

Postupak osnivanja poduzeća u Republici Hrvatskoj

Pršec, Karlo

Undergraduate thesis / Završni rad

2023

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University of Zagreb, Faculty of Organization and Informatics / Sveučilište u Zagrebu, Fakultet organizacije i informatike**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:211:867395>

Rights / Prava: [Attribution-ShareAlike 3.0 Unported](#)/[Imenovanje-Dijeli pod istim uvjetima 3.0](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2025-03-19**



Repository / Repozitorij:

[Faculty of Organization and Informatics - Digital Repository](#)



**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE
VARAŽDIN**

Karlo Pršec

**Postupak osnivanja poduzeća u
Republici Hrvatskoj**

ZAVRŠNI RAD

Varaždin, 2023.

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE
V A R A Ź D I N

Karlo Pršec

Matični broj: 0016143344

Studij: Ekonomika poduzetništva

Postupak osnivanja poduzeća u Republici Hrvatskoj

ZAVRŠNI RAD

Mentorica:

Izv. prof. dr. sc. Kristina Detelj

Varaždin, rujan 2023.

Karlo Pršec

Izjava o izvornosti

Izjavljujem da je moj završni/diplomski rad izvorni rezultat mojeg rada te da se u izradi istoga nisam koristio drugim izvorima osim onima koji su u njemu navedeni. Za izradu rada su korištene etički prikladne i prihvatljive metode i tehnike rada.

Autor potvrdio prihvaćanjem odredbi u sustavu FOI-radovi

Sažetak

U radu su prikazani koraci u postupku osnivanja poduzeća u Republici Hrvatskoj. Osim toga prikazana je važnost organizacijskog pothvata za budući uspješan rad novog pothvata. Pregled je temeljen na istraživanju kombinacije teorijskih i empirijskih podataka. U praktičnom dijelu fokus je na usporedbi procesa osnivanja poduzeća u Hrvatskoj i u drugim razvijenijim državama na temelju podataka dostupnih iz baze Doing business Svjetske banke. Ujedno se prikazuju i poticaji za samozapošljavanje koji u Hrvatskoj predstavljaju značajnu institucionalnu i financijsku podršku osnivačima novih poduzetničkih pothvata.

Ključne riječi: osnivanje poduzeća, greške kod osnivanja poduzeća, prepreke osnivanju poduzeća, poticajno okruženje, baza Doing business

Sadržaj

1.	Uvod	1
2.	Postupak osnivanja poduzeća u Hrvatskoj	2
2.1.	Pojam poduzeća	2
2.2.	Trgovačka društva	2
2.2.1.	Društvo s ograničenom odgovornošću (d.o.o.)	3
2.2.2.	Jednostavno društvo s ograničenom odgovornošću (j.d.o.o.)	4
2.2.3.	Dioničko društvo (d.d.)	5
2.2.4.	Javno trgovačko društvo	7
2.2.5.	Komanditno društvo	7
2.2.6.	Gospodarsko interesno udruženje	8
2.2.7.	Podružnica	9
2.3.	Upis u sudski registar	10
2.3.1.	Pokretanje postupka upisa u sudski registar	10
2.3.2.	Provedba upisa u registar	11
2.3.3.	Upis po službenoj dužnosti	12
3.	Poslovni plan	13
3.1.	Kako napisati poslovni plan	13
3.2.	Vrste poslovnih planova	14
4.	Doing business	17
4.1.	Osnivanje poduzeća	18
4.2.	Dobivanje građevinskih dozvola	20
4.3.	Dobivanje kredita	22
5.	Poticaji za samozapošljavanje	26
5.1.	Visina subvencije i prihvatljive djelatnosti	26
5.1.1.	Potpota za samozapošljavanje	26
5.1.2.	Potpota za samozapošljavanje - zeleno/digitalno	27

5.2. Prihvatljivi troškovi u 2023. godini	28
5.3. Obveze korisnika	29
5.4. Dokumentacija za dodjelu potpore	30
6. Zaključak.....	31
Popis literature	32
Popis slika.....	33
Popis tablica	33

1. Uvod

Osnivanje poduzeća predstavlja ključni korak u procesu gospodarskog razvoja svake zemlje te se smatra temeljom za stvaranje novih radnih mjesta, poticanje inovacija i unaprjeđenje ekonomske stabilnosti. U Republici Hrvatskoj, kao članici Europske unije, postupak osnivanja poduzeća odražava se na šire gospodarske i društvene okolnosti. Ovaj završni rad temelji se na istraživanju procesa osnivanja poduzeća u Republici Hrvatskoj, njegovoj složenosti, regulatornom okviru i utjecaju na gospodarski razvoj zemlje.

Temu "Postupak osnivanja poduzeća u Republici Hrvatskoj" odabrao sam zbog njezine izrazite značajnosti u kontekstu suvremenih ekonomskih izazova. Hrvatska, kao zemlja u kojoj poduzetništvo igra ključnu ulogu u razvoju, suočava se s mnogim pitanjima vezanim uz olakšavanje postupka osnivanja poduzeća kako bi se potaknuo rast malih i srednjih poduzeća te stvorila povoljnija klima za ulaganja. Ovaj rad istražuje zakonske i administrativne aspekte tog procesa kao i prateće izazove i moguće prilike za buduće poduzetnike.

Motivacija za odabir ove teme leži u želji da se dublje razumije složenost i dinamika procesa osnivanja poduzeća u Hrvatskoj, te da se pruži doprinos boljem razumijevanju kako se poduzetnička inicijativa može potaknuti i podržati u ovoj zemlji. Rad će se baviti analizom trenutnog stanja, identifikacijom izazova s kojima se suočavaju budući poduzetnici, te prijedlozima za moguće poboljšanja kako bi se olakšao proces osnivanja poduzeća i potaknuo održiv gospodarski rast.

2. Postupak osnivanja poduzeća u Hrvatskoj

U ovom poglavlju ću analizirati postupak osnivanja poduzeća u Republici Hrvatskoj, obuhvaćajući pojmove pojam poduzeća, trgovačka društva, pravni okvir osnivanja poduzeća te upis u sudski registar. Cilj ovog poglavlja je pružiti sveobuhvatan i jasan pregled postupka osnivanja poduzeća u Hrvatskoj. Svaki podnaslov će biti detaljno obrađen kako bi se čitatelju pružile sve relevantne informacije i smjernice.

2.1. Pojam poduzeća

Pojam poduzeća pruža osnovnu definiciju organizacije ili pravnog subjekta koji se bavi proizvodnjom dobara ili pružanjem usluga s ciljem ostvarivanja profita. U kontekstu istraživanja o postupku osnivanja poduzeća u Republici Hrvatskoj, pojam poduzeća odnosi se na pravni subjekt koji se registrira prema važećim zakonima i propisima te stječe pravni status. Važno je napomenuti da se u ovom istraživanju fokusiram na trgovačka društva kao oblik poduzeća. Iako su zadruga i obrt također oblici poduzetništva, odlučio sam se ograničiti na trgovačka društva radi dubljeg istraživanja postupka osnivanja i pravnih aspekata koji se tiču ovog specifičnog oblika poduzeća. Ovaj fokus omogućuje dublju analizu postupka osnivanja trgovačkih društava i njihovu ulogu u gospodarskom okruženju Republike Hrvatske.

2.2. Trgovačka društva

Trgovačko društvo je pravna osoba čije je osnivanje i ustroj uređen prema Zakonu o trgovačkim društvima. Prema informacijama Hrvatske gospodarske komore (2020), postupak upisa društva u sudski registar reguliran je Zakonom o sudskom registru članak 39. (NN 148/13, 40/19, 34/22) i Pravilnikom o načinu upisa u sudski registar. Na temelju istog izvora, u Republici Hrvatskoj postoje dva osnovna oblika trgovačkih društava - društva kapitala i društva osoba. Društva kapitala obuhvaćaju društvo s ograničenom odgovornošću, jednostavno društvo s ograničenom odgovornošću i dioničko društvo. S druge strane, društva osoba uključuju javno trgovačko društvo, komanditno društvo i gospodarsko interesno udruženje. Također, prema Hrvatskoj gospodarskoj komori (2020), Zakon o trgovačkim društvima također regulira osnivanje podružnica. Osnivači trgovačkog društva mogu biti domaće ili strane pravne i fizičke osobe, prema zakonskim odredbama. Kao što je navedeno na stranici Hrvatske

gospodarske komore (2020), trgovačko društvo stječe pravnu osobnost upisom u sudski registar, a odgovornost za obveze društva varira ovisno o vrsti društva. Tvrtka predstavlja ime pod kojim trgovačko društvo posluje i sudjeluje u pravnom prometu. Izvori navode da se tvrtka određuje izjavom o osnivanju društva, društvenim ugovorom ili statutom društva. Također, tvrtka društva mora se razlikovati od tvrtki drugih trgovaca sa sjedištem u Republici Hrvatskoj i mora biti navedena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, s mogućnošću korištenja određenih stranih riječi pod određenim uvjetima. Predmet poslovanja trgovačkog društva može obuhvaćati svaku dopuštenu djelatnost koja nije zabranjena zakonom ili suprotna moralu društva, a sjedište društva predstavlja mjesto u Republici Hrvatskoj gdje se nalazi uprava društva i odakle se upravljaju poslovi društva, prema izvorima Hrvatske gospodarske komore (2020). Za zastupanje društva ovlašteni su pojedinci koji su za određeni oblik društva određeni Zakonom o trgovačkim društvima, navodi isti izvor.

2.2.1. Društvo s ograničenom odgovornošću (d.o.o.)

Društvo s ograničenom odgovornošću (d.o.o.) je najuobičajeniji oblik trgovačkog društva u Republici Hrvatskoj, prema informacijama Hrvatske gospodarske komore (2020). Osnivanje d.o.o. uređeno je Zakonom o trgovačkim društvima (2023). Društvo s ograničenom odgovornošću osniva se putem društvenog ugovora, koji sklapaju osnivači. Društveni ugovor može biti sastavljen kao javnobilježnički akt ili privatna isprava ovjerena kod javnog bilježnika. U slučaju osnivanja društva s ograničenom odgovornošću od strane jednog osnivača, izjava o osnivanju d.o.o. kod javnog bilježnika može poslužiti kao temelj za osnivanje. Osnivači društva mogu biti domaće ili strane pravne i fizičke osobe. Društvo s ograničenom odgovornošću stječe pravnu osobnost kroz upis u sudski registar. Imovina društva strogo se razdvaja od imovine članova društva. Društvo je odgovorno za svoje obveze cjelokupnom svojom imovinom, dok članovi društva ne odgovaraju za obveze društva, osim u slučajevima zloupotrebe.

Prema članku 389. Zakona o trgovačkim društvima (NN 114/22) temeljni kapital društva s ograničenom odgovornošću mora biti izražen u eurima. Minimalni iznos temeljnog kapitala ne može biti manji od 2.500 eura. Prema članku 390. (NN 40/19, 34/22), nominalni iznos poslovnog udjela u društvu s ograničenom odgovornošću ne može biti manji od 10,00 eura, osim ako zakonom nije drukčije određeno. Zakon također propisuje da nominalni iznos poslovnog udjela mora biti izražen cijelim brojem koji je višekratnik broja deset. Osnivači društva trebaju uplatiti najmanje četvrtinu uloga u novcu prije upisa društva u sudski registar, a preostali ulogi mogu se unijeti u obliku stvari ili prava. Sve uplate u novcu moraju biti izvršene u roku od godine dana od dana upisa društva u sudski registar.

2.2.2. Jednostavno društvo s ograničenom odgovornošću (j.d.o.o.)

Jednostavno društvo s ograničenom odgovornošću je jedan oblik društva s ograničenom odgovornošću koji se osniva na jednostavniji način. Ovo društvo sastoji se od najviše pet članova i jednog člana uprave. Članovi društva mogu biti pravne ili fizičke osobe, bilo domaće ili strane. Osnivač ili član društva može biti jedna do najviše pet osoba, dok član uprave može biti samo jedna osoba.

Kada je riječ o temeljnom kapitalu, on se izražava u valuti Republike Hrvatske, odnosno u eurima. Prema članku 390.a (NN 40/19, 114/22) najniži iznos temeljnog kapitala je 1,00 euro, a najniži nominalni iznos poslovnog udjela je također 1,00 euro. Temeljni kapital i poslovni udjeli u društvu moraju biti izraženi u punim iznosima eura. Važno je napomenuti da se temeljni kapital društva ne može smanjiti ispod iznosa od 2500 eura, te se u tom slučaju primjenjuju odredbe koje se odnose na klasično društvo s ograničenom odgovornošću prema Zakonu o trgovačkim društvima.

Prema navodima Hrvatske gospodarske komore (2020) jednostavno društvo s ograničenom odgovornošću osniva se na pojednostavljen način. Za osnivanje društva koriste se obrasci zapisnika koje priprema javni bilježnik. Popunjeni obrazac zapisnika služi kao popis članova društva i osoba ovlaštenih za vođenje poslova društva. Također, uključuje izjavu člana uprave kojom se prihvaća imenovanje, a potpis člana uprave se pohranjuje u sudski registar. U slučaju da društvo osniva samo jedan osnivač, osnivanje se provodi na temelju Izjave o osnivanju jednostavnog društva s ograničenom odgovornošću koja se daje u obliku zapisnika o osnivanju jednostavnog društva s ograničenom odgovornošću s jednim članom. Kada društvo osniva više članova, osniva se sklapanjem društvenog ugovora u obliku zapisnika o osnivanju jednostavnog društva s ograničenom odgovornošću s najviše pet članova.

U pogledu poslovanja društva, ono je obavezno imati zakonske rezerve. Četvrtina iznosa dobiti društva iskazane u godišnjim financijskim izvješćima umanjuje se za iznos gubitka iz prethodne godine i unosi se u zakonske rezerve. Zakonske rezerve mogu se koristiti za povećanje temeljnog kapitala pretvaranjem rezervi u temeljni kapital društva, pokrivanje gubitka iskazanog za tekuću godinu ako nije pokriven iz dobiti prethodne godine, kao i pokrivanje gubitka iskazanog za prethodnu godinu ako nije pokriven iz dobiti iskazane u godišnjim financijskim izvješćima za tekuću godinu. U slučaju nesposobnosti za plaćanje, društvo mora odmah sazvati skupštinu društva.

2.2.3. Dioničko društvo (d.d.)

Dioničko društvo je trgovačko društvo kapitala koje se temelji na ulozima članova, odnosno dioničara, u temeljni kapital podijeljen na dionice. Ovo društvo može biti osnovano samo od strane jedne osobe, što znači da može imati samo jednog dioničara. Dioničko društvo stječe pravnu osobnost upisom u sudski registar i odgovara za svoje obveze koristeći svoju imovinu, dok dioničari ne odgovaraju za obveze društva.

U skladu sa zakonom u Republici Hrvatskoj članak 162. Zakon o trgovačkim društvima (NN114/22), temeljni kapital i dionice dioničkog društva, osim onih bez nominalnog iznosa, moraju biti izraženi u eurima. Najniži nominalni iznos temeljnog kapitala je 25.000,00 eura. Sukladno članku 163. Zakona o trgovačkim društvima (NN114/22) dioničko društvo ima mogućnost izdavanja dionica s nominalnim iznosom ili dionica bez takvog iznosa. Minimalni nominalni iznos dionice ne smije biti manji od 1,00 eura. Dionica čiji je nominalni iznos manji od tog minimalnog iznosa smatra se ništetnom. Izdavatelji takvih ništetnih dionica snose solidarnu odgovornost prema imateljima dionica za štetu nastalu izdavanjem takvih dionica. Dionice s nominalnim iznosom koji je veći od minimalnog iznosa moraju biti izražene cijelim brojem. Dionice bez nominalnog iznosa sudjeluju u temeljnom kapitalu društva u jednakom omjeru. Minimalni iznos temeljnog kapitala koji pripada jednoj dionici ne može biti manji od minimalnog nominalnog iznosa propisanog zakonom. Odgovarajuće odredbe primjenjuju se i na dionice bez nominalnog iznosa. Udio u temeljnom kapitalu određuje se na temelju nominalnog iznosa dionica u odnosu na ukupni nominalni iznos kapitala za dionice s nominalnim iznosom, dok se kod dionica bez nominalnog iznosa udio određuje brojem dionica. Važno je napomenuti da su dionice nedjeljive.

Prema navodima HGK-a (2020) dionice mogu biti na ime, a prijenos dionica, osim onih koje su izdane u nematerijaliziranom obliku, obavlja se putem indosamenta. U pogledu indosamenta, pravne legitimacije imatelja i obveze za predaju dionice, primjenjuju se odredbe Zakona o mjenici. Dionice izdane u nematerijaliziranom obliku prenose se sukladno zakonu koji uređuje nematerijalizirane vrijednosne papire.

Dionice mogu biti redovne i povlaštene prema pravima koja pružaju imatelju. Redovne dionice omogućuju imatelju pravo glasa na glavnoj skupštini društva, pravo na isplatu dijela dobiti društva (dividende) te pravo na isplatu dijela preostale likvidacijske, odnosno stečajne mase društva. S druge strane, povlaštene dionice pružaju imatelju određena povlaštena prava, kao što su pravo na dividendu u unaprijed utvrđenom novčanom iznosu ili postotku nominalnog iznosa dionice, pravo prvenstva pri isplati dividende, pravo na isplatu preostale likvidacijske, odnosno stečajne mase te druga prava sukladno zakonu i statutu društva.

Zakon o trgovačkim društvima predviđa simultano i sukcesivno osnivanje dioničkog društva. Osnivači društva su dioničari koji prihvaćaju statut. Simultano osnivanje društva podrazumijeva da osnivači preuzmu sve dionice društva i to prijavljuju kod javnog bilježnika, usvoje i potpišu statut te daju izjavu o osnivanju dioničkog društva kod javnog bilježnika. S druge strane, sukcesivno osnivanje društva podrazumijeva da osnivači usvoje statut, preuzmu dio dionica te upute javni poziv za upis dionica, koje se potom upisuju temeljem tog poziva. Rok za upis dionica ne smije biti duži od tri mjeseca od početka roka za upis. Ako u tom roku sve dionice ne budu upisane i uplaćene sukladno javnom pozivu, osnivači imaju mogućnost sami upisati ili preuzeti preostale neupisane dionice u roku od petnaest dana. Ako to ne učine, smatra se da osnivanje društva nije uspješno, a osnivači će pozvati upisnike dionica da u roku od petnaest dana povrate svoje uplate. U slučaju uspješnog upisa svih dionica, osnivači moraju raspodijeliti upisane dionice među upisnicima u roku od petnaest dana od isteka roka za upis.

HGK (2020) također navodi da za prijavu dioničkog društva u sudski registar, prijavu podnose svi članovi uprave i nadzornog odbora, odnosno svi izvršni direktori i članovi upravnog odbora. Prijavi za upis u sudski registar moraju biti priloženi potrebni dokumenti kao što su statut društva, dokazi o preuzimanju dionica, dokazi o uplaćenim iznosima, ugovori koji se odnose na posebne pogodnosti ili ulaganja, obračun troškova osnivanja, imenovanje članova uprave i nadzornog odbora te drugi relevantni dokumenti sukladno zakonu i statutu društva. Nakon upisa, u sudski registar upisuju se podaci o tvrtki društva, sjedištu, djelatnostima, visini temeljnog kapitala, datumu usvajanja statuta, imenima članova uprave, predsjednika i članova nadzornog odbora, trajanju društva, ovlaštenjima članova uprave za zastupanje te podaci o dioničarima.

Tijela dioničkog društva uključuju upravu, nadzorni odbor, upravni odbor i glavnu skupštinu. Uprava je sastavljena od jedne ili više osoba (direktora) koje vode poslove društva, zastupaju ga, pripremaju odluke i opće akte glavne skupštine te provode odluke glavne skupštine. Nadzorni odbor nadzire poslovanje društva, ima pravo uvida u poslovne knjige i dokumentaciju te izvještava glavnu skupštinu. Upravni odbor, umjesto uprave i nadzornog odbora, može biti ustanovljen statutom društva i obavlja slične funkcije kao uprava i nadzorni odbor. Glavna skupština je tijelo na kojem sudjeluju dioničari i donose se odluke o važnim pitanjima društva kao što su izbor i opoziv članova uprave i nadzornog/ upravnog odbora, raspodjela dobiti, imenovanje revizora, izmjene statuta, povećanje ili smanjenje temeljnog kapitala, prestanak rada društva i druga pitanja koja su određena zakonom i statutom društva.

2.2.4. Javno trgovačko društvo

Prema Zakonu RH članak 68. (NN18/23) javno trgovačko društvo je oblik trgovačkog društva u kojem se dvije ili više osoba udružuje radi trajnog obavljanja djelatnosti pod zajedničkom tvrtkom. Svaki član društva odgovara vjerovnicima društva neograničeno solidarno cijelom svojom imovinom, što znači da su članovi društva osobno odgovorni za obveze društva.

Član društva kako navodi HGK (2020) može biti bilo koja fizička ili pravna osoba, bilo domaća ili strana. Međusobne odnose članova uređuje društveni ugovor koji se sklapa između osnivača. Društvenim ugovorom može se odrediti da samo jedan ili samo neki članovi društva imaju ovlasti za vođenje poslova društva. Svaki član je ovlašten zastupati društvo, osim ako je isključen od zastupanja društvenim ugovorom. Javno trgovačko društvo se osniva sklapanjem društvenog ugovora, pri čemu zakon ne propisuje detalje o obliku društvenog ugovora niti obvezu njegove ovjere kod javnog bilježnika.

Temeljni kapital javnog trgovačkog društva nije propisan. Ako društvenim ugovorom nije drukčije određeno, članovi društva moraju unijeti jednake uloge u društvo. Ulozi mogu biti u obliku novca, stvari, prava, rada ili drugih usluga ili dobara. Prijava za upis javnog trgovačkog društva u sudski registar mora sadržavati podatke o tvrtki, sjedištu i poslovnoj adresi društva, kao i podatke o članovima društva (ime, prezime, osobni identifikacijski broj, prebivalište, odnosno tvrtka i sjedište svakog člana). Također, prijavi se prilaže ugovor o osnivanju društva (društveni ugovor) i odluka kojom se utvrđuje predmet poslovanja društva. U sudski registar se upisuju i promjene društvenog ugovora, tvrtke i sjedišta društva, kao i promjene u ovlastima za zastupanje društva, ulazak novih članova i prestanak članstva u društvu.

2.2.5. Komanditno društvo

Komanditno društvo je prema navodima HGK (2020) oblik trgovačkog društva u kojem se dvije ili više osoba udružuje s ciljem trajnog obavljanja zajedničke djelatnosti pod istom tvrtkom. U tom društvu postoji najmanje jedan član koji preuzima neograničenu i solidarnu odgovornost za obveze društva (komplementar), dok najmanje jedan član odgovara samo do iznosa određenog uloga u društvu (komanditor).

Članovima komanditnog društva mogu biti fizičke i pravne osobe, bez obzira na njihovo domaće ili strano podrijetlo. Samo upisom u sudski registar društvo stječe pravnu osobnost. Komanditno društvo ne zahtijeva temeljni kapital. Međutim, ukoliko nije drugačije dogovoreno u društvenom ugovoru, svi članovi društva moraju uložiti jednak iznos svojih uloga, koji mogu biti u obliku novca, stvari, prava, rada ili drugih usluga i dobara. Društvo se osniva putem

ugovora o osnivanju (društveni ugovor), u kojem se jasno određuje koji član ili članovi imaju ulogu komplementara i koji član ili članovi imaju ulogu komanditora.

Pri prijavi društva u sudski registar, potrebno je navesti informacije o tvrtki, sjedištu i poslovnoj adresi društva, kao i osobne podatke svakog člana društva. Također, treba navesti imena osoba ovlaštenih za zastupanje društva i njihove ovlasti, te djelatnosti koje su predmet poslovanja društva. Osim toga, prijava mora sadržavati podatke o komanditorima i iznosima njihovih uloga. Pravna pitanja unutar komanditnog društva uređuju se društvenim ugovorom, osiguravajući slobodu članova u reguliranju međusobnih odnosa. Upravljanje poslovima društva i zastupanje povjereno je komplementarima, dok komanditori nemaju ovlasti za upravljanje.

2.2.6. Gospodarsko interesno udruženje

HGK (2020) navodi da je gospodarsko interesno udruženje (GIU) pravna osoba koju osnivaju dvije ili više fizičkih i pravnih osoba s ciljem olakšavanja i promicanja obavljanja gospodarskih djelatnosti koje su predmet njihovog poslovanja, pri čemu samo udruženje ne stječe dobit. Članovi udruženja mogu biti osobe koje se bave gospodarskim djelatnostima, uključujući i one koje se bave slobodnim zanimanjima.

GIU se osniva bez temeljnog kapitala, a prava članova ne mogu se izraziti putem vrijednosnih papira. Djelatnost udruženja mora biti povezana s gospodarskim djelatnostima svojih članova kao pomoćna djelatnost njihovom poslovanju. Osnivanje gospodarskog udruženja odvija se putem sklapanja ugovora o osnivanju udruženja koji se mora sastaviti u obliku javnobilježničke isprave. Ugovor o osnivanju sadrži podatke o tvrtki i sjedištu udruženja, kao i informacije o članovima udruženja, uključujući njihove tvrtke, ime i prezime, pravni oblik, sjedište ili prebivalište te podatke iz registra pod kojim su upisani. Ukoliko udruženje nije osnovano na neodređeno vrijeme, ugovor također treba sadržavati informacije o trajanju udruženja.

Nakon sklapanja ugovora o osnivanju, udruženje se upisuje u sudski registar kako bi steklo pravnu osobnost. Zahtjev za upis udruženja i sve promjene vezane uz upis u sudski registar podnose svi članovi uprave udruženja. Za obveze udruženja, osim same pravne osobe, supsidijarno odgovaraju i članovi udruženja neograničeno cijelom svojom imovinom. Upravljanje poslovima udruženja obavljaju članovi uprave, koji mogu biti jedna ili više fizičkih osoba imenovanih putem ugovora o osnivanju ili odlukom članova.

2.2.7. Podružnica

Podružnice su prema navodima HGK (2020) osnovane od strane inozemnih trgovačkih društava i trgovaca pojedinaca kako bi trajno obavljali gospodarske djelatnosti u Republici Hrvatskoj u skladu s hrvatskim propisima. Važno je napomenuti da trajno obavljanje djelatnosti podrazumijeva redovito i kontinuirano obavljanje poslova, a ne povremeno ili jednokratno obavljanje djelatnosti ili pojedinačnih poslova. Ocjena trajnosti obavljanja djelatnosti temelji se na specifičnim okolnostima svakog pojedinog slučaja.

Podružnice stranih trgovačkih društava osnivaju se i djeluju sukladno propisima prema kojima se osnivaju podružnice domaćih društava. Važno je istaknuti da podružnica nije pravna osoba te da njezino poslovanje ne stvara prava i obveze za samu podružnicu. Prava i obveze proizlaze za osnivača podružnice. Podružnica posluje pod vlastitom tvrtkom te je potrebno navesti njezino sjedište kao i sjedište osnivača. Osnivanje podružnice provodi se putem odluke koju donosi nadležni organ trgovačkog društva u skladu s izjavom o osnivanju društva, društvenim ugovorom ili statutom društva. Odluku o osnivanju podružnice treba ovjeriti javni bilježnik. U odluci o osnivanju podružnice navode se tvrtka i sjedište osnivača te tvrtka i sjedište podružnice, djelatnosti podružnice te ime i prezime, osobni identifikacijski broj i prebivalište osoba ovlaštenih za zastupanje osnivača u poslovanju podružnice. U slučaju da je osnivač inozemno trgovačko društvo, odluka o osnivanju podružnice treba sadržavati informacije o visini temeljnog kapitala i iznosu uplaćenih uloga. Ukoliko je osnivač pojedinac ili poduzetnik fizička osoba, u odluci se također navode imena osoba koje osobno odgovaraju za obveze društva.

Za prijavu podružnice u sudski registar potrebno je priložiti odluku o osnivanju podružnice. U prijavi za upis podružnice u sudski registar treba navesti tvrtku i sjedište osnivača te tvrtku i sjedište podružnice, kao i ime i prezime, osobni identifikacijski broj i prebivalište osoba ovlaštenih za zastupanje osnivača u poslovanju podružnice. Dodatno, prijava treba sadržavati informacije o djelatnostima koje se mogu obavljati samo na temelju suglasnosti, dozvole ili drugog akta nadležnog tijela, ukoliko takve djelatnosti čine predmet poslovanja osnivača. Također, treba navesti naziv registra u kojem je osnivač upisan i broj pod kojim se vodi, osim ako je osnivač iz zemlje u kojoj se ne vodi takav registar. Osnivač podružnice podnosi prijavu za upis u sudski registar nadležnom sudu prema mjestu sjedišta osnivača. Inozemni osnivači mogu osnovati podružnicu i na daljinu elektroničkim putem. Registarski sud odobrit će upis podružnice ako osnivač dostavi valjane dokaze o tome da je osnovan u zemlji u kojoj ima registrirano sjedište, te da su osobama iz Hrvatske omogućeni isti uvjeti za osnivanje podružnica kao i osnivaču u Republici Hrvatskoj.

Osnivač je dužan prijaviti sve promjene podataka nadležnom registarskom sudu. U slučaju osnivanja više podružnica istog osnivača, postupak osnivanja provodi se posebno za svaku podružnicu. U prijavi za upis treba jasno naznačiti koja je glavna podružnica, a ostale se označavaju rednim brojevima. Osnivač je obavezan imenovati jednu ili više osoba u svakoj podružnici koje su ovlaštene za zastupanje osnivača, s time da iste osobe mogu biti ovlaštene za zastupanje u više podružnica. Važno je naglasiti da podružnice, budući da nisu pravne osobe, ne mogu samostalno stjecati prava i obveze u pravnom prometu. Sva prava i obveze proistječu iz djelovanja podružnice preuzima osnivač. U slučaju sporova s trećim osobama, stranka u sporu nije podružnica već društvo ili trgovac pojedinac kojemu podružnica pripada. Podružnice su obvezne voditi poslovne knjige u skladu s propisima koji se primjenjuju u Republici Hrvatskoj, kao što su Hrvatski standardi financijskog izvještavanja iz Zakona o računovodstvu, Međunarodni računovodstveni standardi te porezni propisi.

2.3. Upis u sudski registar

Upis u sudski registar predstavlja važan korak u formalnom priznavanju pravnog subjekta i stjecanju pravne osobnosti. Sudski registar je službeni javni registar u kojem se evidentiraju informacije o poslovnim subjektima, kao što su trgovačka društva, udruge, zadruge i druge pravne osobe. Upis u sudski registar omogućuje pravnoj osobi da stekne pravnu osobnost, što uključuje prava i obveze koje proizlaze iz poslovnih aktivnosti. U ovom poglavlju će se detaljnije opisati postupak upisa u sudski registar, korake koje treba poduzeti i dokumentaciju koja je potrebna kako bi se uspješno registriralo pravni subjekt. Bez obzira radi li se o trgovačkom društvu, udruzi ili drugoj pravnoj osobi, postupak upisa u sudski registar ima svoje specifičnosti i zahtjeve koji se trebaju ispuniti.

2.3.1. Pokretanje postupka upisa u sudski registar

Prema članku 3. stavka 9. Zakona o sudskom registru (»Narodne novine«, broj 1/95., 57/96., 1/98., 30/99., 45/99., 54/05., 40/07., 91/10., 90/11., 148/13., 93/14., 110/15. i 40/19.) i članka 35. stavka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudskom registru (»Narodne novine«, broj 40/19.) postupak upisa u sudski registar može se pokrenuti podnošenjem prijave na papiru ili elektroničkim putem. Za podnošenje prijave na papiru prijavu treba popuniti na propisanom obrascu za prijave za upis u sudski registar, uz prilaganje svih potrebnih dokumenata u izvorniku, ovjerenoj preslici ili prijepisu. Prijavu treba dostaviti u najmanje dva primjerka, od kojih jedan ostaje u registarskom sudu, a drugi se vraća podnositelju prijave s ovjerenim pečatom suda. Javni bilježnik ovjerava prijavu na prostoru predviđenom za tu svrhu,

osim ako zakonom nije određeno da ovjera nije potrebna. Prijavu i priložene isprave treba ispisati na bijelom neprozirnom papiru veličine A4, s odgovarajućim marginama i čitkošću. Također, prijava ne smije sadržavati brisanja, umetanja ili nepoznate kratice te se ne smije dostavljati u preslici ili otiskivati dotrajalom vrpcom.

Iz članka 36. možemo vidjeti da se postupak upisa u sudski registar može pokrenuti i putem elektroničke prijave. Elektronička prijava se smatra podneskom u elektroničkom obliku koji je potpisan naprednim ili kvalificiranim elektroničkim potpisom od strane javnog bilježnika ili odvjetnika. Ova vrsta prijave može se podnijeti preko internetske stranice sudskog registra ili putem sustava START. Elektronička prijava potpisana naprednim ili kvalificiranim elektroničkim potpisom smatra se javno ovjerenom ispravom. U slučaju osnivanja društva putem sustava e-Tvrtke, elektroničku prijavu s priložima i dokumentima može podnijeti javni bilježnik ili ovlaštene osobe ureda HITRO.HR. Za prijavu osnivanja društva s ograničenom odgovornošću ili jednostavnog društva s ograničenom odgovornošću na daljinu bez punomoćnika, kao i za prijavu osnivanja trgovačkog društva na daljinu, obavezno je podnošenje elektroničke prijave. Važno je pridržavati se pravila o popunjavanju podataka na obrascu prijave, bez obzira na način podnošenja (papirnati ili elektronički). Elektroničke prijave trebaju biti usklađene s istim zahtjevima kao i prijave na papiru.

Članak 37. navodi da u slučaju da prijava i prilozi podneseni na papiru nisu u skladu s prijavom i priložima podnesenim u elektroničkom obliku, registarski sudac će pozvati predlagatelja da ispravi nedostatke u prijavi ili priložima u određenom roku. Ako predlagatelj ne postupi po tom zahtjevu, registarski sudac će pokrenuti postupak brisanja upisa. Javni bilježnici su dužni osigurati tehničke preduvjete i održavati tehničke uređaje za elektroničko slanje prijave u registar.

Osim toga, članak 38. navodi da se postupak može pokrenuti elektroničkim putem i kada javni bilježnik elektronički popuni obrazac prijave i podatke te ih izravno dostavi u sustav sudskog registra. Sustav registra pohranjuje podatke iz prijave, dodjeljuje poslovni broj iz Tt upisnika i javnom bilježniku dostavlja informaciju o dodijeljenom poslovnom broju. Nakon toga, javni bilježnik ovjerava izvornik prijave vlastoručnim potpisom i štambiljem te prijavu s priložima na papiru dostavlja registarskom sudu.

2.3.2. Provedba upisa u registar

Temeljem članka 61. Narodnih novina (2019) provedba upisa u registar obuhvaća unos podataka koji su propisani zakonom i promjene tih podataka na temelju rješenja o upisu. Osim toga, određeni podaci mogu se prenijeti i pohraniti u registar elektroničkim putem na temelju obavijesti o elektroničkom upisu. Sadržaj rješenja o upisu određen je zakonom. Podaci postaju

javno dostupni kao registarski podaci nakon što se rješenje o upisu provede u glavnu knjigu registra ili nakon elektroničkog potpisa registarskog rješenja ili potpisa obavijesti o elektroničkom upisu.

2.3.3. Upis po službenoj dužnosti

Temeljem članka 62. Narodnih novina(2019) upis po službenoj dužnosti predstavlja postupak unosa određenih podataka u registar bez potrebe za prijavom ili zahtjevom stranke. U skladu s tim, registarski sud automatski preuzima određene informacije i odluke iz drugih izvora te ih unosi u glavnu knjigu registra. Jedan primjer upisa po službenoj dužnosti je preuzimanje rješenja stečajnog suda iz sustava eSpis. Nakon provjere sadržaja preuzetog rješenja, sudski savjetnik ili ovlaštene registarski referent unose propisane podatke o tvrtki ili nazivu subjekta, kao i podatke o stečajnom upravitelju. Istovremeno, podaci o osobama koje su bile zastupnici po zakonu se brišu iz registra.

Osim toga, u glavnu knjigu registra elektronički se unose i odluke u postupku predstečajne nagodbe koje su dostupne putem sustava za predstečajne nagodbe FINA-e. Sudski savjetnik ili ovlaštene registarski referent potpisuju obavijesti o elektroničkom upisu, čime se provodi unos navedenih odluka u registar. Također, podaci se mogu preuzeti iz drugih sustava, matičnih evidencija i javnih upisnika te se elektronički unose u glavnu knjigu registra, bez potrebe za donošenjem rješenja o upisu. U slučaju preinačenja rješenja registarskog suda od strane drugostupanjskog suda, registarski sudac, sudski savjetnik ili ovlaštene registarski referent po službenoj dužnosti provode naloženi upis u registar.

3. Poslovni plan

Poslovno planiranje je ključni korak prije pokretanja poslovnog poduhvata. Prema navodima Hamag bicro (2017) on predstavlja detaljan dokument koji analizira ulaganje u posao, predviđa buduće rezultate i pruža rješenja za moguće rizične situacije. Izrada poslovnog plana nije samo obaveza prema okolini, već i važan alat za predviđanje događaja i prilagodbu poslovanja uvjetima okruženja.

Bitno je napomenuti da poslovni plan nije strogo šablonski dokument. On ne podliježe jednom univerzalnom formatu, već se može prilagoditi unutar određenih okvira. Glavni cilj poslovnog plana je predviđanje budućih događaja, identifikacija rizika i razvijanje strategija za uspješno upravljanje njima. Što je bolje predviđeno buduće poslovanje i osmišljena rješenja za izazove koji se mogu pojaviti, to su veće šanse za postizanje zacrtanih ciljeva. Poslovni plan je ključan ne samo zbog zahtjeva okoline, već prije svega zbog vlastite svrhe. On vam pomaže jasno sagledati poslovnu priliku, usmjeriti i voditi poslovne aktivnosti te privući potencijalne partnere i investitore. Osim toga, poslovni plan olakšava komunikaciju s okolinom, financijskim institucijama i partnerima te može biti važan alat za dobivanje kreditnih sredstava.

Kada se poslovni plan pravilno razradi, vrijeme i novac uloženi u njegovu izradu višestruko se vraćaju. On vam omogućava bolje razumijevanje poslovne prilike, bržu komunikaciju, lakšu prilagodbu i veću vjerodostojnost. Važno je da poslovni plan bude lako čitljiv, orijentiran prema tržištu, s realnom razvojnom vizijom te da sadrži procjenu konkurencije.

3.1. Kako napisati poslovni plan

Pisanje dobro promišljenog i precizno napisanog poslovnog plana ima ogroman značaj za uspješnost tvrtke. Investopedia (2023) navodi da unatoč postojanju predložaka koji olakšavaju izradu poslovnog plana, važno je izbjegavati stvaranje generičkih rezultata. Sam plan trebao bi obuhvaćati opći pregled tvrtke te, ukoliko je moguće, detalje o industriji u kojoj će se tvrtka pozicionirati. Posebno je važno istaknuti načine na koje će se tvrtka izdvajati od konkurencije. Temeljnu strukturu poslovnog plana čine: izvršni sažetak, opis tvrtke, analiza tržišta, detaljan opis proizvoda ili usluga, strategija marketinga, financijske projekcije te dodatak koji sadrži dokumente i podatke koji podržavaju glavne dijelove plana. Ove sekcije ili elementi poslovnog plana su smjernice, no nema stroge obveze slijediti svaku od njih. Umjesto toga, preporučuje se prilagoditi sadržaj poslovnog plana prema specifičnostima vlastitog

poslovanja i potrebama. Tradicionalni poslovni planovi koriste kombinaciju navedenih sekcija. Osim toga, poslovni plan može uključivati i zahtjeve za financiranje ako su primjenjivi. Bez obzira na to, cilj je zadržati glavni dio poslovnog plana na rasponu od otprilike 15-25 stranica.

Iako struktura i sadržaj poslovnih planova variraju, njihove osnovne značajke ostaju konstantne. Poslovni planovi služe kao temeljni alat za uspješno poslovanje, a njihova svrha je pružiti cjelovit pregled tvrtke i njezinih ciljeva te usmjeriti operacije i rast na jasan način. U središtu poslovnog plana je predstavljanje poslovnog koncepta, proizvoda ili usluga koje tvrtka nudi te opis tržišta i načina proizvodnje/usluge. Vanjski primatelji poslovnog plana često traže informacije o dioničarima, potrebnom kapitalu, namjeni kapitala, odabiru financiranja i povratu ulaganja. Svi ti ključni elementi trebaju biti jasno izloženi i uvjerljivo argumentirani (Vurušić, 2021). Strukturiranje poslovnog plana u odjeljke omogućava sistematizaciju ključnih aspekata tvrtke. Odjeljci poput upravljanja, proizvoda/usluga, tržišta, marketinga, istraživanja i razvoja, proizvodnje, nabave, logistike i financija pružaju cjelovit prikaz poslovanja. Pravilno postavljanje strukture zahtijeva od uprave da se fokusira na različite teme i donese rane odluke. Analiza tržišta i istraživanje imaju ključnu ulogu u uspjehu poslovnog plana. Razumijevanje potreba i izazova kupaca te procjena konkurencije omogućuju tvrtki da razvije učinkovitu marketinšku strategiju. Provođenje primarnih i sekundarnih istraživanja tržišta dodatno obogaćuje temeljno znanje o tržištu. Razvoj poslovne strategije treba temeljiti na dubokoj analizi tržišta i konkurencije. Poduzetnici bi trebali prepoznati snage i slabosti konkurenata te koristiti te informacije kako bi postigli konkurentske prednosti. Analiza scenarija pomaže tvrtkama u pripremi za nepredviđene događaje, pružajući alate za suočavanje s nesigurnošću poslovnog okruženja. Financijsko planiranje je ključno za održivi rast tvrtke. Projektiranje godišnjeg dobitka i gubitka, bilance stanja, izvještaja o novčanom toku i analize rentabilnosti omogućuje tvrtki da upravlja obrtnim kapitalom, prati profitabilnost i planira buduće korake (Vurušić, 2021).

3.2. Vrste poslovnih planova

Poslovni planovi se razvrstavaju prema više različitih kriterija, uključujući predmet poslovanja, organizaciju, resurse, ponavljanje aktivnosti, širinu obuhvata i vremenski okvir. Svaki od ovih kriterija ima svoje potkategorije. Prema predmetu poslovanja, planovi se dijele na planove prodaje, planove proizvodnje/usluga, planove nabave, planove kadrova, planove troškova, planove prihoda i planove dobiti.

Primjerice, prodajni plan može izgledati ovako:

TABLICA 1: Operativni plan - Plan prodaje

Područje prodaje	Siječanj	Veljača	Ožujak	UKUPNO
A	300	250	350	900
B	450	410	520	1380
C	380	290	350	1020
UKUPNO	1130	950	1220	3300

Izvor: Prema GULIN, D. et al, (2012., p. 195.)

TABLICA 2: Plan ukupnog prihoda*

Područje prodaje	Siječanj	Veljača	Ožujak	UKUPNO
A	90.000	75.000	105.000	270.000
B	135.000	123.000	156.000	414.000
C	114.000	87.000	105.000	306.000
UKUPNO	339.000	285.000	366.000	990.000

*Planska prodajna cijena je 300,00 kn po sobi

Izvor: Prema Gulin et al. (2012, str. 196.)

Koristi se primjer prodajnog plana kao početna točka za izradu sveobuhvatnog poslovnog plana. Ostali pojedinačni planovi se nadovezuju na ovaj osnovni plan. Organizacijski aspekt poslovnih planova obuhvaća planove za odjeljenje smještaja, odjeljenje hrane i pića, ostala odjeljenja te administrativne službe. Kada se uzima u obzir kriterij resursa, razmatraju se planovi za ljudske resurse, materijalne i financijske resurse. Prema učestalosti aktivnosti, postoje stalni planovi za ponavljajuće aktivnosti i povremeni planovi koji su usmjereni na jednokratne aktivnosti. Osim toga, postoji razlikovanje prema širini obuhvata, kao što su glavni, opći ili ukupni poslovni planovi i pojedinačni planovi.

Poslovni planovi se također dijele prema vremenskom okviru. Dugoročni planovi su strategijski (5-10 godina), srednjoročni su taktički (2-5 godina), dok su kratkoročni planovi operativni (1 godina i manje). Dugoročni planovi zahtijevaju dublje znanje i kreativnost te nose

veći rizik, no nisu opterećeni detaljima kao što su kratkoročni planovi. Dugoročne planove razvija viša razina menadžmenta koja provodi strateško planiranje, uključujući određivanje misije, ciljeva i strategije. Strateški plan uključuje pet ključnih komponenti: odabir odgovarajuće strategije, utvrđivanje potrebnih ljudskih resursa, identifikacija tehnoloških potreba, procjena financijskih resursa i definiranje odgovarajuće organizacijske strukture i upravljanja.

Da bi strateški planovi bili uspješni, važno je razraditi taktičke planove koji detaljno definiraju glavne aktivnosti za svaku funkcionalnu jedinicu i kako niže razine organizacije doprinose ostvarivanju ciljeva. Srednjoročne planove razvija srednji menadžment. Bitna razlika između strateških i taktičkih planova je da su taktički planovi konkretniji i specifičniji, usmjereni na ljude i konkretne akcije, dok su strateški planovi usmjereni na opću misiju i raspodjelu resursa. Iz taktičkih planova proizlaze operativna planiranja i planovi koji se bave specifičnim procedurama i procesima na najnižoj razini upravljanja (Memišević, 2017).

4. Doing business

Prema navodima Doing business (2020) projekt pruža objektivne mjere poslovnih regulacija i njihove provedbe u 190 ekonomija i odabranim gradovima na području podnacionalne i regionalne razine. Ovaj projekt, pokrenut 2002. godine, usmjeren je na domaće male i srednje velike tvrtke te mjeri regulacije koje se na njih primjenjuju kroz njihov životni ciklus.

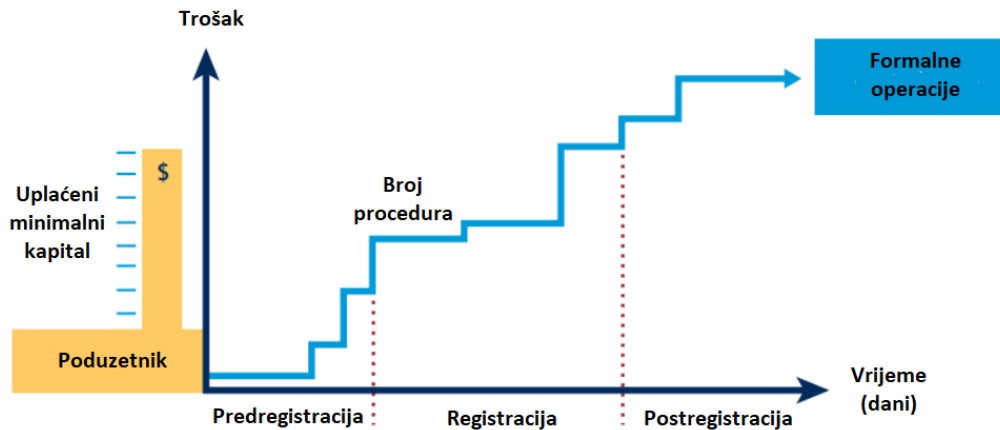
"Doing Business" obuhvaća nekoliko važnih dimenzija regulatornog okruženja primijenjenog na lokalne tvrtke. Pruža kvantitativne pokazatelje regulacija za pokretanje poslovanja, dobivanje dozvola za gradnju, osiguravanje električne energije, registraciju imovine, dobivanje kredita, zaštitu manjinskih investitora, plaćanje poreza, trgovinu preko granica, provedbu ugovora i rješavanje insolventnosti. Također, mjere karakteristike zapošljavanja radnika. Iako ne predstavlja rangiranje ekonomija na pokazateljima zapošljavanja radnika ili ne uključuje ovu temu u ukupni indeks olakšavanja poslovanja ili rangiranje olakšavanja poslovanja, pruža podatke za ove pokazatelje.

Sakupljajući i analizirajući sveobuhvatne kvantitativne podatke kako bi usporedio okruženje poslovnih regulacija među ekonomijama i vremenom, "Doing Business" potiče ekonomije na natjecanje prema efikasnijim regulacijama. Pruža mjerljive referentne vrijednosti za reforme te služi kao resurs za akademike, novinare, istraživače privatnog sektora i druge koji su zainteresirani za poslovnu klimu svake ekonomije.

Osim toga, "Doing Business" nudi detaljne studije koje iscrpno pokrivaju regulacije i reforme poslovanja u različitim gradovima i regijama unutar jedne nacije. Ove studije pružaju podatke o olakšavanju poslovanja, rangiraju svaku lokaciju te preporučuju reforme za poboljšanje performansi u svakom od područja pokazatelja. Odabrani gradovi mogu usporediti svoje poslovne regulacije s drugim gradovima u istoj ekonomiji ili regiji, kao i s 190 ekonomija koje su rangirane.

4.1. Osnivanje poduzeća

SLIKA 1. Omjer vremena i troškova osnivanja poduzeća



Izvor: World bank, bez dat.

Prema navodima World bank (2020a) postupak osnivanja poduzeća u Republici Hrvatskoj započinje pripremom ugovora o osnivanju. To se može obaviti putem javnog bilježnika. Prije samog osnivanja, osnivači trebaju provjeriti dostupnost imena tvrtke na web stranici suda (<https://sudreg.pravosudje.hr>), što je besplatno. Nakon toga, javni bilježnik priprema potrebnu dokumentaciju koju potom potpisuju osnivači poduzeća, a dokumenti se ovjeravaju. Nakon pripreme ugovora o osnivanju, slijedi korak registracije poduzeća kod Trgovačkog Suda. Potrebna dokumentacija uključuje prijavu, statut, dokaz o uplati temeljnog kapitala (koji se mora deponirati putem privremenog bankovnog računa), izjavu o članovima udruženja (koji ne smiju imati nepodmirenih obveza prema Republici Hrvatskoj), odluku o imenovanju direktora i izjavu da direktori nisu osuđeni za kaznena djela. Trgovački sud nakon registracije izdaje odluku o osnivanju (certifikat o osnivanju), što predstavlja potvrdu registracije. Elektronička registracija traje oko 24 sata, dok tiskana verzija certifikata o osnivanju obično stiže unutar 2 tjedna. Poduzeće može naručiti svoj službeni pečat nakon završene registracije. Iako nije obavezan, u praksi se često koristi. Pečat se može naručiti u specijaliziranim trgovinama za izradu pečata. Službeni pečat se koristi na svim službenim dokumentima, uključujući račune i potvrde izdane od strane poduzeća. Registracija za statistički broj može se obaviti u Državnom zavodu za statistiku ili putem usluge Jedinственог šaltera HITRO.HR. Potrebno je priložiti kopiju odluke Trgovačkog Suda o upisu u Sudski

Registar i kopiju osobnog identifikacijskog broja (OIB) tvrtke. Nakon toga, osnivači moraju otvoriti privremeni bankovni račun, koji se formalno otvara u ime osnivača kao budući poslovni račun tvrtke. Potrebni dokumenti uključuju odluku o registraciji tvrtke, statistički broj tvrtke i osobni identifikacijski broj (OIB) tvrtke. Zatim slijedi registracija za PDV i porez na dohodak zaposlenika. Poduzeće se registrira za PDV kod Porezne Uprave, ali tek nakon što izda svoj prvi račun (u roku od 15 dana od izdavanja). Registracijom za PDV omogućeno je provođenje svih poreznih plaćanja putem elektroničkog sustava e-PDV-a. Konačno, poduzeće se mora registrirati kod Hrvatskog Zavoda za Mirovinsko Osiguranje (HZMO) i Hrvatskog Zavoda za Zdravstveno Osiguranje (HZZO) unutar 24 sata od početka poslovanja. Za poduzeće s 3 ili više zaposlenika, registracija i deregistracija zaposlenika obavezna je isključivo putem interneta kod Hrvatskog Zavoda za Mirovinsko Osiguranje.

Prema arhivi World bank (bez dat.) Hrvatska je pozicionirana na 114 mjestu prema indikatorima za osnivanje poduzeća. Proces osnivanja traje ukupno 19.5 dana uzimajući u obzir da je za svaku proceduru potrebno minimalno jedan dan te se idući proces može obaviti tek dan poslije obavljenog prethodnog procesa. Iznimke su procedure koje se mogu obaviti online te se one zbrajaju kao pola dana.

SLIKA 2: Ocjene osnivanja poduzeća



Izvor: World bank, 2020a

Najbolje pozicionirana država prema navodima World bank (2020c) je Novi Zeland. Osnivanje poduzeća u Novom Zelandu putem interneta je brz i učinkovit proces koji započinje rezervacijom jedinstvenog imena tvrtke putem web stranice Novozelandskog ureda za tvrtke. Nakon što ime bude rezervirano, može se započeti s registracijom tvrtke. Registracija poduzeća zahtijeva minimalne zahtjeve, uključujući najmanje jednog dioničara, najmanje jednog direktora, registriranu adresu i adresu za službu. Nakon popunjavanja obrazaca i plaćanja naknade za registraciju, osnivači primaju potrebne obrasce za suglasnost direktora i dioničara. Zahtjev se mora obraditi unutar 20 radnih dana, uključujući slanje potpisanih

obrazaca za suglasnost putem faksa. Nakon što svi obrasci budu prihvaćeni, tvrtka će primiti potvrdu o osnivanju putem e-pošte. Osnivanje poduzeća sveukupno traje jedan dan te se u potpunosti može obaviti online.

SLIKA 3. Ocjene osnivanja poduzeća



Izvor: World bank, 2020c.

4.2. Dobivanje građevinskih dozvola

Osoba koja želi dobiti građevinske dozvole za svoj projekt u Republici Hrvatskoj trebala bi pažljivo planirati i surađivati s različitim institucijama i stručnjacima kako bi osigurala legalnost i sigurnost izgradnje. Prema navodima World bank (2020a) prvi korak u ovom procesu bio bi konzultacija s arhitektom koji priprema glavni projekt. Arhitekt će definirati potrebu za iskopavanjem 3 rupe na gradilištu za geotehnička ispitivanja i odrediti njihovu točnu lokaciju. Nakon što se arhitektonski planovi pripreme, potrebno je angažirati vanjskog geodetskog inženjera. Geodetski inženjer priprema geodetsku studiju koja će sadržavati sve potrebne informacije o parceli, uključujući mjere parcele i popis vlasnika zemljišta. Ova studija je temelj za sve buduće korake u procesu. Paralelno s tim, potrebno je dobiti odobrenja i tehničke uvjete od različitih institucija i tijela. To uključuje odobrenje od Operatora distribucijskog sustava HEP-a za priključak na struju, preliminarna odobrenja za opskrbu vodom i odvodnju od Zagreb Holding d.o.o. - Vodoopskrba i odvodnja te odluku od Gradskog tijela o komunalnim naknadama. Jedan od važnih koraka je i osiguranje dokaza o zakonitom interesu za gradnju. To može uključivati ispis iz Zemljišne knjige ili drugih pismenih odobrenja vlasnika zemljišta ako investitor nije vlasnik. Nakon što su svi potrebni dokumenti prikupljeni, potrebno je podnijeti zahtjev za građevinsku dozvolu općinskoj upravi odgovornoj za fizičko planiranje i gradnju. Prije nego što se to učini, aplikant će konzultirati općinsku upravu kako bi dobio popis svih tijela koja moraju preliminarno odobriti projekt i izdati različita odobrenja prije podnošenja zahtjeva za građevinsku dozvolu. Osim toga, potrebno je angažirati vanjskog inženjera za nadzor nad građevinskim radovima. Ovaj inženjer će pratiti napredak izgradnje od početka do kraja, osiguravajući da se radovi provode u skladu s planom i specifikacijama.

Prije početka građevinskih radova, investitor će obavijestiti građevinsku kontrolu o svojim planovima. Građevinska kontrola će dalje obavijestiti različite nadležne institucije, uključujući Ministarstvo unutarnjih poslova, građevinsku inspekciju, inspekciju rada te tijela odgovorna za komunalne i vodne naknade. Građevinska inspekcija će provoditi inspekcije na gradilištu kako bi osigurala da izgradnja bude u skladu sa zakonima i propisima. Inspekcije će biti slučajne i mogu se provoditi više puta tijekom procesa gradnje. Nakon uspješnog izvršenja svih tih koraka i provođenja konačne inspekcije, općina će izdati uporabnu dozvolu koja omogućava upotrebu završene zgrade. Ova dozvola se izdaje nakon dostavljanja svih potrebnih dokumenata koji potvrđuju usklađenost s propisima. Sveukupni iznos troškova iznosi otprilike 56.000 eura te traje 312 dana što je iznimno dugotrajno te skupo.

SLIKA 4: Rezultati rješavanja građevinskih dozvola u Hrvatskoj



Izvor: World bank, 2020a

Prema navodima World bank (2020b) najbolje pozicionirana zemlja prema indikatoru dobivanja građevinskih dozvola je Hong Kong. Za dobivanje građevinske dozvole u Hong Kongu ključna institucija je One Stop Center (OSC). Proces započinje podnošenjem zahtjeva OSC-u. Ovaj zahtjev obuhvaća različite dokumente kao što su građevinski planovi, planovi za nadogradnju, opći građevinski planovi, planovi temelja, planovi ograde gradilišta, planovi oblikovanja gradilišta (ako su potrebni radovi oblikovanja gradilišta), planovi za instalaciju protupožarnog sustava i planovi odvodnje. Nakon toga, u procesu odobrenja za planove temelja, Odjel za građevine postavlja određene zahtjeve i uvjete kako bi osigurao usklađenost s odobrenim planovima i standardima. Inspekcija temelja obično se izvodi brzo, a za radove na širenju temelja može biti potreban test opterećenja pločom za tlo nosivog sloja. Nadalje, Odjel za građevine provodi inspekciju kvalitete strukturalnih elemenata tijekom faze izgradnje nadgradnje. Također se provodi barem jedna neslužbena revizijska inspekcija prije završetka projekta. Kada je izgradnja završena, potrebno je podnijeti različite prijave i obavijesti OSC-u u isto vrijeme. To uključuje zahtjeve za tehnički nadzor radova na odvodnji, izdavanje Vatrogasne potvrde, Dozvolu za korištenje, Potvrdu o usklađenosti i obavijest o završetku instalacijskih radova vodoopskrbe. Također je moguće zatražiti zajedničku inspekciju. Kroz

OSC osoba dobiva relevantne potvrde i dozvole kao što su Potvrda vatrogasne službe, Dozvola za korištenje, Potvrda o usklađenosti i Potvrda o opskrbi vodom. Na kraju, OSC koordinira zajedničku i konačnu inspekciju relevantnih tijela za izdavanje licenci. Tijekom ovog procesa, također se postiže priključak na vodu, što se obavlja tijekom konačne inspekcije. Ovisno o ispunjenju tehničkih uvjeta, priključak na vodu može se dobiti istog dana. Ovaj sveobuhvatni proces omogućuje osobi da dobije sve potrebne građevinske dozvole i potvrde uz koordinaciju putem One Stop Centra, čime se olakšava administrativna strana građevinskih projekata u Hong Kongu. Sveukupan trošak dobivanja građevinske dozvole iznosi otprilike 8200 eura te traje 69 dana.

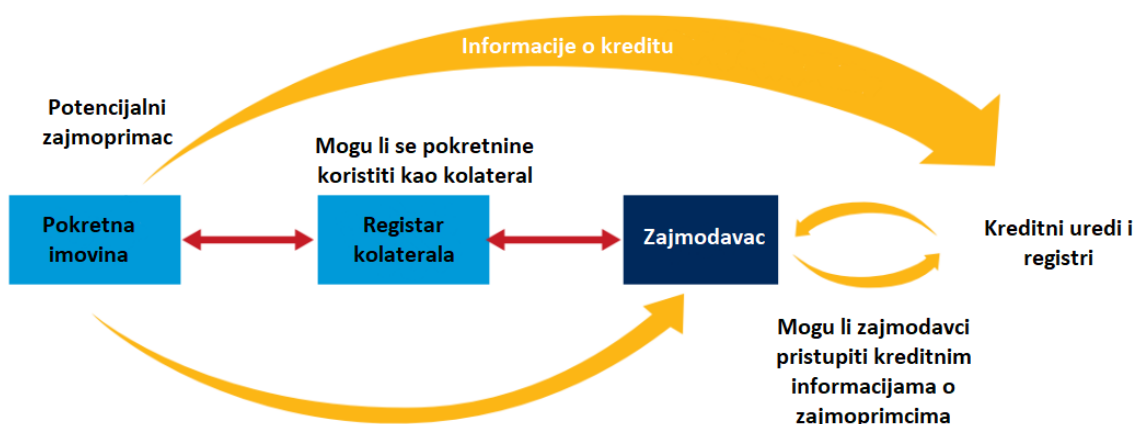
SLIKA 5: Rezultati rješavanja građevinskih dozvola u Hong Kong



Izvor : World bank, 2020b

4.3. Dobivanje kredita

SLIKA 6: Proces dobivanja kredita



Izvor: World bank, bez dat.

Izvešće World bank (bez dat.) procjenjuje prava zajmoprimaca i zajmodavaca u vezi s osiguranim transakcijama putem skupa pokazatelja, dok se izvještavanje o kreditnim informacijama mjeri kroz drugi skup pokazatelja. Prvi skup pokazatelja analizira postojanje određenih elemenata koji olakšavaju proces davanja kredita unutar relevantnih zakona o kolateralu i stečaju. Drugi skup pokazatelja procjenjuje dostupnost, opseg i pristupačnost kreditnih informacija koje su dostupne putem usluga izvještavanja o kreditima, kao što su kreditne agencije ili kreditni registri. Konačno rangiranje ekonomija prema jednostavnosti dobivanja kredita određuje se sortiranjem njihovih rezultata za dobivanje kredita. Ovi rezultati čine zbir ocjena za indeks snage pravnih prava i indeks dubine kreditnih informacija.

TABLICA 3: Indeks jačine zakonskih prava

Indeks jačine zakonskih prava		HRV	NWZ
1.	Postoji li integrirani ili jedinstveni pravni okvir za osigurane transakcije koji se proteže na stvaranje, obavješavanje i provođenje funkcionalnih ekvivalenata sigurnosnih interesa u pokretnoj imovini u ekonomiji?	0	1
2.	Dopušta li zakon tvrtkama da dodijele neposjedovno pravo osiguranja na pojedinačnoj kategoriji pokretne imovine, bez zahtjeva za posebnim opisom kolaterala?	0	1
3.	Dopušta li zakon tvrtkama da dodijele neposjedovno pravo osiguranja na suštinski svim svojim sredstvima, bez zahtjeva za posebnim opisom kolaterala?	1	1
4.	Može li se sigurnosno pravo produljiti na buduću ili naknadno stjecanu imovinu i automatski se produljuje na proizvode, prihode i zamjene izvorne imovine?	0	1
5.	Dopušta li zakon opći opis duga i obveza u kolateralnim sporazumima; mogu li se sve vrste dugova i obveza osigurati između stranaka; i može li kolateralni sporazum uključivati maksimalni iznos za koji su sredstva opterećena?	1	1
6.	Je li u funkciji kolateralni registar za pravne i nepravne subjekte, koji je geografski jedinstven i po vrsti imovine, s elektroničkom bazom podataka indeksiranom po imenu dužnika?	1	1
7.	Postoji li kolateralni registar na temelju obavijesti u kojem se mogu registrirati svi funkcionalni ekvivalenti?	0	1

8.	Postoji li suvremeni kolateralni registar u kojem se registracije, izmjene, otkazi i pretrage mogu obavljati online od strane bilo kojeg zainteresiranog trećeg lica?	0	1
9.	Da li su osigurani vjerovnici plaćeni prvi (tj. prije poreznih potraživanja i potraživanja zaposlenika) kada dužnik ne izvrši obvezu izvan postupka insolventnosti?	0	1
10.	Da li su osigurani vjerovnici plaćeni prvi (tj. prije poreznih potraživanja i potraživanja zaposlenika) kada se tvrtka likvidira?	1	1
11.	Da li su osigurani vjerovnici podložni automatskom zadržavanju provedbe kada dužnik uđe u postupak sudski nadziranog restrukturiranja? Štiti li zakon prava osiguranih vjerovnika pružajući jasne razloge za oslobađanje od zadržavanja i postavlja vremensko ograničenje?	0	1
12.	Dopušta li zakon strankama da se slože izvan sudske provedbe u trenutku stvaranja sigurnosnog interesa? Dopušta li zakon osiguranom vjerovniku prodaju kolaterala putem javne aukcije ili privatne ponude, kao i zadržavanje imovine u isplati duga?	1	1
Ukupni rezultat		5	12

Izvor: izrada autora prema World bank 2020a i 2020c

Indeks snage zakonskih prava ocjenjuje u kojoj mjeri zakoni o kolateralu i stečaju štite prava zajmoprimaca i zajmodavaca te time olakšavaju davanje kredita. Ovaj indeks pomaže u razumijevanju koliko je pravni okvir svake ekonomije usmjeren na poticanje kreditiranja tako da zaštiti interese svih strana u kreditnim transakcijama. Na skali od 0 do 12, više ocjene označavaju da su zakoni o kolateralu i stečaju bolje osmišljeni kako bi proširili pristup kreditu, potičući time gospodarski rast i razvoj. Na primjer, ako gledamo situaciju u Hrvatskoj, indeks snage zakonskih prava za tu zemlju iznosi 5. To znači da, prema ovom indeksu, zakoni o kolateralu i stečaju u Hrvatskoj pružaju određeni, ali ne i potpuno razvijeni okvir za zaštitu prava zajmoprimaca i zajmodavaca, što može utjecati na pristup kreditu i razvoj ekonomske aktivnosti. S druge strane, Novi Zeland ima visoki indeks snage pravnih prava koji iznosi 12. To ukazuje na to da su zakoni o kolateralu i stečaju u Novom Zelandu iznimno dobro osmišljeni i pružaju visoku razinu zaštite prava svih strana u kreditnim transakcijama. Ovo povoljno okruženje potiče povoljan pristup kreditu, što može potaknuti gospodarski rast i razvoj.

TABLICA 4: Indeks dubine kreditnih informacija

	Indeks dubine kreditnih informacija	HRV	NWZ
1.	Dijele li se podaci o tvrtkama i pojedincima?	0	1
2.	Dijele li se pozitivni i negativni podaci o kreditu?	1	1
3.	Dijele li se podaci od trgovaca ili komunalnih kompanija - uz podatke iz banaka i financijskih institucija?	0	1
4.	Dijele li se barem 2 godine povijesti podataka? (Kreditne agencije i registri koji distribuiraju više od 10 godina negativnih podataka ili brišu podatke o neizvršenim obvezama odmah nakon što se plate dobivaju ocjenu 0 za ovu komponentu.)	1	1
5.	Da li se distribuiraju podaci o iznosima kredita ispod 1% prihoda po stanovniku?	1	1
6.	Imaju li zajmoprimci zakonsko pravo pristupa svojim podacima u kreditnoj agenciji ili registru kredita?	1	1
7.	Mogu li banke i financijske institucije online pristupiti kreditnim informacijama zajmoprimaca (primjerice, putem online platforme, sustava za međusobno povezivanje ili oboje)?	1	1
8.	Nudi li se ocjena kreditne agencije ili registra kredita kao dodatna usluga kako bi pomogla bankama i financijskim institucijama u ocjeni kreditne sposobnosti zajmoprimaca?	0	1
	Ukupni rezultat	5	8

Izvor: izrada autora prema World bank, 2020a i 2020c

Tablica nam prikazuje da u Novom Zelandu postoji visoka dostupnost kreditnih informacija, putem kreditne agencije i kreditnog registra, što značajno olakšava donošenje odluka o kreditiranju i podržava ekonomske aktivnosti. Nasuprot tome, Hrvatska ima nižu ocjenu indeksa, što ukazuje na manju dostupnost kreditnih informacija u usporedbi s Novim Zelandom. Ovo može imati utjecaj na pristup kreditima u Hrvatskoj i ograničiti potencijal za ekonomski rast i razvoj u usporedbi s Novim Zelandom.

5. Poticaji za samozapošljavanje

U cilju podrške nezaposlenim osobama koje žele pokrenuti vlastiti posao, Hrvatski zavod za zapošljavanje 2020. godine implementirao je mjeru Financijska podrška za samozapošljavanje. Ova mjera omogućuje dodjelu sredstava za pokrivanje troškova osnivanja i započinjanja poslovanja u različitim organizacijskim oblicima poput obrta, trgovačkog društva, samostalne djelatnosti i ustanove. Glavni cilj ove mjere je pružiti financijsku podršku nezaposlenim osobama te potaknuti njihovu odluku i inicijativu u pokretanju vlastitog posla. Uz pomoć ove mjere, nezaposlene osobe koje su prijavljene u evidenciju nezaposlenih osoba koju vodi Hrvatski zavod za zapošljavanje imaju priliku ostvariti podršku tijekom razdoblja od 24 mjeseca.

5.1. Visina subvencije i prihvatljive djelatnosti

Visina subvencije za samozapošljavanje ovisi o području djelatnosti u kojem će poslovni subjekt biti registriran. Subvencije se dodjeljuju u tri skupine korisnika, pri čemu svaka skupina ima određeni iznos subvencije koji se može dodijeliti. Također, postoji posebna potpora za samozapošljavanje u zelenom/digitalnom sektoru.

5.1.1. Potpora za samozapošljavanje

Prema navodima Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (2023) visina subvencije za samozapošljavanje ovisi o području djelatnosti u kojem će poslovni subjekt biti registriran. Subvencije se dodjeljuju u tri skupine korisnika, pri čemu svaka skupina ima određeni iznos subvencije koji se može dodijeliti. Subvencija za samozapošljavanje može se dodijeliti za registraciju i buduće obavljanje djelatnosti u različitim organizacijskim oblicima kao što su obrt, trgovačko društvo, samostalna djelatnost i ustanova. Visina subvencije za samozapošljavanje varira ovisno o području djelatnosti, a dodjeljuje se za tri skupine korisnika.

HZZ (2023) također navodi da prva skupina može dobiti subvenciju do 15.000,00 EUR (113.017,50 kn) za djelatnosti u prerađivačkoj industriji (odjeljci 25 - 33) i građevinarstvu (odjeljci 41 - 43) prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti (NKD 2007). Druga skupina korisnika može dobiti subvenciju do 10.000,00 EUR (75.345,00 kn) za djelatnosti u prerađivačkoj industriji (odjeljci 10 - 24) i području informacija i komunikacija prema NKD-u.

Treća skupina korisnika može dobiti subvenciju do 7.000,00 EUR (52.741,50 kn) za djelatnosti u opskrbi električnom energijom, plinom, parom i klimatizaciji (odjeljak 35), opskrbi vodom, uklanjanju otpadnih voda i gospodarenju otpadom te djelatnostima sanacije okoliša (odjeljci 36 - 39), trgovini na veliko i na malo, prijevozu i skladištenju, djelatnostima pružanja smještaja i pripreme i usluživanja hrane, stručnim, znanstvenim i tehničkim djelatnostima, djelatnostima zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, administrativnim i pomoćnim uslužnim djelatnostima, obrazovanju, umjetnosti, zabavi i rekreaciji, te ostalim uslužnim djelatnostima prema NKD-u.

Važno je napomenuti da podnositelji zahtjeva koji registriraju poslovni subjekt na području Sisačko-moslavačke županije mogu ostvariti potporu do iznosa od 15.000,00 EUR (113.017,50 kn) bez obzira na prihvatljive djelatnosti. Konačna visina dodijeljene potpore za samozapošljavanje odredit će se temeljem procjene opravdanosti početnog ulaganja sukladno iskazanim potrebama u dostavljenom poslovnom planu i troškovniku, koji je sastavni dio poslovnog plana. Ovo osigurava da se subvencija prilagođava stvarnim potrebama i planiranim ulaganjima podnositelja zahtjeva.

5.1.2. Potpora za samozapošljavanje - zeleno/digitalno

Prema navodima HZZ (2023) subvencija za samozapošljavanje u zelenom/digitalnom sektoru može se dodijeliti za registraciju i buduće obavljanje djelatnosti u različitim organizacijskim oblicima kao što su obrt, trgovačko društvo, samostalna djelatnost i ustanova. Visina subvencije za samozapošljavanje u zelenom/digitalnom sektoru varira ovisno o području djelatnosti, a dodjeljuje se za tri skupine korisnika.

Prva skupina korisnika može dobiti subvenciju do 20.000,00 EUR (150.690,00 kn) za djelatnosti u prerađivačkoj industriji (odjeljci 25 - 33) i građevinarstvu (odjeljci 41 - 43) prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti (NKD 2007). Druga skupina korisnika može dobiti subvenciju do 15.000,00 EUR (113.017,50 kn) za djelatnosti u prerađivačkoj industriji (odjeljci 10 - 24) i području informacija i komunikacija prema NKD-u. Treća skupina korisnika može dobiti subvenciju do 10.000,00 EUR (75.345,00 kn) za djelatnosti u opskrbi električnom energijom, plinom, parom i klimatizaciji (odjeljak 35), opskrbi vodom, uklanjanju otpadnih voda i gospodarenju otpadom te djelatnostima sanacije okoliša (odjeljci 36 - 39), trgovini na veliko i na malo, prijevozu i skladištenju, djelatnostima pružanja smještaja i pripreme i usluživanja hrane, stručnim, znanstvenim i tehničkim djelatnostima, djelatnostima zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, administrativnim i pomoćnim uslužnim djelatnostima, obrazovanju, umjetnosti, zabavi i rekreaciji, te ostalim uslužnim djelatnostima prema NKD-u.

Važno je napomenuti da poslodavci koji koriste ovu potporu moraju utrošiti minimalno 3.000,00 EUR (22.603,50 kn) od varijabilnog iznosa potpore za troškove koji doprinose

zelenoj/digitalnoj tranziciji. Ovi troškovi trebaju biti detaljno obrazloženi u poslovnom planu i usklađeni s definicijom zelenih i digitalnih radnih mjesta. Konačna visina dodijeljene potpore za samozapošljavanje u zelenom/digitalnom sektoru odredit će se temeljem procjene opravdanosti početnog ulaganja sukladno iskazanim potrebama u dostavljenom poslovnom planu i troškovniku, koji je sastavni dio poslovnog plana. Ovo osigurava da se subvencija prilagođava stvarnim potrebama i planiranim ulaganjima podnositelja zahtjeva.

5.2. Prihvatljivi troškovi u 2023. godini

Prema navodima HZZ (2023) primjenjuju se fiksni i varijabilni iznosi subvencije. Fiksni iznos potpore određen je za inicijalne troškove osnivanja i registracije poslovnog subjekta, troškove rada podnositelja zahtjeva kao jedne zaposlene osobe na puno radno vrijeme te uobičajene tekuće troškove za prvih nekoliko mjeseci poslovanja. Fiksni iznos potpore iznosi 5.000 EUR (37.672,50 kn) i namijenjen je pokrivanju troškova poput knjigovodstva, zakupa poslovnog prostora, obveznih članarina, administrativnih troškova, troškova sitnog inventara, troškova izrade mrežne stranice, oglašavanja i slično. Varijabilni iznosi subvencije ovise o registriranoj djelatnosti za koju se dodjeljuje potpora. Prihvatljivi troškovi mogu se podijeliti u četiri kategorije: kupnja nove opreme neophodne za obavljanje djelatnosti, kupnja ili zakup licenciranih IT programa, kupnja novih prijevoznih sredstava (osim za cestovni prijevoz tereta) i kupnja franšiza. Trošak PDV-a i ostale vrste troškova koji se ne nalaze na popisu prihvatljivih troškova nisu pokriveni varijabilnim iznosom potpore.

HZZ (2023) također navodi da prihvatljivi troškovi moraju biti nužni za izvođenje aktivnosti navedenih u poslovnom planu, odgovarati realnim tržišnim cijenama te biti dokumentirani na računima poslovnog subjekta s originalnom dokumentacijom kojom se dokazuju ti troškovi. U svrhu utvrđivanja osnovanosti stavki iz troškovnika, Zavod može zatražiti dodatnu dokumentaciju od podnositelja zahtjeva, poput dokaza o istraživanju tržišta i sl. Kako bi koristili ovu potporu, podnositelji zahtjeva moraju izraditi poslovni plan koji će pokazati održivost poslovne ideje. Subvencija se dodjeljuje u fiksnom i varijabilnom iznosu za troškove poslovanja, pri čemu se varijabilni iznos temelji na troškovniku dostavljenom uz poslovni plan. Podnositelji zahtjeva koji su imali registriran poslovni subjekt prije više od 24 mjeseca od dana podnošenja zahtjeva mogu koristiti ovu mjeru samo ako su podmirili sve obveze prema javnim davanjima na ime prethodnih poslovnih aktivnosti. Korisnici ove potpore moraju održavati poslovanje i zaposlenost u poslovnom subjektu tijekom 24 mjeseca. Također, moraju namjenski utrošiti varijabilni iznos potpore prema odobrenom troškovniku tijekom prvog

12-mjesečnog ugovornog razdoblja i dostaviti dokaze o utrošku sredstava u roku od 30 dana od isteka tog razdoblja. Tijekom 24-mjesečnog razdoblja, korisnici moraju ostvariti ukupni promet od najmanje 50% dodijeljenog iznosa potpore, što se dokazuje financijskim izvješćima koje se dostavljaju FINA-i ili Poreznoj upravi.

Kao obveze korisnika, podnositelji zahtjeva moraju označiti sufinanciranu opremu putem informativne ploče ili naljepnice, koja mora biti prisutna na predmetu sufinanciranja do kraja sufinanciranog razdoblja. U slučaju nepoštivanja obveza, korisnici potpore mogu biti dužni vratiti dio isplaćenog iznosa potpore ili sve isplaćene iznose, uvećane za zakonsku zateznu kamatu, ovisno o vremenu kršenja obveza. Zavod zadržava pravo provjere, revizije i naknadne provjere podnesenih zahtjeva i pripadajuće dokumentacije, te slijedi postupanje prema rezultatima revizije.

5.3. Obveze korisnika

1. Održavanje poslovanja i zaposlenosti (24 mjeseca)

Korisnici potpore su obvezni aktivno upravljati svojim poslovnim subjektom i održavati zaposlenost unutar poslovnog subjekta tijekom razdoblja od 24 mjeseca. To podrazumijeva kontinuiranu poslovnu aktivnost i održavanje zaposlenih u skladu s odobrenom potporom.

2. Namjensko trošenje potpore (12 mjeseci)

Tijekom prvih 12 mjeseci korisnici su dužni namjenski trošiti varijabilni iznos potpore u skladu s odobrenim troškovnikom iz poslovnog plana. Potrebno je dostaviti dokaze o trošenju tog dijela potpore unutar 30 dana nakon isteka prvih 12 mjeseci.

3. Ostvarivanje prometa ili prihoda (50% potpore)

Korisnici moraju generirati ukupan promet ili prihod od obavljanja registriranih djelatnosti unutar 24 mjeseca od prijave kao samozaposleni u HZMO. Taj prihod mora biti najmanje 50% dodijeljenog iznosa potpore. Službena financijska izvješća koja potvrđuju ostvarenje ovog cilja dostavljaju se FINA-i ili Poreznoj upravi.

4. Označavanje sufinancirane opreme

Korisnici moraju označiti sufinanciranu opremu vrijednosti od 1.500 EUR (11.301,75 kn) ili više putem informativne ploče ili naljepnice unutar 30 dana od nabave. Ploča/naljepnica mora sadržavati logo zavoda, logotip Europske unije te natpis "Sufinancira Europska unija". Ova obveza ostaje do kraja sufinanciranog razdoblja.

U slučaju nepoštivanja obveza, HZZ može poduzeti korake kao što su povrat dijela potpore s kamatama, posebno ako nisu dostavljeni dokazi o namjenskom trošku potpore. Ako korisnik prekine djelatnost ili se odjavi iz HZMO baze prije isteka 24-mjesečnog razdoblja, dužan je vratiti isplaćene iznose s kamatama, a povrat iznosa ovisi o vremenu kršenja obveza. HZZ zadržava pravo zahtijevati dodatnu dokumentaciju te provoditi provjere i revizije zahtjeva radi utvrđivanja osnovanosti. Naknadne provjere i revizije također su moguće, s postupcima prema rezultatima revizije.

5.4. Dokumentacija za dodjelu potpore

HZZ (2023) navodi da dokumentacija koju nezaposlena osoba dostavlja uz prijavu obuhvaća nekoliko važnih elemenata. Prvi je poslovni plan koji treba biti detaljno izrađen i sadržavati troškovnik, kao i naznaku vrste poslovnog subjekta koji će biti osnovan ili registriran. Poslovni plan treba obuhvatiti sve relevantne informacije o poslovnoj ideji, ciljevima, strategiji, analizi tržišta, konkurenciji i financijskim projekcijama. Osim toga, podnositelj zahtjeva treba priložiti potvrdu o blokadi računa i novčanih sredstava ovršenika ili Očevidnik redoslijeda osnova za plaćanje na osobno ime. Potvrda o blokadi računa izdaje se od strane FINA-e na zahtjev podnositelja i ne smije biti starija od 7 dana. Ova potvrda ima svrhu provjere financijskog stanja podnositelja zahtjeva i osiguranja da nema nepodmirenih obveza po osnovi poreza i doprinosa.

Iz HZZ (2023) također saznajemo da za osobe koje su već obavljale djelatnost putem registriranog obrta, trgovačkog društva ili slobodne djelatnosti, dodatna dokumentacija uključuje potvrdu Porezne uprave o obvezama po osnovi poreza i doprinosa. Ova potvrda mora jasno pokazivati da podnositelj zahtjeva nema dospjelih i nepodmirenih obveza po osnovi poreza i doprinosa ili da su eventualne obveze regulirane sklopljenim Upravnim ugovorom s Poreznom upravom. Važno je napomenuti da će Zavod u suradnji s nadležnim tijelima nastojati uspostaviti elektronsku razmjenu za gore navedene dokumente. U slučaju da elektronska razmjena nije moguća, Zavod će pismeno obavijestiti podnositelje zahtjeva o daljnjim koracima i aktivnostima koje treba poduzeti kako bi se osigurala pravovremena i valjana dostava potrebne dokumentacije.

6. Zaključak

Tema ovog završnog rada bila je "Postupak osnivanja poduzeća u Republici Hrvatskoj", a cilj je bio detaljno istražiti složeni proces osnivanja poduzeća u ovoj zemlji, analizirati njegovu regulatornu okolinu te identificirati ključne izazove i moguće prilike za buduće poduzetnike. U provedbi ovog istraživanja koristile su se metode analize relevantnih zakona, propisa i administrativnih procedura koji reguliraju postupak osnivanja poduzeća u Hrvatskoj. Također se koristila relevantna literatura te informacije dostupne putem internetskih izvora i službenih web stranica institucija.

Na temelju provedenog istraživanja možemo zaključiti da postupak osnivanja poduzeća u Republici Hrvatskoj i dalje nosi određene izazove, uključujući složenost administrativnih procedura, potrebne financijske resurse i potrebne poslovne dozvole. Hrvatska je postigla značajan napredak u olakšavanju pokretanja poslovanja. Ukinuti su zahtjevi za rezervaciju imena tvrtke i za dobivanje potpisa direktora pri registraciji tvrtke, isto tako smanjen je i minimalni uplaćeni kapital. Što se tiče dobivanja građevinskih dozvola, Hrvatska je također napravila korake prema smanjenju troškova, posebno smanjenjem naknade za vodu u procesu izgradnje skladišta. No, u segmentu pristupa kreditima, situacija se komplicirala. Hrvatska je otežala pristup informacijama o kreditima prekidom distribucije pojedinačnih kreditnih podataka. Ovi koraci ukazuju na napore Hrvatske da stvori povoljno okruženje za poslovanje, ali također i na izazove s kojima se suočava u smislu pristupa kreditima i informacijama o istima. Digitalizacija i online servisi olakšavaju komunikaciju s nadležnim institucijama i ubrzavaju procese. Također, Hrvatska nudi različite oblike potpora i poticaja za poduzetnike, što može značajno pomoći u početnoj fazi poslovanja. Iako postoje izazovi, kao što su visoka porezna opterećenja i administrativna birokracija, potencijal za uspješno osnivanje i vođenje poduzeća u Hrvatskoj i dalje postoji. Stvaranje boljeg okvira za poduzetnike, zajedno s kontinuiranim naporima za smanjenje administrativnih prepreka, moglo bi pridonijeti razvoju poduzetničke kulture i jačanju gospodarstva zemlje. Ovaj rad pruža temelj za daljnju raspravu i razmatranje mogućih poboljšanja u procesu osnivanja poduzeća u Republici Hrvatskoj.

Popis literature

1. Hayes A. (2023). *Business Plan: What It Is, What's Included, and How To Write One*. Preuzeto 28.8.2023. s <https://www.investopedia.com/terms/b/business-plan.asp>
2. Hamag bicro (bez dat.) *Poslovno planiranje*. Preuzeto 16.7.2023. s <https://hamagbicro.hr/poslovno-planiranje/>
3. Hrvatska gospodarska komora (lipanj 2020.) *Kako započeti poduzetničku djelatnost*. Preuzeto 10.7.2023. s <https://www.hgk.hr/documents/kako-zapoceti-poduzetnicku-djelatnost20205ef5eebf1e53c.pdf>
4. Hrvatski zavod za zapošljavanje (1.1.2023.) *Potpore za samozapošljavanje*. Preuzeto 15.7.2023. s <https://mjere.hr/mjere/potpore-za-samozaposljavanje-2023/>
5. Memišević A. (2017). *Poslovno planiranje kao instrument upravljanja poslovnim rezultatom u hotelijerstvu Republike Hrvatske*. Preuzeto 29.8.2023. s <https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:162:425740>
6. Narodne novine (11.12.2019.) *Pravilnik o načinu upisa u sudski registar*. Preuzeto 13.7.2023. s https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_12_121_2399.html
7. The World Bank (2020a) *Doing business 2020 [Croatia]*. Preuzeto 1.9.2023. s <https://www.doingbusiness.org/content/dam/doingBusiness/country/c/croatia/HRV.pdf>
8. The World Bank (2020b) *Doing business 2020 [Hong Kong]*. Preuzeto 2.9.2023. s <https://www.doingbusiness.org/content/dam/doingBusiness/country/h/hong-kong-china/HKG.pdf>
9. The World Bank (2020c) *Doing business 2020 [New Zealand]*. Preuzeto 4.9.2023. s <https://www.doingbusiness.org/content/dam/doingBusiness/country/n/new-zealand/NZL.pdf>
10. The World Bank (bez dat.) *Doing business archive*. Preuzeto 2.9.2023. s <https://archive.doingbusiness.org/en/doingbusiness>
11. Zakon HR (16.02.2023.) *Zakon o trgovačkim društvima*. Preuzeto 10.7.2023. s <https://www.zakon.hr/z/546/Zakon-o-trgova%C4%8Dkim-dru%C5%A1tvima>
12. Zakon HR (24.03.2022.) *Zakon o sudskom registru*. Preuzeto 13.7.2023. s <https://www.zakon.hr/z/271/Zakon-o-sudskom-registru>

Popis slika

Slika 1 - Omjer vremena i troškova osnivanja poduzeća	18
Slika 2 - Ocjene osnivanja poduzeća	19
Slika 3 - Ocjene osnivanja poduzeća	20
Slika 4 - Rezultati rješavanja građevinskih dozvola u Hrvatskoj	21
Slika 5 - Rezultati rješavanja građevinskih dozvola u Hong Kong-u	22
Slika 6 - Rezultati rješavanja građevinskih dozvola u Hong Kong-u	22

Popis tablica

Tablica 1 - Operativni plan - Plan prodaje	15
Tablica 2 - Plan ukupnog prihoda.....	15
Tablica 3 - Indeks jačine zakonskih prava	24
Tablica 4 - Indeks dubine kreditnih informacija.....	25