

UPUTE ZA ISPUNJAVANJE VOLONTERSKE KNJIŽICE

Organizatori volontiranja i volonteri **volonterske knjižice mogu dobiti u volonterskim centrima/servisima koji djeluju u njihovoj blizini** (Volonterski centar Istra, Volonterski centar Zagreb, Volonterski centar Rijeka – udruga SMART, Volonterski centar Split – udruga Mi, Volonterski centar Osijek, Volonterski ured Međimurja, Volonterski centar Petrinja i dr.)

Volonterska knjižica je spomenar, skup informacija o interesu i radu volontera koji je posjeduje. Dokaz je stečenom iskustvu, motiviranosti volontera i njihovom doprinosu za opće dobro. Evidencija volonterskih sati u volonterskoj knjižici je ekvivalent potvrdi o volontiranju koju je organizator volontiranja dužan izdati.

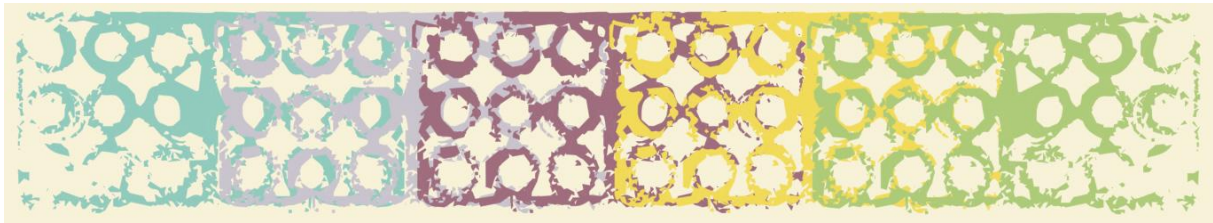
S unutarnje strane korica je potrebno ispuniti osnovne osobne podatke volontera kako bi bilo vidljivo čija je to knjižica.

Ime i prezime uz potpis volontera su obavezni dok je ostale podatke poželjno ispuniti.

U prvom dijelu knjižice vodi se evidencija volontiranja, tj. upisuju se odrađeni volonterski sati volontera. Ispunjava ih organizator volontiranja. Potrebno je upisati sljedeće:

- Osnovni podaci (naziv i sjedište) i ime kontakt osobe organizatora volontiranja;
- Trajanje volontiranja (npr., lipanj – rujan 2012.);
- Broj odvolontiranih dana/sati (npr., 3 dana/15 sati);
- Kratki opis aktivnost volontiranja (npr., prevođenje tekstova s hrvatskoga na engleski jezik);
- Potpis i pečat ovlaštene osobe organizatora volontiranja.

Ukoliko postoji potreba, na svakoj stranici knjižice postoji **prostor za dodatne komentare** organizatora volontiranja – preporuke, pohvale volonteru i sl.



Volonter s odgovornom osobom organizatora volontiranja treba **dogovoriti način i dinamiku ispunjavanja volonterske knjižice**. Tako je prema dogovoru, evidenciju volonterskih sati moguće voditi nakon svake odrađene aktivnosti, na kraju mjeseca ili nekoliko puta godišnje. Kako bi organizator volontiranja znao koliko volonter ima volonterskih sati poželjno je da volonter vodi svoj **dnevnik volontera**, u koji upisuje odrađene aktivnosti i vrijeme koje je u njih uloženo.

U volonterskoj se knjižici ne evidentiraju sati za koje je osobi isplaćen honorar ili bilo kakva druga novčana naknada.

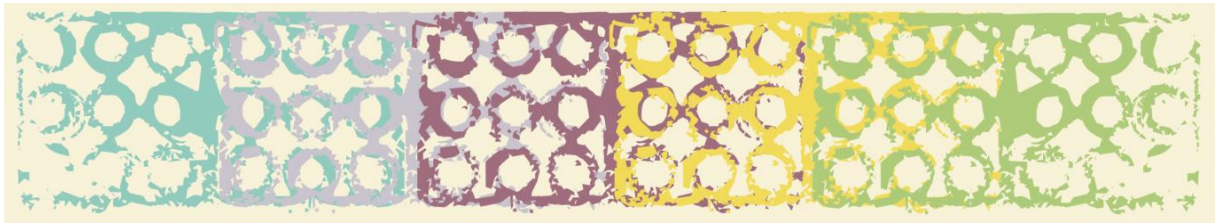
Organizator volontiranja je odgovoran za podatke koje upisuje u volontersku knjižicu.

U drugom dijelu knjižice se vodi evidencija edukacije koje je volonter prošao za vrijeme svog volonterskog angažmana. To može ispunjavati organizator edukacije, organizator volontiranja ili sam volonter. Potrebno je upisati sljedeće:

- Naziv edukativnog programa (npr., radionica nenasilne komunikacije);
- Trajanje edukativnog programa (npr., 14.-16. siječnja 2011.)
- Odgovorna osoba/organizacija (tu se upisuje ime/naziv onoga koji je edukativni program organizirao – npr., Volonterski centar Istra);

I tu postoji prostor za napomene ukoliko je potrebno dati više informacija o samom edukativnom programu – npr., stečena iskustva volontera, teme edukacije i sl.)

Osim toga, u volonterskoj knjižici postoje **osnovne informacije o volonterstvu, načelima volonterstva te pravima i odgovornostima volontera**.



Za sva dodatna pitanja i svoju volontersku knjižicu, obratite se **Volonterskom centru Istra** (elvis@vci.hr, 099/2110754) ili vašem najbližem regionalnom volonterskom centru/servisu.

Uživajte u volontiranju ☺ !