

Na temelju članka 49. Statuta Hrvatskog planinarskog društva „MIV“ Varaždin od dana 20.03.2015. godine te u skladu s Pravilnikom o organiziranju i vođenju planinarskih izleta, tura i pohoda u Hrvatskom planinarskom savezu, Upravni odbor Hrvatskog planinarskog društva „MIV“ Varaždin, na svojoj sjednici održanoj dana 29.12.2015. godine, donio je

## **PRAVILNIK IZLETNIČKE SEKCIJE Hrvatskog planinarskog društva „MIV“ Varaždin**

### **I. Opći dio**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje način rada Izletničke sekcije Hrvatskog planinarskog društva „MIV“ Varaždin (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 „MIV“ Varaždin (u daljnjem tekstu: Društvo).

#### **Članak 2.**

Na čelu Izletničke sekcije nalazi se predsjednik koji se bira svake četiri (4) godine, s mogućnošću ponovnog izbora, a potvrđuje ga Glavna skupština Društva.

Predsjednik Izletničke sekcije sam bira svog zamjenika i rukovodstvo sekcije od članova Izletničke sekcije.

Rukovodstvo Izletničke sekcije čini pet (5) članova.

Izletnička sekcija odgovara Glavnoj skupštini i Upravnom odboru Društva, Stanici planinarskih vodiča Varaždin (u daljnjem tekstu: Stanica) te Komisiji za vodiče HPS-a.

#### **Članak 3.**

Izletnička sekcija svoje sastanke održava prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

Sastanke Izletničke sekcije saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik.

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

Ukoliko predsjednik ne sazove sastanak u navedenom roku, mogu je sazvati predlagatelji.

U pojedinim hitnim slučajevima Izletnička sekcija može sastanak provoditi elektroničkim putem.

#### **Članak 4.**

O sastanku Izletničke sekcije vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o održavanju sastanka, a naročito: redni broj sastanka Izletničke sekcije, datum i mjesto održavanja sastanka, imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Izletničke sekcije, vrijeme početka i završetka sastanka, utvrđene točke dnevnog reda, iznijete prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se je odlučivalo ako se razlikuju od prijedloga sadržanog u dnevnom redu, donijete odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja, bitan sadržaj rasprave.

#### **Članak 5.**

Zapisnik na čije odluke nije bilo primjedbi odnosno onaj u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Izletničke sekcije.

## II. Organiziranje i priprema planinarskih izleta

### Članak 6.

Planinarski izleti se organiziraju redovito s ciljem rekreacije članova Društva, sportskih natjecanja, obljetnica i događaja značajnih za Društvo.

### Članak 7.

Planinarski izleti se organiziraju prema godišnjem planu izleta koji donosi Upravni odbor Društva krajem tekuće godine, a najkasnije početkom sljedeće godine za tekuću godinu.

Planinarski izleti se organiziraju najmanje jednom mjesečno, a u skladu s godišnjim planom planinarskih izleta.

Prijedlozi za godišnji plan planinarskih izleta prikupljaju se na sastancima Društva u pismenom obliku ili elektroničkim putem.

### Članak 8.

Predsjednik Izletničke sekcije mora upoznati vodiča o jednodnevnom planinarskom izletu najkasnije 20 dana prije održavanja planinarskog izleta.

Predsjednik Izletničke sekcije mora upoznati vodiča o višednevnom planinarskom izletu najkasnije tri mjeseca prije održavanja planinarskog izleta.

### Članak 9.

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 prijave,
- informiranje sudionika,
- administrativni i drugi poslovi povezani s pripremom i održavanjem izleta.

### Članak 10.

Organizacijske poslove za planinarske izlete obavlja vodič kojeg je predsjednik Izletničke sekcije ovlastio za obavljanje tih poslova.

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

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

Za pogreške i propuste prema trećim osobama odgovorno je Društvo.

Ako planinarski izlet ima obilježja turističkog izleta ili paket-aranžmana (ako sadrži pružanje dviju ili više turističkih ili ugostiteljskih usluga koje organizira planinarska udruga) organizator izleta obavezan je voditi računa o ispunjavanju uvjeta koji su za takva putovanja propisani Zakonom o pružanju usluga u turizmu.

Ako se u Društvu prikuplja novac za troškove prijevoza na planinarskom izletu, prikupljena sredstva uplaćuju se u blagajnu ili na račun Društva, a nastali trošak plaća se prema pristiglom računu prijevoznika.

## III. Obavješćivanje

### Članak 11.

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

#### **Članak 12.**

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 odgovornost i dr.).

Godišnji ili mjesečni plan planinarskih izleta koji sadrži podatke o organizatoru, terminu izleta, određištima i vodiču ne smatra se cjelovitom obaviješću o izletu.

### **IV. Pravovremenost obavješćivanja**

#### **Članak 13.**

Organizator je obavezan skrbiti se o pravovremenosti obavješćivanja; kraća putovanja obavezan je najaviti nekoliko dana unaprijed, putovanja koja uključuju zajednički prijevoz obavezan je ugovoriti najmanje tri tjedna unaprijed, duža putovanja obavezan je najaviti nekoliko mjeseci unaprijed, planirane akcije obavezan je najaviti putem mjesečnoga ili godišnjeg plana.

Vodič mora upoznati sudionike o jednodnevnom planinarskom izletu najkasnije 14 dana prije održavanja planinarskog izleta, ovisno o zahtjevnosti i udaljenosti.

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

### **V. Članstvo kao preduvjet**

#### **Članak 14.**

Na izletima koje organizira Društvo mogu sudjelovati isključivo članovi planinarskih udruga.

Članom planinarske udruge u Republici Hrvatskoj smatra se svaki planinar s važećom jedinstvenom članskom iskaznicom i plaćenom članarinom za tekuću godinu.

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.

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.

### **VI. Prijave za planinarske izlete**

#### **Članak 15.**

Za planinarske izlete koji zahtijevaju organizaciju prijevoza sudionika, nabavku voznih karata, rezervaciju noćenja ili posebnu tjelesnu spremnost za svladavanje predviđenih napora, organizator prikuplja prijave sudionika izleta u pisanom obliku.

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

### **Članak 16.**

Ako se prijavi više zainteresiranih od predviđenog broja formira se lista čekanja.

Ako se prikuplja novac za prijevoz na izletu i ako odlukom organizatora nije drugačije regulirano, prijava bez uplate predujma ne smatra se valjanom.

Prijave za sudjelovanje na izletu rangiraju se prema redosljedu uplata, a prednost pri prijavljivanju može se dati aktivistima Društva, redovitijim ili sposobnijim članovima i slično.

Redosljed prijava i konačan popis sudionika izleta utvrđuje vodič.

Organizator i vodič imaju pravo odrediti posebne uvjete u pogledu rokova uplata i povrata uplaćenog predujma u slučaju odustanka prijavljenog sudionika ili otkazivanja izleta.

Ako prijavljeni član odustane od sudjelovanja na izletu, dužan je naći si zamjenu, uz uvjet da je vodič s time suglasan.

Ako prijavljeni član odustane od sudjelovanja na izletu novac se u pravilu ne vraća osim u iznimnim situacijama (bolest, smrtni slučaj).

Popis prijavljenih sudionika vodič nosi sa sobom za vrijeme izleta.

## **VII. Sudionici na planinarskim izletima**

### **Članak 17.**

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.

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

### **Članak 18.**

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.

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

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

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

## **IX. Način vođenja planinarskog izleta**

## Članak 19.

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.)

## X. Sudionik na izletu

### Članak 20.

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,
- čuvati ugled planinarske udruge i HPS-a.

### Članak 21.

Tijekom izleta sudionik je odgovoran vodiču.

Vodič ne snosi odgovornost za osobu koja se samovoljno udalji od vođene skupine, bez njegova znanja ili protivno njegovoj uputi.

### Članak 22.

Vodič 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 tijek izleta, ne ponaša se primjereno ili ugrožava sigurnost ostalih planinara.

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

Odluku o isključenju vodič može usmeno obrazložiti sudioniku na mjestu donošenja odluke, a nakon izleta obavezan je dati obrazloženje isključenom sudioniku, te planinarskoj udruzi koja je organizirala izlet.

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

## XI. Troškovi vođenja

### Članak 23.

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.

Vodič, kao i pomoćni vodič imaju pravo na pokriće troškova za prijevoz i noćenje na izletu koji vode, a u dogovoru s organizatorom.

Vodič ima pravo na pokriće troškova telefoniranja u visini od 50,00 kuna za destinacije u Republici Hrvatskoj te 100,00 kuna za destinacije izvan Republike Hrvatske.

U dogovoru s organizatorom mogu se pokriti i drugi troškovi volontiranja, a sukladno Zakonu o volonterstvu.

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.

## **XII. Zaključenje izleta**

### **Članak 24.**

U roku od 15 dana nakon završetka planinarskog izleta vodič je dužan podnijeti izvješće o izletu, kao i financijski obračun nastalih troškova prilikom organizacije planinarskog izleta predsjedniku Izletničke sekcije, predsjedniku Vodičke sekcije te blagajniku Društva.

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 završetka planinarskog izleta.

U roku od 15 dana nakon završetka planinarskog izleta vodič je dužan podnijeti izvješće o izletu te popis sudionika izleta osobi zaduženoj za vođenje evidencija Društva.

## **XIII. Prijelazne i završne odredbe**

### **Članak 25.**

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.

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.

### **Članak 26.**

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje rukovodstvo Izletničke sekcije.

### **Članak 27.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Izletničke sekcije i organizaciji izleta HPD-a "MIV" Varaždin" od dana 12.07.2010. godine.

### **Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

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

U Varaždinu, dana 29. prosinca 2015. godine.

**Predsjednik Upravnog odbora  
HPD "MIV" Varaždin:  
Hranislav Skenderović**