biti previden, saj smo z njimi nekoga že obdolžili nezakonitega ravnanja. Ali lahko posamezen član odloča o tem, ali je neko ravnanje funkcionarja v RD nezakonito? Posamezen član lahko izrazi sum ali utemeljen sum, ne more pa sam tega tudi trditi. Za ugotovitev nezakonitega ali bolje rečeno neskladnega ravnanja funkcionarja s pooblastili veljajo postopki, ki jih je treba spoštovati. Pri tem velja opozoriti tudi na domnevo nedolžnost, ki velja v našem pravnem sistemu. Dokler se posamezniku ne dokaže krivda in ni obsojen s pravnomočno sodno odločbo, velja za nedolžnega.

Ko govorimo o pooblastilih organov in funkcionarjev RD, ne govorimo samo o njihovih pravicah, ampak tudi o njihovih pristojnostih oz. pravicah, ki jih prinaša pristojnost, ki pomeni hkrati tudi obveznost, da stori vse, kar je v njegovi pristojnosti.

5.2 Zbor članov

Zakon o društvih določa, da temeljni akt (Statut) in njegove spremembe ter druge najpomembnejše odločitve v društvu sprejme zbor članov, ki ga sestavljajo vsi člani. Vsak član je upravičen do neposrednega seznanjanja z dejavnostjo in finančnim poslovanjem RD, aktivnega sodelovanja v razpravah, dajanja predlogov v okviru dnevnega reda, postavljanja vprašanj organom in funkcionarjem ter odgovorov nanje. Na zasedanju Zbora članov članstvo vedno preverja idejo, ki jo zasleduje RD skozi namen in naloge.

Zakon o društvih določa, da lahko društvo v Statutu določi tudi druge organe. Če jih določi, mora določiti tudi njihovo sestavo, pristojnosti in odgovornosti, način sprejemanja odločitev, medsebojna razmerja, mandatno dobo ter način izvolitve oziroma imenovanja ter razrešitev članov. V Statutu RD so določeni tudi drugi organi, ki bodo obravnavani v nadaljevanju.

Zbor članov je lahko reden ali izreden. Redno zasedanje Zbora članov skliče Upravni odbor enkrat letno, najkasneje do konca marca. Izredno zasedanje Zbora članov se skliče po sklepu Upravnega odbora na zahtevo Nadzornega odbora ali na zahtevo ene petine članov RD. Upravni odbor je dolžan sklicati izredni Zbor članov v roku 30 dni od prejema zahteve za njegov sklic. Če ga ne skliče v predpisanem roku, ga lahko skliče predlagatelj, ki mora predložiti tudi dnevni red. Na izrednem zasedanju Zbora članov članstvo lahko sklepa le o zadevi, zaradi katere je bil sklican.

O sklicu Zbora članov in s predloženim dnevnim redom morajo biti člani RD seznanjeni najmanj 10 dni pred sklicem. Zbor članov je sklepčen, če je prisotnih več kot polovica članov, ki imajo glasovalno pravico. Glasovalno pravico imajo vsi člani po dopolnjenem 15 letu starosti. V Statutu je lahko določeno, da se v primeru, če Zbor članov ni sklepčen, zasedanje odloži za 30 minut. Po preteku tega časa je Zbor članov sklepčen, če se ugotovi, da so bili vabljeni vsi člani in je prisotnih najmanj tretjina članov. To število je lahko tudi manjše (določeno v Statutu), vendar je v tem primeru vprašljivo delovanje društva. V vabilu o sklicu Zbora članov morajo biti člani na to opozorjeni. Sklepe sprejema Zbor članov z večino glasov prisotnih članov. Kakšno bo glasovanje – tajno ali javno – odloči Zbor članov z javnim glasovanjem.

Zbor članov lahko na rednem ali izrednem zasedanju razreši katerikoli organ RD pred potekom mandata, če ne dela v skladu s Statutom in veljavnimi predpisi. Zbor članov potrdi in sprejme finančno poročilo RD in s tem izreče zaupnico izvoljenim organom. Če poročilo RD ni sprejeto, bi moral Zbor

članov izvoliti novo vodstvo, ker je v takšnem primeru obstoječe izgubilo zaupanje članov. Zbor članov RD je primerno izkoristiti tudi kot družabni dogodek – ga povezati s kulturnim programom, razstavo ipd. Morebitne društvene težave naj bi se rešile pred zasedanjem. Neprijetne razprave in »pranje umazanega perila« niso motivacija za nadaljnje delo. Člani niso ustanovili RD za povzročanje nesoglasij in njihovih razčiščevanj na skupnih zborih, zato jih mora Upravni odbor razrešiti pred Zborom članov.

5.3 Upravni odbor

Upravni odbor je operativno-izvršilni organ, ki opravlja organizacijska, tehnična in administrativna dela ter vodi RD med dvema zasedanjema Zbora članov po programu in sklepih, sprejetih na Zboru članov. V skladu s statutom opravlja upravni odbor naslednje naloge:

- pripravlja predloge programa dela, finančnega načrta ter druga gradiva za Zbor članov in daje poročila o svojem delu;
- sklicuje zbore članov;
- imenuje kandidacijsko komisijo;
- upravlja premoženje RD in razpolaga s posameznimi deli premoženja v skladu s Statutom in drugimi predpisi;
- pripravi mnenja k osnutku načrta upravljanja v ribiškem območju in mnenja k osnutku ribiško-gojitvenega načrta v ribiškem okolišu,
- izdela letne programe ribiškega upravljanja,
- vodi predpisane evidence o ribiškem upravljanju in jih posreduje ribiškemu katastru,
- izvaja sklepe Zbora članov;
- skrbi za izpolnjevanje programa dela RD;
- skrbi za izvajanje gojitveno – čuvajske službe,
- skrbi za finančno in materialno poslovanje RD;
- pripravlja predloge splošnih aktov RD;
- določa višino letne članarine;
- pripravi letno poročilo o poslovanju RD;
- odloča o pritožbah zoper odločitve organov RD;
- imenuje delegate za seje organov zvez, v katere je RD vključena,
- odloča o sprejemu novih članov in prenehanju članstva;
- sklepa o podelitvi diplom, zahval, plaket in pisnih priznanj RD ter določa predloge za priznanja in odlikovanja RZS;
- uresničuje druge naloge, ki izhajajo iz aktov RD ali mu jih naloži Zbor članov.

Seje Upravnega odbora sklicuje predsednik po potrebi, na pobudo članov Upravnega ali Nadzornega odbora, najmanj pa vsako četrtletje. Upravni odbor sklepa veljavno, če je na seji prisotnih več kot polovica članov, odloča pa z večino glasov vseh prisotnih članov. Glasovanje je praviloma javno, razen če Upravni odbor pred posameznim glasovanjem ne sklene drugače.

Upravni odbor sestavljajo predsednik, njegov namestnik, strokovno usposobljeni delavci za izvajanje ribiškega upravljanja (naloge gospodarja, elektroribolova, ribiškega čuvaja in ribogojca) in v statutu določeno število članov, ki jih na predlog predsednika RD izvoli Zbor članov. Upravni odbor kot listo izvoli Zbor članov z večino glasov prisotnih članov.

5.4 Nadzorni odbor

Nadzorni odbor je organ notranjega nadzora, ki v skladu z Zakonom o društvih opravlja nadzor nad poslovanjem s strani članov RD. Nadzorni odbor nadzira zakonitost poslovanja tako, da:

- redno spremlja finančno in materialno poslovanje RD;
- pregleda letno poročilo RD pred obravnavanjem na Zboru članov;
- opravlja nadzor nad delovanjem RD in izvajanjem nalog, ki jih nalagajo predpisi;

- opravlja nadzor nad finančno-materialnim poslovanjem RD in ugotavlja, ali so poslovne knjige vodene primerno ter ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene in cilje oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti RD;
- pripravi poročilo o svojem delu in ugotovitvah za Zbor članov.

Nadzorni odbor ima predsednika in dva člana, ki jih izvoli Zbor članov. Predsednik Nadzornega odbora sklicuje in vodi seje ter predlaga dnevni red. Člani Nadzornega odbora imajo pravico sodelovati pri delu vseh organov RD. Za svoje delo je Nadzorni odbor odgovoren Zboru članov.

Nadzorni odbor ima pooblastilo, da lahko zahteva sklic Zbora članov in je tudi upravičen predlagati spremembe statuta RD.

5.5 Disciplinsko sodišče

Disciplinsko sodišče odloča o disciplinskih prekrških in drugih sporih ter izreka ukrepe. Sestavljajo ga predsednik, dva člana in dva namestnika, ki jih izvoli Zbor članov. Veljavno sklepa v senatu treh članov. Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina članov senata.

Ukrepi, ki jih po izvedenem postopku izreče Disciplinsko sodišče, so: opomin, javni opomin, denarna kazen v višini od 2-kratne do 6-kratne cene dnevne ribolovne dovolilnice, prepoved ribolova od enega do treh let in izključitev iz RD.

Disciplinsko sodišče vodi postopek in sprejema svoje odločitve v skladu s pravilnikom, ki ureja disciplinski postopek. Zoper sklep Disciplinskega sodišča ima član pravico pritožbe na Upravni odbor, kot drugostopenjski organ.

5.6 Disciplinski tožilec

Zaradi potrebnega posebnega strokovnega znanja ima ribiška družina disciplinskega tožilca, ki pripravlja obtožne predloge za disciplinsko komisijo in jih tudi zastopa v postopku. Tako v disciplinskem postopku ne sodeluje v imenu ribiške družine njen zakoniti zastopnik, ampak ima to pooblastilo namesto njega disciplinski tožilec.

5.7 Predsednik RD

Predsednika RD volijo vsi člani na Zboru članov. V skladu z Zakonom o društvih in Statutom zastopa in predstavlja RD. Hkrati je predsednik Upravnega odbora in zakoniti zastopnik RD, ki se vpiše v register društev.

Predsednika RD ni mogoče enačiti s poslovodjem v gospodarski družbi, čeprav ob primerjavi njunih položajev ugotovimo, da oba odgovarjata za zakonitost poslovanja pravne osebe, ki jo vodita. **Poslovodja** gospodarske družbe **vodi družbo samostojno in na lastno odgovornost**. V RD je to vprašanje urejeno drugače. Predsednik je odgovoren za zakonito poslovanje RD, vendar **nima pooblastil, kot jih ima poslovodja v gospodarski družbi**. Predsednik ne more sam odločati o nobenem vsebinskem vprašanju. O vseh vprašanjih poslovanja **odloča Upravni odbor**, o programu dela pa zbor članov. Mimo teh odločitev predsednik ne more voditi poslovanja RD. Predsednik je tisti, ki usmerja delovanje RD in skozi aktivnosti skrbi za zakonito poslovanje. To pomeni, da izvaja sklepe Upravnega odbora v konkretnem poslovanju. Za RD je pomembno, da izvaja namen in cilje, zaradi katerih je bila ustanovljena. Tega pa posameznik ne more prevzeti nase, ampak ostanejo v pristojnosti kolektivnega odločanja.

V gospodarski družbi poslovodja oziroma uprava sprejema odločitve v obliki sklepov. To velja tako za enočlansko upravo oziroma poslovodjo, kot za veččlansko upravo. Predsednik društva takih pooblastil nima, ker nima pristojnosti, da bi o posameznih vprašanjih odločal sam, ampak imajo to pooblastilo organi upravljanja društva. Ta razlika se deloma nanaša tudi na dejstvo, da so v gospodarski družbi delničarji ali družbeniki vložili svoja sredstva za poslovanje družbe in ga prepustili usodi rezultatov poslovanja družbe, v društvu pa član le izrazi voljo in se včlani brez vsakih obveznosti.

Predsednik RD je nosilec in pobudnik vseh aktivnosti v RD. Člane mora vabiti k sodelovanju in jim primerno razdeliti društvene naloge. Predsednik mora biti oseba z ugledom, ki mu ljudje zaupajo, imeti mora organizacijske sposobnosti, sposobnosti vodenja ljudi in biti dovolj avtoritativen. To so pogoji za uspešno delo predsednika. Če delo predsednika ni uspešno, tudi RD ne more doseči načrtovanih rezultatov. Vlogo predsednika je treba obravnavati tudi skozi tovariški vidik. Biti mora predsednik vseh članov, kar pomeni enak odnos in enakopravno obravnavo vseh članov.

5.8 Drugi funkcionarji RD

V vzorčnem statutu je predvidena strokovna sestava upravnega odbora tako, da so v njem kot člani tudi strokovno usposobljeni delavci za izvajanje ribiškega upravljanja (naloge gospodarja, elektroribolova, ribiškega čuvaja in ribogojca) in s statutom določeno število članov, ki jih na predlog predsednika RD izvoli zbor članov. Med člani je treba izvoliti tudi tajnika in blagajnika, ki prav tako opravljata strokovne naloge na svojem področju.

Pri izvolitvi posameznih funkcionarjev je pomembno, da kandidat za predsednika najde ustrezno strokovno usposobljene člane za posamezno funkcijo. To pa bo možno le v primeru, če ima RD normativno urejeno vprašanje vsebine nalog, ki jih mora opravljati posamezen funkcionar. Če RD nima urejenega vprašanja razdelitve nalog med posamezne člane upravnega odbora ob neizpolnjevanju nalog ne bo možno ugotavljati, česa je kdo kriv in česa ga neutemeljeno dolžijo. Če želimo imeti v RD razčiščene odnose, je treba to urediti. To je možno urediti na različne načine. Lahko se to vprašanje skupaj z drugimi organizacijskimi vprašanji uredi v posebnem Pravilniku o organizaciji poslovanja RD. Če RD oceni, da to ni potrebno, pa lahko ta vprašanja uredi tudi v poslovniku o delu upravnega odbora, kjer poleg procesnih pravil o vodenju uredi tudi vprašanje razdelitve nalog upravnega odbora na posamezne člane.

Praviloma ne more biti noben član upravnega odbora brez konkretnih zadolžitev. Le na tak način je bila njegova izvolitev in članstvo v upravnem odboru smiselno. Člani upravnega odbora ne morejo odločati o poslovanju na zasedanjih upravnega odbora, če dejansko ne sodelujejo pri sprotnem poslovanju RD.

6. ORGANIZACIJA POSLOVANJA RD

6.1 Uvod

Vsaka pravna oseba mora biti organizirana, če želi zakonito poslovati. Če ne bi imela postavljene organizacije poslovanja, bi lahko vsak član počel vse, ko bi morali odgovarjati, pa ne bi bilo odgovornega izvajalca. Tudi zaradi tega zahteva Zakon o društvih, da najvišji organ imenuje zakonitega zastopnika društva, ki odgovarja za zakonitost poslovanja in vsa pomembna statusna vprašanja ureja v splošnih aktih društva. Za organizacijo poslovanja v društvu je odgovoren predsednik kot zakoniti zastopnik pravne osebe.

Organizacija poslovanja je posebej pomembna za poslovanje RD, kjer gre sicer za prostovoljno društveno dejavnost, ki pa nase prevzema izredno veliko odgovornost in pričakovanje s strani države, ki je podelila koncesijo za izvajanje upravljanja v ribiškem okolišu za 30 let. RD je s podpisom koncesijske pogodbe prevzela tudi izvajanje nalog v javnem interesu. To pa so razlogi, da mora s svojo organiziranostjo zagotoviti trajnost poslovanja in da mora s svojo organizacijo poslovanja jamčiti trajen obstoj svojim članom in državi.

6.2 Program dela

Program dela mora Upravni odbor pripraviti tako, da odraža vsebino namena in ciljev, ki so zapisani v statutu RD. Program dela mora odražati idejo, zaradi katere so se člani združili v RD. Program je treba pripraviti tako, da so vsebinsko opredeljene vse naloge, da je za vsako nalogo določeno, kdo so nosilci za izvedbo, kdo je odgovorna oseba in je določen rok, do kdaj je treba nalogo opraviti. Program dela se lahko pripravi v tabelaričnem pregledu:

Zap. št.	**Opis planirane aktivnosti**	**Čas izvedbe**	**Odgovorna oseba**	**Kdo sodeluje pri izvedbi**
1.				
2.				

Pripravljen predlog programa dela in finančnega načrta mora sprejeti upravni odbor in ga predlagati Zboru članov v dokončen sprejem. Pristojnost za sprejem programa dela in finančnega načrta je v izključni pristojnosti Zbora članov. V praksi se dogaja, da se zboru članov predlaga, naj sprejme sklep, s katerim pooblasti upravni odbor, da sprejme program dela in finančni načrt. Takšna praksa ni dobra, ker se težišče dogajanja prenaša na ozko skupino ljudi, člani pa do njihovih odločitev ne čutijo prave odgovornosti.

Po podpisu koncesijske pogodbe je treba v RD s programom dela tudi zagotoviti, da bo dosledno izvajala obveznosti, za katere se je zavezala s koncesijsko pogodbo. Tako je treba v programu dela v povezavi s koncesijsko pogodbo predvideti naslednje naloge, da bo RD pri izvajanju upravljanja v ribiškem okolišu:

- sodelovala pri pripravi ribiško gojitvenega načrta;
- izdelala letni programa izvajalca ribiškega upravljanja v skladu s potrjenim ribiško gojitvenim načrtom in ga za prihodnje leto poslala Zavodu za ribištvo Slovenije najpozneje do 31. decembra;
- izvajala elektroribolov za sonaravno gojitev v skladu s potrjenim letnim programom izvajalca ribiškega upravljanja, intervencijske odlove rib ter odlove za potrebe znanstvenoraziskovalnega dela;
- izvajala aktivnosti za ohranjanje ugodnega stanja rib;
- izvajala predpisana vlaganja avtohtonih vrst rib za repopulacijo;
- izvajala predpisane naloge in ukrepe ob poginih rib;
- zbirala podatke in vodila predpisane evidence o izvajanju ribiškega upravljanja;
- izdelala predpisana poročila in jih v predpisanem roku posredovala v ribiški kataster;
- omogočila praktičnega usposabljanja ribičev pripravnikov za ribiški izpit v skladu s programom za opravljanje ribiškega izpita in

- izvajala dela in naloge, ki niso določene s to pogodbo, pa jih je treba izvesti zaradi javnega interesa na področju sladkovodnega ribištva.

Poleg naštetih nalog bo v programu dela treba načrtovati še društvene aktivnosti, organiziranje ribiških srečanj, vzdrževanje ribiških objektov, organiziranje delovnih akcij ipd.

Programu dela mora slediti finančni načrt, v katerem je treba ovrednotiti posamezne aktivnosti iz programa dela in predvideti vire plačila za posamezne izdatke. Pri virih plačila je pomembno, da sredstva pridobljena iz naslova donacij in presežka prihodkov nad odhodki iz preteklega leta, **uporabimo izključno za opravljanje nepridobitne** ribiške dejavnosti.

6.3 Izvajanje programa dela in odgovornost nosilcev

Program dela mora biti dovolj konkreten, da je mogoče spremljati njegovo izvajanje. Upravni odbor mora na vsaki svoji seji obravnavati njegovo realizacijo in ugotavljati posamezna odstopanja. Politika dela Upravnega odbora je napačna, če bo le enkrat letno – pred sklicem Zbora članov – obravnaval izpolnjevanje programa dela ali pa tega sploh ne bo storil. Za sprotno obravnavo programa dela in njegovo izvajanje je odgovoren predsednik, ki mora organizirati in voditi RD tako, da v celoti izpolnjuje svoj namen in cilje, ki si jih je zadala.

Pri izvajanju programa dela se v praksi srečujemo z različnimi načini. V posameznih primerih so glavni nosilci izvajanja programa dela člani Upravnega odbora. Izberejo si krog članov, ki jim pri tem pomagajo. So tudi primeri, ko Upravni odbor poskuša vse naloge razdeliti med druge člane in člani Upravnega odbora pri tem nimajo pomembnejše vloge.

Primeren način je, da so **nosilci** vseh aktivnosti **člani Upravnega odbora**, ki skušajo pridobiti čim več članov za sodelovanje pri izvajanju. To je smisel društvenega življenja. Za izvedbo posamezne naloge bi moral biti odgovoren član Upravnega odbora RD. Pri določanju nalog v letnem programu dela je zelo pomembno, da se z vsakim nosilcem naloge doseže soglasje o prevzemu naloge, sicer ne bo uspeha pri izpolnjevanju programa. Tudi glede odgovornosti je treba upoštevati, da lahko član odgovarja le za obveznosti, ki jih je sprejel kot funkcionar, ali pa mu jih nalaga program dela, s katerim je soglašal. Če posameznik ne da soglasja kot odgovoren za izvedbo naloge, ga je treba zamenjati z drugim članom, sicer je takšno nalogo nesmiselno planirati.

6.4 Vodenje sestankov posameznih organov RD

Če želimo uspešno voditi upravni odbor RD, moramo poznati osnovna pravila za pripravo in vodenje sestankov. Življenjski utrip pri članih društva je drugačen, kot je bil pred dvajsetimi leti. Živimo v času, ko se vse hitro spreminja, stremimo po učinkovitih dogovorih v čim krajšem času. Radi bi se izognili brezplodnemu razpravljanju in zapravljanju dragocenega časa. Kaj lahko storimo, da bodo sestanki upravnega odbora kratki, učinkoviti in z dobro udeležbo članov ter vabljenih?

Pomembno je vedeti, kako sestanek pripraviti in ga izpeljati, kako udeležence povezati v skupino ljudi, usmerjeno proti skupnemu cilju. Prav tako je treba poznati pravila, kako ljudi informirati, jih vprašati po mnenju in uskladiti različne poglede. Vsak, ki vodi sestanek, mora vedeti, kdaj je sestanek informativen in kdaj udeleženci iščejo skupno rešitev oziroma potrebujejo skupni dogovor. To je še posebej pomembno v RD, kjer se vsi udeleženci brez plačila razdajajo za splošno korist.

Za lažje delo pri vodenju sestankov Upravnega odbora je v nadaljevanju navedenih nekaj praktičnih napotkov, ki se lahko uporabijo tudi za vodenje sestanka kateregakoli drugega organa. Sam proces – od sklica do izvedbe sestanka – lahko razdelimo na posamezne faze, opisane v nadaljevanju.

Priprava na sestanek

Na sestanku bomo učinkoviti, če se bomo nanj pripravili. Predvsem se moramo zavedati, kaj je namen oziroma cilj sestanka. Razmislimo, kaj lahko tudi sami prispevamo, da bo sestanek učinkovitejši, sklepi

pa trdnejši. Ne sklicujmo sestanka zaradi tega, ker moramo imeti sestanek, ampak vedno zaradi vsebine, ki je predmet sestanka. V pripravah na sestanek je treba razčistiti več vprašanj.

Kaj je namen in kaj cilj sestanka
Sestanek Upravnega odbora mora sklicati predsednik vsaj vsake tri mesece. Namen sestanka je pregled opravljenega dela v primerjavi s programom dela in zadolžitve za naslednje obdobje. Cilj sestanka je sprotno informiranje članov Upravnega odbora o vseh dogodkih, odpravljanje pomanjkljivosti pri delovanju in sprotno odpravljanje morebitnih težav, ki se pojavljajo pri delu, in potrditev prejetih ter izdanih faktur in njihovih plačil.

Kakšne informacije potrebuje sklicatelj za učinkovito izvedbo sestanka
Če želimo, da bo sestanek uspešen in bo dosegel cilj, mora sklicatelj imeti vse informacije, ki se nanašajo na vsebino dnevnega reda. Predsednik RD mora pridobiti tudi vse druge informacije o tekočem poslovanju, čeprav niso na dnevnem redu. Tako bo lahko suvereno in hitro odgovarjal na vprašanja članov Upravnega odbora.

Kdaj naj se sestanek opravi
Zelo pomembna je izbira primernega časa za sestanek. Če je sklican na nepravi dan ali uro, bo udeležba slaba, neprava izbira časa bo povzročala negodovanje. Ob začetku mandata je potrebno sprejeti dogovor o času sklicevanja sestankov – dan v tednu in ura, ki sta za večino najprimernejša. Doseči je potrebno dogovor, koliko časa pred sestankom naj udeleženci prejmejo vabilo. Če je med člani več članov zelo angažiranih tudi na drugih delovnih področjih, je treba upoštevati, da morajo planirati aktivnosti vsaj en teden vnaprej. Izogibati se je treba sklicevanju sestankov na hitro.

Kako skličemo sestanek
Sestanek sklicujemo s pisnim vabilom, ki ga morajo prejeti vsi člani UO in vabljeni na sejo UO. Če posamezen član vabila ne prejme in se sestanka ne udeleži, lahko izpodbija veljavnost zasedanja, ker ni bil povabljen. Člana, ki ima drugačna stališča od predsedujočega, lahko namreč ne povabimo na sestanek in si tako olajšamo delo. Takšno ravnanje pa bi bilo nezakonito. Če se sestanek skliče brez pisnega povabila, bo zasedanje veljavno le, če so prisotni vsi člani. Član, ki ne bo prisoten, se bo lahko skliceval na to, da na sejo ni bil povabljen, ker nimamo pisnega dokaza. Tudi v takšnem izjemnem primeru mora biti pripravljeno pisno vabilo z dnevnim redom in posredovano na sami seji.

Kako se osebno pripravimo na sestanek
Sklicatelj sestanka se pripravi tako, da podrobno prouči vse zadeve, ki so na dnevnem redu, se o njih pouči in določi, kdo bo poročevalec za posamezno točko dnevnega reda. To naj bo član UO, ki je konkretno zadolžen za posamezno področje. Poročevalci se morajo pripraviti na sestanek tako, da pripravijo pregled zadeve, o kateri bodo poročali, opozorijo, na kaj mora biti UO pozoren, oz. kaj mora v zvezi z obravnavano zadevo odločiti. Skupaj s predsednikom pripravijo predlog sklepov, ki jih predlagajo v sprejem. Predlogi sklepov morajo biti vsem članom posredovani z vabili, da se lahko vnaprej seznanijo, o čem bodo odločali.

Posamezen član UO se pripravi na sestanek tako, da prouči dnevni red in posamezne točke ter predlagane sklepe, jih primerja s programom dela in oblikuje svoje stališče. Če se mu zdi kakšen predlog sporen, ker vsebine ne pozna dovolj, si pridobi predhodne informacije, tako da pokliče odgovornega člana UO in vpraša za dodatna pojasnila.

Kakšna je vloga sklicatelja na sestanku
Sklicatelj lahko vodi sestanek tako, da je samo formalni vodja in daje besedo ter sledi poročevalcem in razpravljavcem. Lahko pa sam aktivno poda uvod k posamezni točki in aktivno vodi sestanek ter sproti odgovarja na vprašanja. Sklicatelj mora sestanek voditi tako, da je dejanski vodja sestanka, da ga vsi prisotni poslušajo, spoštujejo in ga priznavajo kot formalnega vodjo. Brez ustrezne avtoritete vodje sestanka je težko izvesti uspešen sestanek.

Kakšna pravila igre bodo veljala na sestanku
Sestanek je lahko domač, prijateljski, ker se vsi poznajo in govorijo drug mimo drugega. Tak sestanek bo trajal dolgo, rezultatov pa ne bo. Zato mora vodja sestanka vnaprej določiti pravila za izvajanje sestanka. Najbolje je, če se o načinu vodenja sestanka sprejme poslovnik. Tudi če poslovnika ni, mora predsedujoči določiti čas razprave posameznega razpravljavca in paziti, da se razpravlja o vsebini, ki

je na dnevnem redu, in da lahko vsak le enkrat razpravlja o posamezni točki dnevnega reda. Če teh pravil ni, bodo npr. od devetih članov UO razpravljali le trije, ostali pa bodo odšli s sestanka nezadovoljni. Predsedujoči mora skrbeti za ustrezen nivo razprave, da ne prihaja do osebnih žalitev posameznih članov. Javno izrečene besede na sestanku se lahko dokazujejo tudi na sodišču, ker imamo priče, ki so slišale izjavo. Zato je treba paziti, da ne pride do osebne razžalitve ali krive obdolžitve.

Izvedba sestanka

Predsedniki upravnega odbora v RD so zelo različni glede splošne izobrazbe, poslovne usposobljenosti in komunikativnosti. Komunikativni ljudje nimajo težav z navezavo stikov s sogovorniki in lahko uspešno opravijo to nalogo. Nekaj več truda bo moral vložiti predsednik, ki po naravi ni najbolj zgovoren. Za uspešno izvedbo sestanka je treba vzpostaviti čim boljši stik z vsemi udeleženci sestanka. V nadaljevanju je nekaj napotkov za dosego cilja.

Kako pride sklicatelj na sestanek
Na sestanek mora priti sklicatelj dovolj zgodaj, tako da je prvi v prostoru, kjer se bo sestanek izvajal. Pripravljene mora imeti vse pripomočke in dokumentacijo, ki jo bo potreboval med sestankom. Ko prihajajo udeleženci sestanka, sprejme vsakega z vljudnim pozdravom in rokovanjem, s čimer mu izkaže spoštovanje. Z vsakim na kratko izmenja nekaj misli in informacij, da vzpostavi pristen kontakt za nadaljevanje na sestanku. Udeleženec sestanka se mora počutiti ugodno, saj bo le tako lahko tvorno sodeloval na njem.

Kaj storim, da bi me drugi razumeli
Da bi vodjo sestanka drugi razumeli in da bi vodja razumel druge, je bolje, da najprej sam poda izjavo o tem, kaj misli, namesto da želi najprej slišati mnenje drugih. Če vodja pove, kaj misli, daje možnost, da se lahko o vprašanju odkrito pogovarja. Zelo pomembno je, da pogovor zastavimo tako, da pride do hitre povratne informacije, ki nas usmeri v reševanje.

Kako poslušati razpravljavce
Na sestanku je treba razpravljavce aktivno poslušati. Če jih poslušamo kritično, se spustimo v dokazovanje nasprotnega, kar lahko povzroči konflikt. Aktivno poslušanje pomeni, da poskušamo razumeti razmišljanje razpravljavca, mu pritrdimo, da ima po svoje prav, vendar pojasnimo, da je mogoče zadevo razumeti tudi drugače. Še posebej velja opozoriti, da so med sestankom neprimerni in žaljivi razni dvogovori posameznih članov. Ko razpravljavec razpravlja, ga je treba poslušati in aktivno spremljati, ne pa z mislimi biti kje drugje ali šušljati s sosedom o neki tretji zadevi, nato pa zaradi tega zahtevati dodatna pojasnila. Ves čas razprave moramo slediti ciljem, zakaj je točka na dnevnem redu.

Reševanje težav na sestanku

Pri vodenju sestanka se pogosto postavi dilema, kaj storiti, če se eden izmed udeležencev sestanka oglasi in vztraja pri svoji trditvi, ki ni predmet točke dnevnega reda, morda niti ne predmet sestanka. Kako naj se vodja sestanka odzove in kako usmeri udeležence k bistvenim vprašanjem. Kako »uglasiti« udeležence sestanka.

Problem, ki ga je treba razrešiti, postavimo pred odgovor – glejmo naprej, ne nazaj. Ne smemo spreminjati sogovornikovih stališč, ampak poiščemo več mogočih rešitev. Najboljša rešitev bo tista, ki je zakonita in je sprejemljiva za vse ali veliko večino udeležencev. Tudi če predsedujoči meni, da bi bila boljša drugačna rešitev, ne bo dobra, ker ni bila pri večini ustrezno sprejeta.

Na sestanku moramo upoštevati interese posameznikov in poiskati skupne interese vseh udeležencev. Če posamezne udeležence dobro poznamo, nam bo to lažje uspelo, ker bomo poznali tudi ozadje, ki ni vedno dovolj razkrito. Od poznavanja udeležencev sestanka je odvisno, kakšen način bomo izbrali, da jih dovolj motiviramo za dosego cilja sestanka. Skupni cilj predsedujočega in vseh udeležencev sestanka mora biti v ustvarjanju partnerskega odnosa, kjer ni bolj ali manj pomembnih članov.

V praksi se srečujemo z različnimi sestanki, ki jih lahko imenujemo informativni (seminar je informativen), kjer se udeležencem neposredno posreduje določene informacije; delovni (članski

sestanek RD), kjer se udeleženci dogovorijo o tekoči izvedbi nalog, praviloma le razdelijo naloge in določijo načini izvedbe; ali kreativni sestanki (sestanek UO), kjer se udeleženci seznanijo z določenim problemom, poiščejo rešitev in o tem odločajo. Pri zasedanju Upravnega odbora RD gre za kreativni sestanek, kar pomeni, da se na njem podajo uvodne informacije, ki so podlaga za iskanje poti k cilju, ki se doseže s sprejemom sklepa in nabora ukrepov za izvedbo sklepa.

Vsak sestanek oziroma točka dnevnega reda naj bi se odvijala po postopku, ki nam pomaga priti do konstruktivne rešitve. Če bomo pravilno komunicirali na ravni medsebojnih odnosov (pravilna kritika, izjava o sebi, aktivno poslušanje in drugo, prej našteto), bomo na koncu sestanka gotovo z zadovoljstvom razmišljali o realizaciji izbrane rešitve.

6.5 Neformalno odločanje članov RD

V RD lahko člani odločajo o posameznih vprašanjih neposredno na Zboru članov in posredno prek izvoljenih predstavnikov v organih RD. V obeh primerih govorimo o formalnem odločanju, ker so te odločitve utemeljene v Statutu RD.

V RD se lahko sklicujejo tudi članski sestanki, na katerih Upravni odbor obvešča članstvo o delovanju, pojasnjuje usmeritve, programe in plane ter sprejema mnenja, pobude in predloge. Članski sestanek lahko Upravni odbor skliče tudi pred izvedbo posamezne prireditve, da se člani dogovorijo in seznanijo o razdelitvi ter prevzemu nalog, ki jih bo potrebno izvesti.

Članski sestanek je neformalna oblika delovanja, ki običajno ni predvidena s Statutom RD, zato nima funkcije odločanja. Lahko ga opredelimo kot testiranje volje večine članov, ki nam služi pri oblikovanju predlogov. Je odlična priložnost za neformalni pogovor in razjasnitev nejasnosti ter morebitnih nesoglasij, brez vodenja uradnih postopkov in brez sprejemanja sklepov. Če pride do razjasnitve zadeve in odprave nesporazumov ali nesoglasij, je to najboljša oblika rešitve problema, saj nihče ni bil spoznan za krivega, zadeva pa gre v prihodnje v pravo smer in korist celotne organizacije. Na članskem sestanku se člani dogovorijo o skupnih aktivnostih. Večja ko je stopnja spoštovanja dogovora s članskega sestanka, boljši so medsebojni odnosi v društvu.

Ena od možnih oblik neformalnega odločanja je tudi srečanje članov ob društvenem ribiškem tekmovanju, ki ga lahko izkoristimo še za podajo kratkih informacij o poslovanju in posredovanje stališč upravnega odbora o morebitnih odprtih vprašanjih in o načinu izpolnjevanja letnega programa. Za upravni odbor in za predsednika je izrednega pomena reagiranje članov na posamezno informacijo, ki pove ali upravni odbor in predsednik delajo prav ali ne.

6.6 Varnost in zdravje pri delu

3. decembra 2011 je začel veljati novi Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1), objavljen v Uradnem listu RS, št. 43/11. ZVZD-1 ureja ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu, pravice in obveznosti dveh temeljnih subjektov zagotavljanja varnosti in zdravja pri delu – delavca in delodajalca – ter organe, pristojne za to področje. Novi zakon ne spreminja temeljnega koncepta sistema varnosti in zdravja pri delu, temveč ob upoštevanju načela racionalizacije postopkov in načela, da se že dosežena raven varnosti in zdravja pri delu v RS ne sme znižati, uzakonja boljše in preprostejše rešitve.

Ali velja Zakon o varnosti in zdravju pri delu tudi za RD

S tem zakonom se določajo **pravice in dolžnosti delodajalcev in delavcev** v zvezi z varnim in zdravim delom ter ukrepi za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu. Da bi lahko odgovorili oziroma poiskali odgovor na vprašanje, ali zakon velja tudi za RD, je v nadaljevanju navedenih nekaj zakonskih določb.

Veljavnost zakona je določena v 2 členu:
(1) Določbe tega zakona se uporabljajo **v vseh dejavnostih za vse osebe, ki so navzoče v delovnem procesu.**

(2) Določbe tega zakona se **ne uporabljajo** v delih vojaških dejavnosti Slovenske vojske, policijskega dela oziroma zaščite, reševanja in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah, ki jo izvajajo Civilna zaščita in druge reševalne službe ter v rudarstvu, v katerih so posamezna vprašanja varnosti in zdravja pri delu urejena s posebnimi predpisi.

Kdo se šteje za delavca in kdo za delodajalca, je določeno v 3. členu zakona, kjer so pojasnjeni pojmi:

Delavec ali delavka je oseba, ki pri delodajalcu opravlja delo na podlagi pogodbe o zaposlitvi. Kot delavec v smislu tega zakona se šteje **tudi oseba, ki na kakršni koli drugi pravni podlagi opravlja delo** za delodajalca ali oseba, ki pri delodajalcu opravlja delo zaradi usposabljanja.

Delodajalec je **vsaka pravna** ali fizična **oseba** in drug subjekt, kakršen je državni organ, lokalna skupnost, podružnica tujega podjetja ter diplomatsko in konzularno predstavništvo, **ki zaposluje delavca na podlagi pogodbe o zaposlitvi** oziroma ladjar ladje, ki je vpisana v slovenski ladijski register.

Kot delodajalec v smislu tega zakona **se šteje tudi oseba**, ki na **kakršni koli drugi pravni podlagi zagotavlja delo delavcu**, razen oseb, ki zagotavljajo delo delavcem v gospodinjstvu in nosilcev kmetij, ki opravljajo delo z družinskimi člani na kmetijah v skladu s predpisi o kmetijstvu.

Kot delodajalec **se šteje tudi fizična oseba**, ki s člani svojih gospodarstev oziroma **z družinskimi člani** opravlja pridobitno ali drugo dejavnost.

Kot delodajalec se šteje tudi uporabnik, h kateremu so v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja, napoteni delavci s strani delodajalca, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev drugemu uporabniku.

Prepoved dela pod vplivom alkohola, drog in drugih substanc je določena v 51. členu:

(1) Delavec **ne sme delati ali biti na delovnem mestu** pod vplivom alkohola, drog ali drugih prepovedanih substanc.
(2) Delavec **ne sme delati ali biti pod vplivom zdravil**, ki lahko vplivajo na psihofizične sposobnosti, na tistih delovnih mestih, na katerih je zaradi večje nevarnosti za nezgode pri delu tako določeno z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
(3) Delodajalec **ugotavlja stanje** iz prvega odstavka tega člena po postopku in na način določenima **z internim aktom delodajalca**.
(4) Delodajalec mora **odstraniti z dela, delovnega mesta in iz delovnega procesa delavca**, ki je delal ali je bil na delovnem mestu v nasprotju z določili prvega in drugega odstavka tega člena.

Vprašanje varnosti in zdravja pri delu je lahko posebej zanimivo v primeru, če pride pri opravljanju čuvajske službe do poškodbe čuvaja, če pride do poškodbe pri opravljanju obveznega dela članov v RD, če pride do poškodbe pri izvajanju prireditve, ki jo organizira RD ipd. in oškodovanec uveljavlja odškodnino od RD. V takih primerih bo treba imeti razčiščene vse dolžnosti, ki jih mora opraviti RD. Glede na naštete določbe zakona bo RD, ko opravlja pridobitno dejavnost, verjetno prepoznana kot delodajalec.

6.7 Način uveljavljanja odgovornosti za nespoštovanje zadolžitev

V RD mora vladati tovariško vzdušje, sicer je zgrešen namen povezovanja vanj. Na to nas veže tudi Etični kodeks sladkovodnih ribičev, ki v zvezi z medsebojnimi odnosi med ribiči določa, da smo ribiči med seboj tovariši in se pozdravljamo. Mlajšim ribičem smo vzor, jim pomagamo in jih usmerjamo. Ribiškemu gostu vedno prepustimo boljše mesto. Ker smo ljudje različni, se v praksi dogaja, da posameznik ne opravi dogovorjenih nalog. Zato lahko nastane škoda za RD kot pravno osebo.

Za uveljavljanje odgovornosti zaradi nespoštovanja zadolžitev in disciplinske odgovornosti, ki nastane tudi pri izvajanju društvene ribiške dejavnosti, je treba v RD sprejeti posebna pravila. Ta so lahko v temeljnem aktu Statutu ali v posebnem pravilniku. Primerna je ureditev, da RD v Statutu določi disciplinske kršitve in ukrepe, sam disciplinski postopek pa uredi v Pravilniku o disciplinskem

postopku. V Statutu lahko določi, da bo celotno vprašanje disciplinske in materialne odgovornosti urejeno v posebnem pravilniku.

Nobena odločitev o odgovornosti posameznega člana ne more biti ugotovljena, če kot taka ni bila sprejeta in zapisana v veljavnem splošnem aktu RD in če krivda ni bila ugotovljena v predpisanem postopku, v katerem je bila obdolženemu članu dana možnost, da se brani. Glede reševanja sporov velja spomniti tudi na Zakon o društvih. Ta za reševanje sporov v društvih določa, da ima vsak član društva **v roku enega leta** od sprejetja dokončne odločitve pravico pred sodiščem izpodbijati odločitve organov društva, ki so bile sprejete v nasprotju z zakonom ali temeljnim ali drugim splošnim aktom društva. Enako pravico ima tudi oseba, ki ji je bila zavrnjena prošnja za sprejem v članstvo društva. Izpodbijanje odločitev organov društva pred sodiščem ni dopustno, če pred tem ni bilo izkoriščeno pravno sredstvo v samem društvu. To praktično pomeni, da se mora prizadeti član najprej pritožiti zoper sklep disciplinske komisije na pristojni organ RD, šele nato lahko zahteva sodno varstvo.

6.8 Način komuniciranja RD z javnostjo

V 1. členu Zakona o društvih je določeno, da je delo društva javno. V Statutu RD je treba določiti zagotavljanje javnosti dela. Obveščanje članov lahko poteka prek sredstev javnega obveščanja, spletne strani in s pravico vpogleda v zapisnike organov RD. Širša javnost se o delu RD lahko seznani prek organiziranih okroglih miz, tiskovnih konferenc, vabil zainteresiranih predstavnikov na javne seje, spletne strani in udeležbe predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov RD. Za zagotovitev javnosti dela in točnost informacij je odgovoren predsednik.

Kdo sme obveščati javnost o delu in dogodkih v RD, mora biti določeno v Statutu. Praviloma je to predsednik. To pomeni, da brez njegovega pooblastila nima nihče pravice dajati izjav v imenu RD, lahko le izraža svoje mnenje, pri čemer mora paziti, da s tem ne povzroči škode RD. Tudi način obveščanja javnosti mora biti določen v Statutu. Pri tem velja opozoriti, da morajo društva redno obveščati javnost o svojem delu in ne samo takrat, ko to želijo. Iz splošnih določb Zakona o društvih izhaja, da je delo društva javno. To bi v RD lahko pomenilo, da sme donator sredstev, ki jih je namenil RD zahtevati javno objavo, kako so bila sredstva porabljena.

Člani RD imajo pravico vpogleda v vse evidence in listine, ki se nanašajo na poslovanje RD. To se lahko izvede tako, da član pri predsedniku zaprosi za vpogled in pove, kaj želi pogledati. Predsednik mu to omogoči, tako da zadolži odgovornega vodjo ustrezne evidence, da mu določenega dne ob določeni uri to omogoči.

Če se posameznemu članu poraja dvom v pravilnost poslovanja oziroma poslovnega dogodka RD, ima možnost, da se z vpogledom v evidence in listine sam prepriča in ugotovi, ali je dvom utemeljen. Če iz listin ne dobi jasnega odgovora, lahko zanj zaprosi predsednika, ki je dolžan pojasniti vse poslovne odločitve. V primeru, ko član ni zadovoljen z odgovorom, lahko predlaga Nadzornemu odboru, da opravi pregled spornega dogodka in ugotovi morebitne nepravilnosti ter ukrepa v skladu s pristojnostmi.

7. VRSTE IN VSEBINA EVIDENC RD

7.1 Uvod

Fizične in pravne osebe vodijo različne evidence o sebi, svojih aktivnostih in poslovanju. Nekatere evidence so predpisane, nekatere pa se vodijo zaradi lastne potrebe. O posamezni fizični in pravni osebi se vodijo evidence, ki so predpisane, nekatere pa se vodijo na podlagi soglasja posamezne fizične in pravne osebe.

RD kot pravna oseba zasebnega prava je dolžna voditi vrsto evidenc, ki dokazujejo zakonitost njenega poslovanja. Gre za dokumentiranje poslovanja. Naj takoj uvodoma opozorim, da mora vsaka pravna oseba z listinami in knjigovodskimi ter drugimi evidencami dokazovati zakonitost svojega poslovanja. Poslovanje »po domače«, brez ustreznih evidenc ne zagotavlja pravne varnosti, saj v tem primeru nimamo dokazov za zakonito poslovanje. Takšno poslovanje ima lahko hujše posledice zaradi odgovornosti pravne osebe in njene odgovorne osebe.

Osnova za vodenje evidenc je listina. Listino opredeljuje več predpisov. Po 7. odstavku 126. člena Kazenskega zakonika je listina vsako pisanje, nosilec podatkov ali drug predmet, primeren in namenjen dokazovanju kakšnega dejstva, ki ima vrednost za pravna razmerja. Namenjena je torej dokazovanju, pri čemer je dokazna vrednost odvisna od vsebine konkretne listine (materialna dokazna moč) in od pristnosti listine (formalna dokazna moč).

Slovenski računovodski standard (SRS) številka 21 v povezavi s knjigovodskimi listinami med drugim določa:

21.1. Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi o tistih, ki so izkazani v zunajbilančnih razvidih), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov. Knjigovodske listine (v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov) morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

V zvezi z izkazovanjem poslovnih dogodkov na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin Slovenski računovodski standard 21 določa, da morajo knjigovodske listine izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno, knjigovodske listine **pa so verodostojne**, če se pri nadzoru pokaže, da lahko **strokovno usposobljene osebe**, ki niso sodelovale v poslovnih dogodkih, na njihovi podlagi popolnoma jasno in brez kakršnihkoli dvomov **spoznajo naravo in obseg** poslovnih dogodkov.

Na podlagi SRS 21.11 mora RD imeti seznam izvirnih knjigovodskih listin, ki se sestavljajo in sta zanje opredeljeni **odgovornost oseb**, ki jih sestavljajo, in natančni **roki prenosov**. Imeti mora tudi seznam izpeljanih knjigovodskih listin, v katerem so opredeljene osebe, ki jih sestavljajo, oziroma osebe, ki so odgovorne za pripravljanje računalniških programov za računalniško sestavljanje knjigovodskih listin, ter osebe, odgovorne za uporabljanje teh programov. Za zunanje knjigovodske listine se opredeli oseba, ki jih prevzema in je odgovorna za njihovo prenašanje.

Glede na to, da mora RD določiti seznam izvirnih in izpeljanih knjigovodskih listin zaradi knjigovodskih evidenc, je smotrno, da Upravni odbor določi vse listine, ki se vodijo v RD, njihovo vsebino ter odgovorne osebe za njihovo sestavo, kontrolo in podpis. Prav tako je treba v tem seznamu določiti vrsto in vsebino evidenc, ki se vodijo v RD. Upravni odbor lahko sprejme tak seznam s sklepom. Lahko se vse listine uredijo tudi v Pravilniku o organizaciji poslovanja RD.

Ne glede na to, za kakšen namen RD se vodi posamezna listina, je treba vsako listino voditi po načelih **pravilnosti, skrbnosti in ažurnosti**.

7.2 Matična knjiga

Matična knjiga članov je temeljna knjiga vsakega društva. Vanjo vpisujemo člane od ustanovitve do prenehanja društva po časovnem vrstnem redu, kot so vstopali. Iz matične knjige mora biti razvidno, koliko članov je bilo v zgodovini društva včlanjenih in koliko jih je aktivnih v posameznem trenutku.

Osnova za vpis v matično knjigo je pristopna izjava, na kateri mora biti tudi dovoljenje člana za uporabo njegovih osebnih podatkov v društvene namene, ki jo lastnoročno podpiše oseba, ki želi vstopiti v članstvo. Na pristopni izjavi se vpiše tudi datum sklepa upravnega odbora, ki je odločal o sprejemu v članstvo.

Matično knjigo so do nedavnega vodili kot tiskano knjigo. V novejšem času so nekatera društva pričela voditi tudi matične knjige s pomočjo računalnikov. V sedanjem času je matično knjigo članov smiselno voditi računalniško, ker omogoča preglednost in lahko služi tudi za izpisovanje seznama članov, za pisanje nalepk, pošiljanje pošte ipd. V matični knjigi je treba voditi vsaj naslednje podatke: priimek in ime, EMŠO, naslov stalnega bivališča, davčno številko, datum opravljenega ribiškega izpita ter datum vstopa. Glede na dejavnost društva je treba zbirati tudi druge podatke, ki omogočajo izvajanje dejavnosti, vendar drugih podatkov ne vpisujemo v matično knjigo ampak jih vodimo v posebnih evidencah.

Kot dokaz o članstvu v društvu se izda izpis iz matične knjige članov, ki šteje kot uradna evidenca in ima značaj javne listine. Izpis iz matične knjige članov podpišeta tajnik in predsednik RD.

Na podlagi podatkov v matični knjigi za vsako leto pred Zborom članov sestavi seznam članov, ki so vpisani v matični knjigi in so plačali članarino. Tak seznam je podlaga za sklic Zbora članov in dokazovanje članstva v RD pri priglasitvi na javni natečaj. Podatke o članih je treba hraniti za vsako leto posebej. Če je v društvu pomembna sestava članov, posebej vodimo evidenco tudi o takih značilnostih. Pri RD posebej vodimo člane, ki imajo ribiški izpit in posebej tiste, ki ga še nimajo.

V primeru, če ni vodila matične knjige članov skozi celotno obdobje obstoja RD, je treba to s posebnim sklepom Upravnega odbora ugotoviti in v njem navesti obdobje, za katerega ni podatkov. Če RD določeno obdobje matične knjige ni vodila, potem pri ponovni nastavitvi nove matične knjige začnemo z matično številko 1. Pri izdaji potrdila o članstvu moramo v tem primeru pri sklicu navesti na katero matično knjigo se podatek nanaša.

7.3 Evidenca o statusnih dokumentih in podatkih

Status RD pomeni njen pravni položaj, ki ga ima po veljavni zakonodaji v pravnem redu Republike Slovenije. Pravni položaj določajo različnimi dokumenti, ki jih izdajajo pristojni organi, vsak za svoje področje. Vsaka pravna oseba začne obstajati z vpisom v ustrezni register glede na vrsto pravne osebe. RD se vpiše v register društev pri Upravni enoti, kjer ima sedež. V času obstoja nastajajo različne spremembe imena, dejavnosti, zastopnikov, sedeža ipd. O ustanovitvi in delovanju ima RD dokumente, ki jih ni mogoče hraniti med običajno pošto, ampak jih je treba urediti v posebni mapi (fasciklu), ki ji lahko damo naslov DOKUMENTI IN PODATKI O STATUSU RD.

Tehnično lahko fascikel s pregradnimi kartoni razdelimo na več delov in v njih po kronološkem vrstnem redu vodimo posamezne dokumente. Dokumente vlagamo tako, da jih ne luknjamo. Vložimo jih v posebno, ekološko prijazno prozorno plastično folijo. Teh dokumentov nikoli ne posojamo, možen je le vpogled v prisotnosti odgovorne osebe. Po potrebi izdelamo kopijo in jo izročimo uporabniku. Ko izdelamo kopijo, je treba zabeležiti, komu smo jo izročili in za kakšen namen.

Te dokumente je treba hraniti v zavarovanem, ognjevarnem in protivlomno zaščitenem prostoru. Priporočljivo je, da za pomembnejše dokumente izdelamo kopijo, ki jo hranimo v računovodstvu, kjer se registrski podatki največkrat uporabljajo.

Vsebino dokumentov uredimo tako, da odložimo najprej naslovnico, nato list z vsebino dokumentov in podatkov, nato pa za posamezno vsebino dokumentov in podatkov vstavimo pregradni karton in za

njim naslovnico, v katero vpisujemo podatke. Za naslovnico odlagamo dokumente po vrstnem redu, vpisanem na naslovnici. Vzorci naslovnic so navedeni v nadaljevanju.

Vsebina dokumentov

V fasciklu najprej odložimo naslovnico, iz katere so razvidni vsi pomembni podatki, ki dokazujejo status RD. Ta pregled nam pomaga pri dajanju podatkov različnim inšpektorjem pri izvajanju inšpekcijskega nadzora in pri izvajanju tekočih aktivnosti. Naslovno stran si naredimo na formatu A4, na katerega zabeležimo naslednje podatke:

DOKUMENTI IN PODATKI O STATUSU RD _____	
Ime društva:	RIBIŠKA DRUŽINA _____
Naslov:	(naselje ali ulica, hišna št. poštna štev. pošta)
Vpisana v register	RD _____ je vpisana v register društev pri Upravni enoti _____
Matična številka:	
Davčna številka:	
Pristojen davčni urad:	(Kjer predlagate davčne obračune)
Koncesionar:	Koncesijska pogodba št._____ Za izvajanje koncesije v _____ Ribiškem okolišu
Občina/e:	(V kateri oziroma v katerih se nahaja ribolovni okoliš)

Druga stran ima naslednjo vsebino:

V S E B I N A :	
01.	Sklepi o vpisu ustanovitve in spremembah v registru društev
02.	Potrdila o vpisu v poslovni register AJPES in spremembe
03.	Potrdila o vpisu v davčni register
04.	Priglašeni statuti in njihove spremembe
05.	Register splošnih aktov
06.	Podatki o bančnih računih
07.	Pogodbe o nakupu in prodaji nepremičnin in koncesijske pogodbe
08.	Zavarovalne police
09.	Podatki o zastopniku RD
10.	Podatki o članih organov RD
11.	Podatki o organiziranih javnih prireditvah

Našteti dokumenti dokazujejo status in pomembne dogodke RD v posameznem obdobju. Zaradi tega jih je treba posebej urejati in hraniti, da ostanejo kot trajno dokumentarno in arhivsko gradivo.

Odlaganje in evidentiranje dokumentov

Evidenco o statusnih dokumentih je treba voditi od ustanovitve RD naprej. Evidenco vodimo tako, da za posamezno vrsto dokumentov in podatkov pripravimo naslovnico, v katero vpisujemo podatke o odloženih dokumentih. Za naslovnico shranimo vse originalne listine, ki jih je prejela RD.

Naslovnice si pripravimo glede na vsebino dokumentov na A4 formatu takole:

01.	Sklepi o vpisu ustanovitve in spremembah v registru društev		
Z.št.	Datum in številka sklepa	Vsebina vpisa	Opombe
01			
02			
03			
itd.			

02.	Potrdila o vpisu v poslovni register AJPES in spremembe		
Z.št.	Datum in številka sklepa	Vsebina vpisa	Opombe
01			
02			
03			
itd.			

03.	Potrdila o vpisu v davčni register		
Z.št.	Datum in štev. sklepa	Vsebina vpisa	Opombe
01			
02			
03			
itd.			

04.	Priglašeni statuti in njihove spremembe		
z.št.	Datum sprejema	Opis spremembe	Datum priglasitve UE
01			
02			
03			
itd.			

05.	Register splošnih aktov		
Z.št.	Datum sprejema	Naslov splošnega akta	Velja od: do:
01			
02			
03			
itd.			

06.	Podatki o bančnih računih		
Z.št.	Številka računa	Banka	Velja od: do:
01			
02			
03			
itd.			

07.	Pogodbe o nakupu in prodaji nepremičnin in koncesijske pogodbe		
Z.št.	Datum in štev. računa	opis	Opombe
01			
02			
03			
itd.			

08.	Zavarovalne police		
Z.št.	Datum in številka police	Vrsta zavarovanja	Veljavnost
01			
02			
03			
itd.			

09. Podatki o zastopniku RD			
Z.št.	Datum in št. sklepa UE	Priimek in ime zastopnika	Veljavno zastopa RD od: do:
01			
02			
03			
itd.			

10. Podatki o članih organov RD			
MANDATNO OBDOBJE OD DO			
Upravni odbor			
Z.št.	Priimek in ime	Naslov	Funkcija
01			Predsednik
02			Namestnik predsednika
03			Gospodar
Itd.	*Vpišejo se vsi člani*	*in funkcije, ki so jih imeli*	
Nadzorni odbor			
Z.št.	Priimek in ime	Naslov	Funkcija
01			Predsednik
02			član
03			član
Disciplinsko sodišče			
Z.št.	Priimek in ime	Naslov	Funkcija
01			Predsednik
02			član
03			član
04			namestnik
05			namestnik
Disciplinski tožilec			
01	Priimek in ime		Disc. tožilec
02			Namestnik

Podatke sestavimo za vsako mandatno obdobje. Če pride do zamenjave člana, zamenjavo vpišemo v tabelo na koncu pri vsakem organu in označimo obdobje, od kdaj do kdaj je bil prvotni in novi član. Na koncu seznama zapišemo datum izvolitve organov na Zboru članov in datum razrešitve na Zboru članov.

11. Podatki o organiziranih javnih prireditvah			
Z.št.	Datum prireditve	Vrsta prireditve	Kje se nahaja poročilo in finančni obračun prireditve
01			
02			
03			
itd.			

Podatki o organiziranih javnih prireditvah sicer niso pomembni za status RD, so pa zelo pomembni z vidika odgovornosti za poslovanje RD. Ker odškodninski zahtevki zastarajo v roku 5 let, med tem pa se lahko v celoti zamenjajo funkcionarji in člani organov, bo za zastopanje RD pooblaščencu potrebno dati čim več verodostojne dokumentacije. Če smo javno prireditev izvedli zakonito in je primerno evidentirana, bo pri zastopanju mnogo manj težav, kot če o prireditvi ne bo uradne evidence, morda niti finančnega obračuna.

7.4 Zapisniki organov RD

Zapisnik organov RD je v pisni obliki sestavljen zapis o kraju, času, udeležencih in vsebini zasedanja posameznega organa. Delovanje organov RD lahko dokazujemo le z zapisniki. Pravilno sestavljen zapisnik je dokaz o tem, kaj je določen organ sklenil. Je javna listina, s katero lahko RD dokazuje odločitve organov upravljanja. Če zapisnik ni pravilno sestavljen in so bile nanj dane pripombe, ga v spornem delu, ker ni bil pravilno sestavljen, ni mogoče uporabiti kot dokaz. Pri sestavi zapisnika je treba upoštevati pravila o njegovi vsebini.

Zapisnik Zbor članov

Zapisnik Zbora članov sestavimo za vsako zasedanje. Kot prvo zasedanje velja ustanovni Zbor članov, nato pa je treba Zbore članov sklicati vsako leto. Zapisnike številčimo s številkami od ena naprej, da številka zapisnika pove, koliko let obstaja RD, oz. koliko Zborov članov je imela. Zapisnik lahko razdelimo na dva dela: uvodnega in vsebinskega.

Uvodni del zajema podatke o številki zapisnika Zbora članov z navedbo RD ter datum, kraj in čas začetka zasedanja. Če Zbor članov ob sklicani uri ni bil sklepčen, to zapišemo v zapisnik. Če je po preteku pol ure postal sklepčen, mora predsednik v uvodu na to opozoriti. Nato navedemo, kdo je začel Zbor članov (praviloma predsednik RD) in koga od vabljenih gostov je pozdravil. Po uvodnem delu predsednik predlaga dnevni red, naveden na vabilu. V zapisnik zapišemo dnevni red in način, kako je bil sprejet. Nato mora biti v zapisniku opisan potek obravnave in sklepanja o posameznih točkah dnevnega reda.

V vsebinskem delu zapisnika morajo biti obvezno navedeni podatki pooblaščenih oseb, ki so nastopali na Zboru članov, in njihovi originalni podpisi. Zapisnik Zbor članov morajo obvezno podpisati zapisnikar, ki je sestavil zapisnik, predsednik delovnega predsedstva, ki je vodil Zbor članov, in dva overitelja. Zapisnik je treba podpisati tako, da na spodnjem robu parafiramo vsako stran, na zadnji strani pa pri zapisu posameznikov. Našteti in podpisati je treba vse priloge, navedene v zapisniku, in k njemu priložiti njihove originale. Vsa poročila in programe mora podpisati predsednik. Priloženo poročilo se ne sme razlikovati od tistega, ki ga RD pošlje na AJPES.

Za verodostojnost zapisnika predlagam sestaviti naslovnico zapisnika, ki služi kot ovoj in na njenem spodnjem delu zapisati:

Zapisnik ima ___ strani. K zapisniku je priloženih ___ prilog, ki imajo skupaj ___ strani.

Praktičen prikaz sestave zapisnika Zbora članov RD:

_____ … _____

ZAPISNIK

Enainšestdesetega[6] Zbora članov Ribiške družine _____, ki je bil dne _____, z začetkom ob _____ uri, v dvorani ribiškega doma društva[7].

Predsednik RD _____ je ob _____ uri nagovoril vse prisotne in začel Zbor članov. Posebej je pozdravil goste, ki so se udeležili Zbora članov, in sicer[8]:

Po uvodnem delu je predsednik predlagal naslednji

---

[6] Vpišemo številko Zbora članov, ki praviloma označuje število let obstoja.
[7] V zapisniku se navede natančen prostor in naslov, kje je potekal Zbor članov.
[8] Naštejejo se vsi gostje, ki so se udeležili Zbora članov. Pri vrstnem redu naštevanja gostov je treba upoštevati vrstni red pri pozdravljanju gostov. Po vrstnem redu se najprej pozdravijo gostje z državnega nivoja, kamor spadajo tudi predstavniki RZS, nato predstavniki ZRD, nato pa gostje na občinski ravni.

DNEVNI RED

1. Odprtje oz. pričetek Zbora članov in pozdrav
2. Izvolitev organov Zbora članov:
   – delovnega predsedstva
   – zapisnikarja
   – dveh overovateljev zapisnika
   – verifikacijske komisije
3. Poročila:
   – Upravnega odbora o poslovanju RD za leto (2022)
   – poročilo Nadzornega odbora o notranjem nadzoru
   – poročilo verifikacijske komisije
4. Razprava o poročilih in sprejem poročil
5. Program dela za leto (2023)
6. Finančni načrt za leto (2023)
7. Podelitev priznanj
8. Razglasitev novih članov
9. Beseda gostov
10. Razno[9]

Predsednik je vprašal vse prisotne, če ima kdo od članov kakšen predlog za spremembe ali dopolnitve dnevnega reda. Ker nihče ni predlagal sprememb ali dopolnitev, je dal predlog dnevnega reda na glasovanje.

Predlagani dnevni red je bil soglasno potrjen.

K točki 2: Izvolitev organov Zbora članov

Predsednik je v izvolitev organov Zbora članov predlagal:
– v delovno predsedstvo:
za predsednika _____
za člana _____
za člana _____
– za zapisnikarja _____
– za overovatelja zapisnika
_____
_____
– za člane verifikacijske komisije:
za predsednika _____
za člana _____
za člana _____

Drugih predlogov za izvolitev v organe ni bilo. Z javnim glasovanjem je bil soglasno sprejet naslednji

Sklep št. 1/2014-61[10]

Članstvo je v organe Zbora članov izvolilo predlagane člane

Predsednik je pozval delovno predsedstvo, da prevzame vodenje Zbora članov in nadaljuje z delom.

---

[9] V letu, ko so volitve, je treba dodati točko za izvedbo volitev. če RD sprejema kakšen splošni akt, je treba to navesti kot posebno točko dnevnega reda. Posebna točka je potrebna tudi v primeru, če Zbor članov odloča o prometu z nepremičninami. Če Zbor članov odloča o pritožbi člana, mora tudi to biti navedeno kot posebna točka dnevnega reda.

[10] Sklepe Zbora članov oštevilčimo tako, da jih označimo od številke ena dalje/letnico, ko je bil Zbor članov, in številko Zbora članov. Če smo leta 2014 imeli 61. Zbor članov, označimo sklep št. 1 z 1/2014-61, naslednje sklepe pa s številko sklepa 2 itd. /2014-61.

K točki 3: Poročila o poslovanju

Predsednik delovnega predsedstva se je zahvalil za zaupanje in zaprosil poročevalce, da predstavijo poročila.

Poročilo o poslovanju RD _____ za leto (2013) je predstavil predsednik _____. Povedal je, da letno poročilo vsebuje poročilo o poslovanju RD, bilanco stanja, izkaz poslovnega izida in pojasnila k bilanci stanja ter izkazu poslovnega izida. Poročilo je bilo predstavljeno v pisni obliki. Predsednik je predstavil poročilo o poslovanju RD, blagajnik _____ pa bilanco stanja in izkaz poslovnega izida s pojasnili.

Poročilo Nadzornega odbora o notranjem nadzoru je predstavil predsednik Nadzornega odbora _____. Poročilo je bilo podano v pisni obliki.

Poročilo verifikacijske komisije je predstavil predsednik verifikacijske komisije _____ ustno. Povedal je: »Verifikacijska komisija ugotavlja, da so vsi člani društva pravočasno prejeli pisna vabila na Zbor članov. Na vabilu je bilo opozorilo, da se bo v primeru, če Zbor članov ob sklicani uri ne bo sklepčen, prestavil za pol ure, po tem času bo sklepčen, če bo prisotnih najmanj ena tretjina članov. Tajnik društva je sestavil seznam članov na podlagi podatkov iz matične knjige. Na dan Zbora članov ima RD _____ ____ članov z glasovalno pravico. Na Zboru članov je prisotnih _____ članov, kar je več kot polovica, zato lahko Zbor članov nadaljuje z delom in veljavno sprejema sklepe«[11].

Po predstavljenih poročilih je predsednik delovnega predsedstva zaključil točko dnevnega reda.

K točki 4: Razprava o poročilih in sprejem poročil

Predsednik delovnega predsedstva je pozitivno ocenil predstavljena poročila in prisotne člane pozval k razpravi. V razpravi so sodelovali:

Ivan Ribič, gospodar RD, ki je podrobneje predstavil še nekatere aktivnosti s področja vlaganja rib v RD in ocenil delo posameznih članov pri tem.

Janez Ribič, član, ki je razpravljal o _____ in predlagal, da se dodatno pojasni _____ .

Polde Ribič, član, ki je zahteval dodatno pojasnilo o …[12]

Po končani razpravi so člani Zbora članov z ____ glasovi za in __ glasovi proti (ali soglasno s ____ glasovi za) sprejeli naslednji

Sklep št. 2/2014-61

Zbor članov – na podlagi poročila verifikacijske komisije – ugotavlja, da je sklepčen in lahko v skladu s statutom odloča o vseh točkah dnevnega reda zasedanja.

Zbor članov sprejme letno poročilo Upravnega odbora RD _____ za poslovno leto (2013), ki vsebuje:

- bilanco stanja, ki izkazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov na koncu obračunskega obdobja, s pojasnili;

---

[11] Če ob napovedani uri ni prisotnih več kot polovica članov, mora predsednik javno objaviti, da Zbor članov prestavlja za pol ure. V zapisniku verifikacijska komisija navede podatke, iz katerih je razvidno, da je prisotnih več kot tretjina članov, kar zagotavlja sklepčnost.

[12] V zapisniku se navedejo vsi razpravljavci po vrstnem redu z opisom kratke vsebine razprave in kaj so predlagali. Primerno je, da v razpravi gospodar oceni delo RD na gospodarskem področju in prispevek posameznikov pri izvajanju aktivnosti. Je tudi priložnost, da se članom zahvali za sodelovanje na delovnih akcijah.

- 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 družine.

Zbor članov sprejme poročilo Nadzornega odbora o opravljenem notranjem nadzoru finančnega in materialnega poslovanja za leto (2013).

Letni poročili Upravnega in Nadzornega odbora sta prilogi k temu sklepu in njegov sestavni del[13].

K točki 5: Program dela za leto (2014)

Predsednik delovnega predsednika je pozval predsednika RD, da predstavi program dela za leto (2014).

Predsednik RD _____ je povedal, da je program dela za tekoče leto sestavljen na podlagi namena in ciljev, za katere je bila ustanovljena RD. Vse naloge so časovno opredeljene, predvideni so udeleženci in izvajalci posameznih nalog ter odgovorne osebe. V nadaljevanju je podrobno predstavil vsebino programa dela. Podrobno je pojasnil tudi, katere pridobitne dejavnosti so načrtovane in način, kako si Upravni odbor zamišlja izvedbo posameznih nalog.

Predsednik delovnega predsedstva se je zahvalil predsedniku RD za uvod in pozval člane k razpravi. Ker so bili člani s programom dela že predhodno seznanjeni in jih je večina sodelovala pri njegovem nastajanju, se nihče ni prijavil k razpravi[14]. Zato je predsednik delovnega predsedstva dal predloženi program v potrditev in na glasovanje. Soglasno s _____ glasovi za je Zbor članov sprejel naslednji

Sklep št. 3/2014-61

Zbor članov sprejme program dela RD _____ za leto (2014) v vsebini, kot ga je predložil Upravni odbor.

Program dela je priloga k sklepu in njegov sestavni del.

K točki 6: Finančni načrt za leto (2014)

Predsednik delovnega predsedstva je pozval blagajnika RD, da predstavi finančni načrt za leto (2014).

Blagajnik _____ je uvodoma povedal, da je Upravni odbor pripravil finančni načrt za leto (2014), tako da je sledil programu dela. Vse naloge v programu dela so bile finančno ovrednotene in upoštevane v finančnem načrtu. Posebej so planirani prihodki in odhodki od nepridobitne ter pridobitne dejavnosti. V nadaljevanju je podrobno predstavil posamezne načrtovane prihodke in odhodke. Pojasnil je tudi, za kakšen namen bo porabljen presežek prihodkov nad odhodki iz preteklega leta.

Predsednik delovnega predsedstva se je zahvalil blagajniku za uvod in pozval člane k razpravi. Ker so bili člani s finančnim načrtom že predhodno seznanjeni, se nihče ni prijavil k razpravi[15]. Zato je

---

[13] Poročilo verifikacijske komisije ni bilo pripravljeno in podano v pisni obliki, zato ga je treba v celoti zapisati v zapisnik. Glede razprav se zapiše, kdo je razpravljal in kaj je bila vsebina razprave. Dolge razprave je treba povzeti tako, da se na kratko predstavi vsebina razprave in kaj je razpravljavec želel povedati.

[14] Če je bila pred sprejemom razprava, je treba zapisati vse razpravljavce po vrstnem redu in kratko vsebino razprave. Če so v razpravi dani dodatni predlogi, Zbor članov najprej glasuje o njih, nato pa še o celotnem programu.

[15] *Glede razprave glej pojasnilo k prejšnjim točkam, kako naštevati razpravljavce in zapisati kratko vsebino razprave. Če se je na podlagi razprave dopolnil program dela, je treba dopolniti tudi finančni načrt, kar pomeni ovrednotiti stroške dodatne aktivnosti in vir, iz katerega bo RD pokrila stroške.*

predsednik delovnega predsedstva dal predloženi finančni načrt v potrditev in na glasovanje. Soglasno s _____ glasovi je Zbor članov sprejel naslednji

Sklep št. 4/2013-117

Zbor članov sprejme finančni načrt RD _____ za leto (2014) s vsebino, kot ga je predložil Upravni odbor.

Finančni načrt je priloga k sklepu in njegov sestavni del.

K točki 7: Podelitev priznanj

Predsednik delovnega predsedstva je pozval predsednika RD, da opravi svečano podelitev priznanj[16].

Predsednik je povabil k sodelovanju tajnika RD. Skupaj sta najprej podelila društvena priznanja, od najnižjega do najvišjega. Društvena priznanja so prejeli[17]:

Priznanja RZS je podelil njen predstavnik _____. Prejeli so jih[18]:

Po opravljeni podelitvi je predstavnik RZS _____ še enkrat čestital vsem prejemnikom priznanj.

K točki 8: Razglasitev novih članov

Predsednik delovnega predsedstva je pojasnil, da nove člane med letom sprejema Upravni odbor, na podlagi njihove prošnje in pristopne izjave, na Zboru članov pa ~~se~~ vsako leto svečano razglasijo, kdo so bili sprejeti novi člani. Pozval je predsednika RD, da opravi svečano razglasitev.

Predsednik RD _____ je povedal, da je bilo med letom sprejetih ___ novih članov. To so:[19]

Vsi novi člani so se predstavili Zboru članom, ki jim je z aplavzom izrekel dobrodošlico.

K točki 9: Besede gostov

Predsednik delovnega predsedstva je pojasnil, da je Zbor članov obravnaval vse točke dnevnega reda in odločal o vseh vprašanjih, ki so bila na dnevnem redu zasedanja. Gostje so lahko spremljali poročilo o poslovanju, razprave in načrte za naprej. Sedaj imajo tudi priložnost, da pozdravijo Zbor članov in ocenijo njegovo uspešnost.

K besedi se je prijavil _____, predstavnik ZRD _____, pozdravil Zbor članov in goste ter povedal …[20]

---

[16] Podelitev priznanj ureja Pravilnik RZS o priznanjih in splošni akti RD. Priznanja RZS so: znaka, redi in plakete. ***Znaka sta****: znak mladi ribič, in znak za ribiške zasluge.* ***Redi so****: red za ribiške zasluge III. stopnje, red za ribiške zasluge II. stopnje in red za ribiške zasluge I. stopnje.* ***Plaketi sta:*** *plaketa RZS in plaketa Ivana Franketa. Vsa priznanja RZS podeljuje skupaj z ustrezno listino. Poleg navedenih priznanj RZS podeljuje tudi jubilejne listine. Jubilejne listine podeljuje RZS ribiškim družinam, njihovim območnim zvezam in drugim članicam RZS ob njihovih jubilejih (40, 50, 60, 70 let) delovanja. RZS lahko podeljuje članom ribiških družin jubilejne listine ob njihovem dolgoletnem in aktivnem ter neprekinjenem članstvu (30, 40, 50, 60 let. Priznanja RD lahko RD podeljuje v skladu s splošnimi akti in sklepi organov RD.*

[17] Vpisati je potrebno priimek in ime, naslov ter vrsto priznanja.

[18] Vpisati je potrebno priimek in ime, naslov ter vrsto priznanja.

[19] Vpisati je potrebno priimke in imena ter naslove novih članov.

[20] Razprave gostov je treba zapisati po vrstnem redu tako, da zapišemo ime in priimek predstavnika, njegov položaj in organizacijo, ki jo zastopa, ter kratko vsebino razprave. Razprav gostov ni kulturno omejevati, lahko pa delovni predsednik vljudno zaprosi, naj ne bodo predolge. Pozdravi gostov niso namenjeni medsebojnemu razčiščevanju nerešenih vprašanj ali kakšnemu predavanju, ampak zgolj vljudnostnemu pozdravu.

K točki 10: Razno

Predsednik delovnega predsedstva je vprašal prisotne, če želi še kdo besedo. Ker ni bilo nobene prijave, se je zahvalil za sodelovanje in sporočil, da je dnevni red izčrpan. V imenu Upravnega odbora je povabil sodelujoče, da ostanejo na družabnem delu. S tem je ob _____ uri sklenil zasedanje Zbora članov.

V /na _____, dne _____

Zapisnikar/ica: Predsednik del. predsedstva:

_____ _____

Overovatelja zapisnika:

_____

_____

Priloge:
1. Vabilo na Zbor članov
2. Seznam članov RD na dan Zbora članov
3. Poročilo o poslovanju RD _____ za leto (2013)
4. Bilanca stanja s pojasnili
5. Izkaz poslovnega izida s pojasnili
6. Priloga k poslovnemu izidu
7. Poročilo Nadzornega odbora o notranjem nadzoru
8. Program dela za leto (2014)
9. Finančni načrt za leto (2014)

_____ … _____

Zapisnik Zbora članov mora sestaviti zapisnikar v najkrajšem možnem času oz. najpozneje v 8 dneh in ga predložiti overovateljema ter predsedniku delovnega predsedstva, da ga pregledajo. Če se ugotovi, da zapisnik ne vsebuje vseh potrebnih podatkov ali so podatki napačni, je treba to popraviti. Ko je zapisnik napisan tako, kot je potekalo zasedanje, ga podpišejo zapisnikar, predsednik delovnega predsedstva in overovatelja. Če se je spremenil Statut, zakoniti zastopnik ali podatek, ki ga je potrebno vpisati v register društev, je treba podpisati še izvod zapisnika za predložitev v register. Sicer zapisnik podpišemo samo v enem izvodu, tako da so poleg podpisov na zadnji strani parafirane tudi preostale strani zapisnika.

Gradivo, ki ga je prejel in obravnaval Zbor članov, je treba priložiti zapisniku. Pri posamezni točki navedemo, kaj je priloženo in da je priloženo gradivo sestavni del zapisnika. Zapisnike zbora članov odlagamo v posebno mapo in hranimo trajno. V tej mapi nastavimo naslovnico z vsebino:

RIBIŠKA DRUŽINA _____ ZAPISNIKI ZBORA ČLANOV			
Zap. štev. zbora članov	Datum zbora članov	Število strani zapisnika	Število prilog k zapisniku
01			
02			
03			
itd.			

In še opozorilo!
Zapisnik Zbora članov potrdita dva overovatelja, ki ga po pooblastilu Zbora članov overita ter skupaj s predsednikom delovnega predsedstva jamčita, da je zapisnik napisan tako, kot je potekal Zbor članov. Zato naslednji Zbor članov ne potrjuje zapisnika prejšnjega Zbora članov, saj mora biti takoj po seji zapisnik dokončen in verodostojen. Predložiti ga je potrebno kot dokaz, če so na njegovi podlagi predlagane spremembe v registru društev.

Zapisniki sej Upravnih odborov

Zapisnike sej Upravnih odborov vodimo za vsako mandatno obdobje posebej. Tudi številčimo jih tako, da novi Upravni odbor začne s prvo sejo, nato jih po vrsti štejemo do prenehanja mandata. Vse seje Upravnega odbora (redne in izredne) številčimo enotno, kar pomeni, da je za celoten mandat treba morebitne izredne seje umestiti v zaporedno število rednih sej. Na koncu 5-letnega mandata Upravni odbor ugotavlja, da je imel skupno npr. 22 sej, od tega 20 rednih in 2 izredni.

O vsakem zasedanju Upravnega odbora moramo voditi zapisnik. Seje Upravnega odbora sklicujemo s pisnimi vabili, na katerih morajo biti določeni dnevni red ter čas in kraj zasedanja. Zapisnik zasedanja Upravnega odbora sestavimo tako, da navedemo številko redne seje, datum seje, kraj in čas začetka zasedanja. Številke označujemo tako, da se za vsako mandatno obdobje začnejo z 1 in nadaljujejo do konca mandata. Številki seje dodamo letnico, ki omogoča hitrejši pregled sklepov za nazaj. Označba sklepa z letnico nam omogoča boljšo preglednost vsebine sklepov v knjigi sklepov. V nadaljevanju so navedeni praktični napotki za sestavo vabila, liste prisotnih in zapisnika zasedanja Upravnega odbora.

Sestava vabila za sejo Upravnega odbora RD

RIBIŠKA DRUŽINA _____
(naslov, pošt. štev. in ime pošte)_____ davčna št.: _____, matična štev.: _____)
(TRR_____pri _____). Vpisano v register društev pri UE: _____
(internetni naslov, če ga ima) E-mail: _____

Ime in Priimek vabljenega
Naslov

Štev. pošte in ime

V A B I L O

Na podlagi ____ člena Statuta Ribiške družine _____ sklicujem 7. redno sejo Upravnega odbora RD _____, ki bo v _____ dne _____ ob _____ uri v sejni sobi ribiškega doma.

Za sejo predlagam naslednji

Dnevni red:

1. Pregled zapisnika in sklepov 6. redne seje z dne _____
2. Pregled prejete in odposlane pošte ter finančnega poslovanja
3. Pregled izvedbe programa dela za čas od zadnje seje
4. Sprejem zadolžitev za izvedbo programa dela za naslednje obdobje
5. Vprašanja in pobude

Na sejo so vabljeni:
- člani upravnega odbora
- člani nadzornega odbora
- (tudi drugi, kar je odvisno od dnevnega reda),

Vse člane UO in druge vabljene prosim, da se seje zanesljivo udeležite. Če se seje iz upravičenih razlogov ne morete udeležiti vas prosim, da mi to nemudoma sporočite na mojo telefonsko številko _____ .
Vse člane upravnega odbora, ki ste bili zadolženi za izvajanje programa dela v preteklem četrtletju prosim, da pripravite poročila o izvedbi nalog in jih posredujete na seji pod točko 3. dnevnega reda.

V/na _____, dne _____

Predsednik:

_____

Lista prisotnih na seji Upravnega odbora RD

RIBIŠKA DRUŽINA _____
(naslov, pošt. štev. in ime pošte)_____ davčna št.: _____, matična štev.: _____)
(TRR_____pri _____). Vpisano v register društev pri UE: _____
(internetni naslov, če ga ima) E-mail: _____

LISTA PRISOTNIH
na ___ redni seji upravnega odbora, dne _____

Člani upravnega odbora:

Z.št.	**Priimek in ime**	**Naslov**	**Podpis**
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			

Člani nadzornega odbora:

Z.št.	**Priimek in ime**	**Naslov**	**Podpis**
01			
02			
03			

Drugi vabljeni:

Z.št.	**Priimek in ime**	**Predstavnik**	**Podpis**
01			
02			
03			
04			
05			
06			

V _____, dne _____

Lista prisotnih služi kot dokaz, kdo je bil udeleženec na seji upravnega odbora. Morda se bo komu zdelo, da je takšno dokazovanje nepotrebno. Praksa kaže ravno nasprotno. Ko se odnosi zaostrijo in iščemo odgovornost posameznih funkcionarjev, bo najboljši dokaz pisni dokaz v obliki liste prisotnih na sami seji in zapisnik o seji.

Zapisnik Upravnega odbora RD

Za zapisnik Upravnega odbora velja vse, kar je že bilo navedeno v zvezi z zapisniki in zapisnikom Zbora članov. V nadaljevanju je prikazan način, kako naj bi pisali zapisnik Upravnega odbora RD.

_____ … _____

ZAPISNIK

__ redne seje Upravnega odbora Ribiške družine _____, ki je bila v/na _____ dne _____, ob _____ uri v sejni sobi društva.

Prisotni:[21]
– člani Upravnega odbora:
– upravičeno odsotni člani Upravnega odbora:
– neupravičeno odsotni člani upravnega odbora:
– drugi prisotni:

Predsednik _____ je ob _____ uri pričel s sejo in ugotovil, da ji prisostvuje _____ članov Upravnega odbora, kar je več kot polovica, zato je Upravni odbor sklepčen in lahko prične z delom. Pozdravil je navzoče in predlagal naslednji

Dnevni red:

1. Pregled zapisnika in sklepov __ redne seje, z dne _____
2. Pregled prejete in odposlane pošte ter finančnega poslovanja
3. Pregled izvedbe programa dela za čas od zadnje seje
4. Sprejem zadolžitev za izvedbo programa dela za naslednje obdobje
5. Vprašanja in pobude

Predsednik _____ je vprašal vse prisotne, ali se strinjajo s predloženim dnevnim redom. Ker nihče ni predlagal sprememb ali dopolnitev, je dal predlog dnevnega reda na glasovanje.

Člani Upravnega odbora so dnevni red soglasno sprejeli.[22]

K točki 1: Pregled zapisnika in sklepov __ redne seje z dne _____

Predsednik _____ je poročal, da je Upravni odbor na __ redni seji sprejel naslednje sklepe: št. ____, s katerim je potrdil zapisnik __ seje, št. ____, s katerim je sprejel podroben program dela za preteklo četrtletje od meseca ____ do meseca _____, in št. ____, s katerim je odločal o čistilni akciji. Vsi sklepi prejšnje seje so realizirani.

Zapisnik so vsi prejeli takoj po seji. Na vsebino niso imeli pripomb.

Vsi prisotni so se s predstavljenim pregledom zapisnika in pojasnili predsednika strinjali in soglasno sprejeli naslednji

---

[21] V zapisnik poimensko zapišemo vse prisotne člane Upravnega odbora. Osnova za vpis v zapisnik je podpis posameznega člana na listi prisotnih, na kateri se vsi prisotni podpišejo pred začetkom vsake seje. Kot upravičeno odsotne zapišemo tiste člane Upravnega odbora, ki so se opravičili sklicatelju – predsedniku RD in Upravnega odbora. To zabeležimo na listi prisotnih. Kot neupravičeno odsotne zapišemo odsotne člane Upravnega odbora, ki svoje odsotnosti niso opravičili. Kot drugi prisotni zapišemo druge vabljene osebe na sejo Upravnega odbora. Na vse seje (zaradi njihove nadzorne funkcije) vabimo člane Nadzornega odbora. Glede na posamezne točke dnevnega reda lahko vabimo predsednike komisij oz. odborov ali za posamezna področja zadolžene posameznike. Lahko povabimo tudi predstavnike ZRD ali predstavnike kakšne druge organizacije, če je na dnevnem redu takšna tematika in bi lahko na ta način člani dobili neposredne informacije, ki jih potrebujejo za odločanje. Na sejo povabimo tudi člane RD, kadar na seji obravnavamo njegove pravice ali dolžnosti, da mu damo možnost predstavitve njegovih argumentov in dokazov.

[22] Navedene točke dnevnega reda so standardne in obvezne za vse seje Upravnih odborov. Poleg naštetih točk odloča Upravni odbor še o vrsti drugih vprašanj, kot npr. o imenovanju inventurnih komisij, potrditvi inventurnega elaborata, nabavi inventarja, pripravi letnega poročila in drugem iz njegovih pristojnosti. Za vse točke dnevnega reda velja enako pravilo za sestavo zapisnika, kot je navedeno v tem primeru za naštete točke dnevnega reda.

Sklep št. __/2013

Upravni odbor sprejme in potrjuje zapisnik __ redne seje Upravnega odbora Riške družine _____, z dne _____, v besedilu, kot je bilo posredovano vsem članom Upravnega odbora.[23]

K točki 2: Pregled prejete in odposlane pošte ter finančnega poslovanja

Predsednik _____ je poročal o prejeti pošti, ki jo je RD prejelo v času od zadnje seje do danes, odposlani pošti, prejetih nakazilih finančnih sredstev, plačilih računov in drugih obveznosti, terjatvah do neplačanih računov in članarine ter neporavnanih računih. Pri tem je posebej izpostavil …

Po končanem poročanju je pozval člane Upravnega odbora k razpravi.___ je vprašal, na kaj se nanaša terjatev do podjetja XX. Odgovoril mu je blagajnik.
…

Po končani razpravi je predsednik predlagal sprejem sklepa o tem, da so člani Upravnega odbora seznanjeni s tekočim poslovanjem. Vsi prisotni člani Upravnega odbora so se s predlogom strinjali in soglasno s _____ glasovi za sprejeli naslednji

Sklep št. __/2013

Upravni odbor se je seznanil s tekočim poslovanjem RD za obdobje od _____ do _____ z vpogledom in seznanitvijo s prejeto pošto od zap. št. ____ do _____, odposlano pošto od zap. št. _____ do _____, prejetimi računi št. ____ do _____, izdanimi računi št. ____ do _____, izpiski iz transakcijskega računa št. ____ do _____, stanjem neporavnanih obveznosti do dobaviteljev ter zapadlih in odprtih terjatev do kupcev.

Upravni odbor potrjuje in odobrava vsa opravljena izplačila, prejete in izdane račune v obravnavanem obdobju ter ugotavlja, da je bilo finančno in materialno poslovanje skladno s programom dela ter finančnim načrtom.[24]

K točki 3: Pregled izvedbe programa dela za čas od zadnje seje

Predsednik _____ je pozval vse nosilce aktivnosti, zadolžene po programu za obravnavano obdobje, da poročajo o izvedbi.

Gospodar_____ je poročal o …

Predsednik komisije za tekmovanja _____ je poročal o ……

Blagajnik _____ je poročal o realizaciji finančnega načrta in povedal, da je bil izpolnjen v skladu z izvedbo programa in da nobena planirana postavka ni bila prekoračena.[25]

---

[23] Če je bila v razpravi na seji podana pripomba, da zapisnik ni pravilno sestavljen, oz. je prišlo pri pisanju do pisne pomote ali niso našteti vsi razpravljavci, način glasovanja ipd., je treba o tem odločiti in to zapisati v tem sklepu. Zapisnik prejšnje seje postane dokončen šele s potrditvijo, zato ga vedno beremo skupaj s sklepom o njegovi potrditvi, da lahko ugotovimo dokončno besedilo. Za pisanje zapisnika je najbolje, da se UO na prvi seji dogovori, da ga piše tajnik. Glede dostave zapisnika članom je primeren dogovor, da je potrebno zapisnik dostaviti najkasneje v 8 dneh, da lahko člani, ki so bili navzoči na seji, nanj posredujejo pripombe v 8 dneh. Pripombe posredujejo pisno.

[24] Vsi člani Upravnega odbora morajo biti v celoti seznanjeni s finančnim in materialnim poslovanjem. To je mogoče realizirati le tako, da se na vsaki seji v celoti in podrobno seznanijo z vsemi podatki s tega področja in preverijo vsak dokument posebej. Vsa izplačila je treba sproti obravnavati in potrjevati ter oceniti, ali so skladna s programom dela in finančnim načrtom. Le na tak način se lahko člani Upravnega odbora čutijo odgovorne za poslovanje RD in resnično vplivajo na njegovo poslovanje.

[25] Na opisan način poročajo vsi, ki so bili zadolženi za izvedbo posameznega dela programa. Na kratko zapišemo, kaj je bilo izvedeno, kakšna je bila udeležba članov pri tem, oceno izvedbe in morebitne predloge za prihodnje izvajanje nalog.

Po končani predstavitvi in sprotni razpravi so člani Upravnega odbora soglasno z _____ glasovi sprejeli naslednji

Sklep št. __/2013

Upravni odbor ugotavlja, da je bil program dela za obdobje od _____ do _____ v celoti in uspešno izpolnjen. [26]

K točki 4: Sprejem zadolžitev za izvedbo programa dela za naslednje obdobje

Predsednik _____ je povedal, da je, skupaj s posameznimi člani upravnega odbora in drugimi odgovornimi izvajalci pripravil

PROGRAM OKTIVNOSTI IN ZADOLŽITEV
za obdobje od _____ do _____

Z.št.	Opis aktivnosti, ki se bo izvajala	Čas in kraj izvedbe	Kdo sodeluje pri izvedbi	Odgovoren za izvedbo
01				
02				
03				
itd				

Po končani predstavitvi je dal program aktivnosti v razpravo.[27]

Ker ni bilo razpravljavcev, je predsednik zaključil razpravo in predlagal, da Upravni odbor sprejme predloženi program. Člani Upravnega odbora so soglasno z _____ glasovi za sprejeli naslednji

Sklep št. __/2013

Upravni odbor sprejme program aktivnosti in zadolžitev za obdobje od _____ do _____ v besedilu, kot je predlagal predsednik.

Program aktivnosti in zadolžitev je priloga k sklepu in njegov sestavni del.

K točki 5: Vprašanja in pobude

Ker ni bilo vprašanj in pobud, se je predsednik zahvalil za udeležbo in sodelovanje ter ob ____ uri zaključil zasedanje Upravnega odbora.[28]

---

[26] Če katera naloga ni bila izvedena, je potrebno s sklepom odločiti, ali jo bomo izvedli v naslednjem obdobju ali jo bomo prenesli v naslednje leto.

[27] V nadaljevanju zapisnika zapišemo vse razpravljavce po vrstnem redu razprav in s kratko vsebino. Če so predlagane spremembe ali dopolnitve programa pri odločanju najprej glasujemo o predlaganih spremembah, nato pa o programu kot celoti.

[28] V praksi se zgodi, da je seja Upravnega odbora sklicana po telefonu, brez pisnega vabila in najavljenega dnevnega reda. Takšna seja je formalno sporna iz več razlogov. Če član Upravnega odbora ni prejel pisnega povabila, ni dokaza o sklicu seje in nobenemu članu Upravnega odbora ni mogoče očitati, da se seje ni udeležil. Za vsako sejo je – poleg dnevnega reda – potrebno poslati tudi predlog sklepov k posameznim točkam in obrazložitev predloga sklepov. Če je na dnevnem redu organizacija javne prireditve, mora biti v gradivu tudi predlog zadolžitev za njeno izvedbo. Tako bodo člani Upravnega odbora na seji lahko kakovostno odločali in porabili manj časa za delo.

Priprava gradiva za posamezno točko dnevnega reda ni samo naloga predsednika. Predsednik lahko zadolži posameznega člana Upravnega odbora ali pomožen organ (komisijo), da pripravi gradivo za sejo. Program tekmovanj bo verjetno pripravila tekmovalna komisija, Upravni odbor pa bo odločal, kaj bo predlagal Zboru članov v potrditev, ko bo ta sprejemal program dela. V praktičnih napotkih za pisanje zapisnika sem navedel primere, ki lahko pridejo v poštev v razpravi. Ko boste dejansko pisali zapisnik, bo treba pisati o dogajanju na seji UO in konkretni razpravi posameznih članov. Prikazati sem želel vsebino dogajanja na tem organu, kjer mora biti v ospredju kolektivna skrb za dobro gospodarjenje.

V/Na _____, dne _____

Tajnik: Predsednik:

_____ _____

_____ … _____

Zapisniki drugih organov RD

Tudi za zasedanja vseh drugih organov, izvoljenih ali imenovanih v RD, je treba sestaviti zapisnik. Za sestavo teh zapisnikov velja smiselno vse navedeno kot za sestavo zapisnikov Upravnega odbora. Opozoriti velja, da je potrebno v zapisniku paziti pri sprejemanju sklepov, da sprejemamo v skladu s pooblastili, ki jih ima posamezen organ. Pooblastila in pristojnosti Upravnega odbora in Nadzornega odbora so določene v Statutu, pooblastila in pristojnosti pomožnih organov Upravnega odbora pa določi Upravni odbor s sklepom o imenovanju pomožnega organa. Pomožni organi, komisije in odbori pripravijo predloge rešitev, ki jih nato sprejme Upravni odbor. V takšnem primeru se bo sklep glasil: »Komisija za tekmovanja predlaga, da Upravni odbor sprejme naslednji sklep: (predlaga vsebino sklepa).«

Knjiga sklepov

Zaradi večje preglednosti sprejetih sklepov je koristno, če se nastavi knjiga sklepov organov upravljanja. Vanjo vpisujemo vse sklepe posameznih organov, kar pomeni, da jih dobesedno prenašamo iz zapisnikov. Ker zapisnike pišemo v elektronski obliki, knjiga sklepov ne zahteva veliko časa, saj jo lahko vodimo v elektronski obliki, ki nam omogoča hiter pregled.

7.5 Knjiga prejete pošte

RD kot pravna oseba sprejema pošto od različnih državnih organov, članov in poslovnih partnerjev. To ni zasebna pošta, namenjena posameznemu funkcionarju RD, ampak pravni osebi. To pomeni, da moramo o njej voditi ustrezno evidenco – knjigo prejete pošte.

Preden se lotimo urejanja knjige prejete pošte, je treba razjasniti, kaj velja kot prejeta pošta, ki jo je treba vpisati v ustrezno evidenco. Najbolj poenostavljen odgovor bi bil, da mora RD vse pošiljke, ki so naslovljeni nanjo in jih prejme, vpisati v knjigo prejete pošte. Če po pošti prejme reklamne letake, naslovljene širšemu krogu prejemnikov, mora oceniti, ali ima takšna vsebina povezavo z dejavnostjo RD, in ravnati temu primerno. Reklamnih sporočil in splošnih komercialnih sporočil praviloma ne vpisujemo v knjigo prejete pošte, razen splošnih sporočil, ki jih pošiljajo državni ali občinski organi.

V praksi v knjigo prejete pošte ne vpisujemo vseh poštnih pošiljk. Običajno ne vpisujemo podpisanih pogodb, ki niso prispele po pošti, bančnih izpiskov, sklepov iz registra društev, AJPES ipd. V knjigo prejete pošte je treba vpisati vso prejeto pošto, ne glede na to, ali je prispela po pošti ali jo je RD prejela osebno ali s priporočeno pošiljko. Tudi paketna pošiljka spada v evidenco prejete pošte. To je pomembno zato, da bo mogoče ugotoviti, ali je bila posamezna pošiljka sprejeta ali ne in kdaj je bila sprejeta. Z dnem prejema začnejo teči roki za pravna sredstva in če tega ne vemo, bomo zamudili s pravnim sredstvom in ostali brez pravnega varstva. Kot prejeto pošto je treba vpisati tudi elektronska sporočila, naslovljena na RD. Takšno sporočilo je treba natisniti, oštevilčiti in vpisati v knjigo prejete pošte.

Prejeto pošto odlagamo v posebno mapo. Bančnih dokumentov, odločb upravnih organov, povezanih z registracijo, in prejetih računov ne odlagamo v mapo prejete pošte, ampak v posebne mape. V knjigi prejete pošte to označimo posebej, da lahko vsak trenutek najdemo določeno poštno pošiljko. Knjigo

prejete pošte lahko vodimo v vezani knjigi (jo kupimo) ali računalniško. Glede prejete pošte moramo zabeležiti vsaj naslednje podatke:
– **zaporedna številka** (od 1+leto) – pod njo bomo iskali pošto;
– **datum prejema** – datum, ko smo pošto dejansko prejeli;
– **pošiljatelj** – vpišemo njegov popoln naslov in sedež;
– **šifra dopisa** – na dopisu označena številka;
– **datum dopisa** – datum, naveden na dopisu;
– **zadeva** – predmet, na katerega se nanaša dopis;
– **rok** – vpišemo rok, v katerem mora biti zadeva rešena (npr. pritožba v osmih dneh);
– **datum rešitve** – vpišemo, kdaj je bila zadeva dejansko rešena;
– **opombe** – vpišemo jih, če je potrebno dodatno pojasnilo; vanje vpišemo tudi, kje je odložena pošiljka, če ni odložena med redno pošto.

Knjigo prejete pošte vodimo za vsako koledarsko leto posebej. Prejeto pošto vpisujemo po časovnem vrstnem redu, tako kot je posamezna pošiljka prispela na naš naslov. Na koncu leta izpišemo knjigo prejete pošte in izpis odložimo na vrh mape odložene prejete pošte.

Prejeto pošto odlagamo tako, da je na dnu mape številka 1, na koncu, na vrhu, pa zadnja prejeta številka. Odložiti jo je treba takoj po prejemu, zadolženemu za njeno reševanje pa izročiti kopijo poštne pošiljke. Na prejeto pošto zapišemo datum prejema in številko prejete pošte. Če RD nima štampiljke za to, lahko podatka zapišemo ročno na zgornjem desnem robu prve strani pošiljke. Drugih sporočil ali opomb na prejeto pošto ne zapisujemo. Če bomo listino kasneje uporabili kot dokaz na sodišču, bi z raznimi zaznamki lahko povzročili dvom o verodostojnosti listine. To opozorilo velja tudi za vso drugo poslovno dokumentacijo RD. Nanjo lahko zapišemo le datume prejema in številke, na prejete račune pa še izjave o likvidaciji in potrditvi prejetega računa.

7.6 Knjiga odposlane pošte

Kot odposlano pošto štejemo vse poštne pošiljke, ki jih RD pošilja članom, članom organov RD, državnim organom in poslovnim partnerjem. V knjigo moramo vpisati tudi vsa vabila organom društva, obvestila in vabila članom, sporočila medijem, vloge donatorjem ter sponzorjem, izdane račune ipd. Lahko jo vodimo v vezani knjigi (jo kupimo) ali računalniško. Glede odposlane pošte moramo zabeležiti vsaj naslednje podatke:
– **zaporedna številka** – začne se z 1(+leto) na začetku leta;
– **datum pošiljanja** – dan, ko je pošiljka oddana na pošto,
– **naslovnik** – popolno ime in naslov prejemnika pošte;
– **šifra dopisa** – zaporedna številka iz knjige odposlane pošte;
– **zadeva** – predmet, na katerega se dopis nanaša,
– **rok** – datum, do katerega pričakujemo odgovor,
– **datum rešitve** – datum dejanske rešitve odposlanega dopisa,
– **opombe** – vpišemo jih, če je potrebno kakšno pojasnilo.

Knjigo odposlane pošte vodimo za vsako koledarsko leto posebej. Odposlano pošto vpisujemo po časovnem vrstnem redu. Glede odlaganja velja enako, kot je zapisano za prejeto pošto. Na koncu leta izpišemo knjigo odposlane pošte in izpis odložimo na vrh mape odložene odposlane pošte.

Pri odposlani pošti je originalen izvod namenjen prejemniku. Kopija pisma je lahko poslana tudi komu v vednost. Eno kopijo vedno odložimo med odposlano pošto. To velja tudi v primeru, ko pošiljamo občini poročila o porabi sredstev, letno poročilo na AJPES, davčni obračun ipd. Če teh dokumentov ne hranimo med odposlano pošto, ampak posebej, to zapišemo v opombo, da lahko pošiljko tudi najdemo.

7.7 Knjiga prejetih računov

Prejete račune najprej vpišemo in evidentiramo v knjigi prejete pošte, nato pa še v knjigi prejetih računov. Na prejeti račun vpišemo zaporedno številko iz knjige prejetih računov, ki služi tudi kot vodilna številka za knjiženje v knjigovodstvu. V knjigi prejetih računov vodimo naslednje podatke:

– **številka prejetega računa** – od 1(+leto) naprej za vsako leto posebej;
– **izdajatelj računa** – kdo je izdal račun;
– **znesek računa**;
– **datum zapadlosti računa**;
– **znesek plačila**;
– **datum plačila**;
– **razliko** med zneskom računa in plačanim zneskom;
– **opombe** – če je račun reklamiran ipd.

Na koncu leta zneske prejetih računov vpišemo v knjigo prejetih računov. Iz te knjige dobimo podatek o obveznostih do dobaviteljev, pregled poravnanih obveznosti in pregled neporavnanih obveznosti. Neporavnane obveznosti razčlenimo na zapadle in odprte.

Na koncu leta – po stanju na 31. 12. – sestavimo izpis prejetih računov, ki ga je potrebno odložiti z zadnjim prejetim računom na vrhu mape. Vse neporavnane obveznosti do dobaviteljev – neplačane račune – mora popisati inventurna komisija in navesti v inventurnem poročilu. Ugotoviti mora tudi vzrok, zakaj zapadle obveznosti niso poravnane.

7.8 Knjiga izdanih računov

Izdane račune najprej evidentiramo v knjigi izdanih računov, kjer dobijo svojo številko. V knjigi izdanih računov vodimo naslednje podatke:
– **številka računa** – sestavljena iz letnice in tekoče številke, številko 1 za leto 2014 označimo s številko 2014001;
– **prejemnik računa** – popoln naziv in naslov;
– **znesek računa** – vrednost storitve skupaj z DDV;
– **valuta zapadlosti**;
– **znesek plačila**;
– **datum plačila**;
– **opombe**.

Izdani račun je treba pred odpošiljanjem evidentirati še v knjigi odposlane pošte. Na koncu leta seštejemo zneske izdanih računov in zneske plačil ter jih vpišemo v knjigo izdanih računov. Iz nje ugotovimo podatek o terjatvah do kupcev, ki jih ločimo na zapadle in odprte.

Na koncu leta – po stanju na 31. 12. – sestavimo izpis izdanih računov, ki ga je treba odložiti za zadnjim izdanim računom na vrhu mape. Vse neporavnane terjatve do kupcev je treba na koncu leta po stanju 31. 12. popisati in pri zapadlih terjatvah ugotoviti vzrok, zakaj niso bile poravnane ter kaj je v zvezi s tem storila RD.

7.9 Izpiski s transakcijskega računa

RD lahko ima enega ali več transakcijskih računov. Praviloma ima RD svoj TRR le pri eni banki. Izpiske prometa in stanja TRR, ki jih pošilja banka, odlagamo po vrstnem redu in zaporedju številk. Nobena številka ne sme manjkati. Izpisek je dokaz o opravljenem prometu. Kontrolirati je treba predhodno stanje, promet v dobro in v breme računa ter končno stanje. Prejete izpiske TRR vpisujemo v knjigo prejete pošte in odlagamo v posebno mapo.

Izpiske TRR odlagamo in hranimo za obdobje koledarskega leta. So podlaga za sestavo finančnega poročila, ki ga RD sestavlja za obdobje koledarskega leta. Prvi izpisek potrjuje stanje ob pričetku, zadnji v letu pa dokazuje končno stanje denarja na transakcijskem računu. Enako stanje moramo ugotoviti in navesti tudi v inventurnem zapisniku. Izpiski iz transakcijskega računa so sestavni del knjigovodske dokumentacije, zato jih je treba hraniti skupaj s prejetimi in izdanimi računi, temeljnicami ter drugo knjigovodsko dokumentacijo.

7.10 Druge evidence

V RD je treba voditi tudi druge evidence, ki služijo za dokazovanje opravljanja dejavnosti, obračunavanje stroškov in sestavo različnih poročil. V nadaljevanju je naštetih nekaj primerov teh evidenc.

Evidence o potnih nalogih

Če član RD službeno potuje v imenu in za račun RD, mu je pred začetkom potovanja potrebno izdati nalog za službeno potovanje. Nalog lahko izdamo na tiskanem obrazcu, lahko pa obrazec pripravi RD sama. Nalog za službeno potovanje delimo na dva dela. V prvem je nalog določenemu članu, da določenega dne potuje v določen kraj za potrebe RD in sme za potovanje uporabiti na nalogu označeno prevozno sredstvo oz. prevoz. Drugi del pa sestavlja račun za stroške potovanja.

Evidence o izvajanju ribiškega upravljanja

S koncesijsko pogodbo za izvajanje koncesije v svojem ribolovnem okolišu se je RD zavezala, da bo zbirala podatke in vodila predpisane evidence o izvajanju ribiškega upravljanja. Za izpolnjevanje pogodbenih dolžnosti je tako potrebno nastaviti in voditi za ta namen potrebne evidence.

7.11 Seznam listin in evidenc, ki se sestavljajo v RD

Vsaka pravna oseba mora biti notranje organizirana. Določiti mora postopke poslovanja, listine in evidence, ki ~~se~~ jih vodimo, ter kdo jih izdaja in vodi. To je minimalen pogoj, da lahko razdelimo odgovornost med nosilce posameznih nalog, sicer bi bil za vse odgovoren samo predsednik kot zakoniti zastopnik RD.

Kadar inšpekcijski organi kontrolirajo poslovanje RD v imenu države, dejansko preverjajo, ali je bilo poslovanje RD na posameznem področju v skladu z veljavnimi zakoni, splošnimi akti RD in njegovo organiziranostjo. Za zakonito poslovanje je pogoj, da temelji na zakonitih listinah, odločitvah pristojnih organov in zakonitih evidencah. Da bi lahko govorili o zakoniti listini in zakoniti evidenci, je treba določiti, katere listine in s kakšno vsebino vodimo v RD in kdaj je posamezna listina pričela veljati. Če listino spremenimo, jo lahko spremenimo praviloma na začetku leta, kar še posebej velja za finančne evidence, ki jih med letom ni mogoče spreminjati, ker bi jih v primeru sprememb morali popravljati, kar bi jim odvzelo verodostojnost.

Na kakšen način naj to uredimo? To vprašanje lahko uredimo s sklepom Upravnega odbora ali s sprejetjem Pravilnika o organizaciji poslovanja RD.

Ne glede na način ureditve tega vprašanja ~~se~~ v RD lahko uporabljamo naslednje poslovne listine:
1. odposlani in prejeti dopisi;
2. zapisniki Zborov članov, Upravnih odborov, Nadzornih odborov, Disciplinskih komisij in pomožnih organov;
3. sklepi in odločbe organov;
4. izdani in prejeti računi;
5. nalogi za službena potovanja z obračunom stroškov;
6. pomožna knjigovodska dokumentacija.

Za vsako poslovno listino moramo določiti, kdo jo sestavi, kontrolira in odobri. V pravilniku ali v sklepu Upravnega odbora je treba podrobno tehnično opisati tudi vse evidence, ki jih vodimo v RD – osebe zadolžene za njihovo sestavo in kontrolo, hrambo ter rok hrambe.

RD vodi za potrebe svojega poslovanja naslednje evidence o poslovanju, finančnem in premoženjskem stanju, članih ter izvajanju ribiške dejavnosti:
1. matično knjigo članov,
2. knjigo prejete in odposlane pošte,
3. knjigo izdanih računov,
4. knjigo prejetih računov,

5. glavno knjigo o finančnem poslovanju,
6. knjigo osnovnih sredstev,
7. knjigo drobnega inventarja,
8. seznam izdanih potnih nalogov za službena potovanja,
9. evidence o izvajanju ribiškega upravljanja.

Tudi knjigovodske in druge listine, ki jih uporablja RD, morajo biti določene v pravilniku, tako da je natančno predpisan obrazec, ki je standardiziran in ga je treba izpolniti za posamezen poslovni dogodek. Na vsaki listini morajo biti označene osebe, ki jo sestavljajo, kontrolirajo, odobrijo, knjižijo in hranijo. Ker ima vsaka RD računalniško opremo, so lahko obrazci v digitalni obliki, da jih lahko neposredno uporabljamo za računalniško izpolnjevanje in izpisovanje.

8. ORGANIZIRANJE RIBIŠKIH JAVNIH PRIREDITEV

8.1 Uvod

Organiziranje ribiških javnih prireditev ni redna dejavnost RD, ki bi jo lahko izvajali po prosti presoji, ampak moramo za to aktivnost izpolniti posebne pogoje in pridobiti ustrezna dovoljenja državnih organov. Ločiti moramo, kaj so javne prireditve, za katere je potrebno pridobiti dovoljenje in za katere prireditve dovoljenje ni potrebno.

RD kot organizator javne prireditve mora poznati posebna pravila, ki veljajo za tovrstno dejavnost. Osnovna dolžnost organizatorja ribiške prireditve je, da

- pripravi program prireditve, ki obsega namen, vsebino, kraj in čas prireditve ter sodelujoče;
- s programom prireditve seznaniti ZRD, RZS ter pristojni občinski organ;
- priglasiti ribiško prireditev v skladu s predpisi pristojnemu organu ter pridobiti predpisana dovoljenja in soglasja.

Ko govorimo o organizatorju prireditve, moramo imeti v mislih tudi morebitne probleme, do katerih lahko pride na prireditvi, ki bodo lahko imeli za posledico odškodninsko odgovornost, če bo na njej prišlo do škodnega dogodka. Poznati moramo pravila, ki urejajo odškodninsko odgovornost organizatorja prireditve. O teh vprašanjih so ~~podane~~ navedene osnovne informacije v nadaljevanju tega poglavja.

8.2 Ribiške prireditve

V splošnih aktih RZS nimamo standardiziranih ribiških javnih prireditev. To ni predvideno niti v vzorcih splošnih aktov RD. Kljub temu pa lahko ugotovimo, da posamezne RD organizirajo več javnih prireditev, kot so:

- praznovanje obletnice ustanovitve RD;
- razvitje ribiškega prapora;
- prevzem ribiškega objekta;
- ribiška veselica, na katero vabijo tudi nečlane;
- javno ribiško tekmovanje;
- ribiški piknik,
- druga ribiška praznovanja;
- razstava ali predstavitev ribiške dejavnosti.

Pri organiziranju ribiških prireditev je pomembno vprašanje, ali je prireditev namenjena točno določenemu krogu ljudi – ribičem – ali širši javnosti. Če RD vabi širšo javnost, gre za javno prireditev, za katero veljajo posebni predpisi. Kadar je širša javnost vabljena na ribiško prireditev, je treba upoštevati, da je potrebno pridobiti predpisana dovoljenja.

8.3 Javne prireditve

Pojem javne prireditve opredeljuje Zakon o javnih zbiranjih, Uradni list RS, št. 64/11 (ZJZ-UPB5). Ta zakon ureja način uresničevanja ustavne pravice do mirnega zbiranja in javnih zborovanj na javnih shodih ter javnih prireditvah. Tudi ribiške organizacije morajo spoštovati določbe tega zakona. Predstavili ga bomo v obsegu, ki omogoča vpogled v tovrstno ureditev in lahko pomaga pri izvedbi javnih prireditev v praksi.

V 4. členu Zakona o javnih zbiranjih so opredeljene vsebine posameznih izrazov, ki jih je treba upoštevati pri prirejanju javnih prireditev. Posamezen izraz, uporabljen v tem zakonu, ima naslednjo vsebino:

1. **javni shod** (v nadaljnjem besedilu shod) je vsako organizirano zbiranje oseb zaradi izražanja mnenj in stališč o vprašanjih javnega ali skupnega pomena na prostem ali v zaprtem prostoru, kjer je dostop dovoljen vsakomur;
2. **javna prireditev** (v nadaljnjem besedilu prireditev) je vsako organizirano zbiranje oseb zaradi izvajanja kulturne, športne, zabavne, izobraževalne, verske ali druge aktivnosti, tako da je udeležba brezpogojno ali pod določenimi pogoji dovoljena vsakomur;
3. **organiziran shod oziroma prireditev** je shod oziroma prireditev, pri kateri organizator razglaša (javno oglašuje) oziroma poziva k udeležbi z javno objavo oziroma vabili, posredovanimi tistim, ki naj se shoda oz. prireditve udeležijo;
4. **neorganiziran shod** je nenačrtovano zbiranje ljudi brez organizatorja zaradi izražanja mnenj in stališč o vprašanjih javnega ali skupnega pomena na prostem ali v zaprtem prostoru, kjer je dostop dovoljen vsakomur;
5. **za druge žalne slovesnosti** se šteje zbiranje ljudi na prostoru oziroma območju, ki ga obeležuje grob, kapelica, spomenik ali kakršnokoli drugo spominsko znamenje ali obeležje ali na območju vojnega grobišča zaradi izražanja sožalja, spoštovanja do umrlih in drugih izražanj žalne narave;
6. **spontan ulični nastop** je neorganiziran in brezplačen nastop pouličnih umetnikov ali artistov;
7. **organizatorka oziroma organizator** shoda oziroma prireditve (v nadaljnjem besedilu organizator) je fizična ali pravna oseba, za račun katere se izvede shod oziroma prireditev, in vsak, ki se javno razglaša za organizatorja ali kot organizator nastopa pred državnim organom;
8. **vodja shoda oziroma prireditve** (v nadaljnjem besedilu vodja) je oseba, ki vodi shod oziroma prireditev;
9. **rediteljica oziroma reditelj** na shodu oziroma prireditvi (v nadaljnjem besedilu reditelj) je oseba, ki jo organizator določi, da skrbi za red na shodu oziroma prireditvi;
10. **vodja rediteljev** je reditelj, ki vodi in organizira delo rediteljev;
11. **rediteljska služba** je zadostno število rediteljev z vodjo rediteljev;
12. **udeleženka oziroma udeleženec** shoda oziroma prireditve (v nadaljnjem besedilu udeleženec) je oseba, ki se na poziv organizatorja udeležuje shoda oziroma prireditve, in oseba, ki na prireditvenem prostoru prisostvuje izvajanju programa shoda oziroma prireditve;
13. **prireditveni prostor** je prostor, potreben za izvedbo shoda oziroma prireditve, na katerem vzdržuje red organizator;
    13 a) prireditvena proga je cestišče ali del cestišča, po katerem se udeleženci prireditve vozijo, tečejo ali kako drugače premikajo;
    13 b) kot uporaba odprtega ognja se šteje kurjenje in sežiganje predmetov na neurejenih priložnostnih kuriščih, uporaba bakel, sveč in podobnih izdelkov ali drugih gorljivih predmetov in snovi, pri katerih ogenj ni zavarovan;
14. **v čas trajanja shoda oziroma prireditve** se šteje čas od začetka zbiranja udeležencev do njihovega razhoda;
15. **nevarni predmeti** so predmeti, s katerimi se lahko prizadenejo hude telesne poškodbe ali hudo okvari zdravje;
16. **mednarodne športne prireditve** so velike mednarodne športne prireditve, kot jih določa zakon, ki ureja področje športa, mednarodna klubska tekmovanja in nastopi reprezentanc, ki se izvajajo pod okriljem mednarodnih ali nacionalnih panožnih športnih zvez in druge športne prireditve v kolektivnih športnih panogah, na katerih sodeluje tuj klub, ki je v prvi državni ligi države, iz katere prihaja;
17. **predmeti,** zaradi katerih je lahko ogroženo življenje ali zdravje ljudi oz. premoženje, so ognjemetni izdelki kategorij 3 in 4 ter pirotehnični izdelki kategorij P2 in T2, ki jih po zakonu, ki ureja eksplozive in pirotehnične izdelke, lahko kupuje, poseduje ali uporablja samo pravna oseba ter podjetnik, ki ima dovoljenje za promet s pirotehničnimi izdelki, orožje, kot ga opredeljuje zakon, ki ureja pravice in dolžnosti posameznikov, pravnih oseb in samostojnih podjetnikov posameznikov v zvezi z orožjem, razen orožja, uporabljenega kot gledališki rekvizit, ter vsi drugih predmeti, ki jih organizator uporablja pri izvedbi programa prireditve, oziroma jih v okviru izvajanja programa prireditve uporabljajo udeleženci, če je zaradi njihove uporabe lahko ogroženo življenje ali zdravje udeležencev ali tudi drugih ljudi ali premoženje;
18. **naprave**, zaradi katerih je lahko ogroženo življenje ali zdravje ljudi ali premoženje, so vozila (vsa prevozna sredstva, namenjena vožnji po cesti, razen posebnih prevoznih sredstev – otroških prevoznih sredstev, bolniških vozičkov ter športnih pripomočkov in naprav, ki omogočajo gibanje, hitrejše od hoje pešca, in motorne sani), zrakoplovi (letala, ultralahka motorna letala, motorni zmaji in druge letalne naprave z motornim pogonom, tudi letalski modeli, ultralahka jadralna letala, jadralni zmaji, jadralna padala, baloni), naprave za zabavo (vrtiljaki, zabaviščni vlaki ipd.) in druge

naprave, ki jih pri izvedbi programa prireditve uporablja organizator, kot so večji začasni objekti (odri posebnih konstrukcij, tribune, šotori ipd.), stroji, za prireditev posebej izdelane ali prirejene priprave (posebna dvigala, vlečnice) ali druge naprave, ki obratujejo in lahko ob normalnem obratovanju oziroma rabi ali ob prirejeni rabi ogrozijo življenje in zdravje udeležencev ali tudi drugih ljudi oziroma premoženje.

Oseba z ustreznimi psihofizičnimi sposobnostmi je oseba, **ki ni pod vplivom** alkohola ali drugih psihotropnih substanc, in je, glede na svoje fizične zmožnosti, objektivno sposobna opravljati zaupane naloge.

Šteje se, da gospodarske družbe in samostojne podjetnice posameznice oziroma samostojni podjetniki posamezniki oziroma **društva** in druge organizacije **v svojih poslovnih prostorih prireditve organizirajo kot svojo redno dejavnost, če jih organizirajo vsak dan, vsak vnaprej določen dan v tednu ali v drugih časovnih razmikih, vendar vsaj 12 dni v razdobju enega leta.**

Za športne prireditve v kolektivnih športnih panogah se štejejo športna tekmovanja v košarki, nogometu, malem nogometu, rokometu, odbojki, odbojki na mivki, hokeju na ledu, hokeju in line, hokeju na travi, vaterpolu, ragbiju in baseballu.

Shod ali prireditev predstavljata izredno uporabo javne ceste, če je promet na njej oviran zaradi neobičajno velikega števila udeležencev cestnega prometa, ali takšne uporabe javne ceste, da na njej udeleženci zavzemajo več prostora, kot je običajno, ali zaradi njihovega ravnanja v cestnem prometu, ki ni v skladu s cestnoprometnimi predpisi.

8.4 Primeri, v katerih zakona ne uporabljamo

V 5. členu Zakona o javnih zbiranjih je določeno, da tega zakona ne uporabljamo za:
1. **javna zbiranja**, za katera veljajo posebni predpisi, v kolikor jih ti predpisi urejajo drugače;
2. **verske obrede** v zgradbah oziroma prostorih, določenih za opravljanje verske dejavnosti, in javnih prostorih, ki sestavljajo celoto z zemljiščem, na katerem stoji zgradba, določena za opravljanje verske dejavnosti;
3. **svečanosti ob rojstvu in poroki, jubileje, družinske praznike in podobna zbiranja, pogrebne sprevode in druge žalne slovesnosti ter krajevno običajne verske sprevode in procesije,** ki potekajo po ustaljenih poteh ter ne ogrožajo varnosti cestnega prometa;
4. **kongrese, občne zbore in druge zbore**, **ki predstavljajo način dela** državnih organov, organov lokalnih skupnosti, političnih strank, sindikatov, verskih skupnosti, **društev** oziroma organov upravljanja v gospodarskih družbah in drugih organizacijah ali so zborno delo šol ter drugih oblik izobraževanja, **če se organizirajo v zaprtih prostorih**;
5. zbiranja v zvezi z opravljanjem funkcije poslanke ali poslanca ali občinske svetnice ali svetnika (srečanja z volivci), če potekajo v zaprtih prostorih;
6. spontane ulične nastope.

Zbor članov RD, članski sestanek RD in sestanki organov RD so primeri, pri katerih Zakona o javnih zbiranjih **ne uporabljamo**.

8.5 Prijava prireditve oziroma dovoljenje za prireditev

Prijave shodov oziroma prireditev sprejema policijska postaja oz. policijski oddelek ali policijska pisarna, na območju katere je organiziran shod oz. prireditev.

Za odločanje o izdaji dovoljenja je na prvi stopnji pristojna Upravna enota, na območju katere je organiziran shod oziroma prireditev. Na drugi stopnji odloča ministrstvo, pristojno za notranje zadeve.

Organizator shoda mora shod prijaviti najmanj 3 dni pred dnevom shoda, organizator prireditve pa najmanj 5 dni pred dnevom prireditve.

Če organizator v določenem časovnem razdobju, ki ne sme biti daljše od 6 mesecev, na istem kraju organizira istovrstne prireditve, katere je potrebno prijaviti, lahko hkrati vloži prijavo za vse prireditve v tem obdobju.

Dovoljenje Upravne enote **je v vsakem primeru potrebno** za naslednje prireditve:
1. za shod ali **prireditev na javni cesti**, če predstavljata izredno uporabo ceste;
2. za **mednarodno športno prireditev** in člansko tekmovanje v kolektivnih športih, če na njem sodeluje vsaj en klub prve državne lige;
3. za prireditev, na kateri se uporablja odprt ogenj oz. predmeti ali naprave, zaradi katerih **je lahko ogroženo življenje ali zdravje ljudi ali premoženje**;
4. za prireditev, na kateri se pričakuje **več kot 3.000 udeležencev**.

Dovoljenje za prireditve iz 3. točke ni potrebno, če je organizator gospodarska družba ali samostojni podjetnik posameznik, ki v okviru opravljanja svoje redne dejavnosti obratuje z napravami za zabavo v svojih poslovnih prostorih.

Vlogo za izdajo dovoljenja mora organizator vložiti pri pristojnem organu najmanj 7 dni pred dnevom shoda oziroma 10 dni pred dnevom prireditve.

8.6 Druge dolžnosti organizatorja javne prireditve

Organizator mora prijavi obvezno priložiti:
- **dokazilo, da je** o shodu oziroma prireditvi, ki jo prijavlja, **obvestil lokalno skupnost** (občino), kjer bo shod ali prireditev potekala (kopija dopisa, potrdilo o oddani pošiljki ipd.);
- **soglasje lastnika** ali upravljavca prireditvenega **prostora** (najemna ali druga pogodba ali pisno soglasje);
- **dovoljenje** za čezmerno obremenitev s hrupom, če bo uporabljal naprave, ki povzročajo čezmeren hrup, kot ga določa Uredba o načinu uporabe zvočnih naprav, ki na shodih in prireditvah povzročajo hrup (Uradni list RS, št. 118/05).

Prošnji za dovoljenje mora – poleg prej navedenih dokazil – priložiti tudi:
- dovoljenje za zaporo ceste pristojnega upravnega organa za promet in elaborat zapore ceste ali tipsko shemo začasne prometne ureditve, ki je podlaga za izdajo dovoljenja za zaporo ceste;
- opis oblike, barve, vsebine in dimenzije posebnega znaka, s katerim bodo označena vozila za spremljevalno osebje na prireditvi na cesti, če prireditev poteka po prireditveni progi (cestišču ali delu cestišča, po katerem se udeleženci prireditve vozijo, tečejo ali kako drugače premikajo);
- dokazilo o tehnični brezhibnosti naprav ali varni uporabi predmetov, če se bodo pri izvedbi uporabljale naprave ali predmeti, zaradi katerih je lahko ogroženo življenje ali zdravje udeležencev oz. njihovo premoženje;
- druga dokazila o varni izvedbi prireditve.

Podrobnejše informacije o prijavi javne prireditve in elektronsko vlogo najdete na:
http://www.mnz.gov.si/si/mnz_za_vas/drustva_ustanove_shodi_prireditve/javni_shodi_in_javne_prireditve/.

Organizator javne prireditve mora poznati tudi sistem zaščite avtorskih in sorodnih pravic. V Sloveniji obstajajo **štiri organizacije**, ki za uporabo avtorskih del oziroma radijskih in televizijskih programov v lokalih pobirajo ustrezna nadomestila. Ena je javna organizacija RTV. Ostale tri so zasebne kolektivne organizacije – Združenje SAZAS, ZAMP in Zavod IPF.

Obveznost plačila **RTV prispevka** je določena z Zakonom o Radioteleviziji Slovenija (ZRTVS-1) in izhaja iz posedovanja sprejemnika oz. naprave, ki omogoča sprejem radijskih oz. televizijskih programov, ne glede na programe, ki jih imetnik sprejemnika spremlja ali posluša. Nadomestila, ki jih je potrebno plačevati ostalim organizacijam (Združenje SAZAS, ZAMP in Zavod IPF), so predpisana z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah (ZASP). Plačevanje teh nadomestil ne izključuje obveznosti plačila RTV prispevka in obratno. Vsaka izmed omenjenih organizacij je pristojna za pobiranje nadomestil iz naslova svojih pravic, plačevanje nadomestila eni izmed organizacij ne izključuje plačevanja nadomestil ostalim organizacijam.

Nadomestilo, ki se plačuje Združenju **SAZAS**, je namenjeno avtorjem glasbe in besedil (gre za plačilo za uporabo avtorskega dela avtorja glasbe in besedila), **nadomestilo**, ki ga je potrebno plačati **Zavodu IPF**, je namenjeno plačilu za ustvarjalno delo izvajalca in proizvajalca javno izdanega fonograma, nadomestilo, ki ga je potrebno plačati **ZAMP**, pa avtorjem in delom s področja književnosti, znanosti in publicistike ter njihovih prevodov.

8.7 Prijava javne prireditve Združenju SAZAS

Združenje SAZAS kot kolektivna organizacija je vmesni člen med avtorji in uporabniki glasbe, ki uporabnikom omogoča nemoteno uporabo avtorskih glasbenih del, avtorjem pa ustrezno plačilo, ki jim pripada za njihovo ustvarjalno delo.

Združenje SAZAS uporabniku **izda dovoljenje**, s katerim si ta **pridobi pravico** do neomejenega dostopa do celotnega svetovnega repertoarja glasbenih del. To v praksi pomeni, da uporabnik na podlagi dovoljenja Združenja SAZAS lahko pri izvajanju svoje dejavnosti legalno in brez skrbi uporablja katerokoli glasbo.

Združenje SAZAS izdaja dovoljenja za uporabo avtorskih glasbenih del pod določenimi pogoji, od katerih je najpomembnejši **ustrezno plačilo avtorskih pravic**. Pogoji so natančno določeni v tarifi za uporabo glasbenih neodrskih del iz repertoarja Združenja SAZAS. Po določbah Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (ZASP) mora Združenje SAZAS skleniti pogodbo z vsakim uporabnikom – izjema so uporabniki, ki so pred tem grobo kršili določbe ZASP.

Po določbah Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (ZASP) si morajo uporabniki pridobiti dovoljenje Združenja SAZAS za uporabo glasbenih del pred začetkom uporabe.

Če je na raznih prireditvah, koncertih, veselicah, silvestrovanjih, pustovanjih ipd. prisotna **živa glasba**, je treba v roku 8 dni pred koncertom ali prireditvijo le-to prijaviti Združenju SAZAS na obrazcu Prijava koncertov in prireditev. Združenje SAZAS na podlagi prijave izda dovoljenje, ki nas obvezuje, d**a v roku 15 dni** po prireditvi na Združenje SAZAS dostavimo pravilno izpolnjen spored na prireditvi **izvedenih del** in podatke o ustvarjenem prihodku od prireditve. Na podlagi sporočenih podatkov Združenje SAZAS izračuna našo obveznost nadomestila za avtorske pravice. Vse obrazce za uporabo glasbe so na spletni strani SAZAS:
http://www.sazas.org/glasbeni-uporabniki/obrazci-za-glasbene- porabnike.aspx.

Zakon o avtorski pravici časovno omejuje to pravico. Avtorska pravica traja ~~za~~ v času avtorjevega življenja in 70 let po njegovi smrti, če ni s tem zakonom drugače določeno.

8.8 Prijava javne prireditve Zavodu IPF

Na podlagi Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah je bil sklenjen Skupni sporazum za določitev višine nadomestil za javno priobčitev fonogramov na prireditvah razvedrilne narave, na katerih javna priobčitev fonogramov ni ključnega pomena. Podpisali so ga:

- **Zavod za uveljavljanje pravic izvajalcev in proizvajalcev fonogramov Slovenije**, Šmartinska cesta 152, Ljubljana;
  in uporabniki
- **Gasilska zveza Slovenije**, Tržaška cesta 221, Ljubljana;
- **Turistična zveza Slovenije**, Miklošičeva cesta 38, Ljubljana;
- **Slovenska turistična organizacija**, Dimičeva ulica 13, Ljubljana;
- **Javni sklad za kulturne dejavnosti**, Štefanova 5, Ljubljana;
- **Zveza kulturnih društev Slovenije**, Štefanova 5, Ljubljana.

Podpisniki so se dogovorili, da bo Zavod IPF tistim organizatorjem, za katere določa tarifo ta sporazum, ki bodo Zavodu IPF:

1. svoje prireditve prijavili 10 dni pred samo prireditvijo, vključno s predvidenim številom obiskovalcev in obsegom (navedba, ali se bodo fonogrami uporabljali tekom celotne prireditve, samo na začetku, samo na koncu, med samo prireditvijo) uporabe fonogramov, nato pa
2. najpozneje v 15 dneh po sami prireditvi predložili poročilo s seznamom uporabljenih fonogramov, vključno s številom obiskovalcev in obsegom (navedba, ali so se fonogrami uporabljali tekom celotne prireditve, samo na zadetku, samo na koncu, med samo prireditvijo) uporabe fonogramov, pod pogojem, da bodo sporočeni podatki pravilni in bodo odražali dejansko stanje,

nadomestilo obračunal po diskontirani tarifi v naslednji višini:

Tarifni razred	Število obiskovalcev	Nadomestilo
1	do 300	30
2	od 301 do 1.000	70
3	od 1.001 do 2.000	130
4	od 2.001 do 6.000	180
5	od 6.001 do 7.000	250
6	Od 7001 dalje se za vsakih nadaljnjih 1.000 obiskovalcev	150

Sporazum je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 51/12, in ga podpisniki lahko uporabljajo za prireditve od 1. 5. 2012 dalje. Ker Ribiška zveza Slovenije ni podpisnica tega sporazuma, morajo RD pri organiziranju zabavne prireditve plačati nadomestilo IPF po splošni tarifi.

Če RD organizira prireditve razvedrilne narave, kjer uporaba fonogramov ni ključnega pomena in ga uporablja kot zvočno ozadje ali mašilo pred, med oz. po nastopih, ki potekajo v živo, je dolžna takšno prireditev prijaviti tudi zavodu IPF. Na spletni strani:

https://www.zavod-ipf.si/media/15956/prijava_posnetih_izvedb_-_navodila.pd,

najdete obrazce za prijavo prireditve IPF.

8.9 Odgovornost organizatorja javne prireditve

Odgovornost prireditelja je urejena v Obligacijskem zakoniku, ki v 131. členu določa:

- Kdor **povzroči drugemu škodo**, jo **je dolžan povrniti**, če ne dokaže, da je škoda nastala brez njegove krivde.
- Za škodo od **stvari ali dejavnosti**, iz katerih izvira večja škodna nevarnost za okolico, se odgovarja **ne glede na krivdo**.
- Za škodo, ne glede na krivdo, se odgovarja tudi v drugih, z zakonom določenih primerih.

Glede organizatorja prireditve je odgovornost določena v 157. členu, ki določa:
»**Organizator** shoda večjega števila ljudi v zaprtem prostoru ali na prostem **odgovarja za škodo**, nastalo **s smrtjo ali telesno poškodbo**, ki nastane zaradi izrednih okoliščin,ki lahko nastanejo ob priložnostih, kot je gibanje množic, splošen nered in podobno.«

Pred odločitvijo o organiziranju javne prireditve je treba upoštevati vse vidike in tveganje, kateremu je RD izpostavljena. V RD mora o organiziranju javne prireditve vedno odločati najvišji organ, ko sprejema program dela. Opozoriti velja na prakso, da je vedno več primerov, ko posamezniki iščejo vzroke za odškodninsko tožbo in se poslužujejo marsičesa. Niso redki primeri, da izzivalec in povzročitelj nereda izpade na koncu kot žrtev in vloži odškodninsko tožbo zoper organizatorja. Priporočljiva je skrajna previdnost v fazi priprav, še posebej pa v izvedbi, da ne nastanejo negativne posledice, ki bi osiromašile namesto obogatile ribiško blagajno.

Preden se člani RD odločijo, ali bodo organizirali javno prireditev, je treba predvideti tudi, kakšen finančni rezultat lahko z javno prireditvijo dosežejo in kakšne nevarnosti se lahko dogodijo, če se bo na prireditvi kaj zalomilo. Za odgovorne osebe je potrebno določiti strokovno usposobljene člane, ki bodo naloge odgovorno opravili.

9. PREMOŽENJE IN FINANČNO POSLOVANJE RD

9.1 Uvod

RD kot pravna oseba zasebnega prava je – na podlagi Zakona o društvih – zavezana k zagotavljanju podatkov o finančnem in materialnem poslovanju. Poslovanje društev, med katera spadajo tudi RD, se izvaja v imenu in za račun pravne osebe. Premoženje, s katerim razpolaga RD, je last RD, torej pravne osebe in ne njenih članov kot posameznikov. Gre za poseben sistem varovanja tega premoženja, da društvo ne bi služilo kot oblika, sredstvo in priložnost za prisvajanje premoženja s strani posameznikov.

Za pravilno in zakonito poslovanje RD je pomembno, da člani poznajo pravno naravo premoženja, s katerim razpolagajo. Člani posameznih RD se radi pohvalijo z ribiškim domom in drugim premoženjem. Ko ribiči rečejo: »Zgradili smo si novi ribiški dom …« je treba izjavo razumeti tako, da je premoženje pridobila njihova pravna oseba, katere člani so. S premoženjem bodo lahko upravljali, dokler bodo člani RD, kasneje pa do njega nimajo več nobenih pravic.

V tem poglavju bodo pojasnjena vsa temeljna vprašanja, ki jih morajo poznati funkcionarji in člani organov RD. Prepričanje, da je finančno poslovanje RD v domeni blagajnika in predsednika, je zmotno. Temelje finančnega poslovanja morajo poznati vsi člani, način vodenja in knjigovodsko obravnavo pa vsi člani organov RD. K temu jih zavezuje tudi Zakon o društvih, ko ureja odgovornost članov organov za sprejete obveznosti do dobaviteljev in načelo javnosti poslovanja. Bolj kot člani poznajo tudi finančno poslovanje RD, manj bo težav in nejasnosti – včasih tudi neutemeljenih obtoževanj posameznikov.

9.2 Premoženje RD

Kaj spada med premoženje društva, določa 24. člen Zakona o društvih. To so denarna in druga sredstva, ki jih društvo pridobi s članarino, darili ter volili, prispevki donatorjev, iz javnih sredstev, z opravljanjem dejavnosti društva in iz drugih virov, nepremične in premične stvari ter materialne pravice. RD se glede premoženja razlikujejo od drugih društev, ki v večini primerov lahko svojo društveno dejavnost opravljajo brez premoženja.

RD mora enako kot drugi lastniki premoženja (fizične in pravne osebe) dokazati, na kakšen način je pridobila posamezno premoženje. Za sredstva RD, ki jih le-te uporabljajo za izvajanje ribiške dejavnosti, je potrebno – zaradi odškodninske odgovornosti lastnika stvari – pridobiti in hraniti tudi navodila za varno delo. Premoženje RD praviloma pridobi z nakupom, lahko pa tudi kot darilo. V obeh primerih ga je potrebno evidentirati. Ker RD za podarjeno premoženje ne dobi računa, je treba vpis v poslovne knjige opraviti na podlagi darilne pogodbe. Za vsako nabavo premoženja mora Upravni odbor sprejeti sklep o nabavi. Z njim določi, kaj bo RD nabavila in iz katerih sredstev bo zagotovila plačilo. To velja tudi za pridobitev sredstev iz naslova darilnih pogodb – gre za odločitev, ali RD darilo sprejme ali ne. Ni namreč nujno, da je vsako darilo ugodno za RD, zato o njem ne more odločati posameznik, ampak pristojni organ – Upravni odbor za premičnine in Zbor članov za nepremičnine. Vpis v poslovne knjige pa ni mogoč, če RD sredstva ni pridobila na zakonit način in zanj ni bila izdana verodostojna listina.

9.3 Pogoji za opravljanje pridobitne dejavnosti RD

V skladu z Zakonom o društvih lahko RD poleg nepridobitne ribiške dejavnosti opravlja tudi pridobitno dejavnost pod pogoji, ki jih za opravljanje te dejavnosti določa zakon. Če RD želi opravljati gostinsko dejavnost, mora izpolnjevati predpisane pogoje, ki veljajo za gostinska podjetja. Pridobitna dejavnost mora biti določena v Statutu RD – z namenom in cilji kot dopolnilna dejavnost nepridobitni dejavnosti. RD jo lahko opravlja samo v obsegu, potrebnem za uresničevanje namena in ciljev oz. za opravljanje nepridobitne ribiške dejavnosti.

Po Zakonu o društvih se šteje, da je pridobitna dejavnost povezana z namenom in cilji RD, če lahko neposredno pripomore k uresničevanju namena oz. ciljev RD, pri čemer doprinos ni izključno v zagotavljanju prihodkov RD. Zakon o društvih tudi določa, da se kot dopolnilna dejavnost nepridobitni dejavnosti društva šteje tista pridobitna dejavnost, ki skupaj z nepridobitno dejavnostjo sestavlja določeno storitev ali dosežek oz. zagotavlja boljšo izkoriščenost osnovnih sredstev društva. Takšna dopolnilna dejavnost RD so: dajanje društvenih prostorov v najem, oddajanje prostora za piknike v najem ipd. V naštetih primerih gre za boljšo izkoriščenost osnovnih sredstev, s katerimi razpolaga RD in jih za namene nepridobitne dejavnosti praviloma ne uporablja pogosto.

9.4 Dolžnost vodenja poslovnih knjig

Dolžnost zagotavljanja podatkov o finančnem in materialnem poslovanju

RD je dolžna zagotavljati podatke o finančnem in materialnem poslovanju na način in v obliki, ki ju določi s Statutom ali posebnim aktom ter v skladu z Zakonom o društvih in Računovodskim standardom za društva. RD ima praviloma urejeno finančno in materialno poslovanje s Pravilnikom o finančnem in materialnem poslovanju. V njem uredi način vodenja poslovnih knjig, knjigovodske listine in poslovne knjige ter njihovo hrambo, letne popise, vrednotenje, blagajno in odgovornosti posameznikov ter organov za vodenje finančnega in materialnega poslovanja.

RD, ki opravlja poleg nepridobitne tudi pridobitno dejavnost, mora podatke o finančnem in materialnem poslovanju iz teh dejavnosti voditi in izkazovati ločeno.

Poslovne knjige je potrebno zaključiti za vsako poslovno leto posebej. Zakon o društvih določa, da je poslovno leto za RD enako koledarskemu letu – obračun vedno sestavljamo za obdobje od 1. januarja do 31. decembra.

Način vodenja poslovnih knjig

Kot temeljno pravilo o vodenju poslovnih knjig v Zakonu o društvih določa, da RD vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za njene potrebe. Uvodoma je treba pojasniti, da je knjigovodstvo dejavnost, ki se ukvarja z zapisovanjem poslovnih dogodkov v zvezi s premoženjem. Najbolj preprosta primerjava nam pove, da lahko zapisnik o zasedanju organa RD pišemo po lastni presoji in pravilih, določenih v splošnih aktih RD. Zapisovanje poslovnih dogodkov RD, ki se nanašajo na premoženje, pa ni mogoče zapisovati po lastni presoji, temveč v skladu s pravili, ki jih določi država. Premoženje je povezano z obračunom davkov, kar pomeni s prihodki državnega proračuna, prek katerega se financira delovanje države.

Zakon o društvih poleg temeljnega pravila, da RD vodijo poslovne knjige po sistemu **dvostavnega** knjigovodstva, pozna tudi izjeme, za katere je dovoljeno, da vodijo poslovne knjige po sistemu **enostavnega** knjigovodstva. V čem je razlika med enostavnim in dvostavnim knjigovodstvom? Najpreprosteje odgovorimo na vprašanje z načinom zapisovanja podatkov. Pri enostavnem knjigovodstvu vsak znesek zabeležimo samo enkrat, zato tudi ime enojno knjigovodstvo – vsak poslovni dogodek knjižimo enojno v dobro ali v breme. Pri dvostavnem knjigovodstvu vsak znesek vpišemo dvakrat, na dve mesti. Iz tega izhajata bilanca stanja in rezultat poslovanja v izkazu poslovnega uspeha. V praksi za dvostavno knjigovodstvo uporabljamo tudi izraz dvojno knjigovodstvo, kar ponazarja, da vsako vknjižbo opravimo tako, da jo knjižimo dvakrat, v breme in v dobro. S tem dobimo sprotno bilančno ravnovesje med premoženjem in njegovimi viri.

Kdaj sme RD voditi enostavno knjigovodstvo

Zakon o društvih omogoča, da lahko RD (izjemoma) s Statutom ali Pravilnikom o finančnem in materialnem poslovanju določi, da bo vodilo knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva, če izpolnjuje vsaj dve izmed naslednjih meril:

- da povprečno **število redno zaposlenih** preteklega poslovnega leta **ne presega dva;**
- da **letni prihodki** preteklega poslovnega leta **ne presegajo 30.000 evrov;**
- da **povprečna vrednost sredstev** (aktive) na začetku poslovnega leta **ne presega 50.000 evrov**.

V primeru, da RD izpolnjuje predpisane kriterije, mora pred odločitvijo o vodenju knjig po sistemu enostavnega knjigovodstva oceniti predpisane kriterije vsaj za nekaj naslednjih let, ali je verjetno, da bodo prihodki presegli 30.000 evrov in povečala vrednost sredstev prek 50.000 evrov. V takšnem primeru je nesmiselno organizirati in voditi enostavno knjigovodstvo, ker bo po spremembi pogojev potrebno preiti na dvostavno knjigovodstvo. Za RD je primerno – ne glede na velikost – da vodi knjigovodstvo po sistemu dvostavnega knjigovodstva, ki omogoča kakovostno izpolnjevanje vseh finančnih poročil in vsak trenutek daje celovit vpogled v finančno stanje RD.

Društvo, ki ne opravlja pridobitne dejavnosti ali jo opravlja le občasno in ima prihodke preteklega poslovnega leta **manjše od 10.000 evrov**, lahko vodi le knjigo prejemkov in izdatkov (blagajniški dnevnik), preostale podatke za letno poročilo pa zagotovi z letnim popisom in ocenitvijo. Ta poenostavljen način vodenja knjigovodstva praviloma ne pride v poštev za RD, saj je namenjen le društvom, ki so brez pomembnega premoženja in z zelo majhnimi prihodki.

9.5 Vsebina poslovnih knjig in knjigovodske listine

Zakon o društvih določa, da mora RD zagotavljati podatke o finančnem in materialnem poslovanju na način ter v obliki, ki ju določi v Statutu ali Pravilniku o finančnem in materialnem poslovanju v skladu s tem zakonom in Računovodskim standardom za društva. Slovenski računovodski standard 33, Računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacijah (v nadaljevanju: SRS 33), določa, da RD vodi temeljne poslovne knjige v skladu z izbranim načinom vodenja poslovnih knjig in na podlagi knjigovodskih listin, kot to določa ta standard. RD, ki vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, mora voditi glavno knjigo in pomožne knjige. Glede pomožnih knjig SRS 33 določa, da jih RD vodi v obsegu, ki je glede na področje in obseg njegove dejavnosti potreben za pojasnjevanje postavk v glavni knjigi in za sprotno ugotavljanje stanja. To pomeni, da mora voditi analitične evidence osnovnih sredstev in drobnega inventarja, če ima večje število dobaviteljev, pa analitično evidenco tudi zanje. Kadar ima RD malo poslovnih dogodkov na nekem kontu in lahko zagotovi ustrezen pregled v okviru glavne knjige, ni zavezana k vodenju analitične evidence. Če je dogodkov več, pa jo mora vzpostaviti. Analitična evidenca dobaviteljev bo izkazovala preglednejše stanje obveznosti, kot lahko to zagotovimo v glavni knjigi.

Pravila in načela vodenja poslovnih knjig

Pri vodenju poslovnih knjig mora RD spoštovati predpisana pravila in načela, ki jih določajo SRS 33 in drugi finančni predpisi. RD, ki vodi poslovne knjige po načelu dvostavnega knjigovodstva, mora v njem zagotoviti konte, potrebne za letno izkazovanje premoženjsko-finančnega poslovanja v bilanci stanja in izkazu poslovnega izida. Konte določi v skladu s kontnim okvirjem, predpisanim s strani Slovenskega inštituta za revizijo, in svojimi potrebami.

RD mora voditi poslovne knjige po načelih urejenega knjigovodstva. Načela za urejeno knjigovodstvo so zapisana v SRS 22. Za RD je posebej pomembno, da morajo biti vsi vpisi v poslovne knjige opravljeni na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin brez pobotanj gospodarskih kategorij, poslovne knjige pa morajo kazati finančni položaj RD in njegov poslovni izid. Poslovne knjige na območju Republike Slovenije se vodijo v slovenščini in v evrih. Najmanjši obseg teh podatkov je enak obsegu, ki ustreza postavkam računovodskih izkazov po SRS.

Vpisi v poslovne knjige si morajo slediti po časovnem zaporedju, biti morajo urejeni, popolni, pravilni in sprotni. To pomeni, da evidenco posameznih listin (npr. izdani računi) vodi od št. 1 naprej – od začetka do zaključka koledarskega leta. Številke (nobena ne sme manjkati) si morajo slediti po časovnem vrstnem redu. Če pride do napake pri knjiženju, je treba pred ponovno (pravilno) knjižbo napačne knjižbe in zneske ustrezno razveljaviti.

Kot poslovno dokumentacijo mora RD zagotoviti tudi po časovnem zaporedju urejene izpiske o spremembah stanja na računih pri bankah. RD mora ne glede na izbrani način vodenja poslovnih knjig voditi register opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev. Vanj vpiše registrsko številko opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega sredstva, datum pridobitve, ime,

podatke o listini o pridobitvi, prvotno nabavno vrednost in podatke o odtujitvi. V register ne vpisuje prevrednotenj in popravkov vrednosti.

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in biti opravljene najkasneje v 30 dneh od dneva izdaje ali prejetja listin. Še ne knjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo na kraju, kjer društvo vodi poslovne knjige.

Opredelitev verodostojne knjigovodske listine po SRS 33.16:
»Knjigovodska listina je verodostojna, če se pri njenem kontroliranju pokaže, da lahko strokovna oseba, ki ni sodelovala v poslovnem dogodku, na njeni podlagi popolnoma jasno in brez dvomov spozna naravo in obseg poslovnega dogodka.«

Pri poslovanju RD moramo biti pozorni na vsebino računov, ki jih izdajamo in prejemamo. Če bo na računu napisano, da so zaračunane gradbene storitve brez opisa storitev, račun ne bo verodostojna listina. Poleg pravilne vsebine listine je najpomembnejše, da je listina posledica poslovnega dogodka, ki se je v resnici zgodil. Čeprav je račun pravilno sestavljen, je lahko sporen, če je bil izdan fiktivno – brez da je bila storitev opravljena ali blago dobavljeno. Pri tem ima pomembno vlogo likvidiranje računov, kar pomeni pooblastilo, ki ga ima posameznik, da odobri izplačilo.

9.6 Blagajniško poslovanje

Blagajniško poslovanje se nanaša na plačevanje z gotovino in sprejemanje gotovine za poravnavo različnih terjatev upnikov do RD. V zvezi z blagajniškim poslovanjem je treba poznati navedeno v nadaljevanju.

RD mora, na podlagi Zakona o davčnem postopku, voditi evidenco blagajniškega poslovanja. Ta zakon v 31. členu določa, da so osebe, ki so dolžne voditi poslovne knjige in evidence v skladu s tem zakonom ali na njegovi podlagi izdanim predpisom, dolžne le-te voditi tudi za namene izvajanja zakonov o obdavčenju in tega zakona. V 36. členu pa določa, da morajo pravne osebe plačila za dobavljeno blago in opravljene storitve ter druga plačila prejemnikom nakazovati na njihove transakcijske račune, odprte pri ponudnikih plačilnih storitev.

Izjemoma plačil za dobavljeno blago in opravljene storitve ter druga plačila ne nakazujemo na transakcijske račune, če gre za plačila v manjših zneskih, ali če je evidenca o teh plačilih zagotovljena drugače. V 37. členu zakona je tudi zapisano, da morajo imeti subjekti, vpisani v poslovni register Republike Slovenije, pri ponudniku plačilnih storitev odprt transakcijski račun.

Plačila, ki jih ni potrebno nakazati na transakcijske račune, ureja Pravilnik o izvajanju Zakona o davčnem postopku, ki v 23. a členu med drugim določa, da RD ni dolžno nakazati plačila na transakcijski račun pravne ali fizične osebe, ki opravlja dejavnost, če to posamično ne presega 420 evrov. Prav tako ni treba nakazati na transakcijski račun plače in drugih materialnih stroškov, ki jih izplačujemo članom za opravljanje nepridobitne ribiške dejavnosti.

Za poslovanje z gotovino mora RD določiti blagajniški maksimum. To je znesek gotovine, ki ga lahko imamo v blagajni. Blagajniški maksimum je lahko določen v Pravilniku o finančnem in materialnem poslovanju, lahko pa ga s sklepom določi Upravni odbor. Pri določanju blagajniškega maksimuma je treba ugotoviti, ali ima RD ustrezno blagajno za hrambo denarja, ki mora biti protivlomno in protipožarno zaščitena. Če tega nima, je bolje, da nima blagajniškega maksimuma, ampak opravlja vsa izplačila iz tekočih dvigov gotovine oz. brezgotovinsko poravnava vse obveznosti.

Po zaključku blagajniškega poslovanja lahko ima imetnik transakcijskega računa v svoji blagajni gotovino za gotovinska plačila do višine blagajniškega maksimuma. RD mora gotovino, ki jo prejme na kakršnikoli podlagi, še isti dan vplačati na svoj transakcijski račun, najpozneje pa naslednji delovni dan, pri izvajalcu plačilnega prometa, pri katerem ima imetnik odprt transakcijski račun. Blagajniška evidenca je pomožna knjigovodska evidenca. Sestavljena je iz blagajniškega prejemka, blagajniškega izdatka in blagajniškega dnevnika.

Blagajniški prejemek ali potrdilo o plačilu mora vsebovati: zaporedno številko, datum, naziv vplačnika, znesek ter namen vplačila in žig. Vsebovati mora podpise blagajnika kot odgovorne osebe RD in vplačnika. Dokument je treba izpolniti v treh izvodih: prvega dobi stranka, drugi ostane v blagajni, tretji pa ostane kot arhiv v blagajniškem prejemku. Blagajniški prejemek ~~se~~ izstavimo tudi za dvig gotovine s transakcijskega računa.

Blagajniški izdatek uporabljamo za vsa blagajniška izplačila. Izdan mora biti v treh izvodih in odložen enako kot blagajniški prejemek. K blagajniškemu izdatku je treba priložiti vse priloge (računi, obračuni, potni nalogi ipd., ki so dokazila o upravičenosti izdatka). Vsak račun in obračun mora podpisati odgovorna oseba RD ter ga žigosati. Blagajniški izdatek izstavimo tudi za polog gotovine na transakcijski račun, da ni presežen blagajniški maksimum.

V blagajniškem dnevniku so zabeleženi vsi prejemki in izdatki gotovine posameznega dne. Blagajniški dnevnik je treba dnevno zaključiti – z izkazanim saldom gotovine v blagajni, podpisom in žigom. Sestavljamo ga v dveh izvodih: prvi izvod s prilogami odložimo v posebno mapo po časovnem zaporedju in po zaporedju številk, drugi pa ostane v knjigi blagajniških dnevnikov.

Blagajniški prejemek, blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik lahko vodimo tudi računalniško, če so povzeti vsi elementi iz omenjenih obrazcev.

9.7 Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev

SRS 33 določa tudi pravila za popis sredstev in dolgov. Namen popisa je ugotoviti dejansko stanje (v fizičnem smislu) in ga primerjati s knjigovodskim, ter primerjava knjigovodske vrednosti z dejansko vrednostjo posameznega sredstva. RD mora – ne glede na način vodenja poslovnih knjig – na koncu obračunskega obdobja popisati sredstva in vire. Popis mora opraviti tudi na začetku oz. ob prenehanju opravljanja dejavnosti in ob nastanku statusne spremembe. Če pride do razdelitve RD v dve novi RD ali oddelitve dela RD v novo RD, je treba opraviti popis, ki je podlaga za izločitveno oz. otvoritveno bilanco.

Način izvedbe popisa je treba določiti v Pravilniku o finančnem in materialnem poslovanju. Popis opravijo popisne komisije, ki so odgovorne za resničnost in pravilnost popisa. V popisne komisije ne morejo biti imenovani člani RD, ki so zadolženi za premoženje ali so razpolagali s premoženjem, ki je predmet popisa. Popisni list podpišejo osebe, ki so opravile popis, in odgovorni predstavnik društva. Če inventura obsega več popisnih listov, morajo podpisniki podpisati vsak list posebej.

Popis lahko razdelimo na dva dela. V prvem komisija fizično popiše posamezno vrsto stvari, v drugem pa ugotavlja razlike med dejanskim in knjigovodskim stanjem ter izračuna dejansko vrednost posamezne stvari na zalogi in vrednost ugotovljenih razlik presežkov ter mankov. Oceniti mora, ali so zaloge res vredne toliko, kot kažejo podatki v knjigovodstvu. Pri popisu terjatev pa je treba oceniti, ali so vse terjatve izterljive ali ne, ter v inventurnem zapisniku ugotoviti, ali je bilo storjeno vse potrebno za njihovo izterjavo.

Na podlagi inventurnega popisa se mora ugotovljeno stanje izkazati tudi v knjigovodstvu. Preden izvedemo knjiženje morebitnih manjkov in viškov, mora Upravni odbor o tem odločati in sprejeti ustrezen sklep, ki je podlaga za knjiženje. Pri inventurnih mankih je treba biti pozoren, ali je RD zavezanec za DDV in v tem primeru obračunati DDV od vrednosti inventurnih mankov.

9.8 Sestava bilance stanja

Kako je sestavljena bilanca stanja

RD je dolžno na koncu obračunskega obdobja sestaviti bilanco stanja kot obvezen izkaz v okviru letnega poročila. **Bilanca stanja** ali premoženjska bilanca **pokaže, s kakšnim premoženjem razpolaga RD** – po vrsti in vrednosti premoženja ter **iz kakšnih virov je** premoženje **financirano**. Vsebino bilance stanja ureja SRS 33.5, ki določa tudi minimalne postavke.

Vrednotenje in izkazovanje stanj v bilanci stanja

Bilanca stanja je obvezen računovodski izkaz, ki ga mora sestaviti RD na koncu vsakega koledarskega leta. Bilanco stanja sestavljamo na podlagi podatkov iz knjigovodstva, ne glede na to, na kakšen način RD vodi poslovne knjige. Če jih vodi po normalnem, dvostavnem načinu, sestava bilance stanja ne bo povzročala posebnih težav. RD ni zavezana k reviziji poslovanja, zato lahko posamezne postavke vrednoti skladno s SRS 33.6.

Obrazci za sestavo bilance stanja se dobijo na naslovu:
http://www.mf.gov.si/si/delovna_podrocja/javno_racunovodstvo/obrazci_za_racunovodske_izkaze/

9.9 Sestava izkaza poslovnega izida

Izkaz poslovnega izida je obvezen predpisan izkaz, ki ga mora sestaviti RD za vsako obračunsko obdobje – za koledarsko leto. Poslovni izid je razlika med prihodki in odhodki RD v enem koledarskem letu. Rezultat je lahko pozitiven, prihodki so večji od odhodkov. V tem primeru ima RD presežek prihodkov nad odhodki, ki ga sme porabiti v naslednjem letu za izvajanje nepridobitne dejavnosti. Pri gospodarski družbi govorimo o dobičku, ki ga delijo lastniki osnovnega kapitala. Poslovni izid RD je lahko tudi negativen, če odhodki tekočega obdobja presegajo prihodke. Vsebino izkaza poslovnega izida določa SRS 33.8.

SRS 33.9 določa, da je treba stroške, odhodke in prihodke računovodsko obravnavati po SRS 1 do 19. Ne glede na to lahko RD – ker po zakonu o društvih ni zavezana revidirati računovodskih izkazov – na kontih stroškov materiala in prodanega trgovskega blaga knjiži med obračunskim obdobjem nakupno vrednost kupljenih količin materiala in trgovskega blaga, na koncu obračunskega obdobja pa uskladi znesek stroškov porabljenega ali prodanega materiala in prodanega trgovskega blaga glede na spremembo vrednosti zalog, ugotovljeno s popisom količin in njihovim ovrednotenjem po zadnjih nakupnih cenah.

9.10 Vsebina pojasnil k bilanci stanja in izkazu poslovnega izida

Pojasnila k bilanci stanja in izkazu poslovnega izida pomenijo razkritje vsebine podatkov, ki jih vnašamo v posamezen izkaz. Člani RD imajo pravico in dolžnost, da so podrobno seznanjeni s finančnim poslovanjem pravne osebe, katere člani so. Razkritje posameznih podatkov pomeni odgrniti skrivnost s posameznega zbirnega podatka in ga predstaviti v podrobni vsebini. Če je npr. Upravni odbor sprejel sklep, da RD posodi del denarnih sredstev, tak dogodek v bilanci stanja ne pove dovolj. Če pa bo v pojasnilih k bilanci stanja razkrito, komu je RD posodila denar ter pod kakšnimi pogoji zavarovanja vračila in višina obresti, bodo člani lahko presojali ustreznost odločitve Upravnega odbora. Razkriti pomeni o dogodku povedati vse odkrito in ničesar zamolčati.

Pri razkritju podatkov je treba upoštevati, da je poslovanje društev javno. To pomeni, da ima javnost pravico izvedeti, kako je RD poslovala, uporabila pridobljena sredstva iz odstopljene dohodnine, donacij ipd.. Vse to zanima tudi državne organe, katerim predlagamo obračune z vidika kontrole porabe namenskih sredstev, ki jih je RD prejela iz proračunov in obračuna davkov od različnih davčnih osnov. Razkritje je torej namenjeno članom RD, da lahko presojajo zakonitost delovanja svojih organov, širši javnosti, ki ima interes, da RD dolgoročno dobro deluje, in državnim organom, ki bdijo nad zakonitostjo poslovanja.

9.11 Arhiviranje in hranjenje dokumentacije

Dokumentacijo o poslovanju RD lahko razdelimo na tisto, ki se nanaša na finančno poslovanje, vključno s finančnimi in davčnimi obračuni, na poročila o poslovanju, zapisnike o delu organov RD in

na dokumentacijo, ki se nanaša na opravljanje ribiške gospodarske dejavnosti. Celotno dokumentacijo imenujemo dokumentarno oz. arhivsko gradivo. Predstavlja pisni dokaz o posameznih vrstah dogodkov v RD, ki so se zgodili v posameznem časovnem obdobju.

Ravnanje z arhivskim gradivom RD ureja Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA), Uradni list RS, št. 30/06. Zakon ločuje javno in zasebno arhivsko gradivo:

- **javno arhivsko gradivo** je gradivo, ki ga odberemo iz dokumentarnega gradiva javnopravnih oseb po strokovnih navodilih pristojnega arhiva;
- **zasebno arhivsko gradivo** je dokumentarno gradivo drugih pravnih ter fizičnih oseb, ki ima lastnosti arhivskega gradiva in je kot arhivsko gradivo določeno na podlagi tega zakona ali odločbe državnega arhiva.

RD je pravna oseba zasebnega prava, zato se njegova dokumentacija šteje za **zasebno** arhivsko gradivo. Ne glede na to pa je v 45. členu zakona predpisana dolžnost, ki se nanaša na RD kot lastnika zasebnega arhivskega gradiva:

- **da hranijo gradivo** trajno, strokovno neoporečno ter kot celoto v urejenem stanju;
- da upoštevajo strokovne nasvete arhiva glede varovanja, vzdrževanja, odbiranja in urejanja ter konzerviranja oz. restavriranja gradiva;
- **da dajejo arhivu podatke** o gradivu, potrebne za izvajanje določb tega zakona;
- **da omogočijo arhivu vpogled** v arhivsko gradivo na kraju samem;
- **da določijo pogoje uporabe** zasebnega arhivskega gradiva za znanstvene in kulturne namene.

Iz navedenega izhaja obveznost RD, da svoje arhivsko gradivo skrbno ureja in hrani. Nekaj napotkov v zvezi s tem bo predstavljenih v nadaljevanju.

Priprava gradiva za arhiviranje

Priprava gradiva za arhiviranje se začne ob sestavi dokumentov. Že ob sestavi in izdaji posameznega dokumenta mora odgovorna oseba za sestavo in izdajo dokumenta upoštevati, da je treba dokument hraniti in da mora ustrezati vsem kriterijem za njegovo verodostojnost. Enako velja tudi za prejete dokumente, ki se nanašajo na RD.

Vse finančne listine moramo izdati po časovnem vrstnem redu in zaporednih številkah – nobena od številk ne sme manjkati. Odposlano pošto evidentiramo za vse prejemnike, na katere smo jo naslovili. Poročila, ki jih pošiljamo v elektronski obliki na AJPES, davčno upravo ali drugim naslovnikom, prav tako evidentiramo. Izpisano elektronsko sporočilo, ki smo ga poslali, evidentiramo pod ustrezno številko in odložimo na svoje mesto. Prejeto pošto evidentiramo po časovnem vrstnem redu sprejetja. Datum sprejema je treba označiti na vsaki prejeti poštni pošiljki, saj lahko od tega dne tečejo različni roki za izpolnitev obveznosti. Vso dokumentacijo v RD evidentiramo tako, da jo ločeno označujemo za vsako leto posebej, torej od 1. januarja do 31. decembra, številke pa od 1 dalje. Zapisnike organov vodimo in številčimo po posameznih mandatih, ki trajajo 5 let.

Čas hrambe posameznih dokumentov RD

Čas hrambe posameznih dokumentov je odvisen od vrste in pomembnosti posameznega dokumenta. Dokumentacijo o finančnem in materialnem poslovanju je treba hraniti v skladu z določenimi roki, navedenimi v Pravilniku o finančnem in materialnem poslovanju. Ne glede na to pa je treba vse finančne obračune hraniti trajno, vse prejete in izdane račune pa najmanj 10 let (po preteku zastaralnega roka za odmero in plačilo davkov). Račune od nepremičnin je treba hraniti trajno. Prav tako moramo trajno hraniti zapisnike Zborov članov, Upravnih in Nadzornih odborov ter drugih organov. Nanašajo se na poslovanje, v njih pa se nahajajo vse informacije, potrebne za društveno kroniko. Trajna evidenca v RD sta tudi matična knjiga, ki jo vodimo od ustanovitve do prenehanja RD, in knjiga osnovnih sredstev. Navedenih knjig na koncu leta ne zaključujemo, ampak ju vodimo naprej brez prekinitve.

Kako in kje hranimo arhivsko gradivo

Na koncu vsakega leta je treba opraviti inventuro in pregled dokumentacije (za vse vrste premoženja RD). Pregledamo ~~se~~ ureditev dokumentacije, kako je odložena po časovnem vrstnem redu ter

številkah in ali je odložena na ustreznem mestu. Odlagamo jo tako, da je na dnu številka 1, na vrhu pa zadnja številka tekočega leta. Za zadnjim dokumentom odložimo seznam dokumentov, ki dokazuje vsebino. Seznam sestavimo tako, da izpišemo računalniško evidenco ali kopiramo ročno knjigo, v kateri je posamezna evidenca. Arhivsko gradivo je potrebno po koncu leta odložiti v zaprte registratorje, da ni izpostavljeno svetlobi.

Zelo pomembna je hramba arhivske dokumentacije. Praviloma papirno dokumentacijo hranimo v suhem prostoru, kjer relativna vlaga ne presega dovoljene meje, v ognjevarnih omarah. Posebej je treba paziti, da v prostoru, kjer hranimo arhivsko gradivo, ni odprtega ognja. Tudi dostop do arhivskega gradiva mora biti urejen. Vpogled v gradivo je mogoče opraviti le ob prisotnosti pooblaščene osebe RD, nobenega dokumenta ne smemo na kakršenkoli način odtujevati. Če moramo posamezen dokument predložiti davčnemu ali upravnemu organu oz. sodišču kot dokaz, naredimo kopijo in overimo ter nanjo napišemo, kje se nahaja original. Posebej je treba opozoriti, da je poslovna dokumentacija v arhivu RD last pravne osebe – RD – zato je treba z njo tako tudi ravnati.

Pomen arhiva za RD

Ko posamezne RD praznuje pomembno obletnico, imajo običajno težave pri iskanju arhivskega gradiva, ki bi pomagalo pojasniti prehojeno pot RD od ustanovitve dalje. Če ne ohranimo arhivskega gradiva, pride do izbrisa zgodovinskega zapisa o obstoju RD. Bistvena naloga arhiva je v ohranjanju vsebine dokumentov, ki mora biti dostopna, razumljiva in na voljo ciljnim skupinam uporabnikov. Hkrati mora arhiv zagotavljati dolgoročno nespremenljivost in verodostojnost vseh zapisov za celoten čas hrambe. Arhiv ima velik pomen, saj je zgodovinski zapis našega obstoja in delovanja.

10. DAVČNE OBVEZNOSTI RD

10.1 Uvod

Splošno pravilo o davčni obveznosti določa zakon o davčnem postopku (ZDavP), ki davčno obveznost opredeljuje kot dolžnost zavezanca za davek, da plača na podlagi zakona določen znesek davka pod pogoji in na način, določen z zakonom o obdavčenju in ZDavP. To pravilo izhaja iz 147. člena Ustave RS, ki določa, da država predpisuje z zakonom davke, carine in druge dajatve. S tem zagotavlja pravno varnost zavezancem za davek, da morajo davčna bremena sprejeti najvišje zakonodajno telo.

Zavezanec za davek je zavezan za izpolnitev davčne obveznosti od trenutka, ko je davčna obveznost nastala, v skladu z zakonom o obdavčenju oziroma z ZDavP. Zakoni o obdavčenju predpisujejo različna pravila za nastanek davčne obveznosti. Tako nastane obveznost pri prometu z nepremičninami takrat, ko je sklenjena pogodba, razen če je za promet treba soglasje državnega organa. V tem primeru nastane davčna obveznost z dnem, ko je pridobljeno soglasje. Pri prometu motornih vozil nastane obveznost takrat, ko je opravljen promet z motornim vozilom. Materialni zakon, ki določa obdavčitev, praviloma razreši tudi vsa potrebna vprašanja, da bi lahko nesporno definirali nastanek davčne obveznosti. Če kakšno vprašanje z zakonom o obdavčenju ni urejeno, ga ureja obligacijski zakonik, ki za vsa obligacijska razmerja določa prehod lastništva, kar je praviloma tudi pogoj za nastanek davčne obveznosti.

V primerih, kadar davčni organ izračunava davčno obveznost po koncu časovnega obdobja, za katerega ugotavlja davek, nastane davčna obveznost zadnji dan časovnega obdobja, za, katerega je ugotavljal davek, razen če ni z ZDavP ali z zakonom o obdavčenju izrecno drugače določeno.

Davčna obveznost preneha s plačilom, odpisom ali v primeru, če davčna obveznost znaša manj kot 10 eurov in se ne odmeri. S tem, ko preneha davčna obveznost, je končano tudi javnopravno razmerje med zavezancem za davek in državo oziroma davčnim organom.

10.2 Davčna številka

Davčna številka služi za identifikacijo fizičnih in pravnih oseb. RD pridobi davčno številko ob ustanovitvi, ko se vpiše v davčni register, in jo obdrži nespremenjeno ves čas svojega obstoja. Davčna številka je (kot EMŠO) enoznačni identifikacijski znak, ki posameznika nedvoumno določi. Prek davčne številke lahko v davčnem registru pridemo do vrste podatkov, ki se nanašajo na lastnika. Davčno številko uporabljamo za enotno opredelitev in povezavo podatkov v evidencah, ki jih vodita Carinska uprava Republike Slovenije in Davčna uprava Republike Slovenije.

Zakon o obdavčenju lahko določi, da za posamezno vrsto davka osnovni davčni številki dodati dodatne črkovne ali številčne oznake. V zakonu o davku na dodano vrednost je v 79. členu določeno, da je identifikacijska številka zavezanca za DDV njegova davčna številka s predpono »SI«. Pravila uporabe davčne številke veljajo tudi za tako dopolnjeno davčno številko.

Uporaba davčne številke je predpisana v 34. členu Zakona o davčnem postopku, ki določa, da **mora** zavezanec za davek (to je tudi RD) davčno številko **navesti na**:

- davčni napovedi, obračunu davka ter dokumentih in vlogah, naslovljenih na davčni organ;
- drugih dokumentih, če je tako določeno s tem zakonom, Zakonom o obdavčenju ali z drugimi zakoni.

Davčno številko uporabljamo **tudi v primerih**, določenih v 35. členu Zakona o davčnem postopku:

- **Na knjigovodskih listinah**, izstavljenim kupcem blaga oz. naročnikom storitev in drugim osebam – izdajatelj mora navesti svojo davčno številko, davčno številko kupca izdelkov oz. naročnika storitev pa mora navesti, če je tako določeno z Zakonom o obdavčenju ali drugimi zakoni.
- **Fizična oseba** mora predložiti davčno številko izplačevalcu dohodkov, vedno ko prejme dohodke, ne glede, kako jih prejme. Če fizična oseba tega ne stori, se ji dohodek ne sme izplačati.

- **Vsaka oseba mora** – po zakonu, ki ureja plačilni promet – ob odprtju računa pri banki, hranilnici ali izvajalcu plačilnega prometa predložiti svojo davčno številko. Ob odprtju skupnega računa morajo predložiti davčno številko vsi imetniki skupnega računa. Davčne številke ni treba predložiti osebi, ki ni vpisana v davčni register v skladu z zakonom.

Predpisan način uporabe davčne številke je namenjen zagotavljanju pogojev za učinkovit nadzor nad obračunavanjem in plačevanjem davkov. Posebej pomemben je nadzor, ko zavezanec za davek ne kupuje za končno potrošnjo, ampak za dodelavo in prodajo. V takšnih primerih je nadzor potreben zaradi ugotovitve, ali so bili v »vmesni fazi« pravilno in pravočasno obračunani vsi davki. S povezovanjem davčnih številk v davčnem registru je kontrola razmeroma enostavna, predvsem pa učinkovita.

10.3 Vpis v davčni register

V republiki Sloveniji velja obveznost vpisa v davčni register, ki jo določa Zakon o davčni službi. Na podlagi 42. člena je treba v davčni register vpisati:

1. subjekt vpisa v sodni register;
2. fizično osebo s stalnim prebivališčem v Sloveniji;
3. fizično osebo z začasnim prebivališčem v Sloveniji;
4. samostojnega podjetnika posameznika;
5. **pravno** in fizično **osebo**, ki opravlja dejavnost in je **vpisana v drug register** oziroma drugo predpisano evidenco na območju Slovenije in ni oseba iz 1. ali 4. točke tega člena;
6. pravno in fizično osebo, ki nima sedeža ali druge registrirane oblike v Sloveniji in opravlja aktivnost na območju Slovenije;
7. oseba, ki ni zajeta v prejšnjih točkah;
8. združenje oseb po tujem pravu, ki je brez pravne osebnosti;
9. neposrednega uporabnika državnega ali občinskega proračuna.

Pravne osebe, združenje oseb po tujem pravu, ki je brez pravne osebnosti, in druge osebe, ki so subjekt vpisa v sodni register, **Poslovni register Slovenije** ali kakšen drug register oziroma evidenco, vpiše v davčni register po uradni dolžnosti davčni urad na podlagi podatkov iz sodnega registra, Poslovnega registra Slovenije ali drugega registra oziroma evidence.

Ne glede na vpis po uradni dolžnosti pa mora **pravna** oseba, združenje oseb po tujem pravu, ki je brez pravne osebnosti, in druga oseba, ki je subjekt vpisa v sodni register, Poslovni register Slovenije ali kakšen drug register oziroma evidenco, **v osmih dneh** po vpisu v sodni register, Poslovni register Slovenije ali drug register oziroma evidenco, **sporočiti davčnemu uradu**, upoštevaje svojo organiziranost, **podatke o:**

1. številu in lokaciji poslovnih prostorov, ki se uporabljajo za opravljanje dejavnosti in pridobivanje prihodkov,
2. poslovnih enotah v tujini,
3. kapitalskih naložbah doma in v tujini,
4. številkah računov v tujini,
5. povezanih osebah,
6. osebi, ki vodi poslovne knjige.

Prijavo za vpis pravne osebe v davčni register (obrazec DR-04) lahko pridobite na kateremkoli davčnem uradu oziroma izpostavi (seznam vseh davčnih uradov in njihovih lokacij), objavljena pa je tudi na spletnih straneh Davčne uprave RS:
http://www.uradni-list.si/files/RS_-2010-031-01405-OB~P003-0000.PDF

10.4 Davek na dodano vrednost

Kaj je davek na dodano vrednost

Davek na dodano vrednost (v nadaljevanju: DDV) smo v Republiki Sloveniji uvedli 1. 7. 1999. Pred tem smo imeli obdavčitev prodaje proizvodov in storitev s prometnim davkom. DDV uvrščamo med davke na potrošnjo. Je vsefazni in posredni davek na promet blaga in storitev, saj ga je potrebno plačati v vsaki fazi proizvodno-distribucijske verige. V vsaki fazi oz. pri vsakem posameznem prometu istovrstnega blaga in storitve obdavči le vrednost, ki je bila dodana blagu ali storitvi. Vsak udeleženec v verigi obračuna davek na dodano vrednost, hkrati pa od tega zneska odšteje DDV, ki je bil dodan v prejšnjih fazah. Tako v proračunsko blagajno dejansko plača le razliko med davkom, ki ga je zaračunal pri naslednji fazi ali končnemu potrošniku, ter davkom, ki so mu ga zaračunali pri nabavi. Zavezanec za DDV dejansko obračuna in plača le davek, ki bremeni vrednost, dodano v njegovi fazi proizvodnje ali prodaje. Ena od bistvenih lastnosti davka na dodano vrednost je zagotovitev davčne nevtralnosti med davčnimi zavezanci. Nevtralnost za davčnega zavezanca, kupca blaga in storitev pomeni pravico, da od davčne obveznosti v davčnem obdobju odšteje vstopni davek, ki so mu ga zaračunali dobavitelji.

Zavezanec za DDV

RD je pravna oseba, ki opravlja nepridobitno dejavnost. Kdo je davčni zavezanec za DDV, določa 5. člen ZDDV-1, ki določa:
*»Davčni zavezanec« **je vsaka oseba**, ki kjer koli neodvisno opravlja katero koli ekonomsko dejavnost, ne glede na namen ali rezultat opravljanja dejavnosti«.*

Za pravilno razumevanje je treba pojasniti, da so vse RD po tej definiciji davčni zavezanci za DDV. Poleg splošne definicije o davčnem zavezancu za DDV morajo RD poznati tudi ureditev za male davčne zavezance. V 94. členu ZDDV-1 je urejena oprostitev obračuna DDV. To določbo je treba razumeti tako, da so vse pravne in fizične osebe davčni zavezanci za DDV, nekateri od njih pa so oproščeni obračunavanja DDV pod naslednjimi pogoji:

1. Davčni zavezanec **je oproščen** obračunavanja DDV, če v obdobju zadnjih 12 mesecev ni presegel oz. ni verjetno, da bo presegel znesek **50.000 evrov** obdavčljivega prometa.
2. Če RD v zadnjih 12 mesecih ni doseglo 50.000 evrov obdavčljivega prometa, ni zavezano za obračun DDV. Po zakonodaji je dana možnost, da se **RD lahko prostovoljno odloči** za obračunavanje DDV. V primeru take odločitve mora izbiro vnaprej priglasiti pristojnemu davčnemu uradu in jo uporabljati najmanj 60 mesecev.
3. RD, ki uveljavlja oprostitev obračunavanja DDV, v skladu s 94. členom ZDDV-1 **nima pravice do odbitka DDV** v skladu s 63. členom tega zakona, niti ga ne sme izkazovati na izdanih računih.

Kot obdavčljivi promet v znesku 50.000 evrov obsega naslednje zneske, brez DDV:
- znesek obdavčenih dobav blaga in storitev;
- znesek transakcij, oproščenih v skladu z 52., 53., 54. in 55. členom ZDDV-1;
- znesek transakcij z nepremičninami, finančnih transakcij iz 4. točke 44. člena ZDDV-1 ter zavarovalnih storitev, razen če so te transakcije postranske transakcije.

V obdavčljivi promet 50.000 evrov **ne sodi odtujitev** opredmetenih ali neopredmetenih osnovnih sredstev. Če bi RD prodalo svoj poslovni prostor ali neko drugo osnovno sredstvo, se prodajna vrednost brez DDV ne šteje v to osnovo.

Pri izračunu obdavčljivega prometa je treba upoštevati tudi določbe ZDDV-1, ki urejajo oprostitev DDV, in sicer:
- oproščene dejavnosti v javnem interesu (42. člen-zdravstvo, šolstvo, kultura itd.);
- oprostitve za določene dejavnosti v javnem interesu, ki jih opravljajo davčni zavezanci, ki niso navedeni v 42. členu (43. člen-nepridobitni namen);
- oprostitve za določene druge dejavnosti (44. člen- zavarovalne premije, finančne transakcije idr.).

Med oproščenimi dejavnostmi je tudi najem poslovnih prostorov, za kar lahko RD sklene najemno pogodbo in – kljub oprostitvi – lahko na to transakcijo obračuna DDV. Če obe pogodbeni stranki s tem soglašata, morata podati izjavo svojemu davčnemu uradu pred zaračunano najemnino.

Obračun DDV

Davčni zavezanci, ki so identificirani za namene DDV, sestavljajo davčne obračune v davčnih obdobjih, ki zajemajo:

- koledarski mesec – tisti zavezanci za DDV, ki so se sami priglasili in pridobili identifikacijsko številko za DDV (prvih 12 mesecev), in tisti, ki so v preteklem koledarskem letu presegli 210.000 evrov;
- koledarsko trimesečje je določeno za vse ostale zavezance.

V skladu s 65. členom ZDDV, RD, ki opravlja obdavčeno in oproščeno dejavnost, določi znesek vstopnega DDV, ki se nanaša na obdavčeno in oproščeno dejavnost, v zvezi s katero ima pravico do odbitka vstopnega DDV z odbitnim deležem, razen če v svojem knjigovodstvu ali izvenknjigovodski evidenci zagotovi podatke o vstopnem DDV in znesku vstopnega DDV, za katerega mu je priznana pravica do odbitka vstopnega DDV.

2. odstavek 65. člena zakona določa, da se odbitni delež DDV določi za ves promet blaga oziroma storitev, tako da je:

- v števcu ulomka: skupni znesek letnega prometa, brez DDV, ki se nanaša na transakcije, pri katerih je DDV odbiten po 63. členu tega zakona;
- v imenovalcu ulomka: skupni znesek letnega prometa, brez DDV, ki se nanaša na transakcije, vključene v števcu, in na transakcije, pri katerih DDV ni odbiten, vključno s subvencijami, razen neposredno povezanih s ceno blaga ali storitev iz prvega odstavka 36. člena tega zakona.

Na podlagi 3. odstavka 65. člena ZDDV pri izračunu odbitnega deleža iz drugega odstavka tega člena ne upoštevamo naslednjih zneskov:

a) znesek prometa, ki se nanaša na dobave osnovnih sredstev, ki jih je davčni zavezanec uporabljal za namene svoje dejavnosti;
b) znesek prometa, ki se nanaša na priložnostne transakcije z nepremičninami;
c) znesek prometa, ki se nanaša na priložnostne finančne transakcije.

Odbitni delež se za tekoče leto začasno določi na podlagi podatkov o transakcijah v preteklem letu. Če v preteklem letu ni bilo takšnih transakcij ali če so imele te neznaten znesek, odbitni delež začasno določi davčni organ na podlagi napovedi davčnega zavezanca o predvidenih transakcijah.

10.5 Davek od dohodkov pravnih oseb

Davek od dohodkov pravnih oseb v Republiki Sloveniji plačujejo vse pravne osebe, tudi RD. 9. člen Zakona o davku od dohodkov pravnih oseb predpisuje oprostitev za zavezanca, ki je ustanovljen za opravljanje nepridobitne dejavnosti. Po tej določbi RD ne plača tega davka, če:

- je v skladi z zakonom ustanovljen za opravljanje nepridobitne dejavnosti (ta pogoj je izpolnjen, če je RD registrirana in član RZS);
- dejansko posluje skladno z namenom ustanovitve in delovanja (če opravlja pridobitno dejavnost v skladu z Zakonom o društvih).

Oprostitev ne velja za celotno dejavnost RD, ampak le za del, ki se nanaša na opravljanje nepridobitne dejavnosti. Od dohodkov, ki se nanašajo na pridobitno dejavnost, mora ta davek plačati tudi RD. Po zakonu je RD zavezanka za davek od dohodkov pravne osebe, zato mora predložiti davčni obračun za ta davek, ne glede na to, ali je opravljala pridobitno dejavnost ali ne.

Pridobitna in nepridobitna dejavnost

RD je dolžna ločeno voditi podatke o pridobitni dejavnosti. Ločeno morajo biti evidentirani prihodki in odhodki po vrsti za pridobitno in nepridobitno dejavnost.

Na podlagi Zakona o davku od dohodkov pravnih oseb je minister za finance izdal Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti, ki podrobneje določa, kaj je pridobitna ali nepridobitna dejavnost pri zavezancih iz 9. člena ZDDPO-2.

Če pravilnik ne določa drugače, je dejavnost zavezanca pridobitna, če je izpolnjen vsaj eden od naslednjih pogojev:
- če zavezanec dejavnost **opravlja na trgu** zaradi pridobivanja dobička;
- če zavezanec z opravljanjem dejavnosti **konkurira na trgu** z drugimi osebami, zavezanci po ZDDPO-2.

Dohodki iz opravljanja **nepridobitne dejavnosti** zavezancev, izvzete iz davčne osnove, so:
- **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;
- **obresti** za sredstva na podračunih, ki so vključeni v sistem enotnega zakladniškega računa (EZR) države oziroma občin in obresti za vloge, naložene v okviru sistema enotnega zakladniškega računa (EZR) države oziroma občin;
- **sredstva za izvajanje javne službe** iz javnofinančnih virov;
- **namenska javna sredstva**.

Pridobitni dohodki so zlasti:
- sredstva za izvajanje **javne službe, ki niso sredstva iz javnofinančnih virov** ampak so doplačila uporabnikov;
- **bančne obresti**, razen obresti na transakcijskih računih, in obresti za vezane 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 eurov** 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 večerjah, zabavah, plesih ali drugih družabnih srečanjih, ki jih organizira zavezanec;
- **plačila članov in nečlanov** zavezanca za udeležbo na razgovorih, predstavitvah ali delavnicah, ki jih organizira zavezanec;
- **dohodki od srečelovov in podobnih iger**, ki jih organizira zavezanec.

Davčna obravnava donacij, sponzorstva in članarine

Donacije
Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti šteje **donacijo kot nepridobitno** dejavnost zavezancev (tudi društev), če je donacija brezpogojno plačilo oz. prispevek v denarju ali naravi, ki ga dobi zavezanec od fizičnih in pravnih oseb brez obveznosti vračila. Donacija ne more in ne sme biti plačilo za proizvode ali opravljene storitve, zato društvo za donacijo ne sme izdajati računov. **Donacijo prejme društvo na podlagi donatorske pogodbe.** Po podpisu donatorske pogodbe in prejemu denarja RD izstavi donatorju potrdilo o donaciji, s katerim donatorju potrdi prejem donacije.

Donacija pri donatorju ne predstavlja davčno priznanega odhodka, pač pa se mu donirana sredstva lahko upošteva **kot davčno olajšavo**. Zakon o dohodnini in Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb za dane donacije priznavata davčno olajšavo pod določenimi pogoji. Ti pa so:

Donacija se **prizna kot olajšava** za sredstva, dana **v denarju ali v naravi** (torej tudi v obliki proizvodov, blaga ali storitev),

Donacija se prizna kot olajšava **do zneska 0,3%** obdavčenega prihodka davčnega obdobja, če je dana za humanitarne, invalidske, socialno varstvene, dobrodelne, znanstvene, vzgojno izobraževalne, zdravstvene, športne, kulturne, ekološke in religiozne namene prejemnikom, ki so po posebnih predpisih ustanovljeni za opravljanje navedenih dejavnosti kot nepridobitnih dejavnosti.

Donacija ni predmet DDV, če gre za denarna sredstva, ki so izplačana osebam, ki so ustanovljene za npr. humanitarno dejavnost in če pri tem ne gre za opravljeno dobavo blaga oz. storitev.

Sponzorski prispevki

Pri sponzoriranju gre za pogodbeno razmerje, v katerem se ena stranka (sponzor) obveže drugi stranki (sponzoriranec – npr. humanitarna ali dobrodelna organizacija) izročiti določena sredstva (npr. denarno nakazilo), druga stranka pa se prvi obveže v zameno za prejeta denarna sredstva opraviti določeno storitev (npr. oglaševanje, promocijo, marketinški projekt itd.).

Sponzorstvo je poslovni partnerski odnos, ki ga partnerja **ustanovita s pogodbo**. Pogodba o sponzoriranju naj vsebuje vsaj:

- točno ime in sedež / bivališče sponzoriranca
- točno ime in sedež / bivališče sponzorja
- denarni znesek ali druga sredstva, ki jih sponzor nameni sponzorirancu
- obveznosti sponzoriranca (kje, kdaj, kako bo promoviral sponzorja)
- obveznosti sponzorja (npr. kdo priskrbi morebiten promocijski material in do kdaj)
- datum in kraj podpisa pogodbe.

Pomembno je natančno določiti, kakšna bo ta promocija, saj se na tak način izognemo morebitnemu kasnejšemu nezadovoljstvu sponzorja ali očitkom, da ga nismo korektno ali pravilno promovirali. Če se namreč v pogodbi zavežemo, da bomo objavili logotip sponzorja na prireditvi ali pa ga omenili med zahvalnim govorom, natančno vemo, kakšna je naša dolžnost. Če je ne izpolnimo, lahko sponzor zahteva vrnitev sredstev, če pa dolžnost izpolnimo, kot smo se zavezali (v pogodbi), je strah odveč.

Ključni element z vidika obdavčitve poslov sponzorstva je tako določitev vsake posamezne vrste protistoritve (usluge) sponzorja z natančnim popisom načina in obsega izvedbe, ter navedena vrednost opravljenih proti storitev. V kolikor posla sponzoriranja ne opredelimo pogodbeno, ali pa sklenjena pogodba ne vsebuje vseh ključnih elementov, so odhodki na strani sponzorja davčno nepriznani odhodek in ne znižujejo davčne osnove za davek od dohodkov pravnih oseb. V kolikor pa sponzorska pogodba oziroma sponzorstvo humanitarne ali dobrodelne organizacije vsebuje vse potrebno, potem je sponzorstvo v celoti davčno priznan odhodek.

Sponzoriranec na podlagi pogodbe, pošlje sponzorju poročilo o opravljeni storitvi in izstavi tudi račun. Zaračunani znesek predstavlja za RD obdavčljivi prihodek, ki se vključuje v njegovo davčno osnovo pri obračunu davka od dohodka pravnih oseb, in predstavlja prihodek iz pridobitne dejavnosti.

Članarina

Vsak član RD mora plačati članarino, da ohranja status člana. Z vidika finančnega poslovanja in obdavčitve je pomembno kako obračunavamo in plačujemo članarino. Člani društva plačujejo članarino za delovanje **nepridobitne dejavnosti** društva in zanje ne dobivajo protiuslug. Zato je to prihodek od nepridobitne dejavnosti. Članarina je lahko določena s sklepi organov društva, lahko pa je določena tudi v temeljnem aktu ali drugih splošnih aktih.

Če član pridobi protistoritve za plačano članarino ali za del plačane članarine (revija), takšen del članarine šteje za prihodek **iz pridobitne** dejavnosti. Takšna članarina ali del takšne članarine je tudi predmet obdavčitve z DDV.

Član RD plača članarino za svojo RD, za ZRD in RZS. Vse to poravna v svoji RD. Njegovo plačilo je treba obravnavati tako, da je prejemek in prihodek RD le članarina, ki jo član plača za RD. Plačilo članarine za ZRD in RZS ne predstavlja prihodka RD, zato jih vodi v svojem knjigovodstvu kot prehodne postavke (na primer: pobiranje dela članarine članov društva za ZDR oziroma RZS po določbi temeljnega akta ali sporazuma ali dogovora ali sklepov ali naročila ipd.).

Sestava obračuna davka od dohodkov pravne osebe

RD kot zavezanec za davek od dohodkov pravnih oseb mora obvezno predložiti obračun davka od dohodkov pravnih oseb pristojnemu davčnemu uradu najpozneje do 31. marca tekočega leta za preteklo leto.

Pristojni davčni urad je tisti davčni urad, pri katerem je RD vpisano v davčni register. Davčni obračun mora predložiti v elektronski obliki prek sistema eDavki na spletni naslov:
http://edavki.durs.si.
Za oddajo obrazca prek sistema eDavki mora davčni zavezanec predhodno pridobiti digitalno potrdilo.
Podrobnejše informacije so objavljene na spletni strani DURS-a:
http://www.durs.gov.si/si/davki_predpisi_in_pojasnila/davek_od_dohodkov_pravnih_oseb_obrazci/obracun_davka_od_dohodkov_pravnih_oseb/

10.6 Druge davčne obveznosti

RD je pravna oseba, ki je davčni zavezanec za vse vrste davkov, predpisanih z veljavno davčno zakonodajo. To pomeni, če opravi poslovni dogodek, ki ima za posledico obračun in plačilo davka, mora opraviti obračun in plačilo. Pri obračunu podjemne pogodbe je potrebno sestaviti obračun, v katerem mora upoštevati priznane normirane stroške, ugotoviti osnovo za dohodnino, obračunati in plačati akontacijo dohodnine ter prispevek za PIZ in prispevek za zdravstveno zavarovanje. Enako velja za izplačilo avtorskega honorarja ipd. Za vsako poslovno transakcijo je treba ugotoviti, ali zapade obračunu in plačilu davka in to v skladu z veljavnim predpisom, tudi narediti.

Druge davčne obveznosti se nanašajo na obdavčitev premoženja RD, izplačila fizičnim osebam, predpisane prispevke od premoženja, pristojbine, upravno in sodno takso, carine, trošarine in druge.

Preden se v RD lotimo neke nove aktivnosti, je treba ugotoviti, ali bo ta aktivnost imela za posledico obdavčitev in kakšne vrste obračunov bo treba sestaviti ter katere davke bo treba plačati. Če bi o tem razmišljali po opravljeni aktivnosti, je lahko ves trud zaman, ker nismo mogli predvideti dejanskega rezultata iz te aktivnosti.

11. POROČILO O POSLOVANJU

11.1 Uvod

Člani RD imajo pravico, da so po končanem poslovnem letu, ki je enako koledarskemu, podrobno seznanjeni s poslovanjem RD. Ta pravica hkrati pomeni dolžnost Upravnega odbora in odgovornih funkcionarjev, da sestavijo letno poročilo ter ga posredujejo vsem članom in pooblaščenim organizacijam. V praksi ~~se~~ na Zborih članov RD letno poročilo predstavljajo zelo različno – v nekaterih društvih pripravi poročilo predsednik, v nekaterih pa posamezni funkcionarji, zadolženi za določeno delovno področje. V poglavju se boste seznanili s pravno ureditvijo poročila o poslovanju društva in praktičnim prikazom njegove vsebine.

Poročilo o poslovanju RD za posamezno leto je najpomembnejši dokument, ki mora zajeti vse aktivnosti RD v posameznem letu. Priprava poročila o poslovanju RD, predstavljenega na Zboru članov, je ena od najpomembnejših nalog predsednika in Upravnega odbora, ki jo je treba opraviti celovito in odgovorno. V praksi se srečujemo z različnimi pojmi – letno poročilo društva, finančno poročilo društva in poročilo o poslovanju društva. Kaj mora sestaviti RD na koncu leta?

11.2 Pravne podlage za sestavo poročila o poslovanju

Zakon o društvih v IV. poglavju ureja vprašanje premoženja društva in finančno poslovanje. To poglavje v 26. členu ureja tudi vprašanje računovodstva – od načina zagotavljanja podatkov do priprave poročil.

Temeljno dolžnost in način zagotavljanja podatkov določa 1. odstavek 26. člena:
*»(1) Društvo **mora zagotavljati podatke** o svojem finančnem in materialnem poslovanju **na način in v obliki**, ki ju določi s temeljnim ali posebnim aktom, **v skladu** s tem zakonom in računovodskim standardom za društva. Društvo, ki opravlja **pridobitno dejavnost**, mora podatke o finančnem in materialnem poslovanju iz te dejavnosti **voditi in izkazovati ločeno**.«*

Dolžnost sestave letnega poročila opisuje 5. odstavek 26. člena:
*»Društvo **mora** za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu, **izdelati letno poročilo**, ki vsebuje **bilanco stanja** in **izkaz poslovnega izida s pojasnili** k izkazom **ter poročilo o poslovanju društva.** 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.«*

Vodenje poslovnih knjig in sestavo letnega poročila ureja 6. odstavek 26. člena:
*»**Vodenje** poslovnih knjig **in sestava** letnega poročila **morata biti v skladu z računovodskim standardom za društva.** Poslovne knjige in letno poročilo **morajo omogočiti ocenjevanje**, ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za uresničevanje svojega namena ter ciljev oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti, določene v temeljnem aktu.«*

Način sprejemanja letnega poročila ureja 7. odstavek 26. člena:
*»**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 mora zajemati zlasti ugotavljanje, ali so izpolnjene zahteve iz petega in šestega odstavka tega člena.«*

Način predložitve letnega poročila ureja 29. člen:
*(1) **Letno poročilo** za preteklo poslovno leto **mora društvo do 31. marca tekočega leta**, v primeru statusne spremembe ali prenehanja društva pa v roku dveh mesecev po spremembi oziroma prenehanju, **predložiti** Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (v nadaljnjem besedilu: **AJPES**).*

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka mora društvo, čigar računovodske izkaze mora revidirati revizor, posredovati letno poročilo AJPES do 31. avgusta tekočega leta. Letnemu poročilu mora priložiti tudi oceno revizorja.
(3) AJPES ravna s podatki skladno s predpisi o računovodstvu.«
Slovenski računovodski standard 33 (2007) – Računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacijah, sprejet na podlagi pooblastila iz Zakona o društvih, za letno poročilo vsebuje naslednje določbe:

33.3 Društvo **sestavi** na podlagi podatkov, izkazanih v poslovnih knjigah, in popisa na koncu obračunskega obdobja **letno poročilo, ki 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;
– **poročilo o poslovanju** društva.

33.19. V tem standardu so **izrazi,** ki jih je treba **razložiti in opredeliti ključne pojme**.
…
Poročilo o poslovanju vsebuje opis poslovanja društva v obračunskem obdobju, za katerega je sestavljeno, in sicer predvsem način uresničevanja namena in ciljev društva v obračunskem obdobju, opredeljenih v temeljnem aktu in finančnih načrtih, ter opis drugih pomembnih zadev s področja poslovanja društva, ki pripomorejo k boljšemu razumevanju letnega poročila. Društva, ki opravljajo več vrst pridobitnih dejavnosti, opišejo tudi njihovo vrsto in obseg.

V **koncesijski pogodbi**, ki jo je RD sklenila z Ministrstvom za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano se je RD zavezala, da bo sproti in z letnimi poročili poročala v ribiški kataster predpisane podatke in vodila predpisane evidence o izvajanju ribiškega upravljanja v ribiškem okolišu, ki ji je bil dodeljen v ribiško upravljanje.

11.3 Vsebina poročila o poslovanju RD

Letno poročilo RD bo sestavljeno v skladu z veljavnimi predpisi, če bo vsebovalo:
- poročilo o poslovanju RD;
- bilanco stanja;
- izkaz poslovnega izida;
- pojasnila k bilanci stanja in izkazu poslovnega izida.

Za sestavo bilance stanja in izkaza poslovnega izida s pojasnili k izidom računovodski standardi in drugih predpisi natančno določajo njihovo vsebino. V priročniku sta podrobneje predstavljena v poglavju o finančnem poslovanju RD. V nadaljevanju bom pojasnil pristop za pripravo poročila o poslovanju RD glede na predstavljene pravne podlage. Naloga sestavljavca poročila je, da opiše poslovanje RD v koledarskem letu, za katerega sestavlja poročilo – predvsem način uresničevanja namena in ciljev RD, opredeljenih v Statutu in finančnem načrtu, ter opis vseh pomembnih zadev, ki pripomorejo k boljšemu razumevanju letnega poročila.

Preden se lotimo vsebine in sestavljanja poročila o poslovanju RD, je prav, da povemo, **kaj je poročilo**. V Slovarju slovenskega knjižnega jezika najdemo razlago: »poróčílo: 1. **kar seznanja koga, navadno uradno, z določenim dogajanjem, stanjem, brez osebnih pojasnil, pripomb**.« Gre torej za poročanje o dogodkih, ki so se zgodili. V primeru poročila o poslovanju poročamo o poslovnih dogodkih. Vanj ne vnašamo osebnih komentarjev. Na nedvoumen in resnicoljuben način je potrebno opisati vse, kar se je v poslovanju zgodilo. Poročilo o nekem dogodku ali dogajanju je zgodovinski dokument časa in ljudi, ki so v tem času delovali. Čez nekaj desetletij za zgodovino RD ne bodo pomembni samo posamezniki in njihovo početje, ampak kako je delovalo društvo. To bodo zanamci iskali prav v poročilih o poslovanju za posamezno leto.

POROČILO O POSLOVANJU
RIBIŠKE DRUŽINE _____ ZA LETO (2013)

Uvod

V uvodu je treba pojasniti, da RD mora sestaviti letno poročilo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu. Sestavni del poročila je tudi poročilo o poslovanju RD. V uvodnem delu poročila o poslovanju je treba opisati:

- statusni položaj: vpis v register društev, vpis pri AJPES-u, vpis v davčni register, ali so vsi sprejeti splošni akti in usklajeni z veljavno zakonodajo ter organiziranje in vodenje finančnega poslovanja,
- število članov na začetku leta, število na novo sprejetih članov in kolikšno je število na koncu leta,
- starostno strukturo članov, ki naj služi kot podlaga za načrtovanje programa dela RD v naslednjem letu,
- vsebino notranjega nadzora, ki ga je opravil nadzorni odbor in njegove ugotovitve, kar je pogoj za odločanje o sprejemu letnega poročila na Zboru članov,
- morebitne posebnosti: obletnica društva, če je društvo sprejelo kakšno posebno priznanje ipd.

Način uresničevanja namena in ciljev RD

To je bistveno vprašanje v vsakem letnem poročilu. Vedno se moramo vprašati, ali smo s svojimi aktivnostmi sledili namenu in ciljem RD, kot smo si jih določili v statutu. V tem delu je treba odgovoriti na vprašanje, kako smo uresničevali:

namen delovanja RD
Namen delovanja RD je prostovoljno združevanje občanov zaradi upravljanja ribiškega okoliša, izvajanje ribolova in ribogojstva ter varovanja porečja ter vodnih in obvodnih sistemov kot dela naravnega okolja na ribiškem okolišu.

cilje delovanja RD
1. biti in ostati koncesionar v pridobljenem ribiškem okolišu ter obdržati celovitost ribiškega okoliša;
2. ohranjanje narave in ribjih populacij;
3. prizadevanje za strokovno raven dela;
4. organiziranje športnega in turističnega ribolova vključno s tekmovanji;
5. sodelovanje pri oblikovanju razvoja sladkovodnega ribištva v Sloveniji;
6. spodbujanje članov za stalno strokovno izpopolnjevanje;
7. sodelovanje z domačimi in tujimi organizacijami in institucijami ter posamezniki, ki se strokovno ali znanstveno ukvarjajo s sladkovodnim ribolovom in varovanjem okolja;
8. sodelovanje z drugimi ribiškimi družinami, območno ribiško organizacijo in RZS;
9. ohranjanje in nadaljevanje ribiške tradicije na ribolovnem območju, s katerim upravlja;
10. varstvo naravne in kulturne dediščine s področja sladkovodnega ribištva;
11. promocija športnega in turističnega ribolova;
12. seznanjanje javnosti z delovanjem družine;
13. vzgoja članov, predvsem mladine, za šport in zdrav način življenja.

V poročilu je treba opisati, katere namene in cilje smo konkretno uresničevali v minulem letu in na kakšen način. Od obsega in načina uresničevanja namena in ciljev RD je odvisno, ali bo naše delo ocenjeno kot primerno in skladno z Zakonom o društvih ali ne. Če, na primer, RD namenja preveč pozornosti pridobitni dejavnosti in ji postane glavni cilj pridobivanje finančnih sredstev, se lahko zgodi, da ne izpolnjuje temeljnega namena in ciljev.

V tem delu poročila je treba opisati tudi, kako so se člani RD vključevali v uresničevanje posameznega namena in ciljev. Če je pri uresničevanju sodeloval le ozek krog članov, daje to povsem drugačno podobo, kot če se je vključevala večina članov. Da bi lahko poročali o tej točki, je treba med letom voditi tudi ustrezno evidenco. Tudi program dela bi moral slediti namenu in ciljem RD.

Vodenje evidenc in poslovnih knjig

V tej točki opišemo, katere evidence vodi RD, da vsi člani dobijo vpogled v ta del poslovanja, koliko je bilo prejete in odposlane pošte, na kaj se je nanašala, koliko je bilo prejetih in izdanih računov ipd. Če

o teh podatkih ne poročamo, večina članov ne ve, kakšno je delo v RD in nima popolne predstave o njenem poslovanju.

Pojasniti je tudi treba, kdo vodi posamezne evidence, na kakšen način, kje jih vodi in kje so shranjene. Evidence pravne osebe je treba voditi in hraniti na njenem sedežu. Če so evidence in dokumentacija pri posameznem funkcionarju doma, lahko nastane nepooblaščen vpogled v osebne podatke pa tudi nenamerno uničenje. Pri tem se takoj postavi vprašanje odgovornosti. Če ima funkcionar RD dokumentacijo pri sebi doma in bi nastala hišna preiskava zaradi davčnega inšpekcijskega nadzora ali kriminalistične preiskave zaradi suma storitve kaznivega dejanja, bi bila hišna preiskava opravljena tudi pri takem funkcionarju pri njem doma.

Delo organov RD

V tem delu poročila opišemo delo vseh organov, torej: upravnega odbora, nadzornega odbora, disciplinske komisije in disciplinskega tožilca. Poročati je treba, koliko sej je imel posamezni organ in kaj je obravnaval na sejah. Za delo organov je pomemben tudi podatek o udeležbi članov na sejah, njihovem aktivnem sodelovanju in izpolnjevanju zadolžitev. Če posamezni član ni izpolnjeval svojih nalog in se ni udeleževal sej organa, v katerega je bil izvoljen, je treba o tem poročati Zboru članov, da se stanje popravi. Takšnega člana je treba javno pozvati in na Zboru članov vprašati, ali namerava izpolnjevati svoje naloge. Če jih ne namerava, ga mora Zbor članov zamenja z nadomestnimi volitvami.

Neaktivnost posameznega člana v organih je lahko tudi posledica nesoglasij med njim in vodstvom RD, kar pa je treba ugotoviti, raziskati vzroke in jih odpraviti. Le z urejenimi medsebojnimi odnosi bo delo RD lahko uspešno.

Pregled izpolnitve programa dela

Na Zboru članov je bil v začetku leta 2013 sprejet program dela za omenjeno leto. V poročilu je treba opisati, kako je upravni odbor opravil program dela, kaj je naredil drugače, česa ni naredil in zakaj.
Pri poročanju o izvedbi programa dela je treba poročati tudi, kdo od članov je sodeloval pri izvajanju, kdo ni opravil svoje naloge in zakaj.

Poročanje o izpolnitvi programa dela mora slediti posameznim točka programa, kot ga je sprejel prejšnji Zbor članov. Na koncu opišemo tudi, katere naloge smo opravili, ki jih nismo predvideli s programom dela. Če je kdo od članov v minulem letu posebej zaslužen za izpolnitev pomembnejše naloge, je prav, da ga navedemo v tej točki. V RD je treba skrbeti tudi za društveno družabno življenje, zato pri pregledu izpolnitev letnega programa dela opišemo tudi te aktivnosti.

Pri izpolnitvi programa dela opišemo tudi, kako smo poravnavali obligacijske obveznosti do posameznih dobaviteljev. Poročamo, ali smo jih poravnavali pravočasno, v okviru valutnih rokov, ali z zamudo. Če smo obveznosti poravnavali z zamudo, čeprav je imela RD na razpolago dovolj sredstev, je treba ugotoviti vzroke za to ter poročati o ukrepih, s katerimi bomo problem odpravili. Nepravočasno poravnavanje obveznosti pomeni za RD izgubo ugleda pri poslovnih partnerjih, zato je treba to vprašanje ustrezno urediti.

Izvajanje koncesijske pogodbe

Ribiška družina je z Ministrstvom za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano podpisala koncesijsko pogodbo. V tej pogodbi se je RD kot koncesionar zavezala izvajati naloge v javnem interesu in še nekatere druge naloge. O izpolnjevanju nalog je treba poročati v tej točki. Obveznosti, ki jih ima RD kot koncesionar, so predvsem naslednje:

- sodelovati mora pri pripravi ribiškogojitvenega načrta;
- izdelati letni program izvajalca ribiškega upravljanja v skladu s potrjenim ribiškogojitvenim načrtom in ga za prihodnje leto poslati Zavodu za ribištvo Slovenije najpozneje do 31. decembra;
- izvajati elektroribolov za sonaravno gojitev v skladu s potrjenim letnim programom izvajalca ribiškega upravljanja, investicijske odlove rib ter odlove za potrebe znanstvenoraziskovalnega dela;
- izvajati aktivnosti za ohranjanje ugodnega stanja rib;

- opravljati predpisana vlaganja avtohtonih vrst rib za repopulacijo;
- vsa vlaganja mora opraviti v skladu s predpisi s področja sladkovodnega ribištva, ohranjanja narave in veterinarskimi predpisi;
- uresničevati predpisane naloge in ukrepe ob poginu rib;
- zbirati podatke in voditi predpisane evidence o ribiškem upravljanju;
- pripraviti predpisana poročila in jih v predpisanem roku posredovati v ribiški kataster;
- **omogočiti praktično usposabljanje ribičev pripravnikov** za ribiški izpit v skladu s programom za opravljanje ribiškega izpita;
- opravljati tudi dela in naloge, ki niso določene s koncesijsko pogodbo, jih je pa treba opraviti zaradi javnega interesa na področju sladkovodnega ribištva;
- organizaciji, pristojni za izdelavo ribiško gojitvenega načrta, bo posredovala dodatne podatke ter informacije glede ribiškega okoliša in ribjih populacij;
- za izvajanje ribiškega upravljanja mora **imeti sklenjeno pisno pogodbo z ribiškim gospodarjem**, ki ima opravljen izpit za ribiškega gospodarja, **ter izvajalcem elektroribolova** z opravljenim izpitom za izvajalca elektroribolova;
- v primeru **pogina rib v ribiškem okolišu** mora poskrbeti za vse predpisane ukrepe, obveščanje, sodelovanje pri ugotavljanju vzrokov, izročiti dokaze policiji, odstraniti ribe, sestaviti zapisnik in posredovati podatke v ribiški kataster;
- da bo sproti in z letnimi poročili v ribiški kataster pošiljal predpisane podatke in vodil predpisane evidence o izvajanju ribiškega upravljanja v ribiškem okolišu;
- omogočiti ribolov tudi ribičem - gostom z javno prodajo ribolovnih dovolilnic za najmanj 10 % predvidenih ribolovih dni in po ceni, ki ne sme presegati trikratne cene ribolovnega dne, ki je bila upoštevana pri izračunu koncesijske dajatve;
- organizirati ribiško čuvajsko službo tako, da bo le-ta nadzorovala vse ribiške revirje. Z vsemi ribiškimi čuvaji, ki jih je imenoval minister, **imeti mora sklenjene pisne pogodbe** o izvajanju take službe, voditi ustrezno evidenco in ugotovljene kršitve Zakona o sladkovodnem ribištvu prijaviti ribiški inšpekciji.

Poleg naštetih nalog mora RD plačati tudi koncesijsko dajatev. V poročilu je treba poročati, kako jo je koncedent določil, koliko znaša in iz katerih virov jo je RD poravnala.

Če RD ne izpolnjuje določil koncesijske pogodbe, ji koncedent lahko odvzame koncesijo. Zato je pravica vseh članov RD in hkrati dolžnost vodstva in upravnega odbora RD, da o izpolnjevanju posameznih zahtev iz koncesijske pogodbe poroča v svojem poročilu na Zboru članov. Posledica priznanega statusa, da RD deluje v javnem interesu, je, da je treba izpolniti tudi vse obveznosti, ki jih ta status nalaga posamezni RD oziroma njenim članom.

Premoženje RD

Poročati je treba tudi o stanju nepremičnega in premičnega premoženja. V tem delu poročila opišemo ugotovitve inventurne komisije: ali ima RD lastniško urejene svoje nepremičnine v zemljiški knjigi, ali so posamezni objekti in pomožni objekti vrisani v zemljiškem katastru, v kakšnem stanju so nepremičnine, kolikšne so bile naložbe ali stroški vzdrževanja ipd. Če je dana nepremičnine v najem, je treba opisati, s kom je sklenila najemno razmerje, s kakšnimi pogoji in kako pogodbeni stranki izpolnjujeta najemno pogodbo.

Tudi za premične stvari je treba opisati, katere so, kolikšna je njihova sedanja knjigovodska vrednost, kolikšna je uporabna vrednost, kako jih vzdržujemo in kje jih hranimo.

V tej točki opišemo tudi, kje vodimo pisarniško poslovanje RD, kje je shranjen tekoči arhiv in kje trajni arhiv RD.

Stanje voda in rib v ribiškem revirju

RD deluje v javnem interesu, zato od nje pričakujemo, da bo skrbela za ohranitev oziroma izboljšanje stanja ribolovnih voda in za zdrave ribe v ribiškem okolišu. V poročilu je treba navesti oceno, kakšno je omenjeno stanje. Ta del poročila je namenjen tudi širši javnosti, da se prek njega seznani z vzroki za slabo stanje voda, da opozorimo na nevarnosti, ki lahko povzročijo negativne posledice, pa tudi na pozitivne zglede, ipd.

Izvajanje pridobitne dejavnosti

RD pridobiva svoje prihodke od nepridobitne dejavnosti iz naslova:

- donacij, ki so brezpogojno plačilo oziroma prispevek v denarju ali naravi oziroma so to zneski ali stvari, ki jih dobi ribiška organizacija od fizičnih ali pravnih oseb in ne pomenijo plačila za proizvode ali storitve, katerih kupci so te osebe;
- članarine, če so članarine, ki dejansko pomenijo obvezni denarni prispevek članov ribiški organizaciji, niso pa plačilo za ribolovno dovoljenje;
- volila in dediščine;
- bančne obresti na transakcijskih računih pri bankah in hranilnicah do 1.000 euro;
- dohodnina, ki jo odstopijo posamezni davčni zavezanci.

Vsi drugi prihodki so pridobljeni iz pridobitne dejavnosti. V poročilu je treba opisati, katere pridobitne dejavnosti je RD izvajala v minulem letu, kako jih je opravila in kakšen je bil finančni izid. Pojasniti je treba tudi, ali opravljanje posamezne pridobitne dejavnosti predvideva statut in kako je skladno z namenom in cilji RD.

V RD se bo pridobitna dejavnost praviloma nanašala na:

- dajanje lastnih nepremičnin in premičnin v najem. V takem primeru dobivamo najemnino in skrbimo za stvar, ki je dana v najem, kot dober gospodar;
- organiziranje ribiških tekmovanj. Opišemo, katera tekmovanja so bila, ali smo imeli potrebna dovoljenja, udeležbo in finančni izkupiček;
- organiziranje javne prireditve, ribiške zabave, piknika ipd. Za javno prireditev je treba izpolniti ustrezne pogoje, ki so pojasnjeni v tem priročniku. V poročilu navedemo, ali smo imeli izpolnjene formalne pogoje, ali so bili na prireditvi kakšni zapleti, ali lahko pričakujemo odškodninske tožbe in kolikšen je bil izkupiček;
- prodaja ribolovnih dovolilnic ribičem - turistom je lahko pomemben vir prihodkov, zato opišemo glavne značilnosti kot so: način prodaje ribolovnih dovolilnic, kako imamo to vrsto ribolova urejeno v RD, kakšen je bil odziv in finančni rezultat.

Pregled izpolnitve finančnega načrta

V tem delu poročila predstavimo izpolnitev finančnega načrta RD: kako smo dosegli posamezne prihodke iz nepridobitne in pridobitne dejavnosti in za kaj smo porabili pridobljena sredstva.

V tej točki poročila ne poročamo na način, kot sta sestavljena bilanca stanja in izkaz poslovnega izida, ki imata predpisano vsebino in sta sestavni del letnega poročila, ampak predstavimo prihodke in odhodke minulega leta na razumljiv, vsem članom RD dostopen način.

V poročilu je treba pojasniti, zakaj načrtovanih prihodkov nismo dosegli oziroma, zakaj smo imeli na posameznem področju večje izdatke in kakšno je finančno stanje na koncu leta. Vsi člani RD so soodgovorni, da je RD tekoče likvidna in solventna. To pomeni, da je v vsakem trenutku sposobna poplačati vse svoje obveznosti. Zato imajo tudi pravico biti celovito in na primeren način seznanjeni s finančnim stanjem.

Glede na dodatno obveznost, ki so jo RD sprejele s podpisom koncesijske pogodbe, je pomembno popolno informiranje članov s finančnim položajem in načinom, kako RD izpolnjuje zakonsko določene pogoje glede poslovanja. Posebej je treba prikazati tudi sredstva, prejeta iz naslova odstopljene dohodnine in poskrbeti za primerno rast teh prihodkov. Poleg članov društva so lahko ciljna skupina, ki jo RD nagovarja za odstop dohodnine, ljubitelji narave, kmetje in njihovi družinski člani. Če občan ne plačuje dohodnine, ker ne prejme niti informativnega izračuna, je podpisovanje izjave o odstopu dela dohodnine nesmiselno, ker od njega ne bo nobene koristi. Čim višjo dohodninsko osnovo ima rezident, večji delež bo RD prejela na njegov račun.

Sodelovanje RD z občino, drugimi društvi v kraju in krajani

Za uresničitev namena in ciljev RD je potrebno tudi sodelovanje z občino oziroma občinami, na območju katerih deluje RD. V poročilu na kratko opišemo oblike takega sodelovanja, pa tudi, kakšno je

sodelovanje RD z drugimi društvi, z osnovnimi šolami in krajani. S svojim aktivnim delovanjem v kraju RD lahko preventivno deluje tako, da ozavešča krajane, opozarja pred nevarnostmi onesnaženja voda in jih ozavešča za odgovorno ravnanje pri varovanju okolja in še posebno ribolovnih voda in rib v njih.

11.4 Odločanje o letnem poročilu o poslovanju

Priprava letnega poročila

Poročilo o delovanju RD pripravi Upravni odbor, tako da v svojo sestavo vključi vse odgovorne izvajalce posameznih nalog. Ko je pripravljen osnutek poročila, ga mora obravnavati Upravni odbor in določiti besedilo predloga poročila. Na to sejo Upravnega odbora je treba povabiti člane Nadzornega odbora. Tako pripravljeno poročilo lahko Upravni zbor predloži Zboru članov v obravnavo in sprejem. Zbor članov pri obravnavi oceni, ali so organi društva delali zakonito in opravili naloge iz programa dela ter s tem upravičili zaupanje. Zbor članov kot najvišji organ RD oceni delovanje vseh članov, predvsem sodelovanje članov pri izvajanju programa dela, interes članov za aktivno delo v RD, predstavljanje RD v svojem ribiškem okolišu in širši okolici, lojalnost članov ipd.

Zbora članov ni mogoče sklicati, preden ni pripravljeno finančno poročilo in poročilo o delovanju društva – torej najhitreje konec januarja oz. februarja in najkasneje do konca marca. Predlog besedila poročila mora Upravni odbor sprejeti pred sklicem Zbora članov. Vsem članom mora omogočiti, da se v času od sklica do izvedbe Zbora članov s poročilom seznanijo. Pred dokončno sestavo letnega poročila mora Nadzorni odbor RD opraviti obvezen nadzor in sestaviti svoje poročilo.

Način predstavitve letnega poročila

Letno poročilo predstavi na Zboru članov predsednik RD. Računovodske izkaze, bilanco stanja s pojasnili, izkaz poslovnega izida s pojasnili in prilogo k izkazu poslovnega izida lahko predstavi predsednik sam ali član, ki je zadolžen za finančno poslovanje. Kot letno poročilo morajo biti predstavljeni tako letno poročilo kot tudi računovodski izkazi.

Način odločanja o letnem poročilu

Letno poročilo sprejme Zbor članov RD. Poročilo je veljavno sprejeto, če je pred sprejetjem Nadzorni odbor opravil notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem RD, ki mora zajeti ugotovitve, ali je RD poslovne knjige vodila v skladu z računovodskim standardom za društva, ali je poročilo sestavljeno v skladu s predpisi in omogoča oceno, ali je RD presežke prihodkov nad odhodki porabila za namene svoje nepridobitne dejavnosti. Za odločanje o poročilu mora biti zagotovljena sklepčnost Zbora članov in večinska podpora prisotnih članov. Pri tem je treba paziti na število članov v RD ter na število članov, ki imajo glasovalno pravico. Glasovalno pravico preverja verifikacijska komisija na dan Zbora članov.

Komu moramo dostaviti letno poročilo o poslovanju RD

Ko Zbor članov s sklepom potrdi in sprejme letno poročilo RD, postane veljavno in ga lahko pošljemo upravičenim prejemnikom. Na podlagi 29. člena Zakona o društvih mora RD letno poročilo za preteklo poslovno leto do 31. marca tekočega leta (v primeru statusne spremembe ali prenehanja društva pa v roku dveh mesecev po spremembi oziroma prenehanju) predložiti Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES). To obvezo bo RD izpolnila, če bo AJPES dejansko prejela letno poročilo do 31. marca tekočega leta za preteklo leto. Poročilo dostavljamo v elektronski obliki.

Poročilo o poslovanju društva je potrebno dostaviti tudi RZS. Na podlagi poročil posameznih RD lahko RZS ugotovi in oceni delovanje posamezne RD ter sprejme ustrezne ukrepe za pomoč pri odpravi težav.

Z vsebino poročila o poslovanju je RD dolžna obvestiti tudi javnost. V ta namen je treba na Zbor članov povabiti predstavnike lokalnih medijev, da lahko poročajo o opravljenem delu RD v preteklem letu in predvidenih aktivnostih v tekočem letu.

12. VRSTE IN VSEBINA NADZORA NAD POSLOVANJEM RD

12.1 Uvod

Društvo lahko ustanovijo najmanj tri poslovno sposobne fizične oz. pravne osebe. Če želi društvo delovati kot RD, mora izpolnjevati dodatne pogoje, podrobno opisane v poglavju o statusni ureditvi RD. To pravico daje pravni red Republike Slovenije. Kdor jo uveljavi, mora vedeti, da pravni red za vsako dovoljenje o ustanavljanju pravnih subjektov določa tudi pravila za nadzor nad njegovim poslovanjem. Namenjen je sprotnemu preverjanju, da ne nastajajo zlorabe predpisov in da pravna oseba dejavnost izvaja v skladu s pogoji, ki jih določajo veljavni predpisi.

Zakon o društvih v 7. odstavku 26. člena ureja notranji nadzor nad materialnim in finančnim poslovanjem v društvih, v 51. členu pa zunanji nadzor nad izvajanjem določb tega zakona. To je nadzor nad izvajanjem pravil, ki jih določa Zakon o društvih. Nadzor nad izvajanjem Zakona o sladkovodnem ribištvu in drugih predpisov, ki urejajo to področje, opravlja ribiški inšpektor. Nadzor nad izvajanjem davčnih predpisov ureja Zakon o davčnem postopku. Če RD opravlja katero koli pridobitno dejavnost, je možen še nadzor, ki ga določa zakon o opravljanju takšne dejavnosti.

Pri poslovanju so RD pod nadzorom različnih nadzornih in kontrolnih organov. Če v RD še ni bilo davčnega nadzora, to ne pomeni, da poslovanje vodi brez napak. Zmotno je tudi mnenje, da posamezna RD ne bo dobila nobene kontrole, ker je majhna in ima razmeroma malo sredstev. Žal so tudi primeri, ko nastanejo nesoglasja med posameznimi funkcionarji ali s posamezniki, ki za lastno uveljavljanje in dokazovanje poskrbijo za inšpekcijski nadzor, ki se lahko za pravno osebo RD konča slabo. Če člani RD niso popolnoma seznanjeni s poslovanjem, lahko pride do izkrivljanja informacij, ki se razširijo v javnost in so lahko razlog za kontrolo. Velika verjetnost je, da bo v primeru, če RD ni poslovala skladno z veljavnimi predpisi, to razkrila ena od kontrol in da bodo za pravno osebo ter odgovorne posameznike nastale neprijetne posledice.

12.2 Notranji nadzor

Notranji nadzor nad poslovanjem RD opravljajo vsi člani, ko vsako leto na Zboru članov sprejemajo letno poročilo o poslovanju. Pri sprejemanju tega poročila imajo pravico in dolžnost ugotoviti, ali so posamezni organi društva opravljali naloge v okviru pooblastil, ki jih imajo po Statutu, ali so opravili naloge, za katere so bili zadolženi, in ali so o njih veljavno odločali. To je notranji nadzor v najširšem pomenu, ki ga morajo opraviti člani. Če pride na Zbor članov le manjšina članov, ki začnejo z zasedanjem šele po polurnem čakanju na sklepčnost, je težko reči, da so člani dejansko opravili notranji nadzor.

Notranji nadzor RD zagotavlja tudi tako, da mora zakoniti zastopnik RD zadržati izvajanje sklepa kateregakoli organa, če bi bil le-ta nezakonit. To je treba razumeti tako, da zakonodaja določa odgovorno fizično osebo v pravni osebi, ki skrbi, da pravna oseba posluje zakonito.

Poleg splošnega notranjega nadzora Zakon o društvih ureja še poseben notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem, ki mora biti opravljen pred odločanjem o sprejemu letnega poročila na Zboru članov. Takšen nadzor razdelimo v dva dela: nadzor, ki ga opravijo odgovorne osebe pred knjiženjem knjigovodskih listin, in nadzor, ki ga opravi Nadzorni odbor.

Notranji nadzor odgovornih oseb pred knjiženjem knjigovodskih listin

Bistvo notranjega nadzora pred knjiženjem posamezne knjigovodske listine je, da se vsestransko preveri verodostojnost in zakonitost listine in šele nato opravi ustrezno vknjižbo. Pred knjiženjem je treba poskrbeti, da v knjigovodstvu podatkov ne vknjižijo na podlagi napačne knjigovodske listine. Pred knjiženjem sta odgovorni osebi za kontrolo knjigovodskih listin predsednik kot zakoniti zastopnik, ki odobri posamezen poslovni dogodek, in blagajnik oz. računovodja, ki poskrbi za predhodno kontrolo podatkov. Prva kontrola se nanaša na vprašanje, ali je listina verodostojna. Knjigovodska listina je verodostojna, če se pri njenem kontroliranju izkaže, da lahko strokovna oseba, ki ni sodelovala v

poslovnem dogodku, na njeni podlagi popolnoma jasno in brez dvoma spozna naravo in obseg poslovnega dogodka.

Vsaka knjigovodska listina mora biti pred predajo v računovodstvo pregledana in potrjena. To pomeni, da je potrebno opraviti kontrolo z vidika naročila, ali je storitev oz. blago pravilno zaračunano, in odobrena s strani odgovorne osebe. Računovodsko kontrolo opravlja računovodja. Odgovoren je za pravilno knjiženje poslovnih sprememb. Računovodsko kontroliranje podatkov je preverjanje:

- ali so poslovni dogodki nesporni;
- ali so jih odobrile pooblaščene osebe;
- ali so pravočasno knjiženi;
- ali so knjiženi na pravih kontih in stroškovnih mestih;
- ali so knjiženi v pravem obračunskem obdobju.

Računovodska kontrola spremlja tudi odgovornost zadolženih za sredstva, varovanje sredstev pred krajo, izgubami in neučinkovito uporabo. Če sredstva dajemo v uporabo posameznim članom, moramo o tem voditi ustrezno evidenco. Pri nabavi novih osnovnih sredstev je treba pred knjiženjem računa za dobavo komisijsko ugotoviti, ali je dobavljeno osnovno sredstvo skladno s specifikacijo naročila. Komisijski zapisnik o prevzemu je sestavni del prejetega računa in podlaga za knjiženje.

Notranji nadzor Nadzornega odbora

Za veljavno odločanje o sprejemu letnega poročila na Zboru članov mora Nadzorni odbor opraviti notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem RD in ugotavlja:

- ali je za poslovno leto, ki je enako koledarskemu, pripravljeno letno poročilo, ki mora vsebovati:
  - ✓ 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;
  - ✓ poročilo o poslovanju društva;
- ali letno poročilo obsega resničen prikaz premoženja in poslovanja RD;
- ali je letno poročilo sestavljeno v skladu z računovodskim standardom za društva (SRS 33);
- ali so poslovne knjige vodene v skladu z računovodskim standardom za društva (SRS 33),
- ali poslovne knjige in letno poročilo omogočajo ocenjevanje, ali so presežki prihodkov nad odhodki uporabljeni za uresničevanje svojega namena ter ciljev oz. za opravljanje nepridobitne dejavnosti, ki jo določa Statut;
- ali je RD poslovne knjige vodila na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, v skladu z veljavnimi predpisi in računovodskim standardom za društva;
- ali so o posameznih poslovnih dogodkih odločali pristojni organi in na zakonit način sprejemali sklepe – preveriti je potrebno način sklica posameznega organa ter sklepčnost in glasovanje o posameznem sklepu;
- ali je bil opravljen letni popis premoženja in ali je RD pri poslovanju spoštovala blagajniški maksimum;
- ali je bila opravljena ocena spornih razmerij s poslovnimi partnerji in ocena izidov takšnih razmerij;
- ali je RD spoštovala koncesijsko pogodbo;
- ali je RD knjigovodske listine in poslovne knjige ustrezno hranila in primerno varovala.

Nadzorni odbor mora redno spremljati finančno in materialno poslovanje RD. To nalogo izvaja tako, da se vsaj eden od članov udeležujejo sej Upravnega odbora in spremlja potek odločanja. Tako lahko spremlja, ali Upravni odbor posluje zakonito, izvaja sklepe Zbora članov in sprejeti letni program dela. Če ugotovi nezakonitost pri poslovanju Upravnega odbora, mora takoj ukrepati in opozoriti na neskladno ravnanje, v primeru kršitve predpisov o finančno-materialnem poslovanju pa zahtevati sklic Izrednega Zbora članov ter poročati o ugotovitvah.

V svojem poročilu Nadzorni odbor na Zboru članov predstavi, na kakšen način je opravljal nadzor nad zakonitostjo poslovanja med letom, kaj je ugotovil, ali je potekalo delo RD po programu dela, kako so posamezni funkcionarji in člani izpolnili naloge, pripombe, ki jih je dal med letom in kako jih je Upravni

odbor upošteval. Na koncu poročanja mora predlagati Zboru članov, ali poročilo o poslovanju potrdi in izvoljenim organom podeli razrešnico ali ne.

Posebej velja opozoriti, da člani Nadzornega odbora ne smejo soodločati z Upravnim odborom o posameznem vprašanju, ker je treba ločiti funkcijo nadzora in odločanja. Člani Nadzornega odbora, ki so prisotni na seji Upravnega odbora, ne morejo posegati v vsebinsko razpravo, ker je to v pristojnosti članov Upravnega odbora. Nadzorni odbor le ugotavlja, ali so odločitve organov RD glede finančnega in materialnega poslovanja zakonite in ali je zakonito samo poslovanje in odločanje o njem.

12.3 Zunanji nadzor

Zunanji nadzor nad pravno osebo zasebnega prava pomeni nadzor raznih državnih organov, ki so po Zakonu o društvih ali drugih predpisih pooblaščeni in zadolženi, da opravljajo funkcijo nadzora. V nadaljevanju bom predstavil pravne podlage za posamezno vrsto zunanjega nadzora, njegovo vsebino ter pristojnosti posameznega organa, ki jih ima v povezavi z nadzorom.

Inšpektorat Republike Slovenije za notranje zadeve

Na podlagi prve alineje prvega odstavka 51. člena Zakona o društvih je Inšpektorat republike Slovenije za notranje zadeve pooblaščen za kontrolo:

- ali društvo opravlja **dejavnost oziroma naloge,** ki jih ima v svojem Statutu in vpisane v registru društev;
- ali društvo v pravnem prometu **uporablja le svoje**, registrirano ime;
- ali je društvo vložilo **zahtevo za registracijo sprememb** v 30 dneh od dne, ko je spremenilo ime, sedež ali druge določbe temeljnega akta, zastopnikov ali naslov sedeža društva;
- ali je društvo vložilo zahtevo za registracijo društva, nastalo s spojitvijo, oz. registracijo pripojitve društva v 30 dneh po sprejetih statusnih spremembah;
- ali društvo spoštuje **prepoved delitve** svojega premoženja članom;
- ali je društvo **ustvarjeni presežek prihodkov nad odhodki** porabilo za uresničevanje svojega namena ter ciljev oz. za opravljanje nepridobitne dejavnosti, določene v temeljnem aktu.

Davčna uprava Republike Slovenije

Na podlagi druge alineje prvega odstavka 51. člena Zakona o društvih je Davčna uprava Republike Slovenije pooblaščena za kontrolo:

- **ali** društvo **zagotavlja podatke** o finančnem in materialnem poslovanju **na način in v obliki**, ki ju je določilo s Statutom ali posebnim pravilnikom, v skladu z Zakonom o društvih in Slovenskim računovodskim standardom za društva;
- **ali** društvo **vodi poslovne knjige** po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za njegove potrebe;
- če društvo ne vodi poslovnih knjig po sistemu dvostavnega knjigovodstva preverja, **ali je s temeljnim aktom** ali posebnim aktom **določilo,** da bo vodilo knjige **po sistemu enostavnega** knjigovodstva, in ali izpolnjuje predpisane pogoje;
- če društvo vodi le knjigo prejemkov in izdatkov (blagajniški dnevnik), preverja, ali opravlja pridobitno dejavnost oz. jo opravlja le občasno in če so prihodki minulega poslovnega leta manjši od 10.000 evrov;
- **ali je** društvo za poslovno leto, enako koledarskemu, **pripravilo letno poročilo**;
- **ali vodi poslovne knjige** in sestavlja letno poročilo **v skladu** s Slovenskim računovodskim standardom za društva.

Davčna uprava Republike Slovenije opravlja na podlagi Zakona o davčnem postopku tudi davčni nadzor, ki obsega nadzor nad izvajanjem oz. upoštevanjem zakonov o obdavčenju in Zakona o davčnem postopku. Davčni nadzor po vsebini obsega:

- davčni nadzor davčnih obračunov pri davčnem organu;
- nadzor in kontrolo v skladu z zakonom, ki ureja carinsko službo;
- davčno preiskavo in
- davčni inšpekcijski nadzor.

Davčni inšpekcijski nadzor se opravlja praviloma za obdobje zadnjih treh let. Če se pri nadzoru ugotovijo napake, ki so – lahko tudi iz prejšnjih let –vplivale na obdavčitev, se lahko davčni inšpekcijski nadzor razširi na dodatni dve leti. V tem primeru se lahko kontrolira obdobje zadnjih petih let.

Agencija RS za javnopravne evidence in storitve – AJPES

Na podlagi tretje alineje prvega odstavka 51. člena Zakona o društvih je Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve – AJPES – pooblaščena za kontrolo:

- **ali je** društvo **predložilo** Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve **letno poročilo** za minulo poslovno leto **do 31. marca** tekočega leta, v primeru statusne spremembe ali prenehanja društva pa v roku 2 mesecev po spremembi oz. prenehanju;
- ali je društvo, čigar računovodske izkaze mora revidirati revizor, Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve predložilo letno poročilo za minulo poslovno leto do 31. avgusta tekočega leta; letnemu poročilu mora priložiti tudi oceno revizorja.

Računsko sodišče Republike Slovenije

Ta nadzor ureja Zakon o računskem sodišču (ZRacS - 1), Uradni list RS, št. 11/01, s spremembami, 20/06, 109/12. Računsko sodišče Republike Slovenije je najvišji revizijski organ za kontrolo državnih računov, državnega proračuna in celotne javne porabe v Republiki Sloveniji. Računsko sodišče je v razmerju do drugih državnih organov samostojen in neodvisen državni organ.

Računsko sodišče je na podlagi 20. člena navedenega zakona pristojno za kontrolo tudi pravne osebe zasebnega prava, torej **tudi RD, če je uporabnik javnih sredstev**. Po Zakonu o računskem sodišču je uporabnik javnih sredstev pravna oseba zasebnega prava, če zanjo velja vsaj eno od naslednjega:

- da je **prejela pomoč** iz proračuna Evropske unije, državnega proračuna ali proračuna lokalne skupnosti;
- da izvaja javno službo ali zagotavlja javne dobrine na podlagi **koncesije.**

Za sredstva, pridobljena iz kateregakoli proračuna kot javna sredstva in za izvajanje javne službe, na podlagi koncesije, je za kontrolo pristojno Računsko sodišče.

Ribiški inšpektor

Na podlagi 63. in 64. člena Zakona o sladkovodnem ribištvu, Uradni list, 61/2006, ima ribiški inšpektor za kontrolo izvajanja določb Zakona o sladkovodnem ribištvu in na njegovi podlagi izdanih predpisov poleg pooblastil po splošnih predpisih o inšpekciji tudi naslednja pooblastila in pristojnosti:

- pregledovati dokumente v povezavi z izvajanjem ribiško gojitvenega načrta;
- pregledovati gradnje in druge posege v vode;
- nadzorovati dejavnosti izvajalcev ribiškega upravljanja ob poginih;
- nadzirati pravico dostopa do vode;
- nadzorovati izvajanje koncesijskih pogodb;
- pregledovati dokumentacijo, ki jo morajo pridobiti ribogojci za gojitev rib za poribljavanje;
- nadzirati opravljanje nalog in pooblastil ribiških čuvajev;
- pregledovati dokumentacijo komercialnih ribnikov in njihovo upravljanje;
- pregledovati **ustreznost ribolovnih dovolilnic in vodenje sredstev**, ki jih je RD pridobila s prodajo ribolovnih dovolilnic.

Na podlagi 65. člena Zakona o sladkovodnem ribištvu mora ribiški inšpektor poleg ukrepov, ki jih izreče po splošnih predpisih o inšpekciji, tudi:

- ustaviti vso dejavnost, ki je v nasprotju z Zakonom o sladkovodnem ribištvu in na njegovi podlagi izdanimi predpisi;
- prepovedati upravljanje ribolovnega okoliša ali njegovega dela brez sklenjene koncesijske pogodbe;
- obveščati ministra o ugotovljenih nepravilnostih pri izvajanju koncesijske pogodbe;
- v nujnih primerih odrediti začasne ukrepe za preprečitev škode ribam ali njihovemu biotopu;
- prepovedati gojitev rib, če ribogojec nima potrebnih dovoljenj ali ne izvaja njihovih določil;

- začasno zaseči predmete in finančna sredstva, ki so bila pridobljena v nasprotju z določbami tega zakona in na njegovi podlagi sprejetimi predpisi;
- **predlagati prenehanje opravljanja službe ribiškega čuvaja**, če so za to utemeljeni razlogi.

Nadzor s strani koncedenta

Izvajanje koncesijske pogodbe nadzirata:
- koncedent – Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano in
- ribiška inšpekcija.

Koncesionar (ribiška družina) mora dopustiti izvajanje nadzora in ga ne sme ovirati.

Drugi možni nadzori

Nad poslovanjem RD so mogoči tudi drugi nadzori, ki se nanašajo na njegov status ali delovanje.

Tržni inšpektor opravlja inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem zakonov in drugih predpisov s področja trgovine, obrti, storitev, cen, meril, kakovosti blaga, varstva potrošnikov in varstva konkurence. **Pravna oseba**, samostojni podjetnik posameznik ali druga fizična oseba mora inšpektorju **omogočiti nemoteno opravljanje inšpekcijskega nadzorstva**. Pri opravljanju inšpekcijskega nadzorstva **ima inšpektor pravico** pregledati blago, poslovne knjige, poslovne ali proizvodne prostore, objekte, naprave in opremo, kjer poteka dejavnost, pogodbe, listine in druge dokumente zavezancev, vzeti vzorce ter opraviti preiskave in vsa druga dejanja, potrebna za ugotavljanje materialne resnice v inšpekcijskih zadevah, zasliševati v upravnem postopku odgovorne osebe in priče, pregledati listine, s katerimi se ugotovi istovetnost oseb. Odgovorna oseba zavezanca mora dati na zahtevo in v roku, ki ga določi inšpektor, pisno pojasnilo in izjavo glede predmeta nadzorstva.

Delovni inšpektor opravlja inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem zakonov, drugih predpisov, kolektivnih pogodb in splošnih aktov, ki urejajo delovna razmerja, plače in druge prejemke iz delovnega razmerja, zaposlovanje delavcev doma in v tujini, sodelovanje delavcev pri upravljanju, stavke ter varnost delavcev pri delu.

Opisane oblike in načini nadzora pomenijo omejitev svobode pri poslovanju RD, saj terjajo dosledno spoštovanje pravnega reda na vseh področjih, kjer RD deluje. V razmisleku, kakšnim nadzorom podleže poslovanje RD, je prav, da razmislimo tudi o odgovornosti, ko prevzemamo določene funkcije. Smisel dela v društvih je razdelitev dela na čim več članov, zato je težko razumeti nekatere posameznike, ki menijo, da bi lahko kar sami opravljali vodenje društva. To kaže na podcenjevanje ostalih članov, kot da niso sposobni prevzeti ene od teh funkcij, kar prinaša notranja nasprotja. Če bi posameznik odločal in izvajal odločitve, lahko kmalu zaide v skušnjavo in pozabi, da ne razpolaga s svojim premoženjem, ampak s premoženjem pravne osebe. Ob naštetih možnih nadzorih je priporočljivo razmisliti tudi o tem.

12.4 Ravnanje zakonitega zastopnika ob ugotovljenih nepravilnostih

V RD, ki je pravne osebe, lahko pride do nepravilnosti pri poslovanju na več možnih načinov. Nekateri od njih so:
- član RD je odločal v imenu RD, pa za tako odločitev ni imel pooblastila;
- organ RD je odločal o zadevi, ki ne spada v njegovo pristojnost;
- ribiški čuvaj je ugotovil hude kršitve pri izvajanju ribolova, pa jih ni prijavil in o njih poročal;
- blagajnik je izdal neoštevilčene blagajniške prejemke v uporabo v RD;
- inšpekcijski nadzor je ugotovil nepravilnosti pri poslovanju RD;
- skupina članov je organizirala ribiško prireditev na objektih RD in za prireditev ni imela soglasja pristojnega organa RD in ni priglasila prihodkov iz tega naslova RD;
- in drugi primeri.

V imenu pravne osebe opravlja vsa potrebna uradna dejanja fizična oseba, ki ima za to ustrezno pooblastilo. V RD imamo zakonitega zastopnika, ki mora v imenu RD reagirati na vse vrste

ugotovljenih nepravilnosti pri poslovanju. Kako bo zakoniti zastopnik reagiral v posameznih primerih, ko gre za kršitve znotraj RD, določajo splošni akti RD. V primeru, če bi organ upravljanja izglasoval nezakonit sklep, ga zakoniti zastopnik ne sme izvršiti ampak mora sprožiti postopek zadržanja, dokler se ne odloči o zakonitosti.

Ravnanje v primeru inšpekcijskega nadzora

V praksi so zelo različna ravnanja zakonitih zastopnikov društev pri ugotovljenih nepravilnostih s strani inšpekcijskega organa. Kako bi moral ravnati predsednik RD kot zakoniti zastopnik, če prejme zapisnik o davčnem inšpekcijskem nadzoru, v katerem so ugotovljene nepravilnosti pri finančnem poslovanju in dodatno zaračunane davčne obveznosti. Z zapisnikom bi moral v celoti seznaniti Upravni in Nadzorni odbor RD. Ko davčni organ izda davčno odločbo, bi moral upravni odbor sklicati izredni Zbor članov in seznaniti vse člane z vsebino. V praksi je velikokrat onemogočen vpogled članom društva v davčno odločbo z izgovorom, da gre za davčno tajnost. Pri tem velja opozoriti, da za člane društva ne velja davčna tajnost, ker se odločba nanaša na njihovo pravno osebo, za katero so vsi odgovorni in torej tudi upravičeni imeti popoln vpogled v poslovanje.

Enako velja tudi za vse druge inšpekcijske preglede. Če inšpekcijski organ pri pregledu ni ugotovil nepravilnosti pri poslovanju ali te nepravilnosti nimajo materialnih posledic, lahko predsednik uvrsti takšen zapisnik ali odločbo na dnevni red prve seje Upravnega odbora. Če pa je imel inšpekcijski pregled negativne finančne posledice ali posledice pri opravljanju dejavnosti RD, je predsednik dolžan nemudoma sklicati Upravni odbor in mu poročati o ugotovitvah inšpekcijskega organa.

Ravnanje v primeru priglasitve nepravilnosti s strani posameznega člana RD

Na zakonitost poslovanja RD je dolžan paziti vsak njen član. Člani organov upravljanja opravljajo to dolžnost v okviru pristojnosti, ki jih imajo kot člani organa in tudi kot organ. Od predsednika RD lahko zahtevajo, da sporno vprašanje uvrsti na dnevni red pristojnega organa, da le-ta sporno vprašanje razišče ipd.. Če gre za sum nepravilnega finančnega poslovanja, lahko zahtevajo od Nadzornega odbora, da preveri sume nepravilnosti in o tem poroča.

Tudi vsi drugi člani, ki niso člani organov upravljanja, lahko predsednika ali nadzorni odbor opozorijo na sum nepravilnosti pri poslovanju. Predsednik in Nadzorni odbor sta takšno prijavo dolžna obravnavati in ustrezno ukrepati. Če predsednik priglašen sum nepravilnosti pri poslovanju ne obravnava in ukrepa, gre za njegovo kršitev, ker kot zakoniti zastopnik pravne osebe ni poskrbel za njeno zakonito poslovanje. Prekršek ali kaznivo dejanje predstavlja tudi če odgovorno oseba ne stori nekaj, kar bi morala storiti.

Ravnanje v primeru povzročene škode RD

Če pride do škodnega dogodka, s katerim je RD utrpela škodo, je predsednik dolžan sprožiti vse ustrezne ukrepe, da povzročitelj škodo povrne. Pri tem pa mora paziti na svojo pristojnost. Za sklenitev poravnave ali za vložitev odškodninske tožbe mora imeti sklep pristojnega organa upravljanja – upravnega odbora. Naloga oziroma dolžnost predsednika je uvrstitev škodnega dogodka na dnevni red Upravnega odbora in čim prejšnji sklic. Po tem pa mora ravnati v skladu s sklepom tega organa.

Prekršek ali kaznivo dejanje

Pravna oseba RD lahko stori tudi prekršek ali kaznivo dejanje. V teh primerih bosta obdolžena tako RD kot njen zakoniti zastopnik, ki odgovarja za njeno poslovanje. Pravna oseba dejansko ne more storiti prekrška ali kaznivega dejanja, ampak lahko to v njenem imenu storijo fizične osebe, njeni člani. Da se to ne bi dogodilo, mora zakoniti zastopnik pravočasno in pravilno ravnati in uporabiti svoje pooblastilo za zaščito pravne osebe. Če do takega primera pride, je predsednik dolžan uveljaviti odškodnino zoper storilca, če je nastala škoda za RD.

LITERATURA

Pravni viri:

- Zakon o društvih (ZDru-1 UPB2), ;
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1-UPB1), ;
- Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP) ;
- Zakon o davčnem postopku (ZDavP – 2 UPB4)
- Zakon o davčni službi /ZDS - 1/ ;
- Zakon o inšpekcijskem nadzoru (ZIN UPB 1) ;
- Slovenski računovodski standard 33 (SRS 33) ;
- Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV - 1) ;
- Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb (ZDDPO - 2) ;
- Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti ;
- Zakon o dohodnini (ZDoh – 2 UPB7) 13/11-UPB7 s spremembami;
- Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah ;
- Obligacijski zakonik (OZ) ;
- Zakon o javnih izbiranjih ;
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) ;
- Statut Ribiške zveze Slovenije;
- Pravilnik o usposabljanju ribiških pripravnikov in opravljanju ribiških izpitov (RZS);
- Pravilnik RZS o priznanjih (RZS);
- Pravilnik o varstvu osebnih podatkov (RZS);
- Pravilnik o stalni arbitraži RZS;
- Etični kodeks slovenskih sladkovodnih ribičev (RZS);
- Pravilnik o organizaciji dela, delovnih razmerjih in plačah delavcev strokovne službe RZS.

Literatura

- Franc Polič: Organiziranje in poslovanje prostovoljnega gasilskega društva, Gasilska zveza Slovenije, april 2013;
- Franc Polič, Majda Lukner: Priročnik za organiziranje in izvajanje dejavnosti ribiških družin, zvez ribiških družin in Ribiške zveze Slovenije, Ribiška zveza Slovenije, november 2009;
- Franc Polič: Vodnik skozi davčni postopek, Davčna hiša Bilans d.o.o., junij 2008.

Drugi viri – spletna mesta

- Ribiška zveza Slovenije
  http://www.ribiska-zveza.si/

- Združenje SAZAS
  http://www.sazas.org/

- Javni shod, javna prireditev: Prijava shoda ali prireditve in pridobitev dovoljenja; Izdaja dovoljenja za zbiranje prostovoljnih prispevkov
  http://www.mnz.gov.si/si/pogosto_iskane_vsebine/dunz/javni_shod_javna_prireditev/

- Spletna mesta ministrstev in organov v sestavi
  http://www.vlada.si/si/o_vladi/seznami_in_povezave/spletna_mesta_ministrstev_in_organov_v_sestavi/

- Spletna stran DURS
  http://www.durs.gov.si/

- Spletna stran RS Ministrstvo za gospodarstvo in razvoj tržni inšpektorat RS
  http://www.ti.gov.si/si/vprasanja_in_odgovori/pogosta_vprasanja/vsa_vprasanja/vprasanje_00215/

- Spletna stran Zavoda IPF
  https://www.zavod-ipf.si/media/15956/prijava_posnetih_izvedb_-_navodila.pd

- Združenje SAZAS
  http://www.sazas.org/