



POSTUPAK ZA ORGANIZIRANJE VOLONTIRANJA I EVIDENTIRANJE VOLONTERA	Oznaka:	RP - 12
	Datum:	19.11.2019.
	Stranica:	1/3
	Revizija:	0

1. SVRHA

Svrha ovog Postupka je opisati organiziranje volontiranja i evidentiranja volontera pod mentorstvom nastavnika ili djelatnika TTF-a.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj Postupak se primjenjuje na Sveučilištu u Zagrebu Tekstilno-tehnološkom fakultetu. Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira na to jesu li u Postupku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

3. POJMOVI I SKRAĆENICE

TTF - Sveučilište u Zagrebu Tekstilno-tehnološki fakultet

VCZ - Volonterski centar Zagreb

4. ODGOVORNOSTI

Sukladno članku 33. Zakona o volonterstvu (NN, br. 58/07 i 22/13) te Pravilniku o sadržaju izvješća o obavljenim uslugama ili aktivnostima organizatora volontiranja (NN, br. 9/18), **organizator volontiranja (TTF) dužan je voditi evidenciju** o volonterima te **dostaviti godišnje izvješće** o volontiranju *Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku*, kao tijelu nadležnom za praćenje provedbe navedenoga Zakona i razvoja politike volonterstva.

5. OPIS POSTUPKA

Volonteri na Sveučilištu u Zagrebu Tekstilno-tehnološkom fakultetu mogu biti angažirani na **kratkotrajnim projektima** (npr. Smotra Sveučilišta, Dan otvornih vrata TTF-a i sl.) ili **dugotrajnim projektima** (npr. rad u knjižnici, rad na projektu i sl.) pod mentorstvom nastavnika ili djelatnika TTF-a (**koordinatora volontera**). Za kratkotrajne projekte dovoljno je evidentirati aktivnost u Volonterskoj knjižici od koordinatora volontera na TTF-u i ovjeriti kod administratora volontiranja TTF-a, a za dugotrajne projekte potrebno je sklopiti ugovor između organizatora volontiranja (TTF-a) i volontera.

POSTUPAK ZA ORGANIZIRANJE VOLONTIRANJA I EVIDENTIRANJE VOLONTERA	Oznaka:	RP - 12
	Datum:	19.11.2019.
	Stranica:	2/3
	Revizija:	0

5.1. Obveze volontera:

- podići besplatnu *Volontersku knjižicu* u Volonterskom centru Zagreb, Ilica 29 (više informacija na <http://www.vcz.hr>),
- javiti se koordinatoru volontera (nastavniku ili djelatniku TTF-a) pod čijim će se mentorstvom odvijati volontiranje na TTF-u,
- voditi računa da volonterski rad/aktivnost bude evidentiran i opisan u Volonterskoj knjižici od strane koordinatora volontera na TTF-u (nastavnika ili djelatnika TTF-a) i ovjeren od strane administratora volontiranja TTF-a.

5.2. Obveze koordinatora volontera na TTF-u (nastavnika ili djelatnika TTF-a):

- voditi evidenciju volontera u tablici (preuzeti na <http://www.hcrv.hr/hv/vazno/osnovno/zakon>),
- opisati aktivnost u *Volonterskoj knjižici* te voditi računa o pravovremenoj ovjeri aktivnosti kod administratora volontiranja,
- na kraju kalendarske godine (prosinac) presliku tablice evidencije volontera predati administratoru volontiranja TTF-a.

Koordinator volontera može biti svaki nastavnik ili djelatnik TTF-a (zaposlenik TTF-a koji organizira volontiranje u svojoj domeni djelatnosti), pod čijim mentorstvom se odvija pojedina volonterska aktivnost. Koordinatora volontera na TTF-u imenuje Dekan TTF-a za pojedinu volontersku aktivnost.

5.3. Obveze administratora volontiranja TTF-a - zadužene osobe Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta:

- ovjeriti aktivnost u *Volonterskoj knjižici*, nakon što je koordinator volontera opisao aktivnost volontiranja,
- početkom kalendarske godine (siječanj) prikupiti pojedinačne evidencije volontera iz prethodne kalendarske godine i unijeti ih u aplikaciju Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku,
- prema izraženoj potrebi, na mrežnoj stranici Volonterskog centra Zagreb postaviti obavijest o potrebi TTF-a za volonterima (prijaviti projekt volontiranja).

Administratora volontiranja TTF-a imenuje Dekan TTF-a.

POSTUPAK ZA ORGANIZIRANJE VOLONTIRANJA I EVIDENTIRANJE VOLONTERA	Oznaka:	RP - 12
	Datum:	19.11.2019.
	Stranica:	3/3
	Revizija:	0

5.3.1. Postavljanje projekta volontiranja (oglasa) na mrežnim stranicama Volonterskog centra Zagreb:

- koordinator volontera na TTF-u je dužan (za dugotrajne projekte) obavijestiti administratora volontiranja TTF-a o planiranom projektu volontiranja. Administrator volontiranja TTF-a treba zatražiti od **administratora mailing liste TTF-a** da e-mail adresa koordinator volontera na TTF-u bude uključena pod alias tff-volontiranje@tff.hr. Na taj način će koordinator volontera TTF-a dobivati obavijesti o projektu od VCZ-a,
- na poveznici (<https://www.vcz.hr/partneri/>), pod kategorijom *PARTNERI* potrebno je prijaviti se sa sljedećim podacima:
Korisničko ime: tff-volontiranje
Lozinka: Volontiranje1
- pod kategorijom *Prijava projekta* ispuniti obrazac i odabrati opciju *Spremi*,
- pratiti daljnje korake i pričekati obavijest **administratora VCZ-a** je li projekt odobren za objavu na mrežnim stranicama VCZ-a,
- po odobravanju/neodobravanju projekta volontiranja, administrator volontiranja TTF-a obavještava koordinator volontera na TTF-u o ishodu.

6. PRIMJENJIVI DOKUMENTI

Zakon o volonterstvu (Narodne novine, broj 58/07 i 22/13), <https://www.zakon.hr/z/258/Zakon-o-volonterstvu>,

Pravilnik o sadržaju izvješća o obavljenim uslugama ili aktivnostima organizatora volontiranja (Narodne novine, broj 9/18).

Izradio:

Prof. dr. sc. Antoneta Tomljenović

Prof. dr. sc. Branka Vojnović

Izv. prof. dr. sc. Ana Sutlović

Davor Jokić, dipl. knjiž.

19. studenog 2019.

Odobrio:

Prof. dr. sc. Gordana Pavlović, Dekanica TTF-a

25. studenog 2019.