

# Izazovi i mogućnosti rada temeljnih udruga



Nikolina Bertol  
Ivana Radanović

Karlovac, 10.10.2019.



# Predstavljanje

**Tko smo mi?**

|

**Tko je danas ovdje?**

|

Iskustvo u vođenju udruga?

Iskustvo u vođenju dokumentacije  
udruga?

# Izazovi i mogućnosti u vođenju dokumentacije udruga

---

## ***Grupni rad***

- Koju dokumentaciju vodite kao udruga?
- **Izazovi u vođenju dokumentacije**

# Plan rada

1

## **OSNOVE**

Statut, osnovna dokumentacija

## **POSLOVNE KNJIGE**

## **PRAVILNICI I EVIDENCIJE**

Financijsko poslovanje, Inventura, Računovodstveni pravilnik, putni nalozi,...

## **ZAPOSLENICI**

Ugovori o radu, aneksi, Evidencija o radnom vremenu, Sistematizacija radnih mjesta,...

## **VOLONTIRANJE I VOLONTERI**



## STATUT

- <https://udruge.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Vodi%C4%8D%20za%20osnivanje%20Oudruge%20i%20uskla%C4%91ivanje%20s%20novim%20propisima%20-%20New.pdf>



## Osnove

---

**Izvod iz registra udruga**

**RNO broj**

**Ugovor s bankom o otvaranju redovnih kunskih i deviznih računa**

**Potpisni kartoni**

**Izvod iz državnog zavoda za statistiku (NKD)**

**Popis članova**



Glavna knjiga

Dnevnik knjiženja (bruto bilanca, konto kartica,...)- UVEZENO

Knjiga sitnog inventara

Knjiga dugotrajne nefinancijske imovine

Knjiga kratkotrajne nefinancijske imovine

Dnevnik blagajne

Nadzorna knjiga priljeva i odljeva deviza

Knjiga ulaznih računa

Knjiga izlaznih računa

Ostale pomoćne evidencije



## Evidencija putnih naloga

### Knjiga putnih naloga

- Broj naloga
- Datum izdavanja naloga
- Ime i prezime osobe koja ide na službeno putovanja i funkcija/radno mjesto
- Odredište i vrsta prijevoznog sredstva
- Svrha službenog putovanja
- Datum polaska
- Datum povratka
- Vrijeme trajanja putovanja (dana)
- Iznos dnevnice
- Iznos troškova putovanja
- Napomena
- **ODLUKA O ISPLATI NAKNADE ZA PUTNE TROŠKOVE**

### Evidencija korištenja službenog vozila

### LOKALNA VOŽNJA



# PRAVILNICI I EVIDENCIJE

**Pravilnik o financijskom poslovanju udruge**

**Inventura**

**Računovodstveni pravilnik**

**Opći akt ili dio pravilnika o poslovanju s  
definiranim postupkom javne nabave**

**Pravilnik o radu**

**Pravilnik o radu s volonterima**

**Drugi pravilnici koje udruga usvaja**



## Pravilnik o radu

---

- ◉ Uređenje uvjeta rada, prava i obveze zaposlenih osoba i poslodavca, organizacija rada, plaće i druga pitanja vezana uz rad
- ◉ Definiranje godišnjih odmora, terenskog rada, zaštita trudnice i roditeljski i posvojiteljski dopust,...



## Odluka o visini blagajničkog maksimuma

- ⦿ Iznos maksimuma
- ⦿ Na kraju radnog dana iznos viši od definiranog potrebno položiti na žiro račun



## Odluka o glavnom računu

- Broj računa
- Odluka da je određeni račun glavni



## **Naputak o dobavljanju roba i usluga**

- Sukob interesa
- Iznos za traženje 3 ponude



## **Računovodstveni pravilnik**

- Tko radi gotovinske i bezgotovinske transakcije



## Dodatno

- ◉ Jedan pravilnik
- ◉ Knjiga ulazne i izlazne pošte (nije obavezna)
- ◉ Ugovor s ovlaštenim knjigovodstvenim servisom
- ◉ Ugovor o najmu prostora
- ◉ Evidencija bjanko zadužnica
  - Godina
  - Redni broj
  - Datum izdavanja
  - Mjesto podizanja (naziv javnog bilježnika)
  - Iznos na koji je podignuta
  - Trošak
  - Naziv projekta/programa



## Dodatno

---

- ◉ Zaštita na radu
- ◉ Time sheets
- ◉ Registar stvarnih vlasnika



## Inventura

- ⦿ Odluka o provođenju inventure
- ⦿ Rješenje o imenovanju inventurne komisije
- ⦿ Zapisnik inventurne komisije
- ⦿ Potpisna lista inventurne komisije
  
- ⦿ Inventurni brojevi



**Pauza**



## ZAPOSLENICI

---

- ◉ Ugovor o radu
- ◉ Aneksi ugovora (promjena postotka rada, drugo radno mjesto, produženje ugovora, promjene,...)
- ◉ Matična evidencija radnika
- ◉ Evidencija radnog vremena
- ◉ Sistematizacija radnih mjesta
- ◉ Obračuni drugih dohotka



## Plan rada i financijski plan

---

- Plus dostava zapisnika sa Skupštine nadležnom uredu državne uprave

# **VOLONTERSTVO**

Zakon o volonterstvu NN 58/07, 22/13



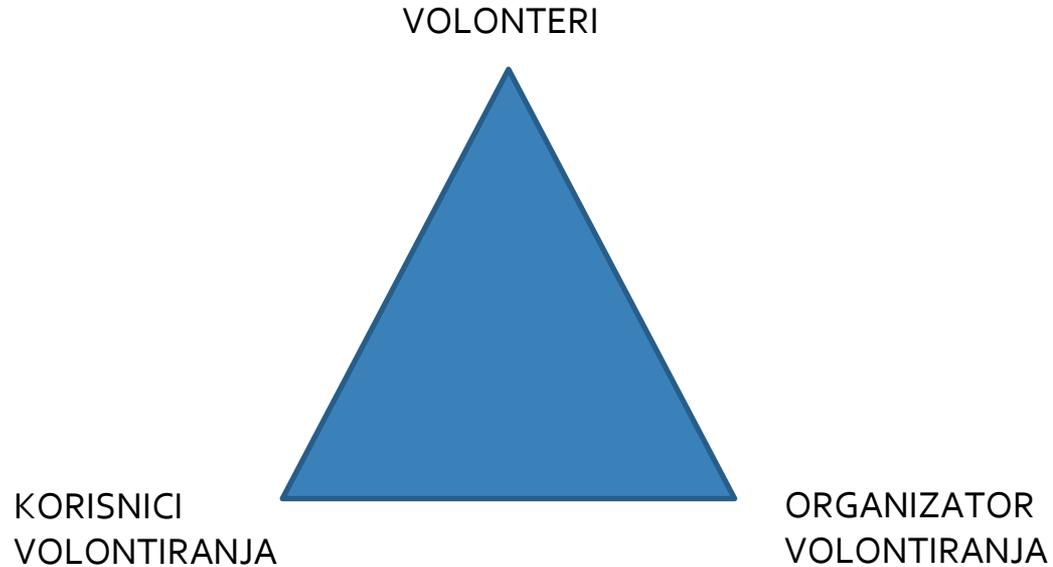
## Što danas radimo

- ŠTO JE VOLOTIRANJE?
- TKO MOŽE VOLONTIRATI?
- TKO JE VOLONTER/KA?
- KOJE ORGANIZACIJE MOGU IMATI/TRAŽITI VOLONTERE/KE?
- DOKUMENTACIJA
- PRIMJERI VOLONTERSKIH AKTIVNOSTI





# Dionici u procesu volontiranja



## Volonter/ka je...

- Fizička osoba koja volontira u Republici Hrvatskoj, odnosno koja volontira u inozemstvu, sukladno važećim nacionalnim i međunarodnim propisima.
- Maloljetna volonterka ili volonter - osoba mlađa od 18 godina koja volontira u RH.

**Maloljetna osoba** - s navršениh 15 godina i starija maloljetna osoba može sklopiti ugovor o volontiranju i volontirati samo uz:

- **pisanu suglasnost** zakonske zastupnice ili zastupnika
- **na aktivnostima/uslugama** koje su primjerene njihovoj dobi, tjelesnom, psihičkom i moralnom stupnju razvoja i vještinama koje ne predstavljaju rizik za njihovo zdravlje, razvoj i uspjeh u izvršavanju školskih obaveza),
- **uz obavezni nadzor i podršku** i uvjet da je organizator volontiranja odgojno-obrazovna ustanova, ustanova socijalne skrbi ili druga pravna osoba koja organizira volontiranje u odgojne i obrazovne svrhe.

## Organizator volontiranja

- Organizator volontiranja u smislu ovoga Zakona može biti udruga, zaklada i fundacija, ustanova i svaka druga pravna osoba (JLRS, turističke zajednice, vjerske zajednice...) iz čijeg osnivačkog akta proizlazi da nije osnovana s ciljem stjecanja dobiti (neprofitna pravna osoba).
- Ustanove kojima je osnivač fizička osoba mogu biti organizatori volontiranja samo u dijelu neprofitnih aktivnosti.

## Korinik/ca volontiranja

- Fizička ili pravna osoba koja prima usluge volontera.



## **Vrste volontiranja**

### **Prema trajanju:**

- ⦿ kratkotrajno (jednokratno ili povremeno u vremenskom ograničenju)
- ⦿ dugotrajno (redovito i kontinuirano, na tjednoj osnovi u razdoblju od najmanje tri mjeseca bez prekida)

### **Prema okruženju i kontekstu:**

- ⦿ volontiranje u kriznim situacijama (situacije koje nalažu hitnost i u izvanrednim društvenim situacijama)
- ⦿ lokalno
- ⦿ međunarodno EVS/ESS
- ⦿ on-line



## Vježba 1.

PRAVA I OBVEZE VOLONTERA  
I ORGANIZATORA VOLONTIRANJA



## Prava volontera

- na pisanu potvrdu o volontiranju,
- na sklapanje ugovora o volontiranju u pisanom obliku, ako to zatraži,
- na upoznavanje s Kodeksom i etičkim normama bitnima za pojedini oblik volontiranja,
- na prikladnu edukaciju s ciljem poboljšanja kvalitete obavljenih aktivnosti i pruženih usluga,
- na stručnu pomoć i podršku tijekom volontiranja,
- na upoznavanje s uvjetima volontiranja, aktivnostima koje će obavljati, uslugama koje će pružati i pravima koja im pripadaju na temelju ovoga Zakona,
- na naknadu ugovorenih troškova nastalih u vezi s volontiranjem,
- na primjerene i sigurne uvjete rada u skladu s naravi volonterskih aktivnosti koje obavlja,
- na zaštitnu opremu u skladu s naravi volonterskih aktivnosti koje obavlja i usluga koje pruža,
- upoznati se s opasnostima vezanima uz specifični oblik volontiranja koje obavlja,
- na dnevni odmor u ugovorenom trajanju,
- na zaštitu privatnosti i osobnih podataka,
- na detaljni opis poslova i aktivnosti volontiranja,
- pravo na stjecanje novih znanja, vještina i kompetencija kroz volontiranje,
- pravo na priznavanje vještina, kompetencija i iskustva stečenog volontiranjem,
- pravo na potvrdu o kompetencijama stečenim kroz volontiranje u slučajevima dugotrajnog volontiranja



## Obveze volontera

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

## Pravo organizatora volontiranja

- na savjetovanje i sudjelovanje u postupcima donošenja odluka na svim razinama kad u području volontiranja, u svojstvu dionika, predstavljaju interese i potrebe volontera,
- na izbor volontera u skladu sa svojom misijom i vizijom, kao i vještinama i profilu volontera kad priroda volontiranja to zahtijeva,
- biti pravodobno obaviješteni o prekidu volontiranja od strane volontera,
- biti upoznati s načinima praćenja i procjene kompetencija stečenih volontiranjem



# Obveze organizatora volontiranja



- poštovati prava volontera,
- izvršiti obveze prema volonterima,
- osigurati uvjete za poštovanje prava volontera,
- izdati volonterki ili volonteru pisanu potvrdu o volontiranju te u nju upisati podatke propisane ovim Zakonom,
- osigurati materijale i sredstava za obavljanje volonterskih aktivnosti,
- osigurati isplatu ugovorenih troškova volonterki ili volonteru,
- osigurati volonterki ili volonteru tajnost osobnih podataka i zaštitu privatnosti,
- osigurati druge uvjete i poštivati prava propisana ovim Zakonom,
- promicati volontiranje i njegov doprinos društvu i pojedincu,
- omogućiti volonteru sudjelovanje u donošenju odluka o volonterskoj aktivnosti odnosno uslugama i osjećaj pripadnosti
- omogućiti volonteru pokretanje vlastitih inicijativa u skladu s misijom i vizijom organizatora volontiranja i provedene aktivnosti
- omogućiti volonteru stjecanje vještina i kompetencija te iskustva u području u kojem volontira,
- omogućiti ili zagovarati uvođenje alata za priznavanje kompetencija, vještina i iskustava stečenih volontiranjem, a u suradnji s obrazovnim ustanovama i poslodavcima

## Vježba 2.



### NAČELA VOLONTIRANJA

- Načelo zabrane diskriminacije volontera i korisnika volontiranja
- Načelo zaštite korisnika volontiranja
- Načelo zabrane iskorištavanja volontera
- Načelo zaštite maloljetnih volontera
  - Odgoj za volontiranje
- Načelo inkluzivnog volontiranja
- Načelo besplatnosti volontiranja
- Načelo dobrovoljnosti i solidarnosti volontiranja
- Načelo transnacionalnosti volontiranja



**Pauza  
10 MIN**



## **dokumentacija**

- Ugovor o volontiranju
- Potvrda o volontiranju
- Potvrda o kompetencijama stečenim volontiranjem
  - Volonterska knjižica
- Izvještaj nadležnom ministarstvu (evidencija volontera/ki i volonterskih sati)

# UGOVOR O VOLONTIRANJU



Obvezno sklapanje ugovora u pisanom obliku:

- volontiranje povezano s povećim rizicima za život i zdravlje volontera
  - volontiranje stranih državljana u Republici Hrvatskoj
  - volontiranje državljana RH u inozemstvu (ako ga organiziraju ili suorganiziraju organizatori volontiranja sa sjedištem u RH)
  - dugotrajno volontiranje
  - volontiranje s djecom, osobama s invaliditetom, starim i nemoćnim te bolesnim osobama i onima lišenim poslovne sposobnosti (potpuno ili djelomično)
  - na zahtjev volontera
- 
- **IZVADAK IZ KAZNENE EVIDENCIJE** kada je to propisano Zakonom!

## Ugovor treba sadržavati podatke:

- ugovornim stranama te njihovu prebivalištu, odnosno sjedištu,
- mjestu volontiranja i vremenu trajanja volontiranja,
- volonterskim aktivnostima ili uslugama koje će obavljati,
- pravima i obvezama volontera i organizatora volontiranja,
- osobnoj sigurnosti volontera tijekom volontiranja u skladu s odredbama ovoga Zakona,
- načinu osiguravanja ugovorenih prava volontera,
- načinima prestanka ugovora o volontiranju.

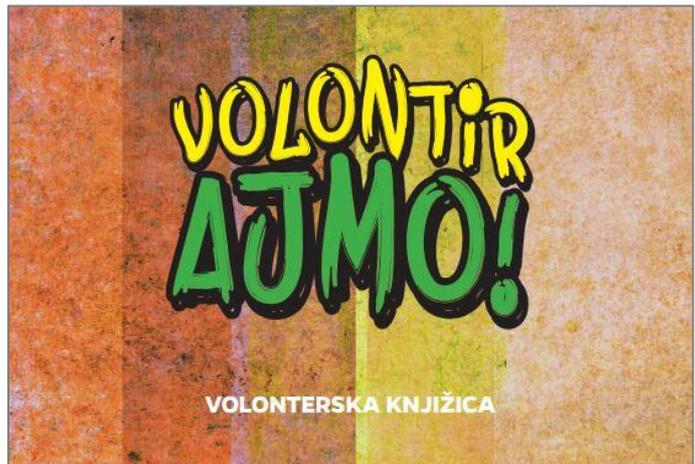
# POTVRDA O VOLONTIRANU

Izdaje organizator volontiranja, po završetku volontiranja!

- ◉ Sadržaj:
  - osobne podatke o volonteru/ki
  - podatke o vremenu volontiranja
  - edukaciji
  - opis volonterskih aktivnosti
  - ostale specifičnosti
  - potpis volontera/ke
  - potpis ovlaštene osobe za zastupanje OV-a
  - pečat organizatora volontiranja
- ◉ Kod kratkoročnog volontiranja OV je dužan izdati potvrdu o volontiranju samo ako volonter to zatraži!

## Potvrda o kompetencijama

- alat za sve osobe koje su u dugoročnom volonterskom angažmanu, tj. volontiraju redovito i kontinuirano, na tjednoj osnovi u razdoblju od najmanje tri mjeseca bez prekida
- organizator volontiranja Potvrdu izdaje na zahtjev volontera ukoliko se radilo o dugotrajnom volontiranju
- dokument kojim se potvrđuje sudjelovanje volontera/ke i opisuju se njegove aktivnosti/zadaci kao i što je volonter/ka naučio/la ili razvio/la tijekom volontiranja, koristeći kao okvir ključne kompetencije cjeloživotnog učenja



<input type="text"/>	Ime i prezime	
	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	Datum i godina rođenja	OIB
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresa		
<input type="text"/>		
E-mail	Potpis	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Broj telefona / mobitela		
<input type="text"/>		

<b>EVIDENCIJA VOLONTIRANJA</b>	
ORGANIZATOR VOLONTIRANJA	
<input type="text"/>	
Kontakt osoba:	
<input type="text"/>	
OPIS VOLONTERSKOG RADA	DATUM I GODINA VOLONTIRANJA
	od <input type="text"/> do <input type="text"/>
	Broj sati <input type="text"/> Broj dana <input type="text"/>
	<input type="text"/>
Pečat i potpis odgovorne osobe:	
<input type="text"/>	

# ETIČKI KODEKS VOLONTIRANJA

- etički kodeks predstavlja skup vrijednosti, načela i standarda kojima se usmjerava proces organiziranog uključivanja volontera u aktivnosti za opću dobrobit
- promiče najviše vrednote ustavnog poretka RH
- cilj: promicanje pozitivne prakse volontiranja i primjene načela i standarda volonterstva među **organizatorima volontiranja, volonterima i korisnicima** njihovih usluga

# Izvještaj nadležnom ministarstvu



REPUBLIKA HRVATSKA  
Ministarstvo za demografiju,  
obitelj, mlade i socijalnu politiku

**Prijavi se →**  
**Zaboravljena lozinka**  

---

Niste registrirani?

[Korisničke upute](#)  
U slučaju tehničkih poteškoća kontaktirajte:  
[volonteri@mdomsp.hr](mailto:volonteri@mdomsp.hr)

- ▶ **Godina** prikupljanja evidencije
  - ▶ **Ukupan broj** volontera
  - ▶ Broj uključenih volontera prema **spolu**
  - ▶ Broj uključenih volontera prema **dobi**
  - ▶ Broj uključenih volontera prema **državljanstvu**
  - ▶ Broj volontera, državljana Republike Hrvatske, prema **zemljopisnom području volontiranja**
  - ▶ Ukupan broj **sati** volontiranja
  - ▶ Ukupan broj izdanih **potvrda o volontiranju**
  - ▶ Ukupan broj izdanih **potvrda o kompetencijama stečenim volontiranjem**
  - ▶ **Ukupni troškovi prikazani u kunama s pojedinačnim prikazom** troškova: prijevoza, smještaja, prehrane, edukacije te iznos ostalih troškova
  - ▶ **Označiti vrste aktivnosti/usluga** u koje su volonteri uključeni: administrativne usluge (npr. uredska korespondencija, arhiviranje, izrada zapisnika); intelektualne usluge (npr. prevođenje, edukacije, znanstveno - istraživački rad); socijalne usluge (pomoć u kući); fizički poslovi ili usluge (uređenje/čišćenje, dostava ogrjeva) i drugo
- EVS/ESS

## Primjeri volonterskih aktivnosti





Udruga invalida domovinskog rata Bedekovčina



Bedekovčanska udruga mladih



Kumrovečka udruga mladih



Gradsko društvo Crvenog križa Krapina



Udruga Petrože – Krušljevo Selo



Udruga mladih Vita





Društvo „Naša djeca“ Zabok



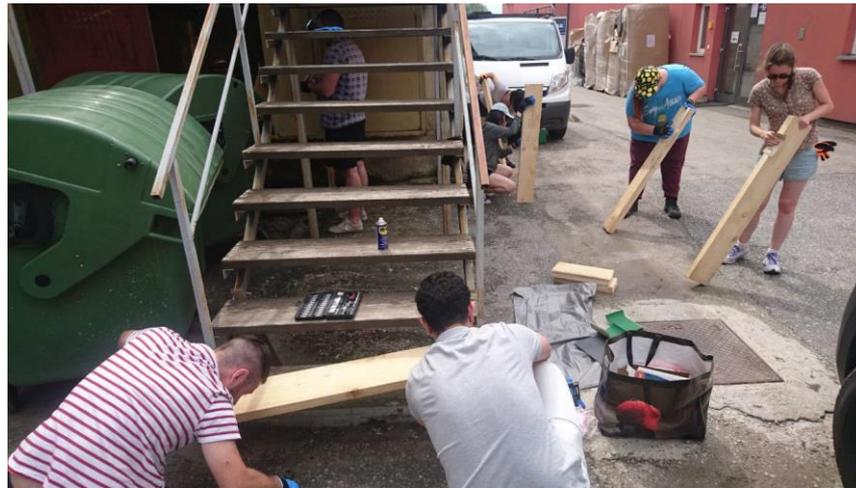
Društvo „Naša djeca“ Zabok



Multimedijalni centar „STUB-KLUB“



Centar za socijalnu skrb Zabok

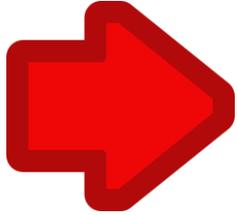




Srednja škola Zabok



**ŠTO DOBIVAMO PROVEDBOM  
VOLONTERSКИH AKTIVNOSTI?**



- Razvoj vještina, kompetencija, stavova i vrijednosti kod članova zajednice
- Razvoj solidarne, humanije i društveno odgovorne zajednice
- Produktivne, povezane i aktivne članove zajednice
- Prva profesionalna iskustva
- Vježbanje odgovornosti i emocionalno sazrijevanje
- Osjećaj korisnosti i pripadnosti
- Razvijanje razumijevanja za društvene probleme i suosjećanje s drugima
- Razvoj svijesti o vrijednostima demokratskog društva
- Veliki broj djece i mladih uključenih u volonterske akt
- Obogaćen sadržaj organizacije/ustanove
- Kvalitetno provedeno slobodno vrijeme
- ....





## Kako motivirati volontere/ke?

Uručite im priznanje ili pohvala u pisanom obliku

Prijavite ih na izbor za **naj-volontera/ku**

Napišite im potvrdu o volontiranju/ ispunite volontersku knjižicu

Napišite im **preporuke** za potencijalnog poslodavca

Potvrda o kompetencijama stečenim kroz volontiranje (za dugotrajno volontiranje)

Prijavite ih za Županijsku nagradu za Naj volontera/ku

Prijavite ih za **Državnu nagradu** za volontiranje (MSPM-NORV)

Pokrijte im troškove prijevoza/kotizacije za konferencije/seminare/edukaciju...

Nadoknadite im troškove vezane uz zadatak koji su obavili za organizaciju...

Pohvalite ih

Obučite ih, **educirajte**

Pozovite ih da oni svoje znanje prenesu na druge volontere/ke

Pozovite ih na sastanak osoblja

Dajte im zadatke koji im predstavljaju izazov

Pozovite ih na **zajednički ručak/proslavu**...

Pošaljite im čestitku za blagdan ili sl.

Čestitajte im rođendan

Iznenadite ih malim znakom pažnje

Naučite njihova imena, saslušajte ih, poštujujte njihovu osobnost....

Uvijek je  
lakše

kad imate  
nekoga



tko vas motivira



**Ponovimo  
još jednom!**

**Samo volontiraj!**

[https://www.youtube.com/watch?v=1PvLfQ\\_4o3E&t=4s](https://www.youtube.com/watch?v=1PvLfQ_4o3E&t=4s)

**Hvala na pozornosti!**

- Pitanja?