

Živka Vasilevska

**PRAVNI VODIČ
ZA NEVLADINE
ORGANIZACIJE**

BEOGRAD, 2004

UVOD

Nevladine organizacije osnivaju i u njima se angažuju građani različitih struka i obrazovanja. Njima je, uglavnom, jasno da će se, prihvatajući taj angažman, naći u situaciji da moraju da poštuju pravne propise kojima su regulisani udruživanje građana i pojedine delatnosti kojima će se organizacija baviti. U skromnim uslovima u kojima radi većina domaćih organizacija, nije moguće uvek izdvojiti sredstva za angažovanje stručne pravne pomoći, pogotovu ne takve koja bi se sastojala samo u opštim uputstvima o osnovnim pitanjima koja treba znati da bi se organizacija osnovala i radila u skladu sa zakonima i sa opšte prihvaćenim pravilima za rad ove vrste organizacija.

To su bili razlozi zbog kojih je Centar za razvoj neprofitnog sektora, u okviru programa Pravnog savetovališta za nevladine organizacije, objavio brošure »Kako osnovati i registrovati nevladinu organizaciju« i »Pravni vodič za NVO«. Tiraž u kom su distribuirane te brošure, uključujući i broj korisnika internet izdanja (dostupnih na veb-sajtu Centra), pokazao da postoji potreba za priručnicima te vrste i nastavljanjem ove aktivnosti CRNPS.

Nažalost, izostalo je očekivano zaokruživanje pravnog okvira za NVO – donošenje novih propisa o osnivanju, registraciji i radu udruženja i fondacija i prilagođavanje nekih drugih propisa koji su od značaja za rad NVO, za koje smo prvobitno vezivali planirana nova izdanja naših priručnika.

Međutim, nakon objavljivanja brošure »Pravni vodič za NVO« ipak je došlo do izmene nekih propisa, a i njeno štampano izdanje već je odavno iscrpljeno. Stoga smo se odlučili za objavljivanje njenog novog, izmenjenog i dopunjenog izdanja.

Brošura sadrži neka osnovna uputstva o obavezama registrovanih NVO, koje su regulisane propisima iz različitih oblasti – kako onima koji regulišu status tih organizacija, tako i onima koji regulišu brojna druga pitanja sa kojima se organizacije mogu susretati u toku svog rada.

Naravno, u tekstu ovakvog karaktera nisu mogla biti obuhvaćena brojna pitanja koja se tiču samo pojedinih oblasti i koja moraju da znaju ljudi koji rade u tim oblastima (npr. u organizacijama koje se bave humanitarnim radom, obrazovanjem i istraživanjem, radom sa decom i omladinom, i t.d.). Stoga smo ovde nastojali da ukažemo na neke opšte obaveze NVO i način postupanja u pojedinim situacijama (npr. kad treba izvršiti izmenu normativnih akata). O nekim pitanjima nisu mogla biti data preciznija i konkretnija uputstva, bilo zbog toga što bi to prevazilazilo planirani obim ovog izdanja, bilo zato što bi za to bila potrebna i znanja iz nekih drugih struka, bilo zato što bi, po nekim pitanjima, to bilo neracionalno zbog očekivanih promena propisa. To je razlog što su neka uputstva data na način koji je u skladu sa opštim pravnim principima, tako da bi mogla biti primenjiva bez obzira na izmenu nekih konkretnih zakonskih rešenja (na primer, porezi i doprinosi se moraju plaćati i poreske olakšice se mogu koristiti, a konkretni uslovi i iznosi se menjaju tokom vremena).

Pored toga, nastojali smo da obuhvatimo i neke principe i pravila koja se primenjuju na rad NVO u drugim zemljama (imajući pre svega u vidu regulativu u državama Centralne i Istočne Evrope), a koja još uvek nisu regulisane domaćim pozitivnim propisima. Za ovakav pristup odlučili smo se, pre svega, zbog toga što smatramo da su ti principi prihvatljivi i očekujemo da će postati i deo domaće regulative, kao i zbog toga što su domaće nevladine organizacije i do sada, iz više razloga, bile upućene na saradnju sa organizacijama iz drugih zemalja i što se može očekivati da će ta saradnja ubuduće biti još značajnija, pa samim tim i potreba poznavanja tih principa i pravila od strane domaćih NVO veća.

OBAVEZE PO ZAKONIM O UDRUŽIVANJU GRAĐANA

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

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

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

Organizacija koja je osnovana i registrovana po saveznom zakonu dužna je da registracioni organ³ obavesti o činjenicama, odnosno promenama navedenim pod (a), (b) i (c) u roku od 30 dana od dana nastanka tih činjenica, odnosno promena, a o onim navedenim pod (d) i (e) u roku od 15 dana (činjenicu da je organizacija prestala sa radom za duže od godinu dana utvrđuje nadležni organ).

Za organizacije koje su registrovane po republičkom zakonu predviđen je rok od 30 dana za obaveštavanje o promenama činjenica koje se upisuju u registar i rok od 15 dana za obaveštenje o učlanjivanju u međunarodnu organizaciju i o razlozima za brisanje iz registra (odluka organizacije, smanjenje broja članova i zabrana rada).

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

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

³ Ministarstvo za ljudska i manjinska prava.

DOKUMENTACIJA I ODLUČIVANJE U ORGANIZACIJI

Uredno čuvanje dokumentacije

Iako izgleda da se to podrazumeva, iskustvo pokazuje da je potrebno skrenuti pažnju na važnost urednog čuvanja dokumentacije o upisu u registar i ostale dokumentacije nastale u radu organizacije. To je, pre svega, potrebno zbog same organizacije i odnosa u njoj. Naime, neophodno da u slučaju bilo kakve nejasnoće ili sumnje o, na primer, ovlašćenju određenog organa organizacije ili proceduri za donošenje pojedinih odluka, postoji autentični tekst važećeg statuta kojim su ta pitanja regulisana. Tako se, između ostalog, mogu izbeći nepotrebne nesuglasice i sporovi unutar organizacije. Takođe je važno da se uredno čuvaju tekstovi odluka koje donose organi organizacije, zapisnici sa sednica kolektivnih organa, programi i izveštaji, prepiska i dr. U vezi sa ovim treba imati u vidu i to da organizacija može biti brisana iz registra ako se utvrdi da je prestala sa radom za vreme duže od godinu dana, pa je postojanje uredne dokumentacije o radu važno i zbog dokazivanja da je organizacija radila u tom periodu.

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

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

Odlučivanje u organizaciji

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

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

Pod odlukom se ovde podrazumeva kako donošenje odluka po pojedinim konkretnim pitanjima u radu organizacije (uključujući i odluke o izboru i razrešenju organa), tako i odlučivanje o donošenju unutrašnjih normativnih akata kojima se regulišu pojedina pitanja i uređuju odnosi unutar organizacije (o čemu će biti govora u posebnom odeljku).

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

DONOŠENJE I IZMENA NORMATIVNIH AKATA NEVLADINE ORGANIZACIJE

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

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

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

- *Da akt bude donet od strane onog organa organizacije koji je ovlašćen za donošenje takvog akta.* Odredbe o nadležnosti za donošenje opštih akata organizacije, uključujući i statut, sadržane su u njenom statutu (za donošenje prvog statuta organizacije zakonom je utvrđena nadležnost osnivačke skupštine). Ukoliko ta nadležnost nije statutom izričito utvrđena, uzima se da je za donošenje opšteg akta nadležan onaj organ koji je nadležan i za donošenje statuta. U uvodnom delu akta obavezno se treba pozvati na odredbe o nadležnosti za njegovo donošenje.
- *Da prilikom donošenja akta bude sprovedena odgovarajuća procedura za njegovo donošenje.* Proceduru donošenja normativnog akta čini skup propisanih radnji koje moraju biti obavljene u toku čitavog postupka, od prve faze davanja predloga ili inicijative za njegovo donošenje do poslednjih faza usvajanja. Greška u proceduri donošenja dovodi u pitanje formalno pravnu valjanost akta, a odredbe o njoj se obično nalaze u statutu organizacije (ponekad su detaljnije razrađene u poslovnici o radu pojedinih organa).

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

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

- *Da normativni akt ima odgovarajući sadržaj*, tj. da se njegovim odredbama regulišu sva ona pitanja zbog čijeg se regulisanja on donosi (za statut organizacije, to znači da moraju da se obuhvate sva pitanja za koja je zakonom propisano da se regulišu statutom), ali da se istim ne regulišu ona pitanja za koja donosilac nije nadležan. Pored toga, važno je da sadržaj bude dat po jednom logičnom redu i da odredbe budu jasne i neprotivrečne. Takođe treba voditi računa o jasnoći izražavanja, tako da sadržaj propisa bude jasan svakome, da bi se izbegli mogući nesporazumi u njegovoj primeni.
- *Da se jasno odredi vremensko važenje normativnog akta*, tako da bude jasno od kada počinje njegova primena, odnosno od kada se pitanja koja se tim aktom regulišu rešavaju na način koji je istim propisan (propis u kom nije označen početak važenja ne može se primeniti). To se može učiniti na nekoliko načina (određivanjem datuma, određivanjem da akt važi od dana donošenja ili nakon isteka određenog vremena od dana donošenja, a ako za to postoje uslovi – od objavljivanja ili nakon isteka određenog roka nakon objavljivanja). Pored toga, ako donošenjem jednog normativnog akta prestaje da važi drugi akt kojim su bila regulisana ta pitanja, nužno je to jasno označiti.

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

- U *uvodnom delu* (preambuli) treba označiti pravni osnov za donošenje odnosnog normativnog akta i ko je i kada doneo taj akt.
- *Naslov* – iz naslova treba da se vidi o kojoj je vrsti akta reč i karakter njegovog sadržaja (za statut je dovoljno navesti da se radi o statutu određene organizacije)
- *Centralni deo* normativnog akta, ili njegov sadržaj u užem smislu, je najvažniji deo svakog propisa i on obuhvata celokupnu materiju zbog čijeg se regulisanja isti donosi. On je obično podeljen na članove, koji mogu imati po jedan ili više stavova (u okviru kojih mogu postojati tačke ili alineje), a duži i složeniji propisi mogu biti podeljeni na delove, glave, odeljke i sl.
- *Prelazne odredbe* regulišu rešavanje onih slučajeva i odnosa čije je rešavanje počelo po odredbama ranijeg propisa a nije završeno do

donošenja novog i one se mogu uneti u normativni akt organizacije ako za tim postoji potreba.

- *Završne odredbe* su obavezni sastavni deo svakog propisa, pa i normativnog akta NVO i njima se reguliše kada taj propis stupa na snagu i kada počinje njegova primena (moguće je da se ova dva momenta podudaraju ili da se razlikuju). Ako stupanjem na snagu jednog akta prestaje da važi neki drugi akt kojim je bila regulisana ista materija, to treba jasno označiti u završnim odredbama.

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

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

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

*U članu 8. Statuta Udruženja građana "Plavo nebo" stav 5. menja se i glasi:
“(navesti kako glasi novi tekst tog stava)”.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ODBEVEZE PO PROPISIMA O RADNIM ODNOSIMA

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

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

Radni odnos

Radni odnos je zakonom definisan kao odnos po osnovu rada između zaposlenog i preduzeća, drugog pravnog ili fizičkog lica (tj. poslodavca), koji se zasniva ugovorom o radu. Ugovor o radu zaključuju zaposleni i poslodavac. Ugovor može da se zaključi na neodređeno ili na određeno vreme⁹, sa punim ili sa nepunim radnim vremenom¹⁰, kao i za rad van prostorija poslodavca.¹¹

⁸ Zakon o radu – "Službeni glasnik RS", br. 70/01.

⁹ Ako u ugovoru nije utvrđeno vreme na koje se zaključuje, smatra se ugovorom o radu na neodređeno vreme. Radni odnos na određeno vreme može da se zasnjuje za obavljanje određenih poslova samo za period koji, neprekidno ili sa prekidima (kao prekid se ne smatra period kraći od 30 radnih dana), traje najduže tri godine, a ako se radi o zameni privremeno odsutnog zaposlenog – do njegovog povratka. Radni odnos zasnovan na određeno vreme postaje radni odnos na neodređeno vreme ako zaposleni nastavi da radi najmanje pet radnih dana po isteku roka za koji je zasnovan radni odnos.

¹⁰ Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom ima sva prava iz radnog odnosa srazmerno vremenu provedenom na radu, kao i pravo da za ostatak radnog vremena zasnjuje radni odnos kod drugog poslodavca.

¹¹ Takav rad zaposleni može da obavlja sam ili sa članovima svoje uže porodice, a u ime i za račun poslodavca.

Ugovor se zaključuje u pisanom obliku, pre stupanja zaposlenog na rad. Sadržaj ugovora o radu propisan je Zakonom o radu, a na prava i obaveze koja nisu utvrđena ugovorom o radu primenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i opšteg akta. Poslodavac je takođe dužan da odmah prijavi zaposleno lice organizacijama nadležnim za poslove zapošljavanja i penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja, u skladu sa zakonom.

Ugovor o radu ili drugi akt o zasnivanju radnog odnosa, odnosno drugi akt o radnom angažovanju, kao i prijavu na obavezno socijalno osiguranje moraju se čuvati u poslovnim prostorijama poslodavca. Svako rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti dostavlja se zaposlenom u pisanom obliku, sa obrazloženjem i poukom o pravnom leku.

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

U pogledu ostvarivanja osnovnih prava iz radnog odnosa (pravo na zaradu, bezbednost i zaštitu zdravlja na radu, prava u slučaju bolesti, i dr.), dužine radnog vremena, rasporeda radnog vremena, odmora i odsustava, isplate zarada, naknada i drugih primanja, kao i prestanka radnog odnosa, poslodavac je takođe dužan da poštuje odgovarajuće zakonske odredbe, a radnik ima pravo na zaštitu od strane nadležne inspekcije, kao i na sudsku zaštitu.

Radno vreme, odmori i odsustva

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

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

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

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

Zarade, naknade i druga primanja

Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, koja se utvrđuje u skladu sa zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu. Zarada se isplaćuje u rokovima utvrđenim opštim aktom ili ugovorom o radu, a najmanje jedanput mesečno.

Pored zarade i naknada, zaposleni ima pravo i na druga primanja, kao što su naknada troškova za dolazak i odlazak sa rada, dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu, naknada zarade za vreme odsustvovanja sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad, zbog vojne vežbe ili odazivanja na poziv državnog organa, i dr.

Nadzor

Zakonom o radu predviđena su i ovlašćenja inspekcije rada za nadzor nad njegovim sprovođenjem. U vršenju inspekcijskog nadzora inspekcija je ovlašćena da rešenjem naloži poslodavcu da u određenom roku otkloni utvrđene povrede zakona, opšteg akta ili ugovora o radu, a u određenim slučajevima i da zabrani obavljanje delatnosti poslodavca.

¹² Dužina godišnjeg odmora za svakog zaposlenog utvrđuje se zavisno od dužine staža osiguranja, uslova rada i drugih kriterijuma utvrđenih opštim aktom ili ugovorom o radu.

Rad van radnog odnosa

Pored radnog odnosa, za obavljanje određenih poslova, za koje se ne zasniva radni odnos, može se zaključiti ugovor sa određenim licem. Posebnim odredbama Zakona o radu regulisani su ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova i ugovor o delu.

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova može se zaključiti za obavljanje poslova iz delatnosti poslodavca koji su po svojoj prirodi takvi da ne traju duže od 180 radnih dana u kalendarskoj godini. Lice koje obavlja te poslove ima pravo na penzijsko i invalidsko i zdravstveno osiguranja. Takav ugovor se može zaključiti i sa licem koje je član omladinske ili studentske zadruge, u kom slučaju to lice ima pravo na osiguranje za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja.

Ugovor o delu može da se zaključi radi obavljanja poslova koji su van delatnosti poslodavca, a koji imaju za predmet samostalnu izradu ili opravku određene stvari, samostalno izvršenje određenog fizičkog ili intelektualnog posla, kao i za kulturno-umetničke poslove (sa licem koje obavlja takve poslove).¹³

Volonterski rad – ranijim zakonom o radnim odnosima bilo je predviđeno da poslodavac može da zaključi ugovor o volonterskom radu sa nezaposlenim licem, radi obavljanja pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita, kad je to zakonom predviđeno kao poseban uslov za samostalan rad, ili sa licem koje želi da se stručno usavrši i stekne posebna znanja i sposobnosti za rad u svojoj struci, odnosno da obavi specijalizaciju za vreme utvrđeno programom usavršavanja, odnosno specijalizacije. Sada važeći Zakon o radu ne sadrži ovakvu odredbu, a volontiranje u smislu sticanja određene prakse ili stručnog usavršavanja van radnog odnosa predviđeno je nekim posebnim propisima, uključujući i one koji se odnose na zapošljavanje.

Međutim, volonterski rad u smislu *dobrovoljnog i organizovanog pružanja usluga drugim licima ili za opšte dobro bez naknade* (tj. u smislu u kom se prvenstveno koristi u nevladinim organizacijama) nije regulisan na opšti

¹³ Ugovor o delu je potpunije regulisan Zakonom o obligacionim odnosima («Službeni list SFRJ», br. 29/78, 39/85, 57/89, »Službeni list SRJ«, br. 31/93), pa se na ovaj ugovor i eventualne sporove u vezi sa njim mogu primeniti i odredbe tog zakona.

način.¹⁴ Dok se takva regulativa ne uspostavi, na volonterski rad bi se jedino mogla primenjivati pravila Zakona o obligacionim odnosima. Po tom zakonu, strane u obligacionim odnosima su slobodne da, *u granicama prinudnih propisa, javnog poretka i dobrih običaja*, svoje odnose urede po svojoj volji, ugovorna obaveza mora biti moguća, dopuštena i određena, odnosno određiva, strane su dužne da izvrše svoju obavezu i odgovorni su za njeno ispunjenje, i t.d.

Autorsko delo – iako ovo pitanje nije regulisano propisima o radnim odnosima, ovde treba pomenuti i to da nevladina organizacija može da dođe u situaciju da koristi autorsko delo lica koje je zaposleno u organizaciji ili drugog lica (objavljivanje pisanog teksta, predavanje, govor, beseda, dramska, muzička i dela likovne umetnosti, i dr.), pa u tim situacijama treba imati u vidu i propise koji se odnose na autorska prava.¹⁵

Ako je autor zaposlen u organizaciji i stvorio je delo tokom trajanja radnog odnosa izvršavajući svoje radne obaveze, poslodavac je ovlašćen da to delo objavi i nosilac je isključivih imovinskih prava na njegovo iskorišćavanje u okviru svoje registrovane delatnosti u roku od pet godina od završetka dela, ako opštim aktom ili ugovorom o radu nije drukčije određeno. Autor ima pravo na posebnu naknadu zavisno od efekata iskorišćavanja dela i zadržava na tom delu sva autorska prava osim imovinskih. Posle isteka tog roka isključiva imovinska prava na delu stiže autor, osim ako se radi o računarskom programu, kada je nosilac isključivih imovinskih prava na delu poslodavac.

¹⁴ U pojedinim propisima se samo pominje dobrovoljni humanitarni rad, dobrovoljni rad članova nekih udruženja, učešće u dobrovoljnim javnim radovima, a posebno su regulisana i neka prava dobrovoljnih vatrogasaca.

¹⁵ Prema Zakonu o autorskim i srodnim pravima ("Službeni list SRJ", br. 24/98), autorsko delo je originalna duhovna tvorevina autora, izražena u određenoj formi, bez obzira na njegovu umetničku, naučnu ili drugu vrednost, njegovu namenu, veličinu, sadržinu i način ispoljavanja, kao i dopuštenost javnog saopštavanja njegove sadržine. Autorskopравnom zaštitom nisu obuhvaćene opšte ideje, načela, principi i uputstva koji su sadržani u autorskom delu.

FINANSIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

Platni promet

Kao i sva druga pravna lica, nevladine organizacije imaju obavezu da za plaćanje u dinarima otvore tekući račun u banci, da vode sredstva na tom računu i da plaćanje vrše preko računa, u skladu sa Zakonom o platnom prometu¹⁶ i ugovorom o otvaranju i vođenju računa zaključenim sa bankom. Pravno lice može imati više od jednog računa u jednoj banci i račune u više banaka, kao i račun za plaćanje u stranoj valuti.¹⁷

Račun se otvara, vodi i gasi na način i pod uslovima koje propisuje Narodna banka. Uz zahtev za otvaranje računa podnosi se propisana dokumentacija, koja uključuje dokaz o registraciji, overeni potpis ovlašćenog lica, i dr. Potpuna informacija o dokumentaciji potrebnoj za otvaranje računa može se pribaviti od banke kod koje se otvara taj račun.

Platni promet u zemlji obavlja se u dinarima, i to između klijenata koji imaju račune kod banaka – prenosom sredstava, uplatom i isplatom. Uslovi i način plaćanja u stranoj valuti, kao i ograničenja koja se odnose na posebnu vrstu ili klasu računa na kojima se vodi ta valuta, uređuju se posebnim propisima.

Plaćanja u dinarima se mogu vršiti i u gotovom novcu, pod uslovima i na način koji propisuje Narodna banka. Podizanje sredstava sa računa ili plaćanje vrši se na osnovu naloga, i to u visini pokrića na računu. Pravna lica su dužna da dinare primljene u gotovom po bilo kom osnovu, uplate kod banke istog dana, a najkasnije narednog radnog dana.

Računovodstvo

¹⁶ "Službeni list SRJ", br. 3/02 i 5/03.

¹⁷ Plaćanje i naplaćivanje stranim sredstvima plaćanja i drugi oblici deviznog poslovanja regulisani su Zakonom o deviznom poslovanju (»Službeni list SRJ«, br. 2303, »Službeni glasnik RS«, br. 3503).

Obaveza i način vođenja poslovnih knjiga, kao i sastavljanje i prezentacija finansijskih izveštaja propisani su za sva pravna lica,¹⁸ pa tako i za nevladine organizacije. Način vođenja poslovnih knjiga i potrebni obrasci propisani su zakonom i podzakonskim propisima. Knjige se moraju voditi tako da bude moguća kontrola ispravnosti knjiženja, čuvanja i korišćenja podataka i sagledavanje svih promena na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga.

Samo vođenje poslovnih knjiga je posao za koji su potrebne posebne stručne kvalifikacije, zbog čega je propisano da poslovne knjige može voditi samo stručno lice koje ima jedno od zakonom utvrđenih stručnih zvanja (računovođa, samostalni računovođa ili ovlašćeni računovođa). Međutim, nije obavezno da NVO ima zaposleno lice sa nekim od ovih zvanja, jer se vođenje poslovnih knjiga može poveriti, na osnovu zaključenog ugovora, agenciji za vođenje takvih knjiga. S obzirom na manji obim i složenost poslova računovodstva u NVO, ovo je i najčešći način na koji se obezbeđuje izvršavanje ove zakonske obaveze.¹⁹

Poreski propisi

Za rad nevladinih organizacija od značaja su i poreski propisi, i to kako u vezi sa obavezama organizacije i određenim oslobađanjima od dažbina koja one mogu da koriste, tako i u vezi sa poreskim olakšicama predviđenim za lica koja daju pomoć nevladinim organizacijama. Pravo na korišćenje tih oslobađanja, odnosno olakšica, i uslovi pod kojima mogu da se koriste, regulisani su poreskim propisima²⁰. Ovi propisi su podložni čestim promenama, pogotovu u pogledu uslova za korišćenje određenih olakšica. Stoga se ovde ukazuje samo na mogućnost njihovog korišćenja u slučajevima davanja, odnosno primanja humanitarne pomoći u robi, davanja novčanih sredstava na ime donatorstva, izdataka za zdravstvene, kulturne, obrazovne, naučne, humanitarne i slične namene – do određenog procenta od ukupnog prihoda preduzeća, oslobađanje građana od poreza na primanja koja dobijaju u vidu pomoći, i sl.

¹⁸ Zakon o računovodstvu i reviziji ("Službeni list SRJ", br. 71/02).

¹⁹ Miloš Savić i Dragoljub Vulikić: Osnivanje i poslovanje humanitarnih organizacija u Republici Srbiji, Materijal za savetovanje, januar 2000.

²⁰ Zakon o porezu na dobit preduzeća ("Službeni glasnik RS", br. 25/01, 80/02 i 43/03), Zakon o porezu na promet ("Službeni glasnik RS", br. 22/01 i 80/02), Zakon o porezima na imovinu ("Službeni glasnik RS", br. 26/01), Zakon o porezu na dohodak građana ("Službeni glasnik RS", br. 22/01, 73/01 i 80/02), i dr.

Takođe, treba znati da su plaćanja poreza na dobit preduzeća oslobođene nedobitne organizacije koje ostvare prihod prodajom proizvoda ili pružanjem usluga uz naknadu, ako višak prihoda nad rashodima u toku godine ne prelazi zakonom propisani iznos i ako su ispunjeni drugi propisani uslovi.

Da li su u svakom konkretnom slučaju ispunjeni uslovi za korišćenje određenih fiskalnih povlastica zavisi od propisa koji važe u momentu kada se one traže, zbog čega je važno znati da one postoje i kod nadležnih organa proveriti da li se mogu koristiti u određenom slučaju.²¹

Postupak utvrđivanja, naplate i kontrole poreza regulisan je Zakonom o poreskom postupku i poreskoj administraciji.²² Po tom zakonu, poreski obveznik je obavezan da: podnese prijavu za registraciju Poreskoj upravi i prijavi sve kasnije izmene podataka u prijavi; podnese poresku prijavu na propisanom obrascu, u roku i na način uređen poreskim propisima; podnese dokumentaciju i pruži informacije koje zahteva ta uprava u skladu sa poreskim propisima; vodi propisane knjige i evidencije radi oporezivanja; u zakonskim rokovima tačno obračunava porez kada je po zakonu dužan da to sam čini; plaća porez na način, pod uslovima i u roku propisanom zakonom; ne ometa i ne sprečava službena lica koja učestvuju u poreskom postupku u obavljanju zakonom utvrđene dužnosti; obavesti Poresku upravu o otvaranju i zatvaranju računa; da bude prisutan tokom poreske kontrole, kao i da izvršava druge obaveze utvrđene tim zakonom i drugim poreskim zakonima.

²¹ Novi propisi izričito predviđaju pravo poreskog obveznika da od Poreske uprave besplatno dobije informacije o poreskim propisima iz kojih proizlazi njegova poreska obaveza, kao i da u pisanom obliku dobije odgovor na pitanje koje je u takvom obliku postavio Poreskoj upravi, a tiče se njegove poreske situacije (član 24. stav 1. tač. 1. i 2. Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji).

²² »Službeni glasnik RS«, br. 80/02, 84/02, 23/03 i 70/03.

DRUGA PRAVILA OD ZNAČAJA ZA RAD ORGANIZACIJE

Pored obaveza propisanih zakonima, za dobar rad nevladinih organizacija od značaja su i neka druga pravila koja imaju za cilj da osiguraju njihov integritet i transparentnost. U literaturi se pravila koja obezbeđuju dobro funkcionisanje NVO obično dele na četiri grupe:²³

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

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

²³ Videti: Integrity, Good Governance, and Transparency Rules for Self-Regulation, by The International Center for Not-for-Profit Law (ICNL), International Journal of Not-for-Profit Law, 1998.

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

- najviši organ NVO (skupština članova ili upravni odbor) treba da ima obavezu da razmatra i usvaja izveštaje o finansiranju i delovanju NVO;
- neki od organa NVO (npr. nadzorni odbor) treba da ima odgovornost, a svaki član NVO pravo, da pregleda knjige i evidenciju organizacije;
- NVO koja ima znatne aktivnosti ili imovinu treba da bude obavezna da svoje finansijske izveštaje podvrgne kontroli od strane nezavisnog ovlašćenog računovođe.²⁴

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

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

U svetu se poseban značaj pridaje pravilima koja se odnose **na zabranu konflikta interesa** između NVO i članova organa upravljanja, odnosno zaposlenih u organizaciji. Za razliku od domaćih propisa o NVO, većina

²⁴ Isto.

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

- da sukob interesa postoji u svakom slučaju kad interes pojedinca jeste ili može biti u suprotnosti sa interesima NVO;
- da svako ko ima određena ovlašćenja ili dužnosti u NVO ili deluje u njeno ime mora da obavesti organ upravljanja te NVO o mogućem sukobu interesa;
- da svaka transakcija između NVO i pravnog lica sa kojim je u nekoj vezi ili između NVO i članova organa upravljanja ili zaposlenih treba da bude zabranjena, osim ako, nakon ispitivanja svih relevantnih okolnosti, odgovarajući organ NVO utvrdi da je takva transakcija u njenom najboljem interesu i da se u datim okolnostima ne bi mogla zaključiti sa drugim licem pod povoljnijim uslovima.²⁵

Zakoni nekih država još preciznije regulišu zabranu konflikta interesa, propisujući u kojim slučajevima se ne mogu, bez posebno obrazložene odluke, zaključivati poslovi sa određenim pravnim i fizičkim licima.²⁶

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

²⁵ Model PBO Provisions, September 2000 Working Draft, International Center for Not-for-Profit-Law.

²⁶ Prema predlogu novog zakona o udruženjima (ako odgovarajuća odredba bude usvojena u predloženom tekstu), član organa udruženja ne bi imao pravo glasa ako bi se odluka odnosila na zaključenje pravnog posla sa njim ili na to da se spor između njega i udruženja povede ili okonča, ili ako bi se odlučivalo o imovinskim pitanjima koja su povezana sa njegovim bračnim drugom ili rođakom do drugog stepena srodstva u pravoj liniji ili se odnose na neko pravno lice nad kojim on ima kontrolu ili ekonomski interes.

zabranjuju i indirektnu, kao i direktnu distribuciju profita, i koja zabranjuju distribuciju u toku rada ili prilikom prestanka organizacije.

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

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

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

Svetska iskustva pokazuju da je, pored minimuma unutrašnje strukture upravljanja i standarda koje traži zakon, za dobro funkcionisanje i očuvanje integriteta trećeg sektora, vrlo značajno postojanje odgovarajućih **unutrašnjih standarda** za programe, organizacioni integritet, praksu upravljanja, politiku u vezi sa ljudskim resursima, finansijama, komunikacijama, kao i prikupljanjem sredstava (fund raising), koje usvajaju i sprovode same organizacije ili njihova udruženja (savezi, mreže i sl.).

Za našu situaciju bi ovde trebalo pomenuti i pitanje **političkog delovanja** NVO, jer ovo pitanje nije regulisano zakonom, a u praksi su prisutna različita tumačenja. Prema opšteprihvaćenoj praksi u svetu, političkim delovanjem koje nije primereno karakteru i ulozi NVO smatra se samo

direktno učešće u izbornoj kampanji ili prikupljanje sredstava za izbornu kampanju i finansiranje političkih stranaka. Drugi oblici iskazivanja stavova po pojedinim pitanjima, uključujući i kritiku vlasti, zalaganje za donošenje ili promenu pojedinih propisa, i sl., smatraju se aktivnostima koje su u skladu sa prirodom i ciljevima NVO i kao takve nisu nedopuštene.

REZIME

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

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

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

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