



Temeljem članka 40. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Krka“ ( u daljnjem tekstu Ustanova) te sukladno Zakonu o volonterstvu (NN 58/07, 22/13, 84/21) i Etičkom kodeksu volontera (NN 55/08), donosi se

## Pravilnik o radu s volonterima

### I. UVODNE ODREDBE

#### Svrha i sadržaj Pravilnika

#### Članak 1.

- (1) Pravilnik o radu s volonterima nudi zaposlenicima i volonterima smjernice za uključivanje volontera u rad Ustanove te osnovu za učinkovito upravljanje volonterskim programom Ustanove.
- (2) Ovim Pravilnikom o radu s volonterima utvrđuju se ključni pojmovi i standardi volontiranja u ustanovi, pravila u radu s volonterima koja se odnose na početak, tijek i završetak volonterskog angažmana te pravila za upravljanje volonterskim programom.
- (3) 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 Ustanove.
- (2) Ustanova neće uključivati volontere kako bi njihovim radom zamijenio rad kojeg obavljaju zaposlenici u skladu sa Zakonom o radu, članak 7.
- (3) Ustanova prihvaća i potiče uključivanje volontera na svim razinama rada, sukladno osiguranim resursima te sukladno Programu volontiranja i definiranim projektnim aktivnostima.
- (4) Ustanova podržava uključivanje volontera iz svih dobnih i društvenih skupina, sukladno odredbama Zakona o volonterstvu, članak 9.
- (5) U svim fazama rada s volonterima Ustanova poštuje zakonske odredbe i Etički kodeks volontera.

#### Volonterski program

#### Članak 3.

- (1) Ustanova izrađuje i prema potrebi ažurira volonterski program Ustanove radi kvalitetnog i održivog uključivanja volontera i rada s volonterima.





(2) Ustanova na godišnjoj razini izrađuje planove provedbe volonterskih programa (Program volonterstva), koji uključuju popis planiranih volonterskih programa, lokacija i potreban broj volontera.

(3) Program volonterstva Ustanove, osobito u dijelu kreiranja volonterskih programa i volonterskih planova, uzima u obzir aktualne potrebe Ustanove, plan upravljanja Ustanove, moguće dobrobiti 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 segmente (programe).

(2) Uloga Koordinatora volonterskih programa je upravljanje ukupnim volonterskim Programom volonterstva Ustanove, sukladno akcijskom planu, Programu volonterstva i ovim Pravilnikom. Koordinator volonterskih programa se može zadužiti i za poslove edukatora volontera te, osim za provedbu pojedinačnih segmenata volonterskog programa, odgovoran je za nadzor nad provedbom cjelokupnog volonterskog programa, 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 oformiti privremeni provedbeni tim, sastavljen od ostalih edukatora, raspoloživih zaposlenika, 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.

### 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) Ustanova može organizirati i volontiranje osoba mlađih od 15 godina u odgojno-obrazovne svrhe (odgoj za volontiranje), na način definiran Zakonom o volonterstvu.

#### Vrste volontiranja

#### Članak 6.

(1) Kratkotrajno volontiranje je ono koje volonter obavlja jednokratno ili povremeno u vremenski ograničenom trajanju.





(2) Dugoročni volonteri su volonteri angažirani redovito i kontinuirano najmanje dva puta mjesečno u razdoblju od najmanje 3 mjeseca bez prekida (dugotrajno volontiranje). Ustanova dugoročnim volonterima smatra i one osobe koje volontiraju na većem broju kratkotrajnih aktivnosti tijekom 12 mjeseci.

(3) Korporativno volontiranje je organizirano volontiranje zaposlenika određenog poslodavca koje Ustanova provodi u suradnji s tim poslodavcem, na unaprijed dogovorenim volonterskim aktivnostima u skladu sa Zakonom o volonterstvu i ovim Pravilnikom.

#### 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 utvrđenima Zakonom o volonterstvu, Etičkim kodeksom volontera i ovim Pravilnikom.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Ustanova vodi posebnu brigu o povjerljivosti osobnih podataka i drugih informacija o volonterima i korisnicima.

(5) Volonteri su dužni poštovati povjerljivost podataka i informacija o korisnicima i o radu Ustanove, a za svako ciljano prikupljanje podataka korisnika dobiti suglasnost Ustanove i korisnika volontiranja.

(6) 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.

(7) 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.

(7) Volonteri mogu davati izjave i predstavljati rad Ustanove u javnosti jedino ako su prethodno dobili suglasnost Ustanove.

#### Povjerljivost i zaštita osobnih podataka volontera

### Članak 8.

(1) Način prikupljanja, obrade te svrhe upotrebe osobnih podataka volontera, kao i prava volontera povezana s tim podacima usklađeni su s Općom uredbom i zaštiti podataka 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća te Zakonu o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka .





(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, identifikacijski dokument, državljanstvo, datum rođenja, spol, podaci za kontakt.

(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 Ustanovi daju privolu 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 Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove 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 Ustanova potrebnih za obavljanje aktivnosti, očekivane dobrobiti za volontere, način praćenja, podrške i procjene ostvarenih rezultata, ime i kontakt koordinator volontera ili supervizora, datum izrade opisa volonterskog mjesta.

(2) Opis volonterskog mjesta izrađuje edukator volonterskog programa na temelju prepoznatih potreba u Ustanovi i u suradnji s koordinatorom volonterskih programa i drugim osobama povezanim s volonterskim mjestom za koje se izrađuje opis.

(3) Pisani opis posla predaje se ili dostavlja volonteru prije početka ili na početku volonterskog angažmana.

##### Pronalaženje volontera

#### Članak 10.

(1) Nakon što koordinator volontera, u suradnji s Komisijom i na temelju Pravilnika o volonterskim programima, utvrdi potrebu za volontiranjem i izradi opis volonterskog mjesta, 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 (posebne sposobnosti ili znanja).

(3) Korporativni volonteri pronalaze se na prijedlog i u suradnji s pravnim osobama – poslodavcima koji žele uključiti svoje zaposlenike u volonterske aktivnosti Ustanove, putem izravnog prijedloga/zahtjeva Ustanove Ustanovi ili javnog poziva za sudjelovanje u korporativnim volonterskim aktivnostima.

(4) 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 i
- 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 na polustrukturirani način, prema planu intervjuja pripremljenom za određeno volontersko mjesto i usklađenom sa saznanjima o volonteru iz prethodne komunikacije.





(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 edukator volonterskog programa, koordinator 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 a na prijedlog koordinatora volonterskih programa.

(2) Ustanova od zainteresiranih volontera može, radi ispunjavanja zakonskih obveza i etičkih standarda ili kvalitetnijeg pozicioniranja volontera, zatražiti:

- a) životopis, potvrde o završenom redovnom ili dodatnom obrazovanju, motivacijsko pismo, preporuke organizatora volontiranja iz ranijih volonterskih angažmana
- b) dokumente koji dokazuju nepostojanje okolnosti na strani volontera u kojima prema Zakonu o volonterstvu nije dopušteno volontiranje s određenim skupinama korisnika, odnosno suglasnost za pribavljanje takvih dokumenata od strane Ustanove (uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak, posebnouvjerenje 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., propisane Zakonom o volonterstvu
- d) koji je u sukobu interesa ili uloga u odnosu na aktivnosti ili korisnike Ustanov.

(4) U slučaju većeg broja prijavljenih volontera koji zadovoljavaju osnovne kriterije određeno volontersko mjesto, Ustanova zadržava pravo odabrati volontere temeljem diskrecijske ocjene koordinatora volontera i ostalih zaposlenika 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 radu s volonterima. Upoznavanje volontera s Ustanovom uključuje viziju i misiju, ključne programe i projekte, način rada, uloge i komunikaciju u Ustanovi.

(2) Orijentacija volontera mora uključiti 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 radu s volonterima Ustanove, Opis volonterskog mjesta i upute za daljnji rad te volontersku knjižicu, a može sadržavati i informativne materijale o Ustanovi, 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 el.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 uslugu.

(2) Ugovor o volontiranju može biti sklopljen usmeno ili u pisanom obliku. Slučajevi u kojima je obvezno sklapanje ugovora u pisanom obliku uređeni su Zakonom o volonterstvu.

(3) 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.

(4) 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.

(5) U slučaju korporativnog volontiranja Ustanova može sklopiti okvirni sporazum o volontiranju s poslodavcem-partnerom, uz nominativni popis zaposlenika-volontera i njihove pisane privole, koji se smatraju sastavnim dijelom ugovornog odnosa.





## V. TIJEK VOLONTIRANJA

### Izobrazba volontera

#### Članak 16.

(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. 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. može organizirati priprema volontera koja minimalno uključuje osnovne informacije o Ustanovi 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 zaposlenike sa specifičnim kompetencijama ili vanjske stručnjake.

### Odsustvo s volontiranja

#### Članak 17.

O namjeri jednokratnog ili kontinuiranog odsustva s dogovorenog volontiranja volonter ima obvezu obavijestiti koordinatora volontera što je ranije moguće, kako bi se mogla organizirati odgovarajuća zamjena.

### Supervizija

#### Članak 18.

(1) Ustanova organizira superviziju volontera.





- (2) Supervizija 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) Superviziju u smislu kontinuiranog praćenja volontera obavlja koordinator volonterskih programa ili osoba koju ravnatelj Ustanove zaduži. Ustanova za ulogu supervizora volontera može angažirati dodatne, nepristrane osobe.
- (4) Ovisno o mogućnostima i potrebama volontera i Ustanove, supervizija volontera se može organizirati individualno ili grupno.
- (5) Supervizija dugoročnih volontera provodi se u pravilu najmanje jednom mjesečno.
- (6) Supervizor ili koordinator volonterskih programa o učestalosti i obliku supervizije informira volontera prije početka ili na početku angažmana i s volonterom dogovara konkretno vrijeme održavanja supervizije.
- (7) U slučaju kada je supervizor osoba koja nije zaposlena u Ustanovi ili zaposlenik koji nije izravno uključen u koordinaciju rada volontera, obvezna je suradnja i razmjena informacija između supervizora i koordinatora volonterskih programa.

#### Naknada troškova volonterima

#### Članak 19.

- (1) Volonterima se za volonterski angažman u Ustanovi 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 20.

- (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 uredbi o zaštiti podataka i čl. 8. ovog Pravilnika.





## Evidencija volonterskog rada

### Članak 21.

(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, uložene volonterskim satima i nastale troškove, a može uključiti i prigovore i preporuke za daljnje volontiranje.

(3) Evidencija volontera i volonterskih sati obveza je koordinatora volontera. Volonter se može, uz njegov pristanak, zadužiti za evidentiranje svojih volonterskih sati uz nadzor i podršku koordinatora volontera.

## Procjena volonterskog angažmana

### Članak 22.

(1) Procjena angažmana volontera provodi se kontinuirano, kroz redovitu komunikaciju koordinatora s volonterom i superviziju. 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 s dugoročnim volonterima angažiranim duže od 6 mjeseci.

(3) Postavljanje i održavanje sustava procjene volonterskog angažmana i iniciranje tog procesa obveza je koordinatora volontera, odnosno edukatora volonterskog programa.

## Nagrađivanje volontera

### Članak 23.

(1) Ustanova redovito nagrađuje volontere, sukladno mogućnostima i prilikama Ustanove.

(2) Sustav nagrađivanja je usklađen s opisima posla volontera, trajanjem angažmana i izvršenim zadacima kako bi se osigurala ujednačenost.

(3) Ustanova će nagraditi i uručiti zahvalnice volonterima koji su ostvarili poseban doprinos.

(4) Nagrade će biti u slijedećem obliku, a sukladno mogućnostima Javne Ustanove:

- publikacije, majice, kape i slični promotivni materijali;
- ulaznice u Park;
- stručno vođenje po Parku, besplatan smještaj u Parku izvan perioda volontiranja;
- ostalo prema mogućnostima.





(5) Zahvalnice će se prigodno uručiti, a volonteri sa posebnim zaslugama istaknuti na mrežnim stranicama Ustanove.

(6) Volonter može zatražiti preporuku Javne ustanove za potrebe školovanja, zapošljavanja ili u druge svrhe.

(7) Odluku o dodjeli nagrada i preporukama donosi koordinator volontera uz suglasnost ravnatelja.

## VI. ZAVRŠETAK VOLONTIRANJA

### Prestanak Ugovora o volontiranju

#### Članak 24.

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 volontera 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, koordinator volontera 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.

(5) Prije odluke o jednostranom raskidu ugovora o volontiranju od strane Ustanove ili na iskazanu namjeru jednostranog raskida ugovora od strane volontera, koordinator volontera 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.

(6) U slučaju korporativnog volontiranja, Ustanova može jednostrano raskinuti okvirni sporazum o volontiranju s poslodavcem-partnerom, uz obvezu pravodobnog obavještavanja zaposlenika-volontera, pri čemu se na pojedine volontere na odgovarajući način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o prestanku i raskidu ugovora o volontiranju.





## Povratna informacija volontera

### Članak 26.

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

## Potvrda o volontiranju

### Članak 27.

- (1) Ustanova je obvezna svakom volonteru nakon završetka volontiranja izdati Potvrdu o volontiranju.
- (2) Potvrdu o volontiranju sastavlja koordinator volonterskih programa na temelju evidencije volonterskih sati, a ovjerava ravnatelj ustanove.
- (3) Ustanova po završetku korporativnog volontiranja čuva evidenciju i izdaje zbirnu potvrdu za poslodavca. Svakom zaposleniku-volonteru, na njegov zahtjev, izdaje se pojedinačna potvrda o volontiranju na temelju te evidencije.

## 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 VOLONTERSKIM PROGRAMOM

### 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 sa zaposlenicima, koordinatorom i ravnateljem Ustanove. Akcijski plan ovjerava ravnatelj Ustanove na prijedlog koordinatora volonterskih programa.
- (2) Akcijski plan volontiranja se u pravilu izrađuje za razdoblje od 12 mjeseci, a ovisno o opsegu aktivnosti i drugim činiteljima može se izraditi za razdoblje kraće ili duže od 12 mjeseci.





## Praćenje provedbe volonterskog programa

### Članak 30.

(1) Provedbu volonterskih programa odnosno usklađenost provedenih aktivnosti s volonterskim planom sustavno prati koordinator volonterskih programa i o tome periodično usmeno izvještava ravnatelja Ustanove.

(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 zaposlenika te za brzo pokretanje mehanizama 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.

(3) U slučaju prigovora volontera na rad edukatora volontera, volonter je dužan prigovor ili sukob prijaviti koordinatoru volonterskih programa 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 dionicima, 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 volonterskog programa Ustanova temelji se na evidenciji volonterskih sati i rezultatima evaluacije volonterskog programa te minimalno uključuje zaključak o stupnju ostvarenosti akcijskog plana i preporuke za poboljšanje volonterskog programa ili njegove provedbe.





**KRKA**  
Nacionalni park  
National Park

JAVNA USTANOVA NACIONALNI PARK KRKA

T +385 (0)22 201 777

F +385 (0)22 336 836

E info@npk.hr

W www.np-krka.hr

A Trg Ivana Pavla II. br. 5, 22000 Šibenik

IBAN HR3024020061100791766

OIB 67969498372

(2) Izvještaj iz st. 1. je izrađen kao samostalni dokument .

(3) Izvještaj o provedbi pojedinačnih volonterskih programa sastavlja edukator programa, a završni izvještaj sastavlja koordinator volonterskih programa, te ga dostavlja ravnatelju koji o svim aktivnostima izvještava Upravni odbor.

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

#### Završne odredbe

#### Članak 34.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Ustanove.

(2) Stavlja se van snage Pravilnik od 26. kolovoza 2021., Klasa 003-05/21-05/01, Urbr: 2182/1-15/4-01/1-21-1

Klasa: 007-05/26-05/02

URBROJ: 2182-1-49-03-03/1-26-1

Šibenik, 4.5. 2026.

Javna ustanova Nacionalni park Krka

Ravnateljica

Nella Slavica, mag. oec.



Europska unija  
Zajedno do fondova EU



Korisnik  
projekta:



Projektni  
partner:



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog fonda za regionalni razvoj.  
Sadržaj ovog materijala isključiva je odgovornost Javne ustanove "Nacionalni park Krka".