



Směrnice pro správu předpisů Junáka a souvisejících dokumentů

1. Základní a úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice upravuje náležitosti nakládání s předpisy a dalšími dokumenty Junáka od jejich přijetí po jejich zrušení. Její součástí je i definice Sbírký předpisů Junáka ve smyslu Organizačního řádu a systemizace Junáka.
- (2) Související předpisy:
 - a) Stanovy Junáka,
 - b) Organizační řád a systemizace Junáka.
- (3) Výklad pojmů:
 - a) Webovou spisovnou se rozumí veřejně přístupná internetová aplikace vedená na oficiálních internetových stránkách Junáka, ve které jsou k dispozici všechny platné předpisy vydané ústředními orgány Junáka a vyhlášky junáckých krajů a případné související dokumenty. Webová spisovna zároveň plní roli Sbírký předpisů Junáka ve smyslu Organizačního řádu a systemizace Junáka.
 - b) Elektronickou spisovnou KÚJ se rozumí databáze všech platných předpisů Junáka a případných souvisejících dokumentů v elektronické podobě vedená na vnitřní počítačové síti KÚJ, přístupná všem pracovníkům KÚJ.
 - c) Papírovou spisovnou KÚJ se rozumí příruční spisovna KÚJ, ve které jsou uchovány všechny platné předpisy a případné související dokumenty vytištěné v papírové podobě a podepsané určenými osobami.
 - d) Elektronickým archivem předpisů se rozumí databáze všech zrušených předpisů a případných souvisejících dokumentů v elektronické podobě uchovaná na vhodných médiích KÚJ.
 - e) Papírovým archivem předpisů se rozumí archiv, ve kterém jsou uchovány všechny zrušené předpisy a případné související dokumenty vytištěné v papírové podobě a podepsané určenými osobami.
- (4) Tato směrnice platí závazně pro všechny předpisy vydané ústředními orgány Junáka a vyhlášky junáckých krajů. Pro metodické materiály, formuláře a další dokumenty související s uvedenými předpisy se doporučuje použít ustanovení této směrnice v oblasti evidence a archivace elektronických verzí dokumentu obdobně jako pro příslušný předpis. Papírová podoba těchto dokumentů a její evidence ani archivace se nevyžaduje.
- (5) Junácké kraje, okresy, základní organizační jednotky Junáka a výchovné jednotky Junáka jsou povinny u svých vnitřních předpisů a případných souvisejících dokumentů zajistit, aby se s nimi dotčení členové mohli seznámit, je však na nich, jakým způsobem tak učiní.
- (6) V případě, že by vznikl rozpor mezi verzemi dokumentu v různých spisovnách či archivech, je rozhodující znění dokumentu v papírové spisovně či v papírovém archivu.

2. Zařazení nového dokumentu do evidence

- (7) Vydá-li některý z orgánů uvedených závazný předpis dle čl. (4) nebo dokument se závazným předpisem související (zejména metodický materiál nebo formulář), je povinen o tom do 14 dnů informovat KÚJ a poskytnout jí součinnost potřebnou pro zařazení dokumentu do evidence.
- (8) Nebrání-li tomu obsah předpisu, měly by být všechny předpisy schvalovány a předkládány KÚJ k evidenci v paragrafovém uspořádání, tedy rozdělené do průběžně číslovaných kapitol a článků (s případnými odrážkami značenými písmeny). Každá teze by měla být formulována ve zvláštním článku. U metodických materiálů a formulářů by měla být forma účelně přizpůsobena obsahu.
- (9) KÚJ zajistí, aby každý dokument měl jak úplný název, který charakterizuje typ a obsah dokumentu a pod kterým byl schválen, tak zjednodušený elektronický název, který je používán jako název souboru elektronických verzí dokumentu (bez diakritiky). I zjednodušený elektronický název musí být jasně identifikujícím a měl by označovat typ a charakterizovat obsah dokumentu.
- (10) KÚJ je oprávněna provést jazykovou korekturu a grafickou úpravu předpisu tak, aby nebyl dotčen obsah schváleného předpisu.
- (11) Po případné korektuře KÚJ zajistí vytištění dokumentu a předloží jej k podpisu pověřené osobě, aby mohl být založen do papírové spisovny KÚJ.
- (12) Pověřenou osobou, která svým podpisem potvrdí správnost dokumentu je (je-li uvedeno více osob, musí správnost dokumentu před založením potvrdit všichni):
 - a) pro dokumenty vydané v působnosti NJ náčelník a náčelní Junáka,
 - b) pro dokumenty vydané v působnosti RSRJ předseda RSRJ,
 - c) pro dokumenty vydané v působnosti ÚRKJ předseda ÚRKJ,
 - d) pro dokumenty vydané v působnosti VRJ starosta Junáka,
 - e) pro dokumenty vydané v působnosti jednotlivých zpravodajů VRJ příslušný zpravodaj VRJ a
 - f) pro dokumenty vydané v působnosti orgánů junáckých krajů organizační zpravodaj Junáka.
- (13) Jakmile je dokument zařazen do papírové spisovny KÚJ, zajistí KÚJ neprodleně jeho umístění do Elektronické spisovny KÚJ a do webové spisovny. V okamžiku, kdy je předpis umístěn ve webové spisovně, se má za to, že se s ním všichni členové Junáka mohli seznámit.
- (14) U předpisů vydaných ústředními orgány Junáka KÚJ při nejbližší příležitosti informuje pomocí obvyklých komunikačních kanálů hnutí o přijetí předpisu.

3. Vedení evidencí dokumentů

- (15) KÚJ odpovídá za vedení všech platných a dodaných dokumentů ve smyslu čl. (4) v:
 - a) Papírové spisovně KÚJ.
 - b) Elektronické spisovně KÚJ a
 - c) Webové spisovně KÚJ.
- (16) V papírové spisovně jsou uloženy dokumenty ve vytištěné podobě, podepsané pověřenými osobami. KÚJ je povinna v pracovní době umožnit členům Junáka nahlédnutí do jakéhokoli

dokumentu zařazeného v papírové spisovně.

- (17) V elektronické spisovně KÚJ jsou uloženy dokumenty v podobě, která umožňuje jejich snadnou citaci či editaci (formát doc, rtf, txt, xls...), a to pouze pod zkráceným elektronickým názvem. KÚJ je povinna na požádání poskytnout členům Junáka elektronickou formou dokument v této podobě.
- (18) Ve webové spisovně jsou pod úplným i zjednodušeným elektronickým názvem uloženy dokumenty, které svou povahou nevyžadují zásah uživatele, ve tvaru, který neumožňuje snadnou editaci (typicky formát pdf, případně jpg,...). Dokumenty, které vyžadují zásah uživatele (např. formuláře) jsou uloženy ve tvaru, který umožňuje jejich efektivní použití.
- (19) V elektronickém resp. papírovém archivu KÚJ jsou uloženy zrušené předpisy v podobě, ve které byly po dobu své platnosti uloženy v elektronické resp. papírové spisovně KÚJ.
- (20) KÚJ je povinna na požádání poskytnout v elektronické podobě členům Junáka dokumenty uložené v elektronickém archivu předpisů.
- (21) Na vedení papírového archivu předpisů KÚJ spolupracuje se Skautským institutem A. B. S. Nahlédnutí do papírového archivu předpisů je vzhledem k náročnosti možné pouze v odůvodněných případech.

4. Zánik platnosti dokumentu

- (22) Dojde-li k ukončení platnosti dokumentu, provede KÚJ neprodleně následující kroky:
 - a) odstraní dokument z webové spisovny Junáka,
 - b) přesune elektronickou verzi dokumentu z elektronické spisovny KÚJ do elektronického archivu KÚJ a
 - c) přesune papírovou verzi dokumentu z papírové spisovny KÚJ do papírového archivu KÚJ.
- (23) V případě, že dojde k zániku platnosti dokumentu v termínu, který daný či nadřizený dokument předjímá (např. u předpisů s roční platností), zajistí provedení kroků dle čl. (22) KÚJ samostatně.
- (24) V případě, že dojde k nepředvídanému zániku platnosti dokumentu nebo jeho části, je orgán, který o zániku rozhodl, povinen do 14 dnů o zániku informovat KÚJ. V tomto případě je pak KÚJ povinna kromě kroků dle čl. (22) také při nejbližší možné příležitosti o zániku běžnými komunikačními kanály informovat hnutí.

5. Novelizace dokumentu

- (25) Dojde-li k novelizaci či úpravě předpisu či dokumentu, musí být ve všech evidencích stávající verze dokumentu nahrazena úplnou novou verzí dokumentu.
- (26) Pro odstranění staré verze platí pravidla kapitoly 4 o postupu při zániku platnosti dokumentu, pro přidání nové verze platí pravidla kapitoly 2 o postupu při vzniku nového dokumentu.
- (27) U archivovaných verzí dokumentů musí být zřejmé:
 - a) že jde o verzi, která byla nahrazena a
 - b) datum, ke kterému pozbyla platnosti.
- (28) U novely by pak mělo být v papírové i elektronické verzi zřejmé, který dokument nahrazuje a odkdy nabývá účinnosti.

(29) O novelizaci předpisů by mělo být hnutí informováno obdobně jako o vzniku nových předpisů.

6. Závěrečná ustanovení

(30) Přijetím této směrnice se bez náhrady zrušují:

- a) Pokyn 2001/4 k přechodu na nové názvy OJ
- b) Pokyn 2000/4 tvar a vzhled razítek a jeho příloha (vzory razítek)
- c) Pokyn 2000/01 k ukončení činnosti organizačních jednotek Junáka z důvodu přechodu do jiné organizace
- d) Pokyn 2000/01 vznik krajských organizačních jednotek
- e) Pokyn 2006/02 ke zdravotnickému "rozdílovému školení"
- f) Pokyn 2001/01 ke změně evidenčních čísel jednotek se zvláštním výchovným zaměřením
- g) Pokyn 2002/08 k prodloužení zvláštních oprávnění pro členy ZK VZ

(31) Směrnice byla schválena Výkonnou radou Junáka dne 13. 6. 2007 a nabývá účinnosti dnem schválení.

Starosta Junáka. Ing. Josef Výprachtický