

Na temelju Zakona o volonterstvu (NN 58/07, 22/13, 84/21) i članka 18. stavka 2. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) i članka 20. Statuta Gradske knjižnice Solin od 9. svibnja 2019. godine, Upravno vijeće Gradske knjižnice Solin na prijedlog Ravnatelja, na sjednici održanoj 7. ožujka 2022. godine donosi

## PRAVILNIK O VOLONTIRANJU GRADSKE KNJIŽNICE SOLIN

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o volontiranju Gradske knjižnice Solin (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se prava i obveze između Gradske knjižnice Solin (u daljnjem tekstu Knjižnica) i volontera.

#### Članak 2.

Izrazi koji se rabe u Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol.

### II. NAČELA VOLONTIRANJA

#### Članak 3.

Volontiranje je dobrovoljno ulaganje osobnog vremena, truda, znanja i vještina kojima se obavljaju usluge ili aktivnosti za dobrobit druge osobe ili zajednice, a obavljaju ih volonteri, bez postojanja uvjeta isplate novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljeno volontiranje, sukladno Zakonu o volonterstvu (NN 58/07, 22/13, 84/21), u daljnjem tekstu Zakonu.

#### Članak 4.

Volonter u Knjižnici može biti svaka fizička osoba starija od 15 godina koja iskaže interes za volontiranjem u Knjižnici, podržava misiju i viziju Knjižnice te svrhu i cilj njenog djelovanja.

Maloljetni volonter može prestati obavljati volonterske aktivnosti u bilo kojem trenutku bez suglasnosti, ali uz znanje zakonskog zastupnika.

Volonter ne može volontiranje uvjetovati ispunjenjem neke činidbe (davanja, činjenja, propuštanja ili trpljenja) ili stjecanjem imovine, novčane nagrade ili koristi.

Novčanom nagradom ili imovinskom koristi ne smatraju se:

- računom potvrđene novčane naknade isplaćene za plaćanje radne odjeće, opreme i predmeta za zaštitu potrebnih za volontiranje,
- računom potvrđene novčane naknade isplaćene u svrhu troškova putovanja, smještaja i prehrane nastalih volontiranjem,
- novčane naknade isplaćene za troškove edukacija izvan formalnog obrazovnog sustava, a koje su potrebne za volontiranje,
- računom potvrđene novčane naknade isplaćene u svrhu troškova koji nastanu volontiranjem,
- džeparac za putovanja isplaćen volonterima, uz uvjet da iznos džeparca ne premašuje iznos dnevnice propisane za državne službenike,
- isplaćeni novčani iznosi dobitnicima Državne nagrade za volontiranje,
- naknade i troškovi isplaćeni u sklopu programa Europske unije i međunarodnih programa koji se odnose na financiranje programa volontiranja.

#### Članak 5.

Volontiranje osoba starijih od 15 godina, a mlađih od 18 godina zahtijeva pisanu suglasnost zakonskog zastupnika volontera.

#### Članak 6.

U Knjižnici se može organizirati i volontiranje osoba mlađih od 15 godina u odgojno-obrazovne svrhe na način definiran u Zakonu o volonterstvu (NN 58/07, 22/13, 84/21).

#### Članak 7.

Knjižnica neće angažirati volontere kako bi se njihovim radom zamijenio rad osoba zaposlenih u Knjižnici sukladno Zakonu o radu te će osigurati njihovo pravilno uključivanje u rad organizacije.

#### Članak 8.

Knjižnica je dužna prema volonterima postupati u skladu s načelom jednakih mogućnosti i nediskriminacije bez obzira na njihovu dob, spol, jezik, rasu, vjersko opredjeljenje, spolnu orijentaciju, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno podrijetlo, imovinski ili bračni status, stupanj obrazovanja ili društveni položaj.

#### Članak 9.

Korisnik volontiranja je fizička ili pravna osoba koja prima usluge volontera.

### III. PRAKTIČNE SMJERNICE

#### **Uključivanje volontera**

##### Članak 10.

Sa svakim potencijalnim volonterom obaviti će se inicijalni razgovor kako bi volonter mogao slobodno izraziti svoja znanja, vještine i afinitete te tako omogućili organizatoru volontiranja najbolje iskorištavanje njegovih potencijala.

U slučaju da volonter sam ne može popuniti prijavnicu za volontiranje ili bilo koji drugi formular bitan za uključivanje u volontiranje, osoblje Knjižnice će mu pri tome asistirati.

U slučaju neprilagođenosti prostornih ili drugih uvjeta, osoblje Knjižnice volonteru će pružiti podršku u popunjavanju prijavnice ili drugih formulara na drugoj lokaciji.

##### Članak 11.

Organizator volontiranja ima pravo odbiti usluge volontera ako za njih trenutno nema potrebe ili ako volonter ne odgovara misiji i viziji organizacije i/ili volonterskom angažmanu za koji se prijavio.

#### **Koordinator volontera**

##### Članak 12.

Uključivanje volontera i organiziranje njihovog rada zadatak je koordinator volontera. Koordinator volontera dužan je voditi i pratiti bazu volontera, brinuti o sklapanju i poštivanju ugovora o volontiranju, evidentirati volonterske sate na predviđenim obrascima za evidenciju te pružiti volonterima potrebnu orijentaciju i obuku. Koordinator volontera treba biti upoznat s ulogom volontera, njihovim pravima i obvezama, njihovim zaduženjima te s potrebom za podrškom i supervizijom. Koordinator volontera dužan je brinuti o nagrađivanju volontera te o potvrđivanju za volontere (potvrde, zahvalnice, volonterske knjižice, potvrde o kompetencijama stečene volontiranjem).

Posebnu pozornost Koordinator volontiranja, zajedno s Organizatorom, dužan je posvetiti izboru i edukaciji volontera koji volontiraju s: djecom, osobama s invaliditetom, starim i nemoćnim osobama, bolesnim osobama ili osobama koje su lišene poslovne sposobnosti, uz posjedovanje osobnih znanja, iskustava i sposobnosti za rad s tim skupinama.

#### **Supervizija volontera**

##### Članak 13.

Supervizija je način praćenja učinkovitosti volontera kako bi i Knjižnica i sam volonter imali koristi od njihova angažmana, kako bi se osiguralo uspješno izvršavanje zadataka dodijeljenih volonteru, kako bi se volontera dodatno motiviralo te kako bi mu se pružila podrška i riješili se mogući problemi i sukobi. Superviziju, u smislu svakodnevnog praćenja volontera, unutar volonterskog programa obavlja koordinator volonterskog programa.

## **Volonterski ugovor**

### **Članak 14.**

Volonterski ugovor sklopit će se s volonterom ako se volonterski angažman odnosi na volontiranje s osjetljivom skupinom ljudi, ako volonter nije državljanin Republike Hrvatske te na zahtjev volontera. Ugovor sastavlja koordinator volontera, a potpisuju ga volonter i osoba zadužena za zastupanje Knjižnice.

## **Upućivanje i obuka**

### **Članak 15.**

Svi volonteri bit će upoznati s organizacijom, zaposlenicima i sa svojom volonterskom pozicijom.

Upute sadržavaju:

- opće informacije o organizaciji, uključujući njenu viziju i misiju,
- informacije o organizacijskoj strukturi i važećim pravilima,
- pojašnjenje opisa radnog mjesta i očekivanih rezultata,
- upoznavanje sa zaposlenicima i suradnicima,
- specifičnu obuku za posao koji bi volonter trebao obavljati,
- obilazak radnog prostora i upoznavanje s organizacijskom kulturom.

Dodatna edukacija bit će osigurana ako priroda volonterskog angažmana nalaže potrebu njenog održavanja.

## **Nagrađivanje volontera**

### **Članak 16.**

Nagrađivanje volontera provodi se sukladno mogućnostima i prilikama organizatora volontiranja.

Knjižnica može, u skladu s mogućnostima, volonterima koji su dali poseban doprinos volonterskim aktivnostima, projektima i razvoju organizacije uručiti prigodne zahvalnice i druge nagrade (prigodne darove, izlete i slično).

Volonter može zatražiti preporuku Knjižnice za potrebe školovanja, zapošljavanja ili u druge svrhe.

Procjenu o mogućnosti izdavanja preporuke donosi koordinator volontera te istu i izdaje.

## **Potvrde o volontiranju**

### **Članak 17.**

Potvrda o volontiranju i/ili volonterska knjižica izdaje se na zahtjev volontera i potpisuje je osoba ovlaštena za zastupanje Knjižnice.

### **Članak 18.**

Sukladno Zakonu o volonterstvu, Potvrda o kompetencijama stečenim volontiranjem izdaje se dugoročnim volonterima ili onim volonterima kojima se Potvrda iznimno izdaje u svrhu izvršenja projektnih aktivnosti.

Potvrda se izdaje na hrvatskom jeziku i potpisuju je volonter i osoba zadužena za zastupanje Knjižnice.

## **Položaj volontera u organizaciji**

### **Članak 19.**

Volontere će se ohrabriti u iznošenju njihovih ideja i stavova o stvarima koje se tiču organizacije, a poglavito o stvarima koje se tiču unaprjeđenja volonterskog programa organizacije.

Prema volonterima će se postupati na isti način kao i prema plaćenom osoblju.

Volonteri mogu službeno predstavljati Knjižnicu samo ako su formalno delegirani od strane djelatnika Knjižnice. U tom slučaju, djelatnici Knjižnice su dužni pripremiti volontere za službeno predstavljanje u javnosti.

Kako zaposlenici Knjižnice, tako i volonteri Knjižnice dužni su čuvati osobne podatke jedne i druge strane u tajnosti, kao i podatke korisnika volonterskih aktivnosti.

## **IV. PRESTANAK VOLONTIRANJA**

### **Članak 20.**

Knjižnica potiče volontere da po završetku volontiranja obave izlazni razgovor sa svojim koordinatorima volontera radi povratne informacije o njihovom angažmanu.

Ako volonter iz nekog razloga završava volontiranje prije dogovorenog roka, dužan je o tome obavijestiti koordinatora volontera što je prije moguće.

Ako volonter ne poštuje ranije dogovorene obaveze ili se prema dogovorenim zadacima odnosi na neodgovoran i neozbiljan način ili u suprotnosti sa Zakonom o volonterstvu, Etičkom kodeksu volontera te ostalim propisima koji uređuju područje volontiranja, s volonterom se prekida dogovorena suradnja.

Ugovor o volontiranju može raskinuti sam volonter ili organizator volontiranja sukladno članku 29. Zakona o volonterstvu.

## V. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Ako postoje situacije koje nisu uređene Pravilnikom, postupit će se u skladu sa Zakonom.

### Članak 22.

Izmjene i dopune Pravilnika o radu s volonterima donosi Upravno vijeće Knjižnice, a tumačenje odredbi daje Ravnatelj Knjižnice.

### Članak 23.

Pravilnik stupa na snagu 15. ožujka 2022. godine.

Pravilnik se objavljuje na Oglasnoj ploči Knjižnice danom donošenja.

KLASA:

URBROJ:

Solin, 7. ožujka 2022.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Gradske knjižnice Solin

---

Nada Topić

Pravilnik je oglašen 7. ožujka 2022.

Pravilnik stupa na snagu 15. ožujka 2022.

Ravnatelj  
Gradske knjižnice Solin

---

Ivan Peroš