

# MINISTARSTVO RADA I MIROVINSKOGA SUSTAVA

Na temelju članka 174. stavka 4. Zakona o radu (»Narodne novine« broj 93/2014), ministar rada i mirovinskoga sustava donosi

## PRAVILNIK

### O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA UDRUGA

#### 1. OPĆE ODREDBE

##### *Predmet Pravilnika*

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se oblik, sadržaj i način vođenja registra udruga (u daljnjem tekstu: registar) koji se vodi u ministarstvu nadležnom za poslove rada, uredu državne uprave u županiji, odnosno uredu Grada Zagreba nadležnom za poslove rada (u daljnjem tekstu: nadležno tijelo), a u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine (u daljnjem tekstu: udruge), ovisno o tome djeluje li udruga u jednoj ili više županija ili na teritoriju cijele Republike Hrvatske.

#### 2. REGISTAR

##### *Oblik registra*

##### Članak 2.

(1) Registar se vodi u obliku knjige na papiru ili u elektroničkom obliku.

(2) Registar se sastoji od:

- 1) knjige udruga i
- 2) knjige udruga više razine.

##### *Vođenje registra u obliku knjige na papiru*

##### Članak 3.

(1) Knjiga koja se vodi na papiru (u daljnjem tekstu: Knjiga) je tvrdog omota, na kojem je velikim tiskanim slovima utisnut tekst:

- 1) KNJIGA SINDIKATA ili
- 2) KNJIGA UDRUGA POSLODAVACA ili
- 3) KNJIGA UDRUGA SINDIKATA VIŠE RAZINE ili
- 4) KNJIGA UDRUGA POSLODAVACA VIŠE RAZINE (obrazac broj 1).

(2) Na prvoj unutarnjoj stranici Knjige upisuje se velikim tiskanim slovima naziv nadležnog tijela i rimskim brojem redni broj Knjige (obrazac broj 2).

(3) Prvu unutarnju stranicu Knjige potpisuje i pečatom ovjerava ovlaštena osoba.

(4) Stranice Knjige, osim prve unutarnje stranice, označene su rednim brojevima od 1 do 100.

### *Vođenje registra u elektroničkom obliku*

#### Članak 4.

(1) Registar koji se vodi u elektroničkom obliku sastoji se od registarskih uložaka u koje se, za svaku udrugu, upisuju podaci iz članka 5. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika.

(2) Svaki registarski uložak obilježava se registarskim brojem udruge.

(3) Podaci upisani u registar koji se vodi u elektroničkom obliku, jednom godišnje pohranjuju se na odgovarajući medij radi zaštite od gubitka, oštećenja ili uništenja.

### *Sadržaj registra udruga*

#### Članak 5.

(1) U Knjigu se upisuju sljedeći podaci o udruzi (obrazac broj 3):

1) registarski broj i osobni identifikacijski broj (u daljnjem tekstu: OIB),

2) naziv,

3) skraćeni naziv,

4) sjedište,

5) datum utemeljenja,

6) datum donošenja statuta,

7) podatak djeluje li udruga u jednoj ili više županija ili na teritoriju cijele Republike Hrvatske,

8) naziv izvršnog tijela,

9) ime i prezime osoba ovlaštenih za zastupanje,

10) datum upisa u registar,

11) datum prestanka djelovanja.

(2) U Knjigu se upisuju za svaku udrugu i podaci koji se odnose na:

1) promjene naziva,

2) promjene skraćenog naziva,

3) promjene sjedišta,

4) promjene podatka djeluje li udruga u jednoj ili više županija ili na teritoriju cijele Republike Hrvatske,

5) promjene osoba ovlaštenih za zastupanje,

6) promjene naziva izvršnog tijela,

7) ostale promjene statuta,

8) prestanak djelovanja.

(3) Upisivanje podataka u Knjigu obavlja ovlaštena osoba čitko, tintom.

### *Registarski broj udruge*

#### Članak 6.

Svaka udruga ima stalni registarski broj koji se određuje pri upisu u registar udruge i sastoji se od:

- 1) velikih slova US i rednog broja pod kojim je u Knjigu sindikata upisan sindikat,
- 2) velikih slova UP i rednog broja pod kojim je u Knjigu udruge poslodavaca upisana udruga poslodavaca,
- 3) velikih slova USV i rednog broja pod kojim je u Knjigu udruge sindikata više razine upisana udruga sindikata više razine,
- 4) velikih slova UPV i rednog broja pod kojim je u Knjigu udruge poslodavaca više razine upisana udruga poslodavaca više razine.

### *Način upisa u registar*

#### Članak 7.

- (1) Tekst upisan u Knjigu ne smije se brisati i ispravljati.
- (2) Iznimno, manje pogreške ispravljaju se precrtavanjem vodoravnom crtom i stavljanjem potpisa ovlaštene osobe i datuma ispravka, a ispravljeni podaci se čitko ispisuju iznad precrtanih.
- (3) Ako se radi o većim pogreškama, ispravljanje upisa se vrši na način da se upis poništava precrtavanjem cjelokupne rubrike crvenom kosom crtom te se upis obavlja u prvoj slobodnoj rubrici.

### *Način upisa promjena u registar*

#### Članak 8.

- (1) Promjene koje su nastale nakon prvog upisa u registar upisuju se u prvu slobodnu rubriku redom kojim su prijavljene.
- (2) U slučaju kada su rubrike u potpunosti ispunjene te u slučaju kada udruga mijenja naziv, upis se nastavlja na prvoj slobodnoj stranici, na koju se prenosi registarski broj i upisuje ime udruge, naznaka prijenosa uz naziv i redni broj knjige te broj stranice s koje se nastavlja upis, a na kraju ispunjene stranice upisuje se naznaka prijenosa uz broj stranice, redni broj knjige u kojoj se nastavlja upis i datum prijenosa.
- (3) U slučaju upisivanja prestanka djelovanja udruge, s dvije crvene kose crte precrtavaju se sve stranice u koje su upisani podaci o udruzi.

## 3. UPIS UDRUGE

### *Zahtjev za upis*

#### Članak 9.

- (1) Udruga se upisuje u registar na zahtjev utemeljitelja.
- (2) Zahtjev za upis udruge u registar s priložima (u daljnjem tekstu: zahtjev), podnosi nadležnom tijelu osoba ovlaštena za zastupanje udruge.
- (3) Zahtjev se podnosi u dva istovjetna primjerka na obrascu broj 4.