

Na temelju članka 23. Statuta Hrvatskog planinarskog društva „Papuk“ te u skladu s Pravilnikom o organiziranju i vođenju planinarskih izleta, tura i pohoda u Hrvatskom planinarskom savezu, Izvršni odbor Hrvatskog planinarskog društva „Papuk“ na svojoj sjednici održanoj dana 5. 10. 2020. godine donosi

## **PRAVILNIK IZLETNIČKE SEKCIJE**

### **I. OPĆI DIO**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje način rada Izletničke sekcije Hrvatskog planinarskog društva „Papuk“ (u daljnjem tekstu: Izletnička sekcija), način planiranja, organiziranja i vođenja izleta te obveze i prava vodiča i sudionika planinarskih izleta, tura i pohoda koji se organiziraju pod okriljem Hrvatskog planinarskog društva „Papuk“ (u daljnjem tekstu: Društvo).

### **II. POJMOVI**

#### **Planinarski izlet, tura i pohod**

#### **Članak 2.**

(1) Organiziranim planinarskim putovanjem smatra se:

- Planinarski izlet - planirano kraće putovanje radi odmora ili rekreacije koje uključuje kretanje brdskim, planinskim ili drugim neurbanim terenom u trajanju dužem od pola sata.
- Planinarska tura - planirano višesatno ili višednevno putovanje po planini u kojem su unaprijed određeni etape i vrste kretanja. Zbog zahtjevnosti tura podrazumijeva dobru tjelesnu spremnost, pripremljenost i odgovarajuću opremu.
- Planinarski pohod - prigodno ili redovno masovno (otvoreno) okupljanje članova jedne ili više planinarskih udruga povodom neke obljetnice, proslave ili sličnim povodom (promidžba ili popularizacija planinarstva ili planinskog područja). Pohodi se mogu nazivati različitim imenima (susret, skup, slet, dan, obilazak, uspon i dr.). Okupljanje koje ne uključuje kretanje u planini ne smatra se planinarskim pohodom.

(2) Društveni izlet – izlet s tri ili više članova-sudionika koji organizira planinarska udruga, kojem se može pridružiti svaki član koji posjeduje odgovarajuću vještinu, tjelesnu spremnost i opremu, a koji je najavljen objavom u godišnjem ili mjesečnom planu akcija, na oglasnoj ploči, internetskoj stranici udruge ili na redovnom društvenom sastanku.

(3) Društveni izleti trebaju biti omogućeni i pristupačni svim članovima Društva pod jednakim uvjetima i ograničenjima glede opremljenosti, kondicije, stečenih znanja, iskustva i vještina.

(4) Značenje pojma “izlet” u daljnjem tekstu obuhvaća planinarske izlete, ture i pohode.

### **Članak 3.**

(1) Izleti s manje od tri sudionika te izleti, bez obzira na brojnost sudionika, koji nisu obznanjeni na društvenim sastancima bilježe se u aktivnosti članova društva, ali ne kao društveni, već individualni ili skupni zatvoreni izleti. Na takve se izlete ne primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

(2) Druge planinarske akcije koje se izvode u planini, kao što su logorovanja, istraživanja, ekspedicije, škole, seminari, sastanci, zborovi i dr., ne smatraju se izletima u smislu ovog Pravilnika te se organiziraju i provode sukladno posebnim aktima i odlukama.

(3) Obilježja (turističkog) izleta i (turističkog) paket-aranžmana opisana su Zakonom o pružanju usluga u turizmu (NN 130/17, 25/19, 98/19 i 42/20).

## **III. TIJELA SEKCIJE**

### **Članak 4.**

(1) Na čelu Izletničke sekcije nalazi se voditelj koji se bira svake dvije (2) godine, s mogućnošću ponovnog izbora, kojega među sobom biraju njeni članovi, a potvrđuje Izvršni odbor.

(2) Voditelj Izletničke sekcije sam bira svog zamjenika i rukovodstvo sekcije od članova Izletničke sekcije.

(3) Rukovodstvo Izletničke sekcije čine 3 (tri) člana.

(4) Izletnička sekcija odgovara Izvršnom odboru Društva, Stanici planinarskih vodiča Slavonija (u daljnjem tekstu: Stanica) te Komisiji za vodiče HPS-a.

### **Članak 5.**

(1) Izletnička sekcija svoje sastanke održava prema potrebi, a najmanje jednom u 3 mjeseca.

(2) Sastanke Izletničke sekcije saziva voditelj, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik.

(3) Voditelj saziva sastanak Izletničke sekcije i na prijedlog najmanje jedne polovine svih članova Izletničke sekcije u roku od 15 dana od datuma predaje prijedloga.

(4) Ako voditelj ne sazove sastanak u navedenom roku, mogu je sazvati predlagatelji.

(5) Sastanci se mogu provoditi i elektroničkim putem.

### **Članak 6.**

Članovi Izletničke sekcije organiziraju i vode izlete za Društvo, a po potrebi organiziraju i vode izlete za druge planinarske udruge članice HPS-a.

## **Ciljevi i zadaće**

### **Članak 7.**

Ciljevi i zadaće Izletničke sekcije su:

- pripremanje godišnjeg plana izleta
- organiziranje i provođenje pojedinih izleta prema godišnjem planu
- organiziranje dodatnih izleta ako za njih postoji interes, a nisu u suprotnosti s godišnjim planom
- informiranje članstva putem Izvršnog odbora o godišnjem planu izleta te o programima pojedinačnih izleta
- osiguravanje sredstava i opreme potrebnih za realizaciju izleta iz godišnjeg plana i briga o podmirenju troškova izleta
- briga o dovoljnom broju vodiča u HPD-u „Papuk“
- briga o dovoljnom broju vodiča po pojedinom izletu
- briga i predlaganje nabave dodatne opreme za kvalitetnu i sigurnu realizaciju izleta
- organiziranje i provođenje dodatnih akcija u suradnji s drugim planinarskim društvima ili udrugama u svrhu promocije planinarstva, zaštite prirode i sl., a koje nisu u suprotnosti sa Statutom društva
- za zahtjevnije izlete ili nepoznate krajeve, po potrebi, angažiranje vanjskih profesionalnih vodiča izleta ili agencije
- razvijanje i unaprjeđenje vodičke djelatnosti u HPS-u
- njegovanje i promicanje tehnike vođenja i vodičke tradicije
- predstavljanje vodičke službe u javnosti
- koordinacija i usmjeravanje djelatnosti vodiča Društva
- održavanje sastanaka
- provođenje odluka i zaključka tijela Društva
- izvješćivanje Izvršnog odbora o djelovanju
- vođenje evidencije prispjelih podataka i izvješća o aktivnostima vodiča
- po potrebi predlaganje izmjena i dopuna ovog pravilnika
- obavljanje drugih zadaća u interesu razvitka vodičke službe

### **Voditelj Izletničke sekcije**

#### **Članak 8.**

Voditelj Izletničke sekcije:

- saziva sastanke sekcije minimalno jednom u tri mjeseca
- pomaže vodičima u organizaciji izleta
- zajedno s članovima Sekcije, na prijedlog vodiča pojedinog izleta, donosi konačni plan i program izleta
- u mjesecu studenom tekuće godine, Izvršnom odboru predlaže plan izleta za narednu godinu s istaknutim vodičem pojedinog izleta
- po odobrenju Izvršnog odbora vodi brigu o provođenju godišnjeg plana izleta
- vodi brigu da je svake godine u programu planiran „Izlet godine“

- izlet godine može biti samo posebno atraktivan višednevni izlet koji svojom ponudom i lokacijom odskaače od godišnjeg plana izleta
- vodi arhivu izvješća s izleta
- u mjesecu prosincu tekuće godine podnosi izvješće Izvršnom odboru o realiziranim izletima tijekom godine

### **Članak 9.**

(1) Voditelj sekcije predlaže iskusne planinare koji bi mogli postati vodiči te ih, uz odobrenje Izvršnog odbora, upućuje na školovanje brinući o dovoljnom broju vodiča u Društvu.

(2) Voditelj sekcije predlaže vodiče koje, uz odobrenje Izvršnog odbora, upućuje na doškolovanje i usavršavanje brinući o kvalitetnom radu vodiča u Društvu.

### **Vodič izleta**

### **Članak 10.**

Vodič izleta:

- priprema informacije o području u koje se ide i tijekom vožnje ili puta upoznaje sudionike o njegovim povijesnim, prirodnim, kulturnim i ostalim značajkama
- određuje pomoćnika koji će pratiti začelje kolone, kao i eventualna mjesta za kratke stanke radi održavanja jedinstva grupe
- vodi brigu da nitko ne smije ići ispred njega ili zaostajati sam iza kolone i da se glede hoda poštuju odredbe Kodeksa planinarske etike
- tijekom izleta koristi priliku za podučavanje svih sudionika orijentaciji, topografiji i dr. vještinama korisnim za planinare
- dužan je promicati zaštitu planinske prirode i spomenika kulture te upozoriti sudionike izleta, u prigodnoj situaciji, da čuvaju prirodu i zaštićuju čovjekovu okolinu
- dužan je dovesti do odredišta i vratiti na polazno mjesto sudionike izleta/pohoda, koristeći se najpogodnijim načinom i sredstvima za to jer vodič nije prvenstveno izletnik, nego odgovorna osoba za sudionike i organizaciju izleta
- U slučaju nezgode na izletu, vodič donosi odluku o poduzimanju potrebnih mjera pri čemu može odrediti hoće li on nastaviti voditi izlet/pohod ili će to povjeriti drugom članu, a on ostati rješavati nastalu nezgodu ili problem
- Ako je potrebno, obavijestit će odgovarajući centar Gorske službe spašavanja ili službu za pomoć i po potrebi prekinuti svoju aktivnost

### **Članak 11.**

Vodiči čije je školovanje snosilo Društvo dužni su voditi i organizirati planinarske izlete, ture i pohode najmanje 2 godine od dana završetka školovanja i to godišnje najmanje 3 izleta, u suprotnom su obvezni vratiti novac Društvu.

## **IV. ORGANIZACIJA I VOĐENJE IZLETA**

### **Način vođenja planinarskog izleta**

#### **Članak 12.**

(1) Vodičke zadaće na društvenim izletima u niskogorja, u blizini sjedišta udruge organizatora u ljetnim uvjetima i u slučaju spriječenosti vodiča HPS-a može obavljati iskusan planinar koji je član te udruge.

(2) Zadaće pomoćnika vodiču izleta mogu obavljati vodiči HPS-a ili iskusni planinari koje odredi vodič izleta.

(3) Tijekom izleta, vodič i pomoćni vodič skrbe o kretanju i boravku planinara te o drugim pojedinostima koje se odnose na funkcioniranje, posebno vodeći brigu o:

- cjelovitosti skupine (brojanjem članova, zadavanjem tempa, čekanjem na križanjima i drugim ključnim točkama, organiziranom podjelom skupine u slučaju potrebe i sl.)
- orijentacijom i odabirom pravog puta (hodanjem na čelu skupine, reagiranjem u slučaju sumnje i sl.)
- vremenu (satnici kretanja)
- sigurnosti
- predstavljanju planinara
- organiziranju pružanja pomoći u slučaju nesreće ili nevolje
- promoviranju etičkih načela te poučavanju članova skupine - planinara (o pravilima kretanja, zaštiti okoliša, opremi, korištenju planinarskih putova i kuća, ponašanju u skupini i dr.)

#### **Članak 13.**

(1) Vodič mora imati odgovarajuću osobnu i tehničku opremu uključivo priručni osnovni materijal „prve pomoći“.

(2) Vodič je dužan upisati se u upisne knjige u planinarskim objektima i navesti pravac daljnjeg kretanja.

(3) Vodič je ovlašten i obavezan zastupati sudionike pohoda prema trećim osobama.

### **Sudionici na planinarskim izletima**

#### **Članak 14.**

(1) Tijekom planinarskog izleta planinar - sudionik izleta treba:

- skrbiti o svojoj sigurnosti i sigurnosti drugih planinara
- postupati prema uputama vodiča
- ponašati se u skladu s načelima planinarske etike i pravilima ponašanja u planini
- čuvati ugled planinarske udruge i HPS-a

- kretati se u skupini iza vođača izleta kako ne bi ometao tempo ostalih sudionika izleta
- svojim ponašanjem ne ometati tijekom izleta i druge sudionike izleta

(2) Roditelj koji na izlet vodi maloljetno dijete treba pojačano voditi brigu o njemu tijekom cijelog izleta. Prema osobnoj procijeni vođača izleta može dijete isključiti iz posebno napornih i zahtjevnih dijelova izleta.

(3) U slučaju nepridržavanja plana izleta i uputa vođača, tj. izazivanja izgreda, vođač će poduzeti mjere tijekom izleta, ako je to izvodivo, a nakon izleta podnijet će o tome izvještaj.

(4) Izvršni odbor će razmotriti izvještaj te ga ako smatra potrebnim, proslijediti Sudu časti radi poduzimanja stegovnih mjera.

(5) Sudionici mogu dati primjedbu na vođenje izleta u pismenom obliku Izvršnom odboru, koji će istu razmotriti te poduzeti mjere ako to smatra opravdanim.

### **Članak 15.**

(1) Sudionik može odustati od izleta ili tijekom puta ili tijekom održavanja izleta te nastaviti individualno, izjavom pred vođačem i još jednim svjedokom.

(2) U tom slučaju snosi sve daljnje posljedice nastale odustajanjem, a novac od uplate neće se vratiti.

(3) Vođač ne snosi odgovornost za osobu koja se samovoljno udalji od vođene skupine bez njegova znanja ili protivno njegovoj uputi.

### **Članak 16.**

(1) Vođač ima pravo odbiti sudjelovanje ili isključiti sudionika planinarskog izleta za kojeg procijeni da ne posjeduje odgovarajuću vještinu, tjelesnu spremnost ili opremu, kao i sudionika koji ometa tijekom izleta, ne ponaša se primjereno ili ugrožava sigurnost ostalih planinara.

(2) Vođač ne može isključiti sudionika planinarskog izleta na mjestu na kojem isključenje i daljnje samostalno kretanje isključenog planinara izravno ugrožava njegovu sigurnost.

(3) Odluku o isključenju vođač može usmeno obrazložiti sudioniku na mjestu donošenja odluke te planinarskoj udruzi koja je organizirala izlet.

(4) Ako to organizator zatraži, obrazloženje se mora podnijeti u pisanom obliku.

## **Članak 17.**

(1) Ako to smatra potrebnim, organizator može od sudionika zatražiti da potpisom potvrdi da:

- je upoznat s planom izleta i da je s njime suglasan
- je upoznat s rizicima i da na izletu sudjeluje na vlastitu odgovornost
- preuzima odgovornost za osobno ponašanje u skupini tijekom trajanja izleta
- preuzima obvezu poštivanja i izvršavanja uputa vodiča
- preuzima obvezu da se za sudjelovanje opremi odgovarajućom odjećom, obućom i drugom opremom
- posjeduje tjelesnu spremnost potrebnu za svladavanje predviđenih napora

## **Organiziranje i priprema planinarskih izleta**

### **Članak 18.**

Planinarski izleti se organiziraju redovito s ciljem zadovoljavanja potreba za očuvanjem, održavanjem i poboljšanjem psihofizičkih sposobnosti i zdravlja članova, korištenjem slobodnog vremena za tjelesno vježbanje i sportsko - planinarske aktivnosti, osvještavanje potrebe očuvanja prirode za potrebe budućih generacija.

### **Članak 19.**

(1) Pri organizaciji društvenih izleta organizatorom se smatra Društvo, a ne ustrojstvena jedinica bez pravne osobnosti (sekcije, odsjeci i sl.).

(2) Izleti kojima je organizator fizička osoba (član Društva) ili više njih ne smatraju se društvenim izletima te Društvo ne snosi odgovornost za njihove pogreške i propuste pri organiziranju takvog izleta.

(3) Društvo može svojom odlukom dozvoliti, podupirati, ograničiti ili zabraniti svakom pojedinom članu obavljanje organizacijskih poslova, oglašavanje izleta i prikupljanje prijave unutar Društva.

### **Članak 20.**

(1) Organizacijski poslovi kod pripremanja planinarskog izleta su:

- planiranje termina, trase kretanja i odredišta putovanja, pričuvnog vremena i vremena za odmor, pričuvnih varijanti u slučaju nepovoljnih okolnosti na terenu te troškova sudionika izleta
- dogovaranje s pružateljima usluga
- planiranje vođenja
- priprema opreme

- prikupljanje prijava
- informiranje sudionika
- administrativni i drugi poslovi povezani s pripremom i održavanjem izleta

## **Članak 21.**

(1) Program izleta mora sadržavati sljedeće podatke o izletu:

- naziv organizatora
- mjesto i datum održavanja
- vrijeme i mjesto polaska
- rutu
- vrijeme hodanja
- okvirno vrijeme povratka
- napornost i tehničku zahtjevnost izleta
- potrebnu opremu
- rok otkazivanja izleta
- ime i prezime vodiča, broj mobitela
- cijenu izleta, mjesto i vrijeme uplate

## **Članak 22.**

(1) Organizacijske poslove za društvene izlete osim voditelja Izletničke sekcije i vodiča može obavljati isključivo osoba koju je organizator ovlastio za obavljanje tih poslova.

(2) Pojedine organizacijske poslove za planinarske izlete može obavljati i pomoćni vodič kojeg je ovlastio glavni vodič.

(3) Za pogreške i propuste u obavljanju organizacijskih poslova u okviru Društva odgovara vodič kojem su povjereni organizacijski poslovi.

(4) Za pogreške i propuste prema trećim osobama odgovorno je Društvo.

(5) Vodič izleta odredit će broj pomoćnih vodiča u odnosu na veličinu grupe i složenost izleta kako bi se izlet odvijao uredno i sigurno.

(6) Može se formirati više grupa s vodičima ako na izletu sudjeluju planinari s izrazito različitim kondicijskim mogućnostima i ako je to izvedivo.

## **Dodatni društveni izleti**

### **Članak 23.**

(1) Društvo može organizirati i izlete izvan godišnjeg plana, odnosno dodatne društvene izlete, ako se za to ukaže takva potreba.



(2) Dodatnim društvenim izletima posebno se smatraju pozivi za prisustvovanje raznim pohodima, manifestacijama, proslavama drugih društava, prigodnim društvenim akcijama i sl.

(3) Prijedlog za dodatni društveni izlet može dati Izletnička sekcija, Izvršni odbor ili bilo koji član društva, a mora ga odobriti Izvršni odbor.

(4) Za takav izlet vrijede sva pravila kao za redovne izlete iz godišnjeg plana izleta.

## **Organizacija prijevoza**

### **Članak 24.**

(1) Za obavljanje usluga prijevoza Društvo sklapa pojedinačni ugovor s prijevoznikom.

(2) Izvršni odbor odabire najpovoljnijeg ponuđača na bazi tri ponude, uzimajući u obzir i specifičnosti planinarskih izleta.

(3) Pri traženju ponude za usluge prijevoza, prijevozniku treba dati podatke i o dodatnoj kilometraži koja se očekuje za prijevoz tijekom izleta.

## **Izrada kalkulacije cijene izleta**

### **Članak 25.**

(1) Troškovi izleta i njegovog organiziranja moraju biti pokriveni uplatama sudionika.

(2) Kalkulacija cijene izleta izrađuje se na osnovi prethodno dogovorene cijene prijevoza i svih ostalih troškova izleta te pretpostavljenog minimalnog broja sudionika tako da svi troškovi izleta budu pokriveni uplatama sudionika.

(3) Troškove izleta čine: trošak najma autobusa/kombija, troškovi za smještaj vozača, naknade za troškove vezane uz organiziranje izleta uz predočenje odgovarajućih računa, naknada za unajmljenog vodiča i sl.

(4) Kalkulacija se obavlja na temelju 35 sudionika za autobus od 50 mjesta ili na temelju manjeg broja ako se unaprijed pretpostavlja da će odaziv sudionika biti manji od 35.

(5) Ako se unaprijed ne može pretpostaviti minimalni broj sudionika, cijena izleta može se iskazati s dvije ili više cijena baziranih na većem ili manjem broju sudionika.

(6) Takva mogućnost treba biti objavljena u programu izleta, a naplata akontacija će se obavljati po najpovoljnijoj varijanti s time da su sudionici unaprijed suglasni da se cijena može povećati, ako se za to pokaže potreba zbog manjeg broja sudionika, i da će se ta razlika cijene naplatiti tijekom izleta.

(7) Kalkulaciju cijene izleta potvrđuje voditelj Izletničke sekcije.

### **Članak 26.**

Djeca do 14 godina plaćaju 50 % cijene prijevoza.

## **Članak 27.**

(1) Izleti za koje se unaprijed odredi da će biti djelomično ili u potpunosti financirani od strane Društva ili sponzora (tradicionalni izleti, izleti za dan Društva, završni godišnji izlet, pohodi i sl.) troškove izleta i njegovog organiziranja pokriva Društvo ili sponzor.

(2) Odluku o tome donosi Izvršni odbor.

## **Troškovi vođenja**

### **Članak 28.**

(1) Vođenje izleta u planinarskoj udruzi volonterski je rad i ne može se obavljati kao komercijalna djelatnost, a radi stjecanja dobiti za članove udruge ili samu udruhu.

(2) Vodič ima pravo na pokriće troškova za prijevoz i noćenje na izletu koji vodi te se ne računa kod izrade kalkulacije za formiranje cijene izleta, a u dogovoru s organizatorom mogu se pokriti i drugi troškovi volontiranja sukladno Zakonu o volonterstvu.

(3) Pomoćni vodič, ako ga odredi glavni vodič, a ovisno o složenosti i zahtjevnosti samog izleta, uz odobrenje Izvršnog odbora ima pravo na pokriće troškova kao i glavni vodič.

(4) Pri korištenju planinarskih domova, kuća i skloništa tijekom akcija vođenja vodiči kao i pomoćni vodiči HPS-a ostvaruju prava koja su uređena Pravilnikom o upravljanju i poslovanju planinarskim objektima.

### **Članak 29.**

Izvršni odbor Društva može odlučiti o pravu na besplatni prijevoz za pojedine sudionike: zaslužne planinare, osobe važne za rad društva (osobe iz društvenog i javnog života, sponzori i sl.) pa se ni oni ne računaju kod formiranja cijene izleta.

## **Prijave za planinarske izlete**

### **Članak 30.**

(1) Za planinarske izlete koji zahtijevaju organizaciju prijevoza sudionika, nabavu voznih karata, rezervaciju noćenja ili posebnu tjelesnu spremnost za savladavanje previđenih napora, organizator ili vodič prikuplja prijave sudionika izleta u pisanom obliku.

(2) Prijava sadržava ime i prezime sudionika, iznos uplate za izlet te druge potrebne podatke - broj mobitela, broj putovnice, broj iskaznice HPS-a, a može sadržavati i potpis sudionika da je upoznat s planom izleta, svojim obvezama i sl.

## **Članak 31.**

- (1) Ako se prijavi više zainteresiranih od predviđenog broja, formira se lista čekanja.
- (2) Ako se prikuplja novac za prijevoz na izletu i ako odlukom organizatora nije drukčije regulirano, prijava bez uplate predujma ne smatra se valjanom.
- (3) Prijave za sudjelovanje na izletu rangiraju se prema redoslijedu uplata, a prednost pri prijavljivanju može se dati redovitijim ili sposobnijim članovima i slično.
- (4) Redoslijed prijava i konačan popis sudionika izleta utvrđuje vodič.
- (5) Popis prijavljenih sudionika vodič nosi sa sobom za vrijeme izleta.
- (6) U slučaju odustajanja prijavljenog sudionika ili otkazivanja izleta organizator i vodič imaju pravo odrediti posebne uvjete vezano za rokove uplata i povrata uplaćenog predujma.
- (7) Ako prijavljeni član odustane od sudjelovanja na izletu, može si naći zamjenu uz uvjet da je vodič s time suglasan.

## **Članstvo kao preduvjet**

### **Članak 32.**

- (1) Na izletima koje organizira Društvo mogu sudjelovati isključivo članovi planinarskih udruga.
- (2) Prednost kod upisa za izlet imaju članovi HPD-a „Papuk“ s plaćenom članarinom za tekuću godinu ako do određenog roka izvrše uplatu troškova izleta.
- (3) Članom planinarske udruge u Republici Hrvatskoj smatra se svaki planinar s važećom jedinstvenom članskom iskaznicom i plaćenom članarinom za tekuću godinu.
- (4) U izletu koji organizira Društvo mogu sudjelovati:
  - članovi Društva,
  - planinari upisani u članstvo HPS-a putem osnovne planinarske udruge koja nije organizator izleta ako je organizator izleta tako predvidio.
- (5) U izletu koji organizira Društvo ne mogu sudjelovati osobe koje nisu podmirile članarinu za tekuću godinu ni u jednoj osnovnoj planinarskoj udruzi članici HPS-a.

## **Uplate za izlet**

### **Članak 33.**

- (1) Uplata za izlet može se obaviti jednokratno ili višekratno.
- (2) Kada je potrebno, vodič izleta može sam odrediti visinu i rok za uplatu akontacije.

(3) Uplata za izlet mora se obaviti do zadnjeg dana kojeg odredi vodič, a samo iznimno nakon tog roka ili na sam dan održavanja izleta.

(4) Prenošnje uplata na druge osobe moguće je uz suglasnost vodiča.

(5) Uplate za izlete u pravilu prikuplja vodič izleta ili njegov pomoćnik, osobno u prostorijama Društva uz prisutnost blagajnika ili preko računa Društva *putem on-line bankarstva* ako se tako dogovori s vodičem izleta i uz uvjet da mu uplatitelj odmah dostavi potvrdu o uplati.

(6) Za uplate višednevnih izleta izdavat će se uplatnice.

### **Članak 34.**

Zbog jednostavnosti zaprimanja uplata kod jednodnevnih izleta vodiči će pripremiti popis planinara/sudionika izleta u obliku tablice gdje će se s desne strane imena i prezimena nalaziti prostor u kojem će planinar/sudionik izleta svojim potpisom potvrditi uplatu, a sudioniku izleta koji uplati putem *on-line* bankarstva to će se istaknuti u rubrici za potpis.

### **Članak 35.**

(1) Sakupljeni novac odmah po prikupljanju predat će se u blagajnu Društva.

(2) Uplata davatelju usluge prijevoza izvršit će se preko računa Društva.

(3) Eventualni višak novca nakon podmirenja svih troškova održavanja izleta zadržat će se kao dobrovoljni prilog sudionika za pokrivanje troškova rada Društva samo u slučaju ako taj višak po sudioniku ne prelazi 20,00 kuna.

(4) Za sudionika koji ne uplati predujam u određenom roku smatrat će se da je odustao od izleta.

(5) U tom slučaju njegovo mjesto može dobiti sljedeći na popisu sudionika koji uplati predujam.

(6) Ako se zbog manjeg broja prijavljenih, sudionici odluče za prijevoz osobnim automobilima, dogovor o naknadi troškova prijevoza vozaču prepušta se samim sudionicima izleta.

### **Članak 36.**

(1) Iznimno se izleti od posebnog značaja za Društvo mogu održati i ako se prijavi manje sudionika od planiranog broja uz uvjet da njegovo održavanje odobre voditelj Izletničke sekcije i Izvršni odbor.

(2) U tom slučaju razliku za troškove prijevoza snosit će Društvo.

## **Obavješćivanje**

### **Članak 37.**

Obavješću o planinarskom izletu smatra se pisana najava pojedinačnog izleta koju organizator objavi na oglasnoj ploči, oglasnom ormariću ili službenoj mrežnoj stranici ili koju na sastanku u Društvu usmeno iznese vodič HPS-a kojega je ovlastio voditelj Izletničke sekcije.

### **Članak 38.**

(1) Obavijest o planinarskom izletu treba sadržavati sljedeće podatke:

- naziv organizatora
- ime i prezime vodiča
- vrijeme i mjesto okupljanja sudionika
- informaciju o predviđenim troškovima
- uputu o prijavljivanju
- plan izleta (cilj, satnicu, udaljenosti i sl.)
- obavijesti koje se odnose na sigurnost i udobnost sudionika (potrebnu opremu, odjeću i obuću, tjelesnu spremnost za svladavanje predviđenih napora, zahtjevnost izleta i dr.)
- obavijesti o uvjetima sudjelovanja na izletu (ponašanju u skupini, osobnoj odgovornosti i dr.)

(2) Godišnji ili mjesečni plan planinarskih izleta koji sadrži podatke o organizatoru, terminu izleta, odredištu i vodiču ne smatra se cjelovitom obavješću o izletu.

## **Pravovremenost obavješćivanja**

### **Članak 39.**

(1) Organizator je obvezan skrbiti se o pravovremenosti obavješćivanja:

- kraća putovanja obvezan je najaviti najkasnije 14 dana prije održavanja planinarskog izleta ovisno o zahtjevnosti i udaljenosti
- putovanja koja uključuju zajednički prijevoz obvezan je ugovoriti najmanje tri tjedna unaprijed
- duža putovanja obvezan je najaviti nekoliko mjeseci unaprijed
- planirane akcije obvezan je najaviti putem mjesečnoga ili godišnjeg plana.

(2) Vodič mora upoznati sudionike o višednevnom planinarskom izletu najkasnije dva mjeseca prije održavanja planinarskog izleta ovisno o zahtjevnosti i udaljenosti.

## **Otkazivanje, odgoda i prekid izleta**

### **Članak 40.**

(1) Organizator ima pravo otkazati, odgoditi ili prekinuti izlet, a posebno u sljedećim slučajevima:

- u slučaju nepovoljnih vremenskih okolnosti
- ako ne može osigurati sudjelovanje vodiča HPS-a
- ako pri pripremi ili izvedbi izleta nisu poduzete odgovarajuće mjere sigurnosti
- ako vođenje obavlja neosposobljena ili neovlaštena osoba
- ako vodič ne poštuje odluke i upute organizatora izleta
- ako se utvrdi da vodič ili više njih pri obavljanju organizacijskih poslova ili vođenju stječu nepripadajuću materijalnu korist
- ako nije prikupljen dovoljan broj prijava za pokriće troškova
- u slučaju više sile

(2) U slučaju otkazivanja ili odgode izleta organizator će o tome pravovremeno obavijestiti sve prijavljene članove.

(3) U slučaju otkazivanja izleta odluku o načinu povrata predujma donosi vodič.

(4) Tijekom izleta vodič ima pravo promijeniti plan izleta ili ga prekinuti ako procijeni da to zahtijevaju okolnosti na terenu.

## **Otkazivanje pojedinog sudionika izleta**

### **Članak 41.**

(1) Ako prijavljeni član odustane od sudjelovanja na izletu novac se ne vraća, osim u iznimnim situacijama (bolest, smrtni slučaj, samoizolacija ili drugog opravdanog razloga uz predočenje dokumentacije).

(2) Iznimno je moguć povrat novca samo u iznosu koji je prikupljen za potrebe plaćanja ostalih troškova izleta dok se novac za plaćanje autoprijevoznika ne vraća.

(3) Povrat novca odobrava se na sastanku Izletničke sekcije na prijedlog vodiča izleta, a uz suglasnost Izvršnog odbora.

## **Zaključenje izleta**

### **Članak 42.**

(1) U roku od 10 dana nakon završetka planinarskog izleta vodič je dužan podnijeti izvješće o izletu, kao i financijski obračun nastalih troškova pri organizaciji planinarskog izleta voditelju Izletničke sekcije i Izvršnom odboru Društva.

(2) Ako se u Društvu prikupljao novac za troškove prijevoza na planinarskom izletu, prikupljena novčana sredstva vodič je dužan uplatiti u blagajnu ili na račun Društva u roku od 3 dana nakon prikupljenih sredstava, a nastali trošak plaća se prema pristiglom računu.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 43.

(1) Sva ostala pitanja od interesa za nesmetano obavljanje svrhe, ciljeva i djelatnosti Izletničke sekcije koja nisu uređena ovim Pravilnikom, uređuju se posebnim aktima (zaključcima) koje donosi Izletnička sekcija na redovnim sastancima.

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom ili posebnim aktima Izletničke sekcije na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Pravilnika o organiziranju i vođenju planinarskih izleta, tura i pohoda u Hrvatskom planinarskom savezu te Pravilnika Komisije za vodiče HPS-a.

(3) Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Izvršni odbor.

### Članak 44.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na mrežnoj stranici HPD-a „Papuk“.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na jednak način i prema istom postupku koji je određen za njegovo donošenje.

U Virovitici 5. 10. 2020. godine.



**Predsjednik Izvršnog odbora**

**HPD-a „Papuk“**

Mario Ripli