

Na temelju odredbi Zakona o volonterstvu (*Narodne novine* br. 58/2007, 22/2013, 84/2021.), Etičkog kodeksa volontera (*Narodne novine* br. 55/2008) i članka 13. stavka 1. Statuta Javna ustanova "Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik", Dubrovnik, Marka Marulića 21, OIB: 88058405827, Upravno vijeće na 17. sjednici održanoj dana 22. travnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK O VOLONTIRANJU
u Javnoj ustanovi
"Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik"

I. UVODNE ODREDBE
Svrha i sadržaj Pravilnika

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o volontiranju u Javnoj ustanovi "Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik" (u nastavku: Pravilnik) uređuje se način organizacije volonterskih aktivnosti, evidencija i edukacija volontera, početak, tijek i prestanak volontiranja, prava i dužnosti volontera te organizatora volontiranja, izdavanje potvrde o volontiranju, izdavanje potvrde o kompetencijama stečenim kroz volontiranje, temeljna načela volontiranja, kao i nadzor nad izvršenjem ovog pravilnika.
- (2) Javna ustanova "Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik" je organizator volontiranja (u nastavku: Ustanova).
- (3) Pravilnik je namijenjen radnicima Ustanove radi odgovarajućeg postupanja u radu s volonterima kao i volonterima radi upoznavanja politike Ustanove prema volonterima, uključivanja u rad Ustanove i predstavlja osnovu za učinkovito upravljanje volonterskim programom Ustanove.
- (4) Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. OPĆI DIO
Svrha i načela uključivanja volontera

Članak 2.

- (1) Ustanova u svoj rad uključuje volontere u svrhu unaprjeđenja djelovanja na ostvarivanju misije i vizije organizacije.
- (2) Ustanova neće uključivati volontere kako bi njihovim radom zamijenio rad kojeg obavljaju radnici u skladu sa Zakonom o radu.

- (3) Ustanova prihvaća i potiče uključivanje volontera na svim razinama rada, sukladno osiguranim resursima te sukladno Programu volonterstva Ustanove i definiranim projektnim aktivnostima.
- (4) Ustanova podržava uključivanje volontera iz svih dobni i društvenih skupina, sukladno odredbama Zakona o volonterstvu (*Narodne novine br. 58/07., 22/13., 84/21.*).
- (5) U svim fazama rada s volonterima Ustanova poštuje zakonske odredbe i Etički kodeks volontera (*Narodne novine br. 55/08.*).

Program volonterstva

Članak 3.

- (1) Ustanova izrađuje i prema potrebi ažurira program volonterstva Ustanove radi kvalitetnog i održivog uključivanja volontera i rada s volonterima.
- (2) Ustanova na godišnjoj razini izrađuje akcijske planove provedbe volonterskih programa (Program volonterstva), koji uključujući popis planiranih volonterskih programa, lokacija i potreban broj volontera.
- (3) Program volonterstva Ustanove, osobito u dijelu kreiranja specifičnih volonterskih programa i volonterskih planova, uzima u obzir aktualne potrebe Ustanove, plan upravljanja Ustanovom, moguće dobiti od volontiranja za volontere te rezultate praćenja i evaluacije volonterskog programa.

Komisija za volonterske programe

Članak 4.

- (1) Komisija za volonterske programe sastavljena je od Koordinatora volonterskih programa i više edukatora volonterskih programa za pojedinačne volonterske segmente (programe).
- (2) Uloga Koordinatora volonterskih programa je koordinacija ukupnim Programom volonterstva, sukladno akcijskom planu i Programu volonterstva i ovom Pravilniku. Koordinator volonterskih programa se može zadužiti i za poslove edukatora volontera te je, osim za provedbu pojedinačnih segmenata volonterskog programa, odgovoran za nadzor nad provedbom cjelokupnog Programa volonterstva, dok su ostali edukatori zaduženi za provedbu pojedinačnih segmenata volonterskog programa.
- (3) Edukator i koordinator volonterskih programa imaju pravo za pojedine segmente upravljanja volonterskim programom, odnosno izravnog rada s volonterima, osnovati privremeni provedbeni tim, sastavljen od ostalih edukatora, raspoloživih radnika, vanjskih suradnika ili volontera.
- (4) Članove komisije za volonterske programe imenuje i razrješava ravnatelj Ustanove. Koordinator volonterskih programa redovno izvještava ravnatelja Ustanove o svim aktivnostima rada Komisije.

- (5) Prijedloge, analize i izvješća o svim aktivnostima, evaluacije, zapisnike i slično koordinator volonterskih programa podnosi na uvid i/ili usvajanje ravnatelju Ustanove u roku od 7 dana od dana nastale promjene.

III. VOLONTERI

Definicija volontera

Članak 5.

- (1) Volonter Ustanove je fizička osoba koja volontira u aktivnostima koje, u skladu sa Zakonom o volonterstvu, organizira Ustanova, a prije početka volonterskog angažmana je službeno prihvaćena i uključena u rad Ustanove kroz sudjelovanje u procesima odabira i orijentacije, a prema potrebi i edukacije.
- (2) Volonter može biti svaka fizička osoba koja iskaže interes za ulaganjem osobnog vremena, truda, znanja i vještina, te zadovoljava uvjete postavljene od strane Ustanove, na način predviđen Zakonom o volonterstvu, bez postojanja uvjeta isplate novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljeno volontiranje.
- (3) Ustanova može organizirati i volontiranje osoba mladih od 15 godina u odgojno-obrazovne svrhe (odgoj za volontiranje), na način definiran Zakonom o volonterstvu.
- (4) Volontiranje mora biti motivirano slobodnom voljom osobe koja volontira, a ne željom za stjecanjem materijalnog ili financijskog dobitka, odnosno potaknuto društvenim ili političkim interesom.
- (5) Ustanova prima volontere u Azilu društva koje se nalazi na adresi: Grabovica bb.
- (6) Volontiranjem se, u smislu ovoga Pravilnika, smatra dobrovoljno ulaganje osobnog vremena, truda, znanja i vještina kojima se obavljaju usluge ili aktivnosti za dobrobit druge osobe ili za zajedničku dobrobit, a obavljaju ih osobe na način predviđen ovim Pravilnikom, bez postojanja uvjeta isplate novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljeno volontiranje, ako ovim Pravilnikom i Zakonom o volontiranju nije drukčije određeno.
- (7) Volontiranjem se, u smislu ovoga Pravilniku, ne smatra:
- dobrovoljno obavljanje usluga ili aktivnosti koje su u suprotnosti s Ustavom Republike Hrvatske, drugim propisima Republike Hrvatske te preuzetim međunarodnopravnim obvezama,
 - obavljanje usluga ili aktivnosti za koje postoji uvjet isplate ili potraživanja novčane nagrade odnosno druge imovinske koristi, a koje se obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa,
 - obavljanje poslova koji, s obzirom na narav i vrstu rada te ovlasti poslodavca, imaju obilježja poslova za koje se zasniva radni odnos,
 - stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa uređeno posebnim propisima,
 - obavljanje usluga ili aktivnosti koje je jedna ugovorna strana obvezna pružiti drugoj ugovornoj strani na temelju ugovora, osim ugovora o volontiranju,

- obavljanje usluga ili aktivnosti koje je jedna osoba obvezna pružiti drugoj osobi na temelju Zakona ili drugih propisa,
- izvršavanje obveza sukladno sudskim odlukama i presudama,
- obavljanje usluga ili aktivnosti koje su uobičajene u obiteljskim, prijateljskim ili susjedskim odnosima,
- odrađivanje pripravničkog staža i drugi oblici osposobljavanja osoba koje se prvi put zapošljavaju u zanimanju za koje su se školovale, odnosno koje na taj način stječu radno iskustvo koje je zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta zanimanja za koje su se školovale.

Kratkotrajni, dugotrajni i volonteri u kriznim situacijama

Članak 6.

- (1) Kratkotrajno volontiranje je ono koje volonter obavlja jednokratno ili povremeno u vremenski ograničenom trajanju.
- (2) Dugotrajno volontiranje je ono koje volonter obavlja redovito i kontinuirano, najmanje dva puta mjesečno u razdoblju od najmanje tri mjeseca bez prekida.
- (3) Ustanova dugotrajnim volonterima smatra i one osobe koje volontiraju na većem broju kratkotrajnih aktivnosti tijekom 12 mjeseci.
- (4) Volontiranje u kriznim situacijama je volontiranje koje volonter obavlja u situacijama koje nalažu hitnost i u izvanrednim društvenim situacijama.

Standardi volontiranja i rada s volonterima

Članak 7.

- (1) Ustanova je dužna prije početka ili na početku angažmana upoznati volontera s pravima i obvezama organizatora volontiranja i volontera, odredbama Zakona o volonterstvu, Etičkog kodeksa volontera i ovog Pravilnika.
- (2) Uključivanjem u aktivnosti Ustanove, volonter prihvaća standarde volontiranja koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, kao i načela, pravne akte i pravila same Ustanove.
- (3) Ustanova ulaže napore u osiguravanje jednakih mogućnosti za uključivanje volontera, odnosno u uklanjanje fizičkih, psiholoških, ekonomskih, socijalnih i kulturoloških prepreka pri uključivanju volontera koji su pripadnici različitih društvenih skupina.
- (4) Korisnik volontiranja je fizička ili pravna osoba koja prima usluge volonterstva.
- (5) Ustanova skrbi o sigurnosti svojih volontera i korisnika. U tu svrhu Ustanova može napraviti procjenu rizika obavljanja određenog posla ili aktivnosti prije nego u njih uključi volontere, a kada utvrdi određene rizike dužna je poduzeti odgovarajuće mjere za njihovo ublažavanje.

- (6) Ustanova vodi posebnu brigu o povjerljivosti osobnih podataka i drugih informacija o volonterima i korisnicima.
- (7) Volonteri su dužni poštivati povjerljivost podataka i informacija o korisnicima i o radu Ustanove, a za svako ciljano prikupljanje podataka korisnika dobiti suglasnost Ustanove i korisnika volontiranja.
- (8) Ustanova svim svojim volonterima nastoji pružiti odgovarajuću pripremu (izobrazbu), nadzor i podršku u skladu s potrebama volonterskih aktivnosti i individualnim karakteristikama volontera. Ustanova vodi osobitu brigu o kvalitetnom uključivanju maloljetnih volontera.
- (9) Volonter je ravnopravan član tima i sudjeluje u planiranju i provedbi aktivnosti vezanih uz konkretni volonterski angažman. Ustanova potiče volontere na iznošenje mišljenja i o drugim aktivnostima Ustanove te na predlaganje novih inicijativa.
- (10) Volonteri mogu davati izjave i predstavljati rad organizacije u javnosti jedino ako su prethodno dobili suglasnost Ustanove.

Povjerljivost i zaštita osobnih podataka

Članak 8.

- (1) Način prikupljanja, obrade te svrhe upotrebe osobnih podataka volontera, kao i prava volontera i Ustanove povezana s tim podacima usklađeni su s Općom uredbom o zaštiti podataka 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća te Zakonu o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (*"Narodne novine" br. 42/18.*).
- (2) Ustanova, u svrhu sklapanja ugovora o volontiranju, provedbe aktivnosti ili izvještavanja, može od volontera prikupljati sljedeće osobne podatke: ime i prezime, adresa prebivališta, OIB, državljanstvo, datum rođenja, spol, podaci za kontakt (telefonski broj, adresa elektroničke pošte i sl.).
- (3) Ustanova od volontera može tražiti broj bankovnog računa radi refundacije putnih troškova, a kada je to opravdano legitimnim interesom ili u statističke svrhe i podatke o stažu, stručnoj spremi, zvanju, zanimanju, radnom statusu te druge odgovarajuće podatke.
- (4) Radi zaštite korisnika volontiranja ili radi kvalitetnijeg odabira i pozicioniranja volontera Ustanova od potencijalnih i angažiranih volontera može zatražiti dostavu osobnih radova, preporuka ili dokumentacije s osobnim podacima odnosno suglasnost za pribavljanje takve dokumentacije od strane Ustanove, u situacijama i na način određen Zakonom o volonterstvu i drugim propisima.
- (5) Sve vrste osobnih podataka i dokumentacije prikupljaju se i obrađuju na temelju izričite i nedvosmislene privole volontera odnosno njegovog zakonskog zastupnika.

- (6) Volonter ili njegov zakonski zastupnik prije početka ili na početku volontiranja organizaciji daju prvolu za objavljivanje fotografija i video zapisa nastalih tijekom volontiranja.
- (7) Pristup osobnim podacima i drugim informacijama o volonteru imaju isključivo koordinator volontera i osoba iz Ustanove zadužena za zaštitu osobnih podataka te Referent općih poslova u Ustanovi.

IV. UKLJUČIVANJE VOLONTERA

Opis volonterskog mjesta

Članak 9.

- (1) Opis volonterskog mjesta mora sadržavati: naziv volonterskog mjesta, mjesto rada, opće ciljeve i svrhu volonterskog mjesta (učinak volontera), opis aktivnosti, potrebna znanja i vještine, trajanje volontiranja, popis edukacija koje osigurava organizacija potrebnih za obavljanje aktivnosti, očekivane dobrobiti za volontere, način praćenja, podrške i procjene ostvarenih rezultata, ime i kontakt koordinatora volonterskih programa ili nadzornika, datum izrade opisa volonterskog mjesta.
- (2) Opis volonterskog mjesta izrađuje koordinator volonterskog programa na temelju prepoznatih potreba u Ustanovi u suradnji s komisijom za volonterske programe i drugim osobama povezanim s volonterskim mjestom za koje se izrađuje opis.
- (3) Opis volonterskog mjesta predaje se ili dostavlja volonteru prije početka ili na početku volonterskog angažmana.

Pronalaženje volontera

Članak 10.

- (1) Nakon što Komisija za volonterske programe utvrdi potrebu za volontiranjem i izradi opis volonterskog mjesta, Ustanova upućuje javni poziv za popunjavanje otvorenih volonterskih mjesta.
- (2) Iznimno se volonteri mogu pozivati u volonterske aktivnosti Ustanove i na druge načine, kada je Ustanovi potreban mali broj volontera za određeno volontersko mjesto i kada je to opravdano specifičnostima volonterskog mjesta.
- (3) Osobe zainteresirane za volontiranje u Ustanovi, svoj interes iskazuju ispunjavanjem prijavnice za volontere.

Prijavnica za volontere

Članak 11.

- (1) Prijavnica za volontere minimalno sadrži:
 - a. osnovne informacije o volonterskoj poziciji
 - b. osnovne podatke o potencijalnom volonteru (ime i prezime, podatke za kontakt)
 - c. lokacijskoj i vremenskoj raspoloživosti volontera
 - d. jasnu informaciju volonterima o svrsi prikupljanja i obrade podataka
 - e. privolu volontera na prikupljanje i obradu podataka
- (2) Prijavnicom za volontere Ustanova može prikupljati i druge podatke relevantne za specifičnosti otvorenog volonterskog mjesta ili za kvalitetan rad s volonterima.
- (3) Prijavnica se kao glavna metoda odabira volontera može primijeniti samo u situacijama odabira volontera za provedbu jednokratnih i drugih kratkotrajnih aktivnosti koje je moguće uspješno obavljati uz osnovni stupanj određenih znanja i vještina.
- (4) Na temelju privole zainteresiranih volontera prijavnice se arhiviraju, a volonteri se uvrštavaju u bazu potencijalnih volontera i kontaktiraju prilikom raspisivanja novih javnih poziva za volontiranje.
- (5) Koordinator volonterskih programa zadužen je za popunjavanje baze volontera i analizu pristiglih prijava. Nakon zaprimljenih prijavnica koordinator volonterskih programa izvještava ravnatelja Ustanove o broju i sastavu kandidata za volonterske programe.

Intervju

Članak 12.

- (1) Svrha intervjuja je pobliže upoznavanje motivacije, iskustava i sposobnosti volontera značajnih za određeno volontersko mjesto, kao i detaljnije upoznavanje volontera s opisom volonterskog mjesta i usklađivanje očekivanja Ustanove i volontera.
- (2) Intervju se u pravilu provodi prema planu intervjuja pripremljenom za određeno volontersko mjesto i usklađenom sa saznanjima o volonteru iz prethodne komunikacije s istim.
- (3) Intervju se kao glavna metoda primjenjuje pri odabiru volontera za programe dugotrajnog volontiranja, programe za koje su potrebna specifična znanja i vještine i za volontiranje sa skupinama za koje Zakon o volonterstvu propisuje posebne mjere zaštite korisnika volontiranja.
- (4) Intervju se može primijeniti i u drugim slučajevima kada koordinator volontera intervju ocijeni potrebnim.
- (5) Intervju s volonterom provodi koordinator volonterskih programa ili druga osoba iz Ustanove upoznata sa zahtjevima određenog volonterskog mjesta, a mogu ga provesti i obje osobe, pojedinačno ili zajedno.

Odabir volontera

Članak 13.

- (1) Odluku o odabiru volontera donosi Ravnatelj, na prijedlog Komisije volonterskih programa, a na temelju saznanja o zainteresiranom volonteru iz prijavnice odnosno intervjua.
- (2) Ustanova od zainteresiranih volontera može, radi ispunjavanja zakonskih obveza i etičkih standarda ili kvalitetnijeg pozicioniranja volontera, zatražiti:
 - a. životopis, potvrde o završenom redovnom i dodatnom obrazovanju, motivacijsko pismo, preporuke organizatora volontiranja iz ranijih volonterskih angažmana,
 - b. pisanu suglasnost Ustanovi za pribavljanje dokumenata koji dokazuju nepostojanje okolnosti na strani volontera u kojima prema Zakonu o volonterstvu nije dopušteno volontiranje s određenim skupinama korisnika (uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak, posebno uvjerenje iz kaznene evidencije i sl.),
 - c. pisanu suglasnost zakonskog zastupnika za maloljetne volontere ili volontere djelomično lišene poslovne sposobnosti u opsegu koji se odnosi i na odlučivanje o volontiranju.
- (3) Ustanova zadržava mogućnost odbiti volontera:
 - a. čija znanja, vještine i iskustva ne zadovoljavaju kriterije za obavljanje volonterskih aktivnosti za koje je izrazio interes, a koje su iskazane u opisu volonterskog mjesta,
 - b. mlađeg od 18 godina ili djelomično lišenog poslovne sposobnosti za kojeg koordinator volontera individualno procijeni da volonterske aktivnosti za koje je izrazio interes nisu primjerene njegovoj dobi, razvojnim potrebama i individualnim karakteristikama,
 - c. koji ne dostavi dokumente iz st. 2. ovog članka, a osobito dokumente iz točke b. i točke c. članka 13. stavak 2. ovog Pravilnika,
 - d. koji je u sukobu interesa ili uloga u odnosu na aktivnosti ili korisnike Ustanove.
- (4) U slučaju većeg broja prijavljenih volontera koji zadovoljavaju osnovne kriterije za određeno volontersko mjesto, Ustanova zadržava pravo odabrati volontere temeljem diskrecijske ocjene Komisije volonterskih programa, te preostale volontere uputiti na otvorena volonterska mjesta u Ustanovi ili kod drugih organizatora volontiranja.
- (5) U slučaju iz st. 3. ili st. 4. ovog članka, Ustanova će uložiti napore u informiranje i usmjeravanje potencijalnog volontera na volonterske pozicije koje odgovaraju mogućnostima volontera, a koje su dostupne u bazi organizatora volontiranja i volontera ili putem drugih kanala.

Orijentacija

Članak 14.

- (1) Orijentacija je početno upoznavanje volontera s Ustanovom, Zakonom o volonterstvu, Etičkim kodeksom volontera i Pravilnikom o volontiranju. Upoznavanje volontera s organizacijom uključuje viziju i misiju, ključne programe i projekte, način rada, uloge i komunikaciju u organizaciji.
- (2) Orijentacija volontera mora uključivati jasno definiranje odnosa volontera i Ustanove, odnosno razjašnjavanje eventualnih nedoumica u vezi opisa volonterskog mjesta i usklađivanje očekivanja volontera i Ustanove.
- (3) Orijentacija se može provesti individualno ili sa skupinom volontera, kao zasebna aktivnost ili kao sastavni dio intervjua ili izobrazbe volontera.
- (4) Svaki dugoročni volonter na početku volonterskog angažmana dobiva orijentacijski paket koji obavezno sadrži Zakon o volonterstvu, Etički kodeks volontera, Pravilnik o volontiranju Ustanove, Opis volonterskog mjesta i upute za daljnji rad te volontersku knjižicu, a može sadržavati i informativne materijale o organizaciji, obrasce za izvještavanje volontera o provedenim aktivnostima i druge materijale značajne za volontiranje ili određeno volontersko mjesto. Paket može biti isporučen u digitalnom obliku (putem elektroničke pošte).

Ugovor o volontiranju

Članak 15.

- (1) Ugovorom o volontiranju volonter i Ustanova ugovaraju međusobna prava i obveze te specifičnosti potrebne za pojedinačnu volontersku aktivnost ili pružanje pojedine volonterske usluge.
- (2) Ugovor o volontiranju može uključivati prava, obveze te potpis i drugih ugovornih strana koje imaju posebne interese za specifični oblik volontiranja.
- (3) Ugovor o volontiranju može biti sklopljen usmeno ili u pisanom obliku.
- (4) O ugovoru zaključenom usmeno, Ustanova je dužna na zahtjev volontera izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.
- (5) Zaključivanje ugovora o volontiranju u pisanom obliku obvezno je u slučajevima:
 - a. volontiranja povezanog s povećanim rizicima za život i zdravlje volontera,
 - b. volontiranja stranih državljana u Republici Hrvatskoj,
 - c. volontiranja državljana Republike Hrvatske u inozemstvu, a koje organiziraju ili suorganiziraju organizatori volontiranja sa sjedištem u Republici Hrvatskoj,
 - d. dugotrajnog volontiranja,

- e. volontiranja s djecom, osobama s invaliditetom, starim i nemoćnim osobama, bolesnim osobama ili osobama koje su lišene poslovne sposobnosti,
 - f. kad volonter to zahtijeva,
- (6) Obvezan sadržaj ugovora o volontiranju definiran je Zakonom o volonterstvu. Uz obvezan sadržaj, Ugovor o volontiranju sadrži odredbe o zaštiti osobnih podataka, vezano uz svrhu, pravnu osnovu obrade podataka te prava pojedinaca u procesu obrade osobnih podataka i kontakte voditelja obrade.
- (7) U situacijama uključivanja volontera mlađih od 18 godina ili osoba djelomično lišenih poslovne sposobnosti u opsegu koji se odnosi i na odlučivanje o volontiranju, ugovor o volontiranju obavezno potpisuju zakonski zastupnik volontera i sam volonter.
- (8) Sve vrste osobnih podataka i dokumentacije prikupljaju se i obrađuju na temelju izričite i nedvosmislene privole volontera odnosno njegovog zakonskog zastupnika.

Prava i obveze volontera

Članak 16.

(1) Volonter ima pravo:

- a. na pisanu potvrdu o volontiranju,
- b. na sklapanje ugovora o volontiranju u pisanom obliku, ako to zatraži,
- c. na upoznavanje s Kodeksom i etičkim normama bitnima za pojedini oblik volontiranja,
- d. na prikladnu edukaciju s ciljem poboljšanja kvalitete obavljenih aktivnosti i pruženih usluga, a osobito ako to zahtijeva narav volonterskih aktivnosti i usluga koje se pružaju,
- e. na stručnu pomoć i podršku tijekom volontiranja,
- f. na upoznavanje s uvjetima volontiranja, aktivnostima koje će obavljati, uslugama koje će pružati i pravima koja im pripadaju na temelju ovoga Zakona i drugih propisa kao i općih akata Ustanove, a u slučaju sklapanja usmenog ugovora o tome daje izjavu u pisanom obliku,
- g. na naknadu ugovorenih troškova nastalih u vezi s volontiranjem,
- h. na primjerene i sigurne uvjete rada u skladu s naravi volonterskih aktivnosti koje obavlja,
- i. na zaštitnu opremu u skladu s naravi volonterskih aktivnosti koje obavlja i usluga koje pruža,
- j. upoznati se s opasnostima vezanima uz specifični oblik volontiranja koje obavlja,
- k. na dnevni odmor u ugovorenom trajanju,
- l. na zaštitu privatnosti i osobnih podataka,
- m. sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u vezi s volontiranjem sukladno mogućnostima Ustanove i obliku volontiranja,
- n. kod volontiranja u inozemstvu ili primanja volontera iz inozemstva, na naknadu ugovorenih troškova od strane Ustanove i transparentan postupak dobivanja vize,
- o. na detaljni opis poslova i aktivnosti volontiranja,
- p. pravo na stjecanje novih znanja, vještina i kompetencija kroz volontiranje,
- q. pravo na priznavanje vještina, kompetencija i iskustva stečenog volontiranjem,

- r. pravo na potvrdu o kompetencijama stečenim kroz volontiranje u slučajevima dugotrajnog volontiranja, ukoliko takvu zatraži.

(2) Volonter je obavezan:

- a. volontirati u skladu sa stručnim propisima i etičkim pravilima, te po primljenim uputama Ustanove,
- b. čuvati poslovnu ili profesionalnu tajnu i povjerljive i osobne podatke o Ustanovi ili korisniku volontiranja,
- c. odbiti volontiranje koje je suprotno propisima,
- d. poštivati integritet, misiju, ciljeve i vrijednosti Ustanove,
- e. surađivati sa drugim volonterima i radnicima Ustanove kako bi se osigurao kvalitetan prijenos znanja i iskustva po završetku volontiranja,
- f. prilikom početka, tijeka i prekida volontiranja paziti da svojim postupcima ne prouzroči štetu Ustanove volontiranja.

(3) Volonter je obavezan izvršavati upute Ustanove, osim uputa u vezi s volontiranjem koje su:

- a. opasne za život i zdravlje volontera ili drugih osoba,
- b. volonteru moralno neprihvatljive,
- c. u suprotnosti s ugovorom o volontiranju.

(4) Ako izvršavanje upute može uzrokovati štetu volonteru, korisnicima volontiranja ili trećim osobama, volonter je dužan na to upozoriti Ustanovu.

(5) Volonter koji za vrijeme volontiranja namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu korisnicima volontiranja, Ustanovi ili trećim osobama dužan je štetu naknaditi sukladno općim propisima obveznog prava.

(6) Ustanova za štetu koju volonter prouzroči korisnicima volontiranja ili trećim osobama za vrijeme volontiranja odgovara na način na koji poslodavac odgovara za radnje radnika, osim ako dokaže da su postojali razlozi koji isključuju njegovu odgovornost.

(7) Ako je Ustanova nadoknadila štetu korisniku volontiranja ili trećoj osobi ima pravo tražiti obeštećenje od volontera ako se dokaže da je volonter štetu prouzročio namjerno ili iz krajnje nepažnje.

V. TIJEK VOLONTIRANJA

Izobrazba volontera

Članak 17.

(1) Ustanova osigurava opću, specifičnu i kontinuiranu izobrazbu svojih volontera, sukladno zahtjevima volonterskih pozicija.

- a. Opća izobrazba osigurava se svim volonterima i obuhvaća osnovna znanja o volontiranju u Ustanovi i zakonskom uređenju volonterstva u RH.
- b. Specifična izobrazba osigurava se volonterima uključenima u aktivnosti sa skupinama korisnika za koje je Zakonom o volonterstvu propisana posebna zaštita i volonterima na složenijim volonterskim poslovima za čije je kvalitetno obavljanje nužno usvajanje određenih znanja i vještina.
- c. Kontinuirana izobrazba je izobrazba iz st. 1., točke b. ovog članka, koja se osigurava volonterima na pozicijama dugotrajnog volontiranja, sa svrhom kontinuiranog razvoja i praćenja razvoja znanja, vještina i stavova.

- (2) Izobrazba se može provoditi u različitim oblicima i korištenjem različitih metoda, s naglaskom na iskustveno učenje.
- (3) Iznimno se, u slučajevima jednokratnog volontiranja, umjesto izobrazbe iz st. 1. ovog članka može organizirati priprema volontera koja minimalno uključuje osnovne informacije o organizaciji i aktivnosti na kojoj se angažira volonter, opis volonterskog mjesta i praktične upute za rad te informacije o ulogama i komunikaciji volontera i koordinatora volontera tijekom aktivnosti.
- (4) Za organiziranje izobrazbe volontera zadužen je koordinator volonterskih programa.
- (5) Koordinator volonterskih programa može, kada je to potrebno, u provedbu specifične i kontinuirane izobrazbe uključiti i druge koordinate i radnike sa specifičnim sposobnostima i vještinama ili vanjske stručnjake.

Odsustvo s volontiranja

Članak 18.

- (1) O namjeri jednokratnog ili kontinuiranog odsustva s dogovorenog volontiranja volonter ima obvezu obavijestiti koordinatora volontera što je ranije moguće, a najkasnije u roku od 7 dana prije dana predviđenog za početak obavljanja dogovorenog volontiranja, kako bi se mogla organizirati odgovarajuća zamjena.

Nadzor

Članak 19.

- (1) Ustanova organizira nadzor nad volonterima.
- (2) Nadzor se provodi u cilju praćenja i unaprjeđenja kvalitete rada i održavanja motivacije volontera te pružanja podrške i povratnih informacija o obavljenim volonterskim zadacima i razvoju kompetencija volontera.

- (3) Nadzor u smislu kontinuiranog praćenja volontera obavlja koordinator volonterskih programa ili osoba koju ravnatelj Ustanove zaduži. Ustanova za ulogu nadzornika volontera može angažirati dodatne, nepristrane osobe.
- (4) Ovisno o mogućnostima i potrebama volontera i organizacije, nadzor volontera se može organizirati individualno ili grupno.
- (5) Nadzor nad dugoročnim volonterima provodi se u pravilu najmanje jednom mjesečno.
- (6) Nadzornik ili koordinator volonterskih programa o učestalosti i obliku nadzora informira volontera prije početka ili na početku angažmana i s volonterom dogovara konkretno vrijeme održavanja nadzora.
- (7) U slučaju kada je nadzornik osoba koja nije zaposlena u Ustanovi ili radnik koji nije izravno uključen u koordinaciju rada volontera, obvezna je suradnja i razmjena informacija između nadzornika i koordinatora volonterskih programa.

Naknada troškova volonterima

Članak 20.

- (1) Volonterima se za volonterski angažman u organizaciji mogu nadoknaditi troškovi nastali volontiranjem navedeni u Zakonu o volonterstvu. Naknada troškova nastalih volontiranjem ne smatra se novčanom nagradom ili imovinskom koristi za volontere.
- (2) Ustanova volonterima nadoknađuje troškove nastale volontiranjem ovisno o mogućnostima Ustanove i uz prethodni dogovor s volonterima.
- (3) Troškove je moguće nadoknaditi isključivo na osnovu priloženih putnih i izdanih računa.

Dokumentacija o volonterima

Članak 21.

- (1) Dokumentacija o volonterima dio je kadrovske dokumentacije i može, ovisno o osobitostima volonterskog mjesta, uključiti prijavnicu za volontiranje, dokumente značajne za volonterski angažman koje je volonter dostavio u izvorniku ili preslici prilikom uključivanja ili tijekom volontiranja, naziv ili opis volonterskog mjesta, bilješke s intervjua, ugovor o volontiranju, evidencije volonterskih sati, evaluaciju volonterskog angažmana itd.
- (2) Vođenje dokumentacije za svakog pojedinačnog volontera odgovornost je koordinatora volontera.

- (3) Dokumenti i podaci povezani s volonterom se obrađuju i čuvaju sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća, Zakonu o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka ili 8. ovog Pravilnika. Evidencija volonterskog rad.

Evidencija volonterskog rada

Članak 22.

- (1) Podaci o angažmanu volontera prikupljaju se u posebnom obrascu koji, ovisno o potrebama volonterskog programa, može biti pojedinačni obrazac za svakog volontera ili zajednički obrazac za više volontera.
- (2) Obrazac uključuje podatke o volonteru nužne za podnošenje obveznog izvješća organizatora volontiranja, naziv volonterskog mjesta, vrstu aktivnosti koju je volonter proveo, uložnim volonterskim satima i nastale troškove, a može uključivati i prigovore i preporuke za daljnje volontiranje.
- (3) Evidencija volontera i volonterskih sati obveza je koordinatora volonterskih programa. Volonter se može, uz njegov pristanak, zadužiti za evidentiranje svojih volonterskih sati uz nadzor i podršku koordinatora volonterskih programa.

Procjena volonterskog angažmana

Članak 23.

- (1) Procjena angažmana volontera provodi se kontinuirano, kroz redovitu komunikaciju koordinatora volonterskih programa s edukatorima i s volonterom te kroz nadzor. Ustanova potiče volontere na aktivno sudjelovanje u procjeni svoga angažmana odnosno na samoprocjenu.
- (2) Procjena se dodatno provodi:
- a. na kraju angažmana kratkoročnih volontera i dugoročnih volontera angažiranih kraće od 6 mjeseci,
 - b. dvaput godišnje dugoročnim volonterima angažiranim duže od 6 mjeseci.
- (3) Postavljanje i održavanje sustava procjene volonterskog angažmana i iniciranje tog procesa obveza je koordinatora volonterskih programa, odnosno edukatora volonterskog programa.

VI. ZAVRŠETAK VOLONTIRANJA

Prestanak ugovora o volontiranju

Članak 24.

- (1) Ugovor o volontiranju prestaje iz razloga navedenih u Zakonu o volonterstvu ili iz drugih razloga navedenih u ugovoru o volontiranju sklopljenom između volontera i Ustanove.

Raskid ugovora o volontiranju

Članak 25.

- (1) Ugovor o volontiranju može raskinuti volonter ili Ustanova, sukladno uvjetima iz Zakona o volonterstvu.
- (2) Ako volonter iz bilo kojih razloga namjerava završiti angažman prije roka utvrđenog ugovorom o volontiranju, dužan je obavijestiti koordinatora volonterskih programa što je prije moguće, a najkasnije 14 dana prije završetka.
- (3) U slučaju prestanka volontiranja, odnosno iskazane namjere o jednostranom raskidu ugovora o volontiranju od strane maloljetnog volontera ili osobe djelomično lišene poslovne sposobnosti, koordinador volonterskih programa o istom obavještava zakonskog zastupnika volontera ili osobu koja skrbi o volonteru u okviru svoje profesionalne uloge.
- (4) U slučajevima jednostranog raskida ugovora o volontiranju od strane Ustanove, konačnu odluku o raskidu ugovora donosi ravnatelj Ustanove.
- (5) Prije odluke o jednostranom raskidu ugovora o volontiranju od strane Ustanove ili na iskazanu namjeru jednostranog raskida ugovora od strane volontera, koordinador volonterskih programa je dužan, kad god je to moguće, s volonterom provesti razgovor s ciljem otklanjanja nesporazuma i poteškoća, pružanja podrške volonteru i informiranja o daljnjim koracima i mogućnostima.

Povratna informacija volontera

Članak 26.

- (1) Koordinator volonterskih programa dužan je svim angažiranim volonterima tijekom volontiranja i prije odlaska iz organizacije na prikladan način osigurati mogućnost davanja povratnih informacija i mišljenja o volonterskom programu i radu organizacije s volonterima.

Potvrda o volontiranju

Članak 27.

- (1) Ustanova je obvezna volonterima nakon završetka volontiranja izdati Potvrdu o volontiranju u skladu s odredbama Zakona o volonterstvu.
- (2) Potvrdu o volontiranju sastavlja koordinator volonterskih programa na temelju evidencije volonterskih sati, opisa programa, a ovjerava je ravnatelj Ustanove.

Potvrda o kompetencijama stečenim kroz volontiranje

Članak 28.

- (1) Ustanova potiče sve svoje volontere na osobni razvoj i praćenje razvoja kompetencija koje stječu kroz volontiranje.
- (2) Ustanova će svakom volonteru uključenom u dugotrajno volontiranje, s kojim je to dogovoreno prije početka ili na početku volontiranja, izdati Potvrdu o kompetencijama stečenim kroz volontiranje, sukladno važećim propisima i smjernicama ministarstva nadležnog za volonterstvo.

VII. UPRAVLJANJE PROGRAMOM VOLONTERSTVA USTANOVE

Izrada akcijskog plana

Članak 29.

- (1) Program volonterstva sastavljen je od više akcijskih planova volonterskih programa izrađenih prema vrsti pojedinačnog volonterskog programa odnosno segmenta. Akcijski plan za svaki program izrađuje edukator volonterskog programa u suradnji s radnicima i ravnateljem Ustanove. Akcijski plan ovjerava ravnatelj Ustanove na prijedlog komisije za volonterske programe.
- (2) Akcijski plan volontiranja se u pravilu izrađuje za razdoblje od 12 mjeseci, a ovisno o opsegu aktivnosti i drugim čimbenicima može se izraditi za razdoblje kraće ili duže od 12 mjeseci.

Praćenje provedbe volonterskih programa

Članak 30.

- (1) Provedbu volonterskih programa odnosno usklađenost provedenih aktivnosti s volonterskim planom sustavno prati koordinator volonterski programa i o tome periodično usmeno izvještava ravnatelja Ustanove i Komisiju volonterskih programa.
- (2) Saznanja iz praćenja provedbe volonterskog programa koriste se za eventualne izmjene i dopune akcijskog plana te kao doprinos evaluaciji.

Rješavanje poteškoća i prigovora

Članak 31.

- (1) Koordinator volonterskih programa zadužen je za prepoznavanje mogućih poteškoća u komunikaciji među volonterima i između volontera i radnika te za brzo pokretanje postupka za rješavanje poteškoća.
- (2) U slučaju prigovora na angažman volontera od strane korisnika ili drugih osoba izvan Ustanove, postupat će se na način da se sve strane uključe u rješavanje problema zajednički i dogovorno. Postupak provodi koordinator volonterskih programa koji je dužan o problemu i načinima rješavanja obavijestiti ravnatelja Ustanove.
- (3) U slučaju prigovora volontera na rad edukatora volontera, volonter je dužan prigovor ili sukob prijaviti koordinatorskom programu ili ravnatelju Ustanove

Evaluacija volonterskog programa

Članak 32.

- (1) Svrha evaluacije je procjena uspješnosti i učinkovitosti provedbe volonterskog programa odnosno unaprjeđenja i razvoja volonterskog programa i aktivnosti značajnih za njegovu provedbu.
- (2) Evaluacija volonterskog programa može se provoditi kombiniranjem različitih metoda kao što su posebno pripremljeni obrasci, upitnici, individualni i grupni razgovori s volonterima i drugim sudionicima, analiza podataka o broju volontera, volonterskih sati i rezultatima volonterskih aktivnosti, analiza izvješća volontera, popisivanje objava u medijima itd.
- (3) Sveobuhvatnu evaluaciju volonterskog programa organizira koordinator volonterskih programa, odnosno edukator programa, pred kraj razdoblja na koje se odnosi volonterski plan.

Izvještavanje o provedbi volonterskog programa

Članak 33.

- (1) Izvještaj o provedbi Programa volonterstva Ustanove i pojedinačnih volonterskih programa temelji se na evidenciji volonterskih sati i rezultatima evaluacije volonterskog programa. Izvještaj minimalno uključuje zaključak o stupnju ostvarenosti akcijskog plana i preporuke za poboljšanje volonterskog programa ili njegove provedbe.
- (2) Izvještaj iz st. 1. ovog članka izrađuje se kao samostalan dokument.
- (3) Izvještaj o provedbi pojedinačnih volonterskih programa sastavlja edukator programa, a završni izvještaj sastavlja koordinator volonterskih programa, te ga dostavlja ravnatelju Ustanove.

- (4) Izvještaji o pojedinačnim aktivnostima volontera su javni i redovito se objavljuju na službenoj web stranici Ustanove, web stranici EU projekta, i društvenim mrežama, a mogu se dostaviti svim zainteresiranim sudionicima ili suradnicima na njihov zahtjev.

Završne odredbe

Članak 34.

- (1) Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju zakoni kojima se uređuje volontiranje i obvezni odnosi u Republici Hrvatskoj.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 007-02/26-02/1

URBROJ: 2117-1-134-02/1-26-111

Dubrovnik, 22. travnja 2026. godine



Javna ustanova

„Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik“

Predsjednik Upravnog Vijeća

Mato Knego