

	<b>Savez izviđača Hrvatske</b>				
	POL10	<b>Dokumenti</b>			
	Donosi	Sabor SIH-a	Datum	15.12.2018.	Revizija 0
	Revidira	Odbor za (normativne) akte	Sljedeća revizija	2023.	

## Pozadina

Poticaaj za uspostavu politike Saveza izviđača Hrvatske "Dokumenti" dao je standard kvalitete GSAT (*Global Support Assesment Tool*) za nacionalne skautske organizacije kojeg je donijela Svjetska organizacija skautskog pokreta (WOSM). Ovom politikom nastoje se u prvom redu zadovoljiti kriteriji kvalitete prema GSAT-u koji se odnose na dokumente SIH-a, a proširivat će se prema potrebama SIH-a.

## Svrha

Svrha ove Politike je:

- postići puno razumijevanje pojma i važnosti vođenja dokumentacije SIH-a kod svih onih koji u izviđaštvu sudjeluju ili na njega utječu neposredno ili posredno
- uspostaviti okvir za kontinuirano i kvalitetno vođenje dokumentacije SIH-a.

## Primjena

Ova Politika primjenjuje se na svim razinama SIH-a: nacionalnoj, regionalnim, subregionalnim i lokalnim, na kojima se vodi dokumentacija SIH-a.

Odgovornost za provedbu ove Politike je na svim odraslim osobama, na svim razinama, ali posebice na nacionalnoj razini, odgovornima za vođenje i upravljanje SIH-om, bilo da se radi o razvoju i provedbi izviđačkog programa, sustava upravljanja odraslima ili obavljanju bilo koje druge podržavajuće uloge.

Strukturama SIH-a na svim razinama povjerena je odgovornost da osiguraju odgovarajuće resurse predviđene za provedbu ove Politike, uzimajući u obzir odgovarajuću razinu i opseg njihove uloge.

Ova Politika utvrđuje odgovornosti tijela SIH-a njihove uloge u usvajanju, prilagođavanju i provedbi ove Politike te uspostavljanju potrebnih postupaka za redovito preispitivanje njegove provedbe.

## Definicije

## Izjava

SIH razvija ovu Politiku, kao i pripadajuće procedure i pravila, kako bi osigurao:

- da se svi dokumenti nastali radom tijela, timova i dužnosnika SIH-a, na svim razinama, vode i pohranjuju redovno, pravodobno, uredno i ujednačeno,

- da je moguće jednostavno i brzo pretraživanje dokumenata,
- da su dokumenti lako dostupni svim osobama ovlaštenim za njihovo pregledavanje te da nisu dostupni neovlaštenim osobama,
- da se time omogući kvalitetnija edukacija, obavljanje dužnosti i planiranje.

## Mjere

### 1. Dokumentacija i arhiva

1.1: SIH redovno, pravovremeno i uredno klasificira, evidentira i pohranjuje svu svoju službenu dokumentaciju kako bi bila uvijek lako dostupna svim ovlaštenim osobama i kako bi se mogla koristiti za planiranje tekućih i budućih aktivnosti SIH-a.

1.2: Službeni dokumenti SIH-a su: Statut, Program, pravilnici, poslovници, upute, procedure, zapisnici, izvještaji, dopisi, obrasci, projektna dokumentacija, troškovnici, grafike, publikacije, kao i svi drugi dokumenti koji se tiču rada SIH-a, bilo u papirnatom, bilo u elektronskom obliku.

1.3: Dokument stječe status službenog dokumenta SIH-a činom evidentiranja i pohrane u Uredu SIH-a.

1.4: Sve promjene u pohranjenim službenim dokumentima moraju se zabilježiti, uz navedeni datum, razlog i sadržaj promjene, te podatak o tome tko je promjenu izveo i odobrio.

1.5: Službeni dokumenti smiju se uništiti nakon isteka određenog vremena ako se procijeni da je njihovo daljnje čuvanje nepotrebno, prema odluci ovlaštenih osoba.

1.6: SIH može pohranjivati i različite materijale nastale radom pojedinaca i tijela na programima, projektima i aktivnostima SIH-a za koje se procijeni da mogu biti korisni u budućnosti. Takvi materijali ne smatraju se službenim dokumentima SIH-a i na njih se ne odnose gore navedene obveze.

1.7: SIH ima sustav kontrole dokumenata koji omogućuje jednoznačnu identifikaciju, integritet i zaštitu svih vrsta službenih dokumenata.

1.8: SIH potiče svoje udruge članice na jednak odnos prema svojim službenim dokumentima.

### 2. Javnost rada

Dnevni red i zapisnici sa sastanaka tijela SIH-a javno se objavljuju na web stranicama SIH-a u razumnom roku i dostupni su svim unatarnjim i vanjskim dionicima.

### 3. Godišnji izvještaj

SIH redovno izrađuje godišnji izvještaj o svom radu, koji uključuje barem:

- izvještaj o aktivnostima SIH-a
- podaci o broju članova
- popis dužnosnika i članova tijela SIH-a
- financijski izvještaj.

Godišnji izvještaj se objavljuje na web stranicama SIH-a i dostavlja dionicima.

SIH dostavlja WOSM-u godišnji izvještaj najkasnije tri mjeseca od dana objavljivanja.

#### **4. Zaštićeni znakovi SIH-a i WOSM-a**

SIH brine o zaštiti svojih i WOSM-ovih zaštićenih znakova i žigova i po potrebi poduzima mjere za zakonsku zaštitu istih.

Svaka upotreba SIH-ovih zaštićenih znakova i žigova od strane trećih osoba moguća je jedino uz licencu SIH-a.

Komercijalna upotreba WOSM-ovih zaštićenih znakova i žigova od strane SIH-a ili SIH-ovih dobavljača moguća je jedino uz licencu WOSM-a ili njegovog agenta.

### **Procedure i pravila**

SIH će na osnovi ove Politike razviti potrebne procedure i pravila. Njihov popis navest će se na ovom mjestu.

### **Revizija**

Ova će se Politika redovito revidirati, usklađivati s odgovarajućim kriterijima kvalitete prema standardu GSAT i potrebama SIH-a, te po potrebi ažurirati. Vremenski period između potpunih revizija iznosi pet godina, iako se neki elementi ili postupci mogu revidirati u kraćem razdoblju.