



POL10	DOKUMENTI				
DONOSI	Sabor Saveza izviđača Hrvatske	DATUM	15. 12. 2018.	REVIZIJA	0
REVIDIRA	Odbor za (normativne) akte	SLJEDEĆA REVIZIJA	Do 15. 12. 2023.		

POZADINA

Poticaj za uspostavu politike Saveza izviđača Hrvatske "Dokumenti" dao je standard kvalitete GSAT (*Global Support Assessment 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.



POL10	DOKUMENTI				
DONOSI	Sabor Saveza izviđača Hrvatske	DATUM	15. 12. 2018.	REVIZIJA	0
REVIDIRA	Odbor za (normativne) akte	SLJEDEĆA REVIZIJA	Do 15. 12. 2023.		

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.



POLIO	DOKUMENTI				
DONOSI	Sabor Saveza izviđača Hrvatske	DATUM	15. 12. 2018.	REVIZIJA	0
REVIDIRA	Odbor za (normativne) akte	SLJEDEĆA REVIZIJA	Do 15. 12. 2023.		

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 unutarnjim 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.



POL10	DOKUMENTI				
DONOSI	Sabor Saveza izviđača Hrvatske	DATUM	15. 12. 2018.	REVIZIJA	0
REVIDIRA	Odbor za (normativne) akte	SLJEDEĆA REVIZIJA	Do 15. 12. 2023.		

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.

Predsjednica
Saveza izviđača Hrvatske

Lidija Pozaić Frketić

