



SAVEZ IZVIĐAČA HRVATSKE

**PRAVILNIK  
O NACIONALNIM AKTIVNOSTIMA  
U SAVEZU IZVIĐAČA HRVATSKE**

## 1. UVOD

Ovim Pravilnikom definiraju se vrste i ciljevi aktivnosti te reguliraju procedure i obveze Saveza izviđača Hrvatske (dalje: Savez), izvršnog organizatora i sudionika nacionalnih aktivnosti.

## 2. DEFINICIJE POJMOVA

2.1 Nacionalna aktivnost je značajna aktivnost kojom se ispunjavaju ciljevi djelovanja Saveza i skautskog pokreta. Nacionalna aktivnost je aktivnost čiji je organizator Savez, a koja je namijenjena članovima iz svih udruga članica Saveza, neovisno o ostalim kriterijima za sudjelovanje (dobna skupina, funkcija, savladana izviđačka edukacija...).

2.2 Preporučena aktivnost može biti regionalna, nacionalna ili međunarodna aktivnost koja je uvrštena u Kalendar aktivnosti, ali je ne organizira Savez.

2.3 Kalendar aktivnosti je dokument kojim se utvrđuje datum održavanja, predviđeni izvršni organizator, profil sudionika, kratak opis te nadležan dužnosnik ili radno tijelo Saveza za svaku nacionalnu aktivnost.

2.4 Izvršni organizator nacionalnih aktivnosti može biti:

- jedna ili više izviđačkih udruga, članica Saveza
- radno tijelo Saveza (uprava aktivnosti imenovana od tijela Saveza)
- radno tijelo Saveza i udruga članica (zajednička uprava aktivnosti).

## 3. PROGRAMSKI OKVIR

3.1 Nacionalna ili preporučena aktivnost treba:

- biti privlačna djeci i/li mladima te utemeljena na njihovim interesima i potrebama
- imati precizno definiran cilj, u skladu s ciljem djelovanja Saveza i skautskog pokreta
- pred djecu i/li mlade postavljati odgovarajući stupanj zahtjevnosti savladavanja zadataka
- biti pripremljena i izvedena uz primjenu skautske metode.

3.2 Nacionalna ili preporučena aktivnost mora biti namijenjena djeci i mladima (općenito ili prema postojećim dobnim skupinama) ili osobama aktivnima u radu s djecom i mladima.

3.3 Preporuča se da Kalendar aktivnosti sadrži uravnoteženu ponudu raznovrsnih aktivnosti, pod čime se podrazumijeva utjecaj na sva područja razvoja mladih osoba (tjelesni, umni, osjećajni, društveni, duhovni), u skladu sa svrhom skautskog pokreta.

#### 4. PROCEDURA

4.1 Vijeće Saveza donosi prijedlog Kalendara aktivnosti najkasnije do 30.06. tekuće godine za slijedeću godinu. Prijedlog Kalendara aktivnosti za sjednicu Vijeća priprema Uprava.

4.2 Najkasnije dva tjedna nakon donošenja prijedloga Kalendara aktivnosti, upućuje se javni poziv za izvršnu organizaciju nacionalnih aktivnosti. U javnom pozivu utvrđuje se krajnji rok za prijavu za pojedinu nacionalnu aktivnost.

4.3 Zainteresirane udruge mogu iskazati interes za izvršnu organizaciju pojedine aktivnosti dostavom pisma namjere u Ured Saveza. Informacije o zaprimljenim pismima namjere moraju biti dostupne svim zainteresiranima.

4.4 Bitni dijelovi pisma namjere su:

- izvod iz odluke nadležnog tijela udruge (ili više udruga) o kandidaturi za izvršnog organizatora
- popis voditelja aktivnosti, njihovo iskustvo i reference, pri tome treba obavezno navesti:
- zakonski odgovornu osobu (*predsjednik / starješina*): osoba izravno odgovorna za poštivanje zakona Republike Hrvatske i akata Saveza
- programskog voditelja aktivnosti (*načelnik / vođa*): osoba odgovorna za postizanje programskih ciljeva aktivnosti i Programa Saveza
- osobu zaduženu za sigurnost sudionika
- iskustvo udruge u organiziranju sličnih aktivnosti.

Ostali dijelovi prijavnog obrasca mogu biti programski podaci o aktivnosti, iskazani interes za partnerstvo od strane jedinice lokalne vlasti ili druge institucije, iskazani interes za doniranjem ili sponzoriranjem aktivnosti...

4.5 Pismo namjere neće biti razmatrano ukoliko nije sastavljeno sukladno članku 4.4. U tom slučaju Ured Saveza je dužan uputiti dopis s obrazloženjem nedostataka pošiljatelju pisma namjere.

4.6 Ukoliko interes za izvršnu organizaciju nacionalne aktivnosti ne iskaže niti jedan izvršni organizator, nadležan dužnosnik ili radno tijelo (sukladno članku 2.3 ovog Pravilnika) može:

- odrediti da aktivnost organizira nadležno radno tijelo
- produžiti rok za prijave za tu aktivnost.

Dužnosnik ili radno tijelo Saveza o svojoj odluci mora obavijestiti načelnika ili predsjednika Saveza, ovisno o nadležnosti.

4.7 Ukoliko interes za izvršnu organizaciju nacionalne aktivnosti iskaže samo jedan izvršni organizator, nadležan dužnosnik ili radno tijelo mogu odbaciti prijavu ukoliko smatraju da izvršni organizator nema kapaciteta ili iskustva za organizaciju aktivnosti.

4.8 Ukoliko interes za izvršnu organizaciju nacionalne aktivnost iskaže više od jednog izvršnog organizatora, nadležan dužnosnik ili radno tijelo pristupa uspoređivanju pisama namjere i zainteresiranih izvršnih organizatora.

4.9 Bitni kriteriji u procesu usporedbe su:

- kapacitet udruge i iskustvo u organiziranju sličnih aktivnosti
- stručno znanje i iskustvo imenovanih dužnosnika aktivnosti.

Ravnomjerni regionalni razvoj Saveza može biti kriterij pri donošenju odluke o izvršnom organizatoru. Nadležan dužnosnik ili radno tijelo može kontaktirati udruge radi pojašnjenja pojedinih dijelova pisama namjere.

4.10 Odluku o izvršnom organizatoru donosi nadležni dužnosnik ili radno tijelo.

4.11 Odluke o izvršnom organizatoru donesene prije usvajanja konačnog Kalendara aktivnosti postaju važeće usvajanjem Kalendara aktivnosti. Prilikom usvajanja ili izmjene Kalendara aktivnosti, Vijeće može izmijeniti odluku nadležnog dužnosnika ili radnog tijela Saveza.

4.12 Stupanjem na snagu odluke o izvršnom organizatoru nacionalne aktivnosti, za tu aktivnost prestaje vrijediti Javni poziv.

4.13 U slučaju situacije iz članka 4.8, nadležan dužnosnik ili radno tijelo je dužno obavijestiti sve zainteresirane organizatore o rezultatima usporedbe prijavnih obrazaca, s obrazloženjem svoje odluke. Prigovor na odluku o izvršnom organizatoru može se uputiti Vijeću Saveza.

4.14 Po dostavi elaborata aktivnosti (članak 5.1), između Saveza i izvršnog organizatora sklapa se ugovor o izvršnoj organizaciji nacionalne aktivnosti.

4.15 Ukoliko je izvršni organizator više udruga, one mogu između sebe ovlastiti jednu udruhu da u njihovo ime sklopi ugovor sa Savezom. U tom slučaju zakonski odgovorna osoba mora biti iz udruge koja potpisuje ugovor sa Savezom.

4.16 Nadležni dužnosnik ili radno tijelo imenuje povjerenika za pojedinu aktivnost. Dužnost povjerenika je pomoć izvršnom organizatoru u ostvarenju ciljeva aktivnosti, nadzor nad provođenjem aktivnosti i poštivanjem zakonskih i ostalih akata koje se

odnose na aktivnost. Povjerenik je dužan ispuniti evaluacijski obrazac i na prvoj slijedećoj sjednici Uprave informirati Upravu o aktivnosti.

4.17 Za nacionalne aktivnosti koje po Kalendaru aktivnosti organizira radno tijelo Saveza, obveze, ovlasti, proračun, rokovi i ostali elementi organizacije određuju se odlukom nadležnog tijela Saveza.

## **5. OBVEZE IZVRŠNOG ORGANIZATORA**

5.1 Izvršni organizator mora najkasnije 30 dana uoči aktivnosti Uredu Saveza dostaviti elaborat nacionalne aktivnosti, koji mora sadržavati podatke o:

- udruzi i aktivnosti: ime, adresa, osobe ovlaštene za zastupanje, kontakt osobe, naziv aktivnosti
- mjestu i terminu održavanja aktivnosti, s opisom puta od glavnih komunikacija do mjesta održavanja
- proračunu aktivnosti, s naznačenim iznosom sudioničke refundacije
- planu i programu aktivnosti, s programskim ciljevima i dnevnim redom po satima trajanja
- prehrani sudionika (ukoliko je predviđena) i organizaciji prehrane
- popisu osobne i kolektivne opreme za sudionike, odnosno ekipe
- uvjetima za prijavu, otkazivanje sudjelovanja i povrat uplaćenih sredstava
- sigurnosti sudionika, mogućim rizicima i načinu upravljanja rizicima
- smještaju sudionika (ukoliko aktivnost traje više od jednog dana).

5.2 Raspis aktivnosti je dokument namijenjen sudionicima, koji sadrži sve bitne podatke iz članka 5.1, osim podataka o proračunu i sigurnosti. Izvršni organizator mora dostaviti raspis aktivnosti Uredu Saveza najkasnije 45 dana uoči održavanja aktivnosti. Izvršni organizator može objaviti raspis i u drugim sredstvima javnog priopćavanja. Uz raspis se mora priložiti prijavni obrazac za sudionike, ekipe ili udruge.

5.3 Izvršni organizator dužan je provesti aktivnost u skladu s elaboratom aktivnosti.

5.4 Izvršni organizator obavezan je osigurati primjerenu vidljivost Saveza na aktivnosti putem promotivnih materijala koje osigurava Savez, te isticati potporu Saveza i ostalih donatora aktivnosti u informativnim i promotivnim materijalima. Preporuča se da se oko ovih obveza predstavnici izvršnog organizatora usuglase neposredno s povjerenikom Saveza.

5.5 Izvršni organizator mora podnijeti završni narativni i financijski izvještaj, koji mora sadržavati:

- popis svih sudionika i njihovih udruga
- financijsko izvješće, s preslikama R-1 računa u visini iznosa sufinanciranja ili više

- vrednovanje i analizu aktivnosti
- privitke (fotografije, amblem...)

5.6 Za nacionalne aktivnosti za koje je predviđeni izvršni organizator radno tijelo Saveza, odredbe članka 5.1-5.5 primjenjuju se u skladu s odlukom o osnivanju ili imenovanju radnog tijela.

## **6. OBVEZE SAVEZA**

6.1 Savez je obavezan:

- sufinancirati održavanje nacionalne aktivnosti, sukladno usvojenom proračunu Saveza za tekuću godinu i odlukama Vijeća vezanim uz proračun
- informirati članove o nacionalnoj aktivnosti putem glasila Saveza
- pratiti i unaprjeđivati standarde organiziranja aktivnosti.

6.2 Ukoliko se izvršni organizator nije pridržavao obveza navedenih u ovom Pravilniku i ugovoru, ukoliko je na aktivnosti uočen težak organizacijski propust, povreda zakona RH ili drugih propisa, nadležan dužnosnik ili radno tijelo može obustaviti sufinanciranje aktivnosti. Izvršni organizator može uputiti prigovor na ovu odluku Vijeću Saveza.

## **7. OBVEZE SUDIONIKA I NJIHOVIH UDRUGA**

7.1 Udruge su dužne na vrijeme, u skladu s raspisom aktivnosti, prijaviti sudionike te izvršiti uplatu sredstava.

7.2 Ukoliko je aktivnost namijenjena isključivo maloljetnicima, udruga koja se prijavljuje za sudjelovanje na aktivnosti dužna je imenovati punoljetnu odgovornu osobu (pratioca), koja je odgovorna za sve njene maloljetne članove na aktivnosti. Ukoliko nije zakonski zastupnik udruge ili licencirani izviđački voditelj, pratioc mora imati odluku nadležnog tijela udruge o imenovanju za odgovornu osobu.

7.3 Više udruga u dogovoru može imenovati jednu osobu kao odgovornu osobu (pratioca) za svoje maloljetne članove. U tom slučaju, pratioc mora imati odluke nadležnih tijela udruge za čije članove odgovara.

7.4 Sudionici su obvezni pridržavati se svih pravila aktivnosti koja je postavio izvršni organizator. Izvršni organizator može sankcionirati ili udaljiti sudionike u slučaju nepridržavanja pravila, sukladno samim pravilima aktivnosti ili odgovarajućem aktu SIH-a. Preporuča se konzultacija s povjerenikom Saveza u slučaju nepridržavanja pravila aktivnosti ili akata SIH-a.

## **8. OBRASCI**

8.1 Za provedbu ovog Pravilnika, Uprava, Vijeće, imenovana radna tijela ili dužnosnici donose:

- obrazac za prijavu nacionalne aktivnosti
- smjernice za izradu elaborata nacionalne aktivnosti
- smjernice za izradu izvještaja s nacionalne aktivnosti
- obrazac za evaluaciju aktivnosti povjerenika Saveza
- ugovor o organizaciji nacionalne aktivnosti
- ostale potrebne dokumente

## **9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

9.1 Nadležno tijelo ili radno tijelo može donositi akte koji programski i organizacijski pobliže razrađuju pojedine aktivnosti (propozicije, upute, smjernice).

9.2 Nadležno tijelo može ovlasti iz članka 9.1 prenijeti na radno tijelo ili dužnosnika s ciljem poboljšanja kvalitete aktivnosti (suci, povjerenstva, programska potpora).

9.3 Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2012. godine.

9.4 Utvrđuje se 31. prosinca 2011. godine kao rok za usklađivanje postojećih akata s Pravilnikom.

9.5 Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju vrijediti Pravilnik o organiziranju i sudjelovanju na državnim natjecanjima i Upute o organiziranju i ponašanju na državnim akcijama.

