



Smjernice za odabir i obuku volontera Udruge veterana, vojnika i domoljuba

Zagreb, ožujak 2025.

Smjernice za odabir volontera

1. UVOD	2
2. ZAKONODAVNI OKVIR VOLONTIRANJA	2
3. NAČELA I VRIJEDNOSTI VOLONTERSKOG ANGAŽMANA U UVVID-u	3
4. VOLONTERSKJE POTREBE I TIPOLOGIJA VOLONTERA	4
5. DEFINIRANJE VOLONTERSKIH POZICIJA	5
6. PROMOCIJA I JAVNI POZIV ZA VOLONTERE	5
7. POSTUPAK PRIJAVE I SELEKCIJE VOLONTERA	6
8. RAZGOVOR I EVALUACIJA KANDIDATA	7
9. UKLJUČIVANJE I KATEGORIZACIJA VOLONTERA	8
10. UGOVARANJE VOLONTIRANJA I EVIDENCIJA	9
11. ULOGA KOORDINATORA VOLONTERA	10
12. ZAŠTITA VOLONTERA I ETIČKI PRINCIPI	11
13. ZAKLJUČNE NAPOMENE	12
14. PRILOZI	13

1. UVOD

Volonterstvo predstavlja važan segment aktivnosti Udruge veterana, vojnika i domoljuba (UVVID), kojim se osigurava proširenje dosega rada Udruge, jačanje povezanosti sa zajednicom te promicanje vrijednosti solidarnosti, humanosti i domoljublja. UVVID, kroz strukturirano uključivanje volontera, dodatno ostvaruje svoje ciljeve u području socijalne, kulturne, humanitarne i duhovne podrške članovima i društvu u cjelini.

Ove Smjernice za odabir volontera imaju svrhu standardizirati proces uključivanja volontera u aktivnosti UVVID-a. One propisuju korake i kriterije za selekciju volontera, definiraju tipologije volonterskih angažmana i ukazuju na odgovornosti organizatora volontiranja. Smjernice su usklađene sa Zakonom o volonterstvu (NN 22/13, 84/21), Etičkim kodeksom volontera, te internim aktima Udruge (Statut, Pravilnici, Strateški plan).

Namijenjene su svima koji sudjeluju u radu s volonterima: članovima tijela Udruge, koordinadorima volontera, voditeljima sekcija i projektnih timova, kao i samim volonterima koji žele razumjeti strukturu i pravila djelovanja u UVVID-u.

Udruga njeguje vrijednosti uključivosti, neprofitnosti i građanske odgovornosti, te kroz volonterski rad želi otvoriti vrata svim pojedincima koji svojim znanjem, iskustvom i dobrom voljom žele pridonijeti očuvanju vrijednosti Domovinskog rata i dobrobiti zajednice.

Kroz ove Smjernice UVVID uspostavlja jasne i pravedne temelje za pronalazak, uključivanje i zadržavanje kvalitetnih volontera, uz osiguranje uvjeta za njihov osobni razvoj i osjećaj pripadnosti zajednici.

Kroz ove Smjernice UVVID uspostavlja jasne i pravedne temelje za pronalazak, uključivanje i zadržavanje kvalitetnih volontera, uz osiguranje uvjeta za njihov osobni razvoj i osjećaj pripadnosti zajednici.

2. ZAKONODAVNI OKVIR VOLONTIRANJA

Odabir volontera i cijeli proces volontiranja u UVVID-u mora biti u skladu s važećim zakonodavstvom Republike Hrvatske, kao i s unutarnjim aktima Udruge. Osnovni zakonski okvir predstavlja Zakon o volonterstvu (NN 22/13, 84/21) koji definira osnovne pojmove, prava i obveze volontera i organizatora volontiranja, vrste volontiranja, kao i nadzor nad provedbom zakona.

Zakon definira volontiranje kao dobrovoljno ulaganje osobnog vremena, truda, znanja i vještina u pružanje usluga ili aktivnosti za dobrobit druge osobe ili zajednice, bez postojanja uvjeta za isplatu novčane naknade ili potraživanja druge imovinske koristi. Volonter je fizička osoba koja u skladu sa zakonom obavlja te aktivnosti.

UVVID kao organizator volontiranja dužan je poštovati sve zakonske obveze koje uključuju:

- vođenje evidencije volontera,
- sklapanje pisanih ugovora za dugotrajno volontiranje,
- osiguravanje uvjeta za rad i zaštitu volontera,

- izdavanje potvrda o volontiranju i kompetencijama,
- osiguravanje poštivanja Etičkog kodeksa volontera.

Pored zakonskog okvira, važne smjernice proizlaze i iz Etičkog kodeksa volontera (NN 55/08) koji propisuje temeljne vrijednosti, standarde ponašanja i načela volonterskog angažmana. Također, unutarnji akti UVVID-a – Statut, Pravilnik o humanitarnom radu, Pravilnik o radu sekcija – dodatno definiraju prava i obveze volontera u kontekstu konkretnih aktivnosti Udruge.

Svi voditelji sekcija i koordinator volontera moraju biti upoznati s pravnim obvezama koje proizlaze iz ovih dokumenata te ih primjenjivati pri svakom uključivanju novih volontera. Pravni okvir ne treba gledati isključivo kao obvezu, već i kao sredstvo zaštite svih uključenih u volonterske aktivnosti, posebno u radu s osjetljivim skupinama kao što su branitelji, osobe s invaliditetom, članovi obitelji poginulih i nestalih.

Udruga zadržava pravo dodatno prilagoditi procedure odabira i angažmana volontera sukladno izmjenama zakona, preporukama nadležnih institucija i vlastitim kapacitetima.

3. NAČELA I VRIJEDNOSTI VOLONTERSKOG ANGAŽMANA U UVVID-u

Volonterstvo u UVVID-u nije samo tehnički doprinos aktivnostima, već se temelji na vrijednosnom okviru koji proizlazi iz same srži djelovanja Udruge. Volonter koji postaje dio UVVID-a prihvaća i promovira vrijednosti koje uključuju domoljublje, poštovanje dostojanstva sudionika Domovinskog rata, aktivnu solidarnost i socijalnu osjetljivost.

Načela na kojima se temelji volonterski rad u UVVID-u:

1. Dobrovoljnost – Svaka volonterska aktivnost temelji se na slobodnoj volji pojedinca, bez prisile i očekivanja materijalne koristi. Volonter svojim slobodnim izborom odlučuje doprinositi društvenoj zajednici i ciljevima Udruge.
2. Solidarnost – Volonterstvo promiče duh međusobnog pomaganja, suradnje i razumijevanja. U kontekstu rada s braniteljima, solidarnost je ključna za izgradnju mostova između generacija, ali i za podršku onima kojima je ona najpotrebnija.
3. Humanost – Ponašanje i postupci volontera trebaju biti usmjereni na dobrobit drugih, osobito ranjivih skupina. To uključuje empatiju, suosjećanje i spremnost na pomoć bez diskriminacije.
4. Tolerancija i poštovanje različitosti – UVVID okuplja članove i suradnike iz različitih društvenih slojeva. Volonteri moraju poštovati sve korisnike i članove, neovisno o njihovoj vjeri, nacionalnosti, spolu, dobi, imovinskom statusu ili političkom uvjerenju.
5. Neprofitnost – Volontiranje se ne obavlja radi ostvarivanja profita, a svaki oblik naknade mora biti u skladu s važećim propisima i pravilnicima UVVID-a.
6. Profesionalnost i odgovornost – Iako neplaćeno, volontiranje u UVVID-u zahtijeva ozbiljnost, pouzdanost i odgovornost. Volonteri trebaju poštovati rokove, dogovore i standarde ponašanja te biti otvoreni za komunikaciju i učenje.

7. Transparentnost i suradnja – Uloga volontera je nadopuna profesionalnog i članstvom temeljenog rada Udruge. Otvorenost u komunikaciji s koordinadorima, voditeljima i korisnicima ključna je za uspješan angažman.

Ova načela predstavljaju etički temelj svakog volonterskog odnosa u UVVID-u i trebaju biti sastavni dio edukacije, komunikacije i svakodnevne prakse svih uključenih. Udruga se obvezuje njegovati te vrijednosti u svim segmentima svojeg rada i stremiti tome da svaki volonter osjeti pripadnost zajednici koja poštuje i cijeni njegov doprinos.

4. VOLONTERSKE POTREBE I TIPOLOGIJA VOLONTERA

Udruga veterana, vojnika i domoljuba provodi niz programa i aktivnosti koje zahtijevaju podršku volontera raznih profila. Radi uspješne realizacije svojih ciljeva, UVVID redovito analizira potrebe za volonterskim angažmanom u suradnji s voditeljima sekcija, projektnih timova i lokalnim partnerima.

Volonteri se mogu uključiti u:

- **Humanitarne aktivnosti:** distribucija pomoći, podrška starijim i nemoćnim članovima, rad u Karitativnom obiteljskom dućanu;
- **Organizaciju događanja:** pomoć pri pripremi, logistici i realizaciji memorijala, edukacija, kulturnih i komemorativnih aktivnosti;
- **Kreativne i kulturne projekte:** sudjelovanje u dokumentarnoj, izdavačkoj i arhivskoj djelatnosti Udruge;
- **Administrativne i tehničke poslove:** komunikacija s korisnicima, održavanje prostorija, digitalizacija i obrada podataka;
- **Zdravstveno-rekreativne aktivnosti:** asistencija u aktivnostima prevencije i rehabilitacije, sportske i duhovne radionice.

Tipologija volontera prema angažmanu:

- **Dugotrajni volonteri** – redovito uključeni u jedan ili više programa, najčešće na temelju pisanog ugovora o volontiranju;
- **Kratkotrajni volonteri** – angažirani povremeno, tijekom specifičnih događanja ili kampanja;
- **Stručni volonteri** – osobe s posebnim znanjima i vještinama koje volontiraju u svojoj struci (npr. psiholozi, pravnici, tehničari, medicinske sestre);
- **Volonteri pripravnici** – učenici i studenti koji kroz volontiranje stječu iskustvo i razvijaju vještine korisne za profesionalni razvoj;
- **Branitelji-volonteri** – članovi Udruge koji svojim angažmanom doprinose radu sekcija, podršci vršnjacima i jačanju zajedništva.

Prepoznavanje potreba i strukturiranje volonterskih profila omogućava UVVID-u učinkovitije upravljanje ljudskim resursima, planiranje edukacija i pravovremenu raspodjelu zadataka. Tipologija služi i kao osnova za praćenje angažmana, motivaciju i dugoročno uključivanje volontera u aktivnosti Udruge.

5. DEFINIRANJE VOLONTERSKIH POZICIJA

Jasno definirane volonterske pozicije temelj su organiziranog i učinkovitog volonterskog angažmana. One omogućuju lakše usmjeravanje volontera prema zadacima za koje su najmotiviraniji i najkompetentniji te olakšavaju mentorima i voditeljima nadzor i podršku. Svaka volonterska pozicija u UVVID-u mora biti unaprijed osmišljena i dokumentirana, uz obavezne elemente koji osiguravaju transparentnost i jasnoću.

Elementi volonterske pozicije uključuju:

- **Naziv pozicije:** treba biti kratak, jasan i razumljiv;
- **Opis zadataka:** konkretan popis aktivnosti koje će volonter obavljati;
- **Vrijeme i trajanje angažmana:** očekivani opseg sati tjedno/mjesečno, trajanje volontiranja;
- **Potrebne vještine i znanja:** preduvjeti za učinkovito obavljanje zadataka;
- **Mentor i kontakt osoba:** zadužena osoba iz Udruge za vođenje i podršku volonteru;
- **Mogućnosti razvoja i učenja:** kompetencije koje će volonter razviti;
- **Kriteriji za evaluaciju:** osnova za povratnu informaciju i potvrde o angažmanu.

Definiranje pozicija provodi se u suradnji između voditelja sekcija i koordinatora volontera te se periodično ažurira. Time se osigurava da pozicije odražavaju stvarne potrebe Udruge i pružaju volonterima motivirajuće i smisleno iskustvo.

Nakon definiranja, volonterske pozicije objavljuju se u javnim pozivima, internoj mreži članova, te u suradnji s volonterskim centrima, školama, sveučilištima i drugim partnerskim organizacijama.

6. PROMOCIJA I JAVNI POZIV ZA VOLONTERE

Uspješnost uključivanja volontera u rad UVVID-a uvelike ovisi o vidljivosti i atraktivnosti poziva za volontiranje. Stoga je potrebno kontinuirano ulagati u promociju volontiranja, uz jasno definirane poruke koje potencijalnim volonterima prenose vrijednosti Udruge i smislenost angažmana.

Promotivne aktivnosti obuhvaćaju:

- **Izradu i distribuciju informativnih materijala** (letci, plakati, brošure);
- **Objave na mrežnim stranicama Udruge i društvenim mrežama;**
- **Sudjelovanje na sajmovima volontiranja, tribinama i javnim događanjima;**
- **Suradnju s lokalnim volonterskim centrima i obrazovnim ustanovama;**
- **Organizaciju Dana otvorenih vrata i info-točaka na događanjima Udruge.**

Sadržaj javnog poziva za volontere mora sadržavati:

- osnovne informacije o UVVID-u i njegovim ciljevima;
- opis volonterske pozicije ili projekta;
- očekivane aktivnosti i vrijeme angažmana;
- profil poželjnog volontera (vještine, znanja, iskustva);

- benefite za volontera (učenje, iskustvo, potvrde);
- kontakt za prijavu i rokove.

Promocija mora biti usmjerena različitim dobnim i društvenim skupinama, uz korištenje jasnog, poticajnog i razumljivog jezika. Poseban naglasak stavlja se na promociju među mladima, braniteljima koji žele ponovno aktivno doprinijeti zajednici te umirovljenicima s interesom za društveni angažman.

Redovito i plansko oglašavanje volonterskih pozicija doprinosi većem broju prijava, kvalitetnijoj selekciji i stvaranju imidža UVVID-a kao poželjnog mjesta za volontiranje.

7. POSTUPAK PRIJAVE I SELEKCIJE VOLONTERA

Postupak prijave i selekcije volontera u UVVID-u temelji se na načelima jednakih mogućnosti, transparentnosti i usklađenosti između potreba Udruge i interesa te kompetencija kandidata. Cilj je svakom zainteresiranom pojedincu omogućiti pristup volontiranju, uz istodobno osiguranje kvalitete i sigurnosti u provedbi aktivnosti.

Faze prijavnog postupka:

1. **Podnošenje prijave:** Zainteresirane osobe podnose prijavu putem online obrasca na mrežnoj stranici Udruge, e-maila ili osobno u prostorijama Udruge. Prijava uključuje osnovne osobne podatke, motivacijsko pismo i životopis (po potrebi).
2. **Pregled prijava:** Koordinator volontera i/ili voditelj sekcije pregledavaju sve zaprimljene prijave i evidentiraju ih u bazu volontera.
3. **Informativni razgovor:** Kandidati koji ispunjavaju osnovne uvjete pozivaju se na razgovor radi boljeg upoznavanja, razjašnjavanja očekivanja i mogućnosti uključivanja.
4. **Usmjeravanje kandidata:** Nakon razgovora, kandidatima se predlaže pozicija sukladna njihovim interesima i vještinama, a u skladu s potrebama Udruge.
5. **Donošenje odluke:** Odluku o uključivanju kandidata donosi koordinator volontera, u dogovoru s voditeljem sekcije. U slučaju većeg broja prijava, selekcija se provodi prema unaprijed definiranim kriterijima (npr. motivacija, dostupnost, prethodno iskustvo, specifične vještine).
6. **Povratna informacija:** Svi kandidati, neovisno o ishodu, dobivaju povratnu informaciju u roku od 14 dana od završetka selekcijskog postupka.

Kriteriji selekcije uključuju:

- osobnu motivaciju i vrijednosnu usklađenost s misijom UVVID-a,
- dostupnost i spremnost za predloženi angažman,
- relevantna znanja i vještine (ako su potrebne za specifičnu poziciju),
- prethodno volontersko iskustvo (nije uvjet, ali se vrednuje).

Selekcijski postupak se dokumentira, a osobni podaci kandidata čuvaju se u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka. Udruga pridaje posebnu pozornost uključivanju osoba iz ranjivih skupina, pružajući im podršku i mogućnost angažmana sukladno njihovim sposobnostima i interesima.

Strukturirani pristup selekciji osigurava pravedan, učinkovit i održiv način uključivanja volontera u rad Udruge.

8. RAZGOVOR I EVALUACIJA KANDIDATA

Razgovor s kandidatima za volonterski angažman predstavlja ključni korak u postupku selekcije jer omogućuje dvosmjernu razmjenu informacija, dublje razumijevanje motivacije kandidata i evaluaciju njihove prikladnosti za konkretnu volontersku poziciju.

Ciljevi razgovora:

- Upoznati kandidata s misijom i vrijednostima UVVID-a;
- Prezentirati specifičnosti volonterske pozicije i odgovornosti koje ona nosi;
- Razjasniti obostrana očekivanja, vrijeme trajanja angažmana i mogućnosti razvoja;
- Procijeniti komunikacijske vještine, empatiju, samostalnost i timski duh kandidata;
- Identificirati eventualne posebne potrebe ili ograničenja volontera.

Tijek razgovora: Razgovor provodi koordinator volontera, po potrebi uz prisustvo voditelja sekcije ili člana tima u koji se kandidat uključuje. Trajanje razgovora ovisi o kompleksnosti pozicije i predviđenom trajanju angažmana, ali u pravilu ne prelazi 45 minuta.

Razgovor se vodi u prijateljskom, ali profesionalnom tonu, s ciljem stvaranja sigurnog prostora u kojem kandidat može slobodno izraziti svoju motivaciju, zabrinutosti i interese.

Elementi evaluacije kandidata: Evaluacija se temelji na unaprijed definiranim kriterijima i bilježi se u evaluacijski obrazac. Kriteriji uključuju:

- motivaciju za uključivanje u volonterski rad;
- spremnost na suradnju i poštivanje pravila organizacije;
- relevantne komunikacijske i organizacijske vještine;
- dosadašnje iskustvo (ako postoji);
- spremnost na učenje i osobni razvoj.

U slučaju neusklađenosti između volonterovih očekivanja i mogućnosti Udruge, važno je ponuditi alternativne načine uključivanja (npr. kratkotrajan angažman, sudjelovanje u jednokratnim akcijama ili buduće aktivnosti).

Praćenje i revizija selekcije: Nakon uključivanja u program, prvi mjesec volontiranja smatra se probnim razdobljem tijekom kojeg se prati prilagodba i komunikacija novog volontera s timom. Po završetku tog razdoblja organizira se kraći evaluacijski razgovor, a u slučaju potrebe moguće su prilagodbe volonterskog angažmana.

Temeljit razgovor i objektivna evaluacija kandidata osiguravaju da se u volonterski program uključuju osobe koje su motivirane, pouzdane i sposobne doprinijeti radu Udruge na konstruktivan način.

9. UKLJUČIVANJE I KATEGORIZACIJA VOLONTERA

Nakon uspješno provedenog selekcijskog postupka, volonter se uključuje u aktivnosti Udruge sukladno dogovorenim zadacima, razini dostupnosti i kompetencijama. Proces uključivanja treba biti strukturiran i usmjeren na olakšavanje prilagodbe volontera te izgradnju dugoročnog odnosa međusobnog povjerenja i podrške.

Koraci uključivanja volontera:

1. **Uvodni susret i orijentacija:** Volonter po dolasku na prvu aktivnost prolazi kroz orijentacijski razgovor s koordinatorom ili mentorom, gdje se dodatno upoznaje s:
 - ciljevima Udruge;
 - pravima i obvezama volontera;
 - Pravilnikom o radu i sigurnosnim smjernicama;
 - članovima tima i prostorima u kojima će djelovati.
2. **Dodjela mentora:** Svaki volonter dobiva osobu za podršku – mentora koji ga prati tijekom uhodavanja u rad. Mentor je osoba iz sekcije u kojoj volonter djeluje i odgovoran je za svakodnevnu komunikaciju, pomoć u radu i osiguravanje dobrodošlice.
3. **Potpisivanje dokumentacije:** U slučaju dugotrajnog volontiranja, volonter potpisuje Ugovor o volontiranju te pristaje na sve obveze iz Etičkog kodeksa i Pravilnika o volontiranju. Dokumentacija se čuva u administraciji Udruge, a volonter dobiva svoj primjerak.
4. **Upis u evidenciju volontera:** Volonter se upisuje u internu Evidenciju volontera gdje se bilježe osnovni podaci, datum uključivanja, područje angažmana i dodijeljeni mentor.

Kategorizacija volontera u UVVID-u:

Za potrebe organizacije i praćenja angažmana, volonteri se kategoriziraju prema intenzitetu i vrsti doprinosa:

- **Aktivni volonteri** – redovito sudjeluju u aktivnostima i članovi su volonterskog tima;
- **Povremeni volonteri** – uključeni su po potrebi, uglavnom za događanja i projekte;
- **Pripravnici** – novopridošli volonteri u fazi uhodavanja, pod intenzivnijim mentorstvom;
- **Specijalizirani volonteri** – osobe s profesionalnim znanjima angažirane za posebne zadatke (npr. savjetovanje, snimanje, izrada sadržaja);
- **Podrška na terenu** – volonteri uključeni u logističke i fizičke aktivnosti na događanjima.

Kategorizacija olakšava raspodjelu zadataka, planiranje edukacija i izradu godišnjih izvještaja o volontiranju. Također omogućava sustavno prepoznavanje i vrednovanje doprinosa svakog volontera.

UVVID se obvezuje da svakom novom volonteru pruži uvjete za uspješnu integraciju u rad Udruge, uz poštivanje njihovog identiteta, iskustava i osobnih granica.

10. UGOVARANJE VOLONTIRANJA I EVIDENCIJA

Ugovaranje volontiranja i vođenje odgovarajuće evidencije ključni su administrativni koraci kojima se osigurava zakonito, transparentno i odgovorno uključivanje volontera u aktivnosti Udruge. Ovi koraci štite i organizatora volontiranja i volontere, jasno definiraju međusobna prava i obveze te omogućuju praćenje volonterskog angažmana u skladu sa zakonskim propisima.

Ugovor o volontiranju:

Za sve volontere koji se uključuju u dugotrajni volonterski angažman (duži od 30 sati ukupno ili u trajanju duljem od tri mjeseca), UVVID je obavezan sklopiti pisani Ugovor o volontiranju. Ugovor sadrži:

- podatke o volonteru i organizatoru volontiranja;
- trajanje i učestalost volontiranja;
- opis volonterske pozicije i zadataka;
- odgovorne osobe i kontakt podatke;
- prava i obveze volontera (npr. zaštita na radu, osiguranje);
- odredbe o raskidu ugovora i postupku povratne informacije.

U slučaju kratkoročnog volontiranja (npr. volontiranje tijekom jednodnevnog događanja), Udruga može, ali nije obavezna, sklopiti pisani ugovor, no volonter mora biti evidentiran i informiran o svojim pravima i odgovornostima.

Izjava o povjerljivosti i etički kodeks:

Svi volonteri, bez obzira na duljinu angažmana, potpisuju Izjavu o povjerljivosti ako dolaze u kontakt s osjetljivim osobnim ili institucionalnim podacima, te potvrđuju da su upoznati i prihvaćaju Etički kodeks volontiranja u UVVID-u.

Evidencija volontera:

Udruga vodi sustavnu internu evidenciju volontera koja obuhvaća:

- osobne podatke (ime, kontakt, datum rođenja);
- datum uključivanja i završetka angažmana;
- volontersku poziciju i sekciju rada;
- broj odrađenih sati;
- naziv mentora ili kontakt osobe;
- bilješke o evaluaciji i povratnim informacijama.

Evidencija se vodi u elektroničkom obliku, uz poštivanje odredbi Zakona o zaštiti osobnih podataka. Samo ovlaštene osobe (koordinator volontera i tajništvo Udruge) imaju pristup potpunim evidencijama.

Potvrde o volontiranju i kompetencijama:

Na zahtjev volontera, UVVID izdaje:

- Potvrdu o volontiranju (koja sadrži osnovne podatke o razdoblju, vrsti i opsegu aktivnosti);
- Potvrdu o stečenim kompetencijama (ako je volonter sudjelovao u strukturiranom programu edukacije ili razvio konkretne vještine).

Uredna dokumentacija i evidencija volontiranja važni su za transparentno djelovanje Udruge, izradu godišnjih izvještaja, konkuriranje na javne pozive, kao i za osobni portfelj volontera. UVVID ulaže napore da taj segment volonterskog angažmana bude jednostavan, učinkovit i usmjeren na međusobno povjerenje i suradnju.

11. ULOGA KOORDINATORA VOLONTERA

Koordinator volontera ima ključnu operativnu ulogu u organizaciji volonterskog programa unutar Udruge veterana, vojnika i domoljuba. Njegova je zadaća povezivanje potreba Udruge s interesima i kapacitetima volontera, osiguravanje kvalitetnog iskustva za volontere te doprinos učinkovitosti i održivosti volonterskih aktivnosti.

Ključne odgovornosti koordinatora volontera:

- 1. Planiranje i organizacija volontiranja**
 - izrada godišnjeg plana uključivanja volontera po sekcijama i projektima,
 - suradnja s voditeljima sekcija pri definiranju potreba i pozicija,
 - predlaganje proračuna za volonterski program.
- 2. Promocija i regrutacija**
 - priprema i objava javnih poziva za volontere,
 - sudjelovanje na sajmovima, događanjima i mrežama za promociju volontiranja,
 - izgradnja suradnje s volonterskim centrima, školama, fakultetima i drugim organizacijama.
- 3. Selekcija i uključivanje volontera**
 - zaprimanje prijave i komunikacija s kandidatima,
 - organizacija informativnih razgovora i procjena,
 - usmjeravanje volontera na prikladne pozicije.
- 4. Mentorstvo i podrška**
 - pružanje podrške mentorima volontera i briga o njihovom radu,
 - redoviti kontakti s volonterima radi evaluacije i motivacije,
 - rješavanje izazova i konflikata koji mogu nastati u volonterskom angažmanu.
- 5. Edukacija i razvoj**
 - organizacija uvodnih radionica i tematskih edukacija za volontere,
 - identifikacija potreba za dodatnim osposobljavanjem,
 - poticanje volontera na razvoj kompetencija.
- 6. Administracija i izvještavanje**
 - vođenje evidencije volontera i prateće dokumentacije,
 - priprema potvrda i zahvalnica,
 - izrada godišnjeg izvještaja o volontiranju za Upravni odbor Udruge.

Kompetencije koordinatora volontera:

Osoba na ovoj funkciji mora posjedovati:

- dobre komunikacijske i organizacijske vještine,
- razumijevanje volonterskog rada i zakonskog okvira,
- sposobnost rada u timu i samostalnog odlučivanja,
- visoku razinu emocionalne inteligencije i sposobnost rješavanja problema.

Koordinator se redovito educira kroz radionice i seminare u organizaciji Nacionalnog volonterskog centra i drugih relevantnih institucija. Njegova uloga nije samo logistička, već je i strateška – doprinosi jačanju ugleda Udruge kao mjesta pozitivnog društvenog angažmana.

UVVID prepoznaje važnost pozicije koordinatora kao posrednika između vodstva Udruge, članova i šire javnosti te osigurava uvjete za njegov kvalitetan rad, uključujući tehničku i savjetodavnu podršku.

12. ZAŠTITA VOLONTERA I ETIČKI PRINCIPI

Udruga veterana, vojnika i domoljuba (UVVID) ima obvezu osigurati sigurnost, dostojanstvo i etički tretman svih volontera uključenih u svoje aktivnosti. U skladu sa Zakonom o volonterstvu i Etičkim kodeksom volontera, svi volonteri imaju pravo na rad u poticajnom, sigurnom i nediskriminatornom okruženju, uz jasno definirana pravila ponašanja i mehanizme zaštite.

Temeljna prava volontera uključuju:

- pravo na zaštitu zdravlja i sigurnosti na mjestu volontiranja;
- pravo na informiranost o svojim zadacima i odgovornostima;
- pravo na podršku, mentorstvo i poštovanje;
- pravo na zaštitu osobnih podataka i privatnosti;
- pravo na prigovor i mehanizme za rješavanje sporova;
- pravo na potvrdu o volontiranju i priznavanje uloženog truda.

Mjere zaštite i podrške koje UVVID provodi:

- Upoznavanje svih volontera s Pravilnikom o radu, Pravilnikom o humanitarnom radu i mjerama zaštite na radu;
- Osiguranje osnovnih uvjeta sigurnosti na terenu i u prostorijama Udruge;
- Osiguranje od nezgode za sve dugotrajne volontere;
- Dodjela mentora svakom volonteru za podršku i nadzor rada;
- Redoviti razgovori i evaluacije za otkrivanje eventualnih problema ili nelagoda;
- Mehanizmi za anonimne pritužbe i etički savjet.

Etička načela volontiranja u UVVID-u:

- **Poštovanje različitosti** – Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije po osnovi spola, dobi, vjere, rase, seksualne orijentacije, nacionalnog porijekla, invaliditeta ili političkog uvjerenja.
- **Transparentnost i odgovornost** – Volonteri se potiču da budu savjesni, otvoreni u komunikaciji i odgovorni u izvršavanju dogovorenih zadataka.

- **Povjerljivost** – Volonteri su dužni čuvati osobne i osjetljive informacije o korisnicima i radu Udruge.
- **Suradnja i timski duh** – Očekuje se kolegijalno ponašanje, međusobno uvažavanje i doprinos pozitivnoj radnoj atmosferi.
- **Zabrana zlouporabe položaja** – Niti jedan volonter ne smije koristiti svoju poziciju za osobnu korist, manipulaciju ili neprimjereno ponašanje prema korisnicima, članovima ili drugim volonterima.

Svi volonteri potpisuju Izjavu o prihvaćanju Etičkog kodeksa Udruge prilikom uključivanja u aktivnosti. U slučaju kršenja etičkih načela, predviđene su mjere poput opomene, savjetodavnog razgovora ili, u težim slučajevima, isključenja iz volonterskog angažmana.

UVVID kontinuirano njeguje kulturu otvorenosti, sigurnosti i međusobnog poštovanja, uz uvjerenje da samo takvo okruženje omogućava ispunjenje misije Udruge i osobni rast svakog volontera.

13. ZAKLJUČNE NAPOMENE

Ove Smjernice za odabir volontera Udruge veterana, vojnika i domoljuba (UVVID) predstavljaju operativni okvir za organizirano, zakonito i vrijednosno usklađeno uključivanje volontera u aktivnosti Udruge. One su rezultat višegodišnjeg iskustva rada s volonterima, usklađene su sa Zakonom o volonterstvu, Etičkim kodeksom volontera i važećim internim aktima Udruge.

Smjernice služe kao orijentir svim članovima Udruge koji imaju odgovornosti u organizaciji i provedbi volonterskog rada, posebice:

- koordinatorima volontera,
- voditeljima sekcija,
- članovima Upravnog i Nadzornog odbora,
- partnerima i suradnicima UVVID-a koji djeluju kroz zajedničke programe volontiranja.

Primjena ovih Smjernica doprinosi:

- transparentnosti u radu s volonterima,
- uspostavi međusobnog povjerenja i sigurnosti,
- boljoj organizaciji resursa i aktivnosti,
- motivaciji i razvoju volontera,
- stvaranju pozitivnog društvenog utjecaja u zajednici.

Smjernice se revidiraju najmanje jednom svake tri godine, ili ranije u slučaju promjena zakonskih propisa, strateških prioriteta ili praktičnih potreba koje zahtijevaju prilagodbu. Za ažuriranje dokumenta zadužen je koordinator volontera u suradnji s Upravnim odborom Udruge.

UVVID prepoznaje volontiranje kao temelj društvene solidarnosti, aktivnog građanstva i domoljublja u praksi. Svaki volonter koji pristupi radu s Udrugom nosi vrijednosti zajedništva i uzajamne podrške koje nadilaze administrativne i tehničke okvire. Zahvaljujući

tim pojedincima, UVVID ostvaruje svoju misiju čuvanja dostojanstva hrvatskih branitelja i doprinosa općem dobru.

U tom duhu, Smjernice ostaju otvorene za prijedloge, iskustva i inovacije koje će dodatno unaprijediti volonterski program i stvoriti dugoročne temelje za održivost i rast volonterskog angažmana u UVVID-u.

14. PRILOZI

U nastavku su predloženi obrasci i primjeri dokumenata koji se koriste u provedbi volonterskog programa Udruge veterana, vojnika i domoljuba. Ovi prilozi imaju savjetodavnu i operativnu funkciju te ih je moguće prilagoditi specifičnostima konkretnih projekata ili promjenama zakonodavstva.

Prilog 1. Primjer obrasca za prijavu volontera

Ime i prezime: _____ Datum rođenja: _____
_____ Adresa: _____ Telefon /
mobitel: _____ E-mail: _____
Zanimanje / područje interesa: _____ Dostupnost (dani/sati tjedno): _____
Motivacija za volontiranje: _____

Potpis prijavitelja: _____ Datum: _____

Prilog 2. Primjer obrasca evaluacije kandidata

Ime kandidata: _____ Datum razgovora: _____
_____ Pozicija za koju se prijavljuje: _____ Ime osobe koja
vodi razgovor: _____

Kriteriji evaluacije (ocjenjivati 1-5):

- Motivacija: ____
- Komunikacijske vještine: ____
- Timski rad: ____
- Relevantne vještine: ____
- Dostupnost: ____

Preporuka: ☐ DA ☐ NE ☐ U DRUGU POZICIJU Komentar: _____

Prilog 3. Primjer ugovora o volontiranju

Ugovor sklopljen između Udruge veterana, vojnika i domoljuba, kao organizatora volontiranja, i [IME I PREZIME], OIB: [____], kao volontera.

Predmet: Volonterski angažman na poziciji [] **u razdoblju od** [] do [____], u prostorijama UVVID-a ili na terenskim aktivnostima.

Prava i obveze stranaka definirane su člancima ugovora u skladu sa Zakonom o volonterstvu.

Mjesto i datum: _____ Potpis organizatora:
_____ Potpis volontera: _____

Prilog 4. Primjer potvrde o volontiranju

Potvrđuje se da je [IME I PREZIME], OIB: [____], volontirao/la u Udruzi veterana, vojnika i domoljuba u razdoblju od [***/*** ***do*** /], ukupno [____] sati, na poslovima [navesti vrstu aktivnosti].

Svojim je radom značajno doprinio/la ostvarivanju ciljeva Udruge.

U Zagrebu, [datum].

Predsjednik Udruge: _____

Smjernice za obuku volontera

1. UVOD	2
2. VRSTE I FAZE OBUKE VOLONTERA	2
2.1. Uvodna (orijentacijska) obuka	2
2.2. Specijalizirana (tematska) obuka	2
2.3. Kontinuirana (prateća) edukacija i	3
3. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA OBUKE	3
3.1. Odgovornost za planiranje	3
3.2. Priprema edukacije	3
3.3. Izvedba edukacije.....	3
3.4. Procjena učinkovitosti	4
3. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA OBUKE	4
3.1. Odgovornost za planiranje	4
3.2. Priprema edukacije	4
3.3. Izvedba edukacije.....	4
3.4. Procjena učinkovitosti	4
4. ULOGA MENTORA I EDUKATORA	5
4.1. Uloga mentora.....	5
4.2. Uloga edukatora	5
5. EDUKACIJSKI SADRŽAJI I METODE RADA	5
5.1. Tematski sadržaji uključuju:	5
5.2. Metode rada uključuju:	6
6. EVALUACIJA UČINKA EDUKACIJE I RAZVOJ KOMPETENCIJA VOLONTERA	6
6.1. Evaluacija edukacije	6
6.2. Praćenje razvoja kompetencija	6
6.3. Priznavanje i potvrđivanje kompetencija	6
7. PRIZNAVANJE I VREDNOVANJE VOLONTERSKOG DOPRINOSA	7
7.1. Formalno priznanje:.....	7
7.2. Neformalno vrednovanje.....	7
7.3. Vidljivost i promocija volontera:.....	7
8. ZAKLJUČNE NAPOMENE I PREPORUKE	7

1. UVOD

Obuka volontera predstavlja ključan korak u osiguravanju kvalitetnog, sigurnog i usklađenog volonterskog angažmana unutar Udruge veterana, vojnika i domoljuba (UVVID). Svrha ovog dokumenta je pružiti operativni okvir za planiranje, provedbu i vrednovanje edukacijskih aktivnosti koje volonterima omogućuju uspješno uključivanje u aktivnosti Udruge, razvoj potrebnih kompetencija i osobni rast.

Ove smjernice usklađene su sa Zakonom o volonterstvu, Etičkim kodeksom volontera, kao i internim dokumentima UVVID-a (Statut, Pravilnik o radu sekcija, Pravilnik o humanitarnom radu, Strateški plan 2023–2025.).

Namijenjene su:

- koordinatorima volontera,
- voditeljima edukacija i radionica,
- voditeljima sekcija,
- članovima upravnih tijela Udruge.

Edukacija nije jednokratni događaj, već proces koji se odvija prije, tijekom i nakon volonterskog angažmana te doprinosi stvaranju održivog, sigurnog i motiviranog volonterskog tima.

2. VRSTE I FAZE OBUKE VOLONTERA

U svrhu osiguravanja kvalitete i kontinuiteta u radu volontera, UVVID primjenjuje model obuke koji se provodi u tri osnovne faze:

2.1. Uvodna (orijentacijska) obuka Namijenjena svim novim volonterima prije početka njihova angažmana. Cilj je upoznati volontere s osnovnim informacijama o:

- misiji, viziji i vrijednostima UVVID-a,
- zakonodavnom okviru i pravima volontera,
- pravilima ponašanja i etičkim načelima,
- osnovnim procedurama, sigurnosnim mjerama i komunikacijskim kanalima,
- očekivanjima od volonterskog angažmana.

Ova obuka se provodi grupno ili individualno, u trajanju od 2 do 4 sata, ovisno o složenosti zadataka.

2.2. Specijalizirana (tematska) obuka Organizira se za volontere koji će biti angažirani na konkretnim pozicijama koje zahtijevaju specifična znanja ili vještine, kao što su:

- rad s osjetljivim skupinama (branitelji, starije osobe, osobe s invaliditetom),
- sudjelovanje u organizaciji događanja,
- logistička i terenska podrška,
- sudjelovanje u kulturnim i dokumentacijskim projektima.

Obuka se provodi kroz radionice, simulacije, mentorski rad i internu dokumentaciju, u trajanju od 1 do 3 dana.

2.3. Kontinuirana (prateća) edukacija i supervizija Namijenjena svim aktivnim volonterima tijekom njihovog angažmana. Cilj je:

- razmjena iskustava među volonterima,
- praćenje izazova i potreba u radu,
- dodatno osposobljavanje prema razvojnim ciljevima Udruge,
- prevencija sagorijevanja i demotivacije.

Obuhvaća periodične edukacije, refleksivne sastanke, grupne supervizije i individualne razgovore s mentorima.

Sustavna primjena svih faza osigurava visoku kvalitetu rada, zadovoljstvo volontera i dugoročnu održivost volonterskog programa UVVID-a.

3. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA OBUKE

Uspješna edukacija volontera zahtijeva pravovremeno i dobro osmišljeno planiranje. Svaki edukacijski ciklus u UVVID-u planira se unaprijed, u skladu s godišnjim planom rada Udruge, kapacitetima i aktualnim projektima.

3.1. Odgovornost za planiranje Za planiranje i provedbu edukacije odgovoran je koordinator volontera, u suradnji s voditeljima sekcija i vanjskim suradnicima (po potrebi). Sadržaj i dinamika obuke prilagođavaju se:

- profilu volontera,
- vrsti angažmana,
- dostupnosti edukatora i mentora.

3.2. Priprema edukacije Sastoji se od:

- identifikacije potreba volontera i sekcija,
- izrade edukacijskih modula i materijala,
- definiranja ciljeva i ishoda učenja,
- organizacije termina, prostora i potrebne opreme.

3.3. Izvedba edukacije Obuka se provodi u prostorijama UVVID-a, na terenu ili putem online alata, ovisno o vrsti sadržaja i broju sudionika. Uključuje:

- interaktivna predavanja i radionice,

- grupni rad i razmjenu iskustava,
- simulacije stvarnih situacija,
- mentorsku pratnju na terenu.

3.4. Procjena učinkovitosti Nakon svake edukacije provodi se evaluacija od strane sudionika, mentora i voditelja. Koriste se:

- evaluacijski upitnici,
- individualni osvrt volontera,
- povratna informacija mentora.

Rezultati evaluacije koriste se za prilagodbu i unaprjeđenje budućih edukacija.

UVVID osigurava da edukacija ne bude formalnost, već proces koji prati razvoj svakog volontera i doprinosi kvaliteti ukupnog rada Udruge.

3. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA OBUKE

Uspješna edukacija volontera zahtijeva pravovremeno i dobro osmišljeno planiranje. Svaki edukacijski ciklus u UVVID-u planira se unaprijed, u skladu s godišnjim planom rada Udruge, kapacitetima i aktualnim projektima.

3.1. Odgovornost za planiranje Za planiranje i provedbu edukacije odgovoran je koordinator volontera, u suradnji s voditeljima sekcija i vanjskim suradnicima (po potrebi). Sadržaj i dinamika obuke prilagođavaju se:

- profilu volontera,
- vrsti angažmana,
- dostupnosti edukatora i mentora.

3.2. Priprema edukacije Sastoji se od:

- identifikacije potreba volontera i sekcija,
- izrade edukacijskih modula i materijala,
- definiranja ciljeva i ishoda učenja,
- organizacije termina, prostora i potrebne opreme.

3.3. Izvedba edukacije Obuka se provodi u prostorijama UVVID-a, na terenu ili putem online alata, ovisno o vrsti sadržaja i broju sudionika. Uključuje:

- interaktivna predavanja i radionice,
- grupni rad i razmjenu iskustava,
- simulacije stvarnih situacija,
- mentorsku pratnju na terenu.

3.4. Procjena učinkovitosti Nakon svake edukacije provodi se evaluacija od strane sudionika, mentora i voditelja. Koriste se:

- evaluacijski upitnici,
- individualni osvrt volontera,
- povratna informacija mentora.

Rezultati evaluacije koriste se za prilagodbu i unaprjeđenje budućih edukacija.

UVVID osigurava da edukacija ne bude formalnost, već proces koji prati razvoj svakog volontera i doprinosi kvaliteti ukupnog rada Udruge.

4. ULOGA MENTORA I EDUKATORA

Mentori i edukatori čine temeljnu podršku u provedbi kvalitetne edukacije volontera. Njihova uloga je prijenos znanja i iskustava, osiguranje sigurnosti i motivacije te pružanje individualne podrške svakom volonteru.

4.1. Uloga mentora

Mentor je osoba koja:

- uvodi volontera u radnu okolinu i tim;
- prati napredak i pruža povratne informacije;
- služi kao prva točka kontakta za volontera;
- pomaže u rješavanju izazova i nedoumica;
- potiče osobni i timski razvoj.

Mentorstvo se formalizira prilikom uključivanja volontera, a mentori redovito komuniciraju s koordinatorom volontiranja.

4.2. Uloga edukatora

Edukatori su osobe koje provode formalne i neformalne obuke te:

- pripremaju edukacijski sadržaj;
- facilitiraju radionice i seminare;
- koriste metode aktivnog učenja i iskustvenog rada;
- evaluiraju edukacijske procese.

Edukatori mogu biti članovi Udruge ili vanjski stručnjaci, ovisno o složenosti teme.

Mentori i edukatori zajedno grade poticajnu atmosferu u kojoj volonteri stječu nova znanja, razvijaju vještine i jačaju pripadnost Udruzi.

5. EDUKACIJSKI SADRŽAJI I METODE RADA

Sadržaji edukacija oblikuju se u skladu s vrijednostima UVVID-a i specifičnostima pojedinih volonterskih uloga. Obuhvaćaju teorijska znanja, praktične vještine i osobni razvoj.

5.1. Tematski sadržaji uključuju:

- Povijest, misija i aktivnosti UVVID-a;

- Zakonski i etički okvir volontiranja;
- Prava i obveze volontera;
- Komunikacijske i interpersonalne vještine;
- Rješavanje konflikata i timska suradnja;
- Specifične vještine ovisno o ulozi (prva pomoć, tehnička podrška, rad s korisnicima, arhiviranje, logistika, kulturne vještine i sl.);
- Sigurnosne smjernice i zaštita na radu.

5.2. Metode rada uključuju:

- Interaktivna predavanja;
- Radionice i grupni rad;
- Igranje uloga i simulacije;
- Terenski obilasci i mentorirani rad;
- Studije slučaja i refleksivne vježbe;
- Razmjenu iskustava i peer-to-peer učenje.

Metode se biraju tako da potiču aktivno sudjelovanje, razmjenu iskustava i razvoj samopouzdanja volontera. UVVID potiče pristup učenju kroz praksu i refleksiju, čime se osigurava trajno usvajanje znanja i motivacija za angažman.

6. EVALUACIJA UČINKA EDUKACIJE I RAZVOJ KOMPETENCIJA VOLONTERA

Evaluacija edukacije i praćenje razvoja kompetencija volontera omogućuju UVVID-u kontinuirano unaprjeđenje kvalitete edukacijskog procesa te prepoznavanje i priznavanje volonterskog doprinosa.

6.1. Evaluacija edukacije

- Provodi se odmah po završetku edukacijskog modula;
- Temelji se na upitnicima, otvorenim pitanjima i povratnoj informaciji od edukatora i volontera;
- Rezultati se koriste za unapređenje sadržaja, metoda i organizacije edukacija.

6.2. Praćenje razvoja kompetencija

- Vršiti se kroz mentorsku podršku i evaluacijske razgovore;
- Koristi se portfelj volontera za bilježenje aktivnosti, vještina i osobnog napretka;
- Posebna pažnja posvećuje se razvoju komunikacijskih, organizacijskih, timskih i etičkih kompetencija.

6.3. Priznavanje i potvrđivanje kompetencija

- UVVID izdaje potvrde o sudjelovanju u edukaciji;

- Za volontere koji su prošli strukturirane obuke moguće je izdavanje Potvrde o stečenim kompetencijama;
- Kompetencije se bilježe u volontersku knjižicu i koriste pri osobnom i profesionalnom razvoju volontera.

Kroz sustavnu evaluaciju i podršku razvoju kompetencija, UVVID doprinosi osnaživanju volontera, jačanju njihove uključenosti i stvaranju temelja za kvalitetno i dugotrajno volontiranje.

7. PRIZNAVANJE I VREDNOVANJE VOLONTERSKOG DOPRINOSA

UVVID pridaje veliku važnost vrednovanju rada volontera i javnom priznavanju njihova doprinosa. Time se potiče motivacija, odanost organizaciji i pozitivan primjer za buduće volontere.

7.1. Formalno priznanje:

- Izdavanje zahvalnica i potvrda;
- Javna pohvala na događanjima Udruga;
- Priznavanje volontera godine ili posebnih postignuća;
- Predlaganje za vanjske nagrade i priznanja u zajednici.

7.2. Neformalno vrednovanje:

- Redovita pohvala od strane mentora i voditelja;
- Uključivanje volontera u planiranje aktivnosti i donošenje odluka;
- Korištenje volonterskog iskustva kao reference za posao ili obrazovanje;
- Omogućavanje dodatnih edukacija, sudjelovanje na seminarima i radionicama.

7.3. Vidljivost i promocija volontera:

- Isticanje volonterskih priča u internim glasilima, na mrežnoj stranici i društvenim mrežama UVVID-a;
- Organizacija Dana volontera;
- Suradnja s medijima i volonterskim centrima u promoviranju doprinosa volontera.

Prepoznavanjem i vrednovanjem volonterskog rada, UVVID stvara okruženje u kojem se doprinos svakog pojedinca vidi, cijeni i osnažuje kao primjer pozitivnog djelovanja u zajednici.

8. ZAKLJUČNE NAPOMENE I PREPORUKE

Obuka volontera u Udruzi veterana, vojnika i domoljuba (UVVID) nije samo tehnička priprema za zadatke, već temelj izgradnje odgovornog, povezanog i motiviranog volonterskog tima. Kroz strukturirane, inkluzivne i kvalitetno organizirane edukacijske

aktivnosti Udruga jača vlastite kapacitete, doprinosi osobnom rastu volontera i stvara trajne vrijednosti u zajednici.

Kvalitetan program obuke treba biti:

- usmjeren na potrebe volontera i Udruge;
- fleksibilan i prilagodljiv različitim profilima volontera;
- redovito evaluiran i unaprjeđivan na temelju iskustva;
- utemeljen na vrijednostima solidarnosti, zajedništva i poštovanja.

UVVID preporučuje:

- kontinuirano usavršavanje koordinatora i edukatora;
- suradnju s drugim organizacijama, ustanovama i volonterskim centrima radi razmjene znanja i dobrih praksi;
- razvijanje inovativnih metoda edukacije, uključujući digitalne alate i participativne metode;
- uključivanje volontera u osmišljavanje edukacija i kreiranje sadržaja.

Ove smjernice predstavljaju živi dokument, otvoren za dopune, izmjene i nadogradnje u skladu s razvojem potreba i konteksta djelovanja Udruge. Njihova puna primjena zahtijeva posvećenost svih aktera unutar Udruge – od uprave, preko sekcija, do svakog volontera ponaosob.

UVVID zahvaljuje svim volonterima na njihovom vremenu, znanju i srcu koje ulažu u zajedničku misiju – očuvanje dostojanstva hrvatskih branitelja i izgradnju društva temeljenog na zajedništvu i poštovanju.