**Na temelju Statuta Planinarskog drštva HPD Prenj 1933 Upravni odbor Društva je na sastanku održanom 19.03.2014. god. donio**

**PRAVILNIK O PLANIRANJU, ORGANIZIRANJU I  VOĐENJU IZLETA**

**U PLANINARSKOM DRUŠTVU HPD PRENJ 1933**

**A. OPĆE ODREDBE**

1. **Sadržaj pravilnika**

**Pravilnikom o planiranju, organiziranju i vođenju  izleta ( u daljnjem  tekstu Pravilnik) uređuje se način planiranja, organiziranja i vođenja izleta te obveze i prava voditelja izleta, vodiča i sudionika na planinarskim izletima i turama koje se organiziraju u planinarskom društvu HPD Prenj – Mostar ( u daljnjem tekstu Društvo).**

1. **Izlet, tura i pohod**

**Planinarskim putovanjem smatra se :**

* **Planinarski izlet organiziran kao kraće putovanje ili izlazak u planinu radi odmora ili rekreacije, koje sadrži kretanje po brdskom ili planinskom terenu u trajanju dužem od pola sata.**
* **Planinarska tura organizirana kao višesatno ili višednevno kretanje po planini u kojem su etape i vrste kretanja unaprijed određeni. Zbog zahtjevnosti, tura podrazumijeva dobru tjelesnu spremnost, pripremljenost i odgovarajuću opremu.**
* **Planinarski pohod organiziran kao prigodno masovno (otvoreno) okupljanje članova više planinarskih udruga povodom neke obljetnice, proslave ili sličnim povodom.**

**Značenje pojma "izlet" u daljnjem tekstu obuhvaća planinarske izlete, ture i pohode.**

**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.**

**B. PLANIRANJE IZLETA**

1. **Donošenje godišnjeg plana izleta**

**Godišnji plan izleta donosi Upravni odbor Društva (u daljnjem tekstu UO) na temelju prikupljenih prijedloga za sve vrste izleta (planinarskih, visokogorskih, alpinističkih i drugih).**

**Obavijest za prikupljanje prijedloga izleta za narednu godinu UO objaviti će najkasnije  do 01. prosinca tekuće godine. Rok za prikupljanje prijedloga je 30 dana od dana objave obavijesti za prikupljanje prijedloga.**

**Prijedloge za organiziranje izleta ispred UO prikuplja predsjednik društva.**

**Grupa sastavljena od najmanje 3 člana: predsjednika Društva, voditelja svih sekcija i tajnika Društva ili nekog drugog člana kojega predloži upravni odbor, razmotriti će prikupljene prijedloge i sastaviti će konačni prijedlog plana izleta po vrstama (planinarski, visokogorski, alpinistički i drugi) za slijedeću godinu.**

**Prilikom sastavljanja konačnog prijedloga plana izleta treba voditi računa o unaprijed dogovorenim ili tradicionalnim izletima.**

**UO i sam može predložiti neke izlete od posebne važnosti za rad Društva te za njihovo vođenje predložiti i odgovarajućeg vodiča.**

**Kod planiranja izleta, kad god je to moguće, potrebno je predvidjeti težu i lakšu varijantu, pogotovo za zahtjevnije izlete.**

**Konačni prijedlog plana izleta razmotriti će se na sastanku sa vodičima izleta u svrhu prikupljnja dodatnih informacija ili primjedbi.**

**Nakon toga prijedlog se će se na prvom sastanku UO dati na usvajanje, ali najkasnije do kraja tekuće godine.**

1. **Izvanredni izleti**

**Društvo može organizirati i izlete izvan godišnjeg plana, odnosno izvanredne izlete, ako se za to ukaže takva potreba. Ovo se posebno odnosi na pozive za prisustvovanje raznim pohodima, manifestacijama, proslavama drugih društava, prigodnim društvenim akcijama i sl.**

**Prijedlog za izvanredni izlet može dati UO ili bilo koji član društva, a mora ga odobriti UO. Za takav izlet vrijede sva pravila kao za redovne izlete iz godišnjeg plana izleta.**

1. **Izmjene godišnjeg plana izleta**

**Ukoliko se pokaže nužno potrebnim ili nastanu izvanredne okolnosti, UO može izvršiti izmjenu godišnjeg plana izleta pomicanjem dana održavanja, skraćivanjem ili produžavanjem broja dana trajanja, cilja pojedinih izleta, odnosno potpuno otkazati pojedine izlete.**

**O ovome se mora pravovremeno izvjestiti članstvo Društva i vodiča izleta.**

**C. ORGANIZIRANJE IZLETA**

1. **Izleti**

**Društvenim izletom smatra se javno oglašeno planinarsko putovanje koje organizira Društvo, a kojem se može pridružiti svaki član Društva koji posjeduje odgovarajuću vještinu, tjelesnu i zdravstvenu spremnost i opremu.**

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

**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.**

**Društvo može svojom odlukom dozvoliti, podupirati, ograničiti ili zabraniti svakom pojedinom članu obavljanje organizacijskih poslova, oglašavanje izleta i prikupljanje prijava unutar Društva.**

1. **Priprema izleta**

**Priprema izleta podrazumijeva :**

* **planiranje termina, trase kretanja i odredišta, putovanja do polazišta i povratka, pričuvnog vremena i vremena za odmor, pričuvnih varijanti u slučaju nepovoljnih okolnosti na terenu, troškova**
* **dogovaranje s pružateljima usluga prijevoza**
* **planiranje vođenja**
* **priprema opreme**
* **prikupljanje prijava**
* **informiranje sudionika**
* **administrativne i druge poslove povezane s pripremom i održavanjem izleta**

1. **Organizacija prijevoza**

**Prijevoz se obavlja vozilom u vlasništvu Društva prema važećem pravilniku o korištenju vozila.**

**Za obavljanje usluga prijevoza Društvo može sklapati ugovor sa prijevoznikom. UO odabire najpovoljnijeg ponuđača na bazi tri ponude, uzimajući u obzir i specifičnosti planinarskih izleta.**

**Ukoliko to nije  moguće, izuzetno će se  ugovoriti  prijevoz po prethodnom odobrenju UO.**

**Kod traženja ponude za usluge prijevoza, prijevozniku treba dati podatke i o dodatnoj kilometraži koja se očekuje za prijevoz tijekom izleta.**

1. **Organizacijski poslovi u planinarskoj udruzi**

**Organizacijske poslove za društvene izlete može obavljati isključivo osoba koju UO ovlasti za obavljanje tih poslova (u daljnjem tekstu voditelj izleta).**

**Vodič je osoba koja vodi planinarski dio izleta ili pohoda.**

**Poslove voditelja izleta i vodiča u pravilu obavlja jedna osoba, ali za složenije izlete te poslove može obavljati i više osoba.**

**Za pogreške i propuste u obavljanju organizacijskih poslova u Društvu, osoba kojoj su povjereni organizacijski poslovi odgovorna je Društvu, a Društvo prema trećim osobama.**

**Ako se u Društvu prikuplja novac za usluge koje će sudionici koristiti na društvenom izletu (prijevoz, prehrana, smještaj i dr.), prikupljena sredstva uplaćuju se u blagajnu ili na račun Društva, a nastali troškovi plaćaju se prema pristiglim računima i prema odluci UO o naknadi troškova i džeparcu za vodiče.**

1. **Organiziranje pojedinačnog izleta**

**Prilikom organiziranja izleta, voditelj/vodič, dužan je objaviti Program izleta i istaknuti ga na oglasnoj ploči i na web stranici društva.**

**Vodič mora biti dobro upoznat sa izletom koji vodi.**

**Program izleta mora sadržavati slijedeće podatke o izletu:**

* **naziv organizatora,**
* **mjesto i datum održavanja,**
* **vrijeme i mjesto polaska**
* **rutu**
* **vrijeme hodanja**
* **okvirno vrijeme povratka**
* **napornost i tehničku zahtijevnost izleta**
* **potrebna oprema**
* **rok otkazivanja izleta**
* **ime i prezime vodiča, broj mobitela**
* **cijena izleta, mjesto i vrijeme uplate**

**Polazak autobusa iz Mostara u pravilu je ispred sjevernog ulaza na stadion nogometnog kluba Zrinjski, sa dodatim zaustavljanjima kako odredi voditelj izleta.**

**Voditelj izleta odrediti će broj vodiča i pomoćnih vodiča u odnosu na veličinu grupe i složenost izleta, kako bi se izlet odvijao uredno i sigurno.**

**Može se formirati više grupa sa vodičima ukoliko na izletu učestvuju planinari sa izrazito različitim kondicijskim mogućnostima i ukoliko je to izvedivo.**

**Voditelj izleta može angažirati vodiča sa  područja gdje se izlet održava ukoliko to poboljšava kvalitetu izleta, ili je jednostavnije za organiziranje izleta.**

1. **Izrada kalkulacije cijene izleta**

**Troškovi izleta i njegovog organiziranja moraju biti pokriveni uplatama učesnika, osim za izlete za koje se unaprijed odredi da će biti djelomično ili u potpunosti financirani od strane Društva ili sponzora (tradicionalni izleti, memorijalni izleti , pohodi i sl). Odluku o tome donosi UO.**

**Kalkulacija cijene izleta se izrađuje na osnovi prethodno dogovorene cijene prijevoza i svih ostalih troškova izleta te pretpostavljenog minimalnog broja učesnika, tako da svi troškovi izleta budu pokriveni uplatama učesnika.**

**Troškove izleta čine: trošak najma autobusa ili kombi vozila Društva, troškovi za smještaj vozača, naknade za troškove vezane uz organiziranje izleta uz predočenje odgovarajućih računa, džeparac voditelju izleta / vodiču, naknada za  unajmljenog vodiča i sl.**

**Kalkulacija se u pravilu vrši na temelju 35 učesnika za autobus od 50 mjesta, ili na temelju manjeg broja ukoliko se unaprijed pretpostavlja da će odaziv učesnika biti manji od 35.**

**Ukoliko se unaprijed ne može pretpostaviti minimalni broj učesnika, cijena izleta može se iskazati sa dvije ili više cijena baziranih na većem ili manjem broju učesnika. Takva mogućnost treba biti objavljena u programu izleta, a naplata akontacija će se vršiti po najpovoljnijoj varijanti, s time da su učesnici unaprijed suglasni da se cijena može povećati ukoliko se za to pokaže potreba zbog manjeg broja učesnika, i da će se ta razlika cijene naplatiti tijekom izleta.**

**Kalkulaciju cijene izleta potvrđuje predsjednik Društva.**

**Voditelji izleta/vodiči imaju pravo na besplatan prijevoz i oni se ne računaju kod izrade kalkulacije za formiranje cijene izleta.**

1. **Uplate za izlet**

**Uplata za izlet može se izvršiti jednokratno ili višekratno. Kada je potrebno, voditelj izleta može sam odrediti visinu i rok za uplatu akontacije. Uplata za izlet mora se obaviti do zadnjeg dana kojeg odredi voditelj, a samo izuzetno nakon tog roka ili na sam dan održavanja izleta.**

**Za uplate će se izdavati  uplatnice.**

**Sakupljeni novac predati će se u blagajnu Društva.**

**Eventualni višak novca nakon namirenja svih troškova održavanja izleta zadržati će se kao dobrovoljni prilog učesnika za pokrivanje troškova rada Društva.**

1. **Preduvjet za sudjelovanje na izletima**

**U izletima organiziranim u Društvu :**

* **mogu sudjelovati planinari članovi Društva,**
* **mogu sudjelovati planinari upisani u članstvo planinarskog saveza HB, putem drugih planinarskih udruga,**
* **mogu sudjelovati i osobe koje nisu podmirile članarinu za tekuću godinu Društvu ili u nekoj drugo osnovnoj planinarskoj udruzi, ali isti moraju platiti dodatni iznos za pojedinačni izlet koji odredi Društvo**

**D. OTKAZIVANJE IZLETA**

**14.Otkazivanje cjelokupnog izleta**

**Ukoliko nema dovoljnog broja učesnika, odnosno uplata dovoljnih za  pokrivanje svih troškova izleta u roku za otkazivanje izleta dogovorenim sa davateljem usluga prijevoza, ili rezervacijom noćenja, ili iz drugih razloga (loše vrijeme itd), organizator može otkazati izlet.**

**Ako bi se otkazivanjem izleta zbog nedovoljnog broja učesnika prouzručila šteta veća od gubitka nastalog nedovoljnim iznosom uplata, izlet treba održati.**

1. **Otkazivanje pojedinog učesnika izleta**

**U slučaju otkazivanja učešća na izletu od strane pojedinog učesnika nakon roka za otkazivanje, uplaćeni novac mu neće biti vraćen.**

**Ako se drukčije ne objavi na programu izleta,  rok otkaza izleta poklapa sa zadnjim danom uplate za izlet.**

1. **Naknada za troškove organizacije u slučaju otkazivanja izleta**

**U slučaju otkazivanja izleta, voditelju će se platiti troškovi nastali oko organizacije izleta.**

**E. ODGOVORNOSTI, OBVEZE I PRAVA VODITELJA IZLETA / VODIČA I UČESNIKA IZLETA**

1. **Odgovornost  i prava voditelja izleta / vodiča izleta**

**Voditelj izleta je odgovoran za organizaciju i tijek izleta u cjelini.**

**Voditelj izleta može promijeniti tijek izleta u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, ili ukoliko procjeni da će to poboljšati kvalitetu izleta, ali to ne smije ići na financijsku štetu učesnika, ili povećati težinu izleta u odnosu na proklamiranu, osim ako ima punu suglasnost svih učesnika izleta.**

**Voditelj izleta samostalno ili u dogovoru sa vodičem ima pravo odrediti tko ne može ići na izlet u odnosu na proklamiranu težinu ukoliko procijeni da pojedinac nije spreman fizički i zdravstveno ili adekvatno opremljen za izlet.**

**Voditelj izleta određuje vođu grupe, te pomoćnog vodiča za začelje. Može odrediti i više vodiča u zavisnosti od zahtjevnosti ture i ukoliko se ide u više grupa.**

**Treba voditi računa da brzina hodanja bude prilagođena svim učesnicima u grupi, ili ako netko iz nekih razloga nije u stanju pratiti tempo grupe, voditelj izleta može odrediti nekoga da ga prati.**

**Preporučuje se, kad god je to moguće u odnosu na koncepciju izleta, da se formiraju dvije ili više manjih grupa kako bi se omogućio ne previše naporan izlet za učesnike sa slabijom fizičkom kondicijom.**

**Voditelj izleta ima pravo u tijeku izleta promijeniti program izleta izbog nepovoljnih okolnosti nastalih tijekom izleta.**

**U slučaju izvanrednog događaja tijekom izleta voditelj izleta treba poduzeti potrebne mjere.**

**U slučaju povrede nekog od učesnika izleta treba poduzeti sve što je potrebno da se ozlijeđeni zbrine.**

1. **Način vođenja**

**Tijekom izleta, vodič skrbi o kretanju skupine posebno vodeći računa o:**

* **cjelovitosti skupine (brojanjem članova, zadavanjem tempa, čekanjem na križanjima i drugim ključnim točkama, organiziranom podjelom skupine u slučaju potrebe i sl.)**
* **orijentaciji i odabiru pravog puta**
* **vremenu (satnici kretanja)**
* **sigurnosti**
* **organiziranju pružanja pomoći u slučaju nevolje ili nesreće.**

1. **Učesnik izleta**

**Prijavom na izlet učesnik:**

* **potvrđuje da je upoznat s planom izleta i da je s njime suglasan,**
* **potvrđuje da 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,**
* **potvrđuje da posjeduje tjelesnu spremnost potrebnu za savladavanje predviđenih napora.**

**Za vrijeme planinarenja svaki učesnik mora se kretati u skupini iza vodiča izleta kako ne bi ometao tempo ostalih učesnika izleta.**

**Učesnici se moraju ponašati u skladu sa planinarskom etikom i pravilima ponašanja u planini,  a svojim ponašanjem ne smiju ometati tok izleta  i druge učesnike izleta.**

**U slučaju nepridržavanja  plana izleta i uputa vodiča, t.j. izazivanja izgreda, vodič će poduzeti mjere u toku izleta, ako je to izvodivo, a nakon izleta podnijeti će o tome izvještaj. UO će razmotriti izvještaj te ga, ukoliko smatra potrebnim, proslijediti sudu časti radi poduzimanja stegovnih mjera.**

**Isto tako učesnici mogu dati primjedbu na vođenje izleta u pismenom obliku UO, koji će istu razmotriti, te poduzeti mjere ukoliko to smatra opravdanim.**

**Učesnik može odustati od izleta ili u toku puta ili u toku održavanja izleta, te individualno nastaviti, izjavom pred vodičem i još jednim svjedokom. U tom slučaju snosi sve daljnje poslijedice nastale odustajanjem, a novac od uplate neće se vratiti.**

1. **Dnevnik izleta - izvješće o izletu**

**Dnevnik izleta - Izvješće o izletu (obrazac u prilogu) sa osnovnim podacima o izletu otvara se prije početka sakupljanja novca od učesnika izleta. Tako popunjen obrazac predaje se osobi zaduženoj od strane UO Društva (tajniku, voditelju sekcije ili predsjedniku društva).**

**Po završenom izletu Voditelj izleta mora podnijeti potpun izvještaj o izletu, tj. popuniti Dnevnik izleta- Izvješće o izletu u roku od 10 dana od završetka izleta (najkasnije druga srijeda nakon održavanja izleta). Tako popunjen obrazac predaje predsjedniku Društva na ovjeru.**

**U slučaju da se Izvješće o izletu ne prihvati od strane pročelnika predsjednika Društva voditelju izleta može se uskratiti džeparac.**

**Izvješću treba obavezno priložiti spisak svih učesnika izleta.**

**Ukoliko izlet nije održan, to treba upisati u Izvješću, kao i razlog neodržavanja izleta te navesti sve eventualne troškove nastale oko pripreme za taj izlet.**

1. **Nadoknada troškova nastalih oko organiziranja izleta i džeparac vodičima izleta**

**Voditelju izleta / vodiču isplatiti će se naknada za troškove vezane uz organizaciju izleta uz predočenje odgovarajućih računa i džeparac od,**

* **25 KM dnevno za vođenje jednodnevnih i dvodnevnih izlete te**
* **15 KM  za svaki sljedeći dan trajanja izleta**
* **25 KM jednokratno za organizaciju izleta**

1. **Troškovi izviđanja**

**Voditeljima izleta može se priznati naknada za troškove prijevoza i džeparac u iznosu 25 KM dnevno za prva dva dana i 15 KM   za svaki sljedeći dan trajanja izviđanja, ali maksimalno do 5 dana.**

**Odluku o tome donosi UO na zahtjev voditelja izleta. Trošak naknade treba biti naveden kod predaje prijedloga za vođenje izleta prilikom donošenja godišnjeg plana izleta za narednu godinu.**

**Troškovi izviđanja uračunati će se u ukupne troškove izleta, a isplatiti će se nakon održanog izleta.**

**F. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

1. **Stupanje na snagu pravilnika**

**Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.04.2014.god. Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti dosadašnji *PRAVILNIK O PLANIRANJU, ORGANIZIRANJU I  VOĐENJU IZLETA* .**

**U Mostaru, 02.04.2014.                                                                   Predsjednik Društva :**

**Miroslav Mihalj**

**DNEVNIK IZLETA (Izvješće o izletu)**

***Naziv izleta*:                ...................................................................................................................**

***Datum održavanja*:     ...................................................................................................................**

***Vodič*:                         ....................................................................................................................**

***Broj učesnika*:             ....................................................................................................................**

***Cijena po učesniku* :   ....................................................................................................................**

***Opis toka izleta*:**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

**O B R A Č U N**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prihod** | | | | |
| ***Broj učesnika*** | | ***Cijena po učesniku*** | | ***Ukupno*** |
| ***1. Odrasli:*** |  |  | |  |
| ***2. Djeca:*** |  |  | |  |
| ***3.Gosti:*** |  |  | |  |
| **A. Ukupno prihod (1 i 2):** | | | | |
|  | | | | |
| **Troškovi** | | | | |
|  | | | ***Iznos*** | |
| ***1. Cijena najma autobusa:*** | | |  | |
| ***2. Naknada za troškove organiziranja izleta:*** | | |  | |
| ***3. Džeparac za vodiča*** | | |  | |
| ***4. Smještaj za vozača*** | | |  | |
| ***5.*** | | |  | |
| ***6.*** | | |  | |
| **B. Ukupno troškovi (1, 2, 3, 4, 5, 6):** | | |  | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZLIKA(A–B) (ukupno prihodi-ukupno troškovi):** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Uplaćeno u DRUŠTVO** |  |

**Datum podnošenja izvještaja:                                                                 Potpis voditelja:**

**Mostar, ......................................                                                               ...............................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Primio:**  **(Blagajnik PD-a)** | **Odobrava**  **(Voditelj sekcije)** | **Odobrava**  **(Predsjednik PD-a)** |