

Na temelju Statuta Planinarskog društva Medvednica iz Zagreba, Upravni odbor Društva je na sjednici održanoj 30.10.2023 godine donio izmijenjeni i dopunjeni

PRAVILNIK O PLANIRANJU , ORGANIZIRANJU I VOĐENJU IZLETA U PLANINARSKOM DRUŠTVU MEDVEDNICA

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 Mevednica Zagreb (u daljnjem tekstu Društvo).

2. 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.

PLANIRANJE IZLETA

3. 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 idrugih).

Obavijest za prikupljanje prijedloga izleta za narednu godinu UO objaviti će najkasnije do 01. listopada tekuće godine. Rok za prikupljanje prijedloga je 15 dana od dana objave obavijesti za prikupljanje prijedloga putem ankete.

Prijedloge za organiziranje izleta ispred prikuplja voditelj vodičke sekcije. Grupa sastavljena od 3 člana: Voditelj vodičke sekcije i četiri člana vodičke sekcije kojega predloži Vodička sekcija, 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 kako bi se takvim izletima dala prednost kod uvrštavanja u plan.

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.

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

4. 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.

5. 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 izvijestiti članstvo Društva i vodiča izleta.

ORGANIZIRANJE IZLETA

6. Izleti

Društvenim izletom smatra se javno oglašeno planinarsko putovanje koje organizira Društvo, a kojem se može pridružiti svaki član Društva i svaki član HPS-a 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 prijave unutar Društva.

7. 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

U najavi izleta, izlet treba biti definiran po kondicijskoj zahtjevnosti, tehničkoj zahtjevnosti i visinskoj razlici prema slijedećoj klasifikaciji:

1. Kondicijska zahtjevnost

- **K1** ..Umjereno zahtjevnomanje od 5 sati hoda
- **K2** ..Zahtjevno..... 5 - 7 sati hodanja
- **K3** ..Vrlo zahtjevno 7 – 9 sati hodanja
- **K4** ..Za iskusne više od 9 sati hodanja

2. Tehnička zahtjevnost

- **T1** .. Nezahtjevno. Hodanje bez upotee ruku i pomagala
- **T2** .. Umjereno zahtjevno. Hodanje i povremena upotreb ruku. Lagano penjanje
- **T3** .. Zahtjevno, Povremeno penjanje uz upotrebu ruku i pomagala
- **T4** .. Vrlo zahtjevno. Duže i zahtjevnije staze osiguranih puteva, stalno penjanje

3. Visinaka razlika

- **VR 1** .. Lagano..... 0 – 250 metara
- **VR 2** .. Umjereno lagano 250 – 500 metara
- **VR 3** .. Umjereno zahtjevno .. 500 – 750 metara
- **VR 4** ..Zahtjevno 750 – 1000 metara
- **VR 5** ..Vrlo zahtjevno..... 1000 metara i više

8. Organizacija prijevoza

Za obavljanje usluga prijevoza Društvo sklapa godišnji 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 za pojedinačni izlet, a 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.

9. Organizacijski poslovi u planinarskoj udruzi

Organizacijske poslove za društvene izlete može obavljati isključivo licencirani planinarski vodič standarda koji je predviđen za izlet ili osoba koju UO ovlasti za obavljanje tih poslova (u daljnjem tekstu organizator izleta).

Vodič je osoba koja vodi planinarski dio izleta ili pohoda.

Za izlete koje ne organizira naše Društvo, a učestvujemo organ izirano, odrediti će se organizator izleta za naše Društvo koji brine samo o pripremnom dijelu izleta (sakupljanju novca i vođenju brige o izletnicima tijekom putovanja i sl.). Organizator tih izleta ima sva prava i obaveze kao i za izlete koje organizira naše društvo.

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 dnevnica za vodiče.

10. Organiziranje pojedinačnog izleta

Organizator/vodič izleta izrađuje Program izleta te ga predaje predsjedniku Društva na uvid i odobrenje.

Organizator/vodič, dužan je objaviti Program izleta i istaknuti ga na oglasnoj ploči predati osobi koja uređuje FB i web stranicu društva te je ista dužna izlet objaviti u roku od 3 dana.

Jednodnevni izlet seobjavljuje najkasnije 30 dana prije početka izleta.

Dvodnevni izlet se objavljuje najkasnije 60 dana prije početka izleta.

Višednevni izleti se objavljuju najkasnije 90 dana prije početka izleta a ako se radi o izletima koji traju 6 i više dana najkasnije 10 mjeseci prije početka izleta.

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 zahtjevnost izleta
- potrebna oprema
- . ime i prezime vodiča, broj mobitela
- iznos članskog doprinosa za izlet

Polazak autobusa iz Zagreba u pravilu je sa Ilice 421, sa dodatnim zaustavljanjima kako odredi organizator/vodič izleta.

Glavni vodič odrediti će broj vodiča i pomoćnih vodiča u odnosu na veličinu grupe i složenost izleta, kako bi se izlet odvijao uredno i sigurno. Na 10 izletnika predviđa se jedan vodič.

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

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

11. 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. 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, troškovi za smještaj i prehranu vozača, troškovi za smještaj organizatora/vodiča, naknade za troškove vezane uz organiziranje izleta uz predočenje odgovarajućih računa, dnevnice vodiču, naknada za unajmljenog vodiča i sl.

Za složeniji izlet može se odrediti iz određeni iznos koji će organizatoru pokriti troškove mobitela, odnosno telefona. Iznos koji će se organizatoru/vodiču priznati određuje i o njemu odluku donosi Upravni odbor.

Kalkulacija se u pravilu vrši na temelju 30 učesnika za autobus od 36 mjesta, 40 učesnika za autobus od 50 mjesta, ili na temelju manjeg broja ukoliko se unaprijed pretpostavlja da će odaziv učesnika biti manji od 30.

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.

Djeca do 14 godina plaćaju 50% članskog doprinosa za prijevoz. Ukoliko se radi o izletu dječje planinarske škole i obiteljskog izleta gdje je broj djece na izletu veći od 40% ukupnog broja izletnika, i odrasli i djeca sudjeluju jednakomjerno u članskom doprinosu prijevova

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

UO Društva može odlučiti o pravu na besplatni prijevoz za pojedine učesnike: 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.

Izuzetno, izleti od posebnog značaja za Društvo mogu se održati i ukoliko se prijavi manje učesnika od planiranog broja ako njegovo održavanje odobri Upravni odbor Društva. U tom slučaju razliku za troškove prijevoza snositi će Društvo.

12. Uplate za izlet

Uplata članskog doprinosa za izlet može se izvršiti jednokratno ili višekratno. Kada je potrebno, organizator izleta ili vodič može sam odrediti visinu i rok za uplatu akontacije. Uplata za izlet mora se obaviti do zadnjeg dana kojeg odredi organizator/vodič, a samo izuzetno nakon tog roka. Članski doprinos za izlet prikuplja organizator/vodič.

Sakupljeni novac odmah po prikupljanju predati će se u blagajnu Društva.

Uplata davatelju usluge prijevoza izvršiti će se preko računa Društva.

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

13. Preduvjet za sudjelovanje na izletima

U izletima organiziranim u Društvu :

- mogu sudjelovati planinari članovi Društva,
- mogu sudjelovati planinari upisani u članstvo HPS-a putem drugih planinarskih udruga,
- ne mogu sudjelovati osobe koje nisu podmirile članarinu za tekuću godinu

Društvu ili u nekoj osnovnoj planinarskoj udruzi članici HPS-a.

- Sudionik izleta treba kod sebe uvijek imati člansku iskaznicu pripadajućeg Društva

IZLET IZNENAĐENJA

15. Izlet iznenađenja

Društvo jednom godišnje, a ovisno o financijskim mogućnostima, organizira izlet iznenađenja na kojem zaslužni članovi društva, koji su tijekom predhodnih 12 mjeseci svojim radom i zalaganje te bilo kojim drugim činjenjem doprinijeli boljem rastu i razvoju Društva, ne uplaćuju članski doprinos za autobus, ulaznice za mjesta koje obilaze i slično.

Izlet iznenađenja, organizira Predsjednik Društva, ukoliko Upravni odbor ne donese suprotnu odluku i ne postavi nekog drugog člana Društva za organizatora.

Izlet iznenađenja organizira se u najdužem trajanju od 3 dana i na njega se pozivaju svi članovi Društva koje po njihovu javljanju, Vodička sekcija svrstava u listu prioriteta po slijedećim kriterijima

- Sudjelovanje na izletima, jednodnevni izlet1 bod
- Višednevni izlet.....2 boda
- Sudjelovanje na akcijama uređivanje staza, jedan dan1 bod
- Aktivno sudjelovanje u organizaciji Dedino pohoda
- (donacija hrane, pića, financijski sredstava..... 5 bodova
- Sudjelovanje na izletima, pohodi gdje je Društvo gost... 2 boda
- Donacije u vidu financijskih sredstava ili opreme
- Do 100 eura..... 1 bod
- Do 300 eura 2 boda
- Do 500 eura..... 3 boda
- Preko 500 eura 5 bodova
- Aktivno sudjelovanje u organizaciji i vođenju škola 5 bodova
- Sudjelovanje u održavanju škola1 bod po danu aktivnosti
- Vođenje izleta Društvaod 2 do 5 izleta..... 5 bodova
- od 6 do 7 izleta..... 10 bodova
- Od 9 i više izleta 15 bodova
- Pomoć kod vođenja izleta Društva od 2 do 5 izleta..... 3 boda
- Od 6 – 7 izleta 5 bodova
- Od 7 i više izleta 10 bodova
- Organiziranje Pohoda..... od 2 do 5 pohoda 5 bodova
- Od 6 do 7 pohoda 10 bodova
- Od 8 do 10 pohoda 15 bodova

Na izletu iznenađenja, bez dodatnog bodovanja na prva mjesta dolazi, Predsjednik, Tajnik, Blagajnik i voditelji Sekcija ukoliko su Sekcije aktivne.

Na prioritetnu listu izleta iznenađenja mogu i bez dodatnog bodovanja biti uvršteni i ostali članovi Društva ili i član bilo kojeg drugog Društva ako Upravni odbor ocjeni da je isti to zaslužio radom i djelovanjem i o tome donese odluku.

Članovi Društva koji na listi imaju 15 i više bodova ne participiraju u prijevozu a ostali sudionici izleta patricipiraju u prijevozu.

Odluku o mogućem broju izletnika na izletu iznenađenja donosi Upravni odbor neposredno pred izlet.

OTKAZIVANJE IZLETA

14. Otkazivanje cjelokupnog izleta

Ukoliko nema dovoljnog broja učesnika, odnosno uplata članskog doprinosa dovoljnog 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/vodič može otkazati izlet.

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

15. Otkazivanje pojedinog učesnika izleta

Redovni rok za otkazivanje prisustvovanju izletu je 8 dana prije dana održavanja izleta. U tom roku, bez dodatnih opravdanja, osoba koja je izlet uplatiti ima pravo na povrat članskog doprinosa ako se radi o jednodnevnom izletu. Ako se radi o dvodnevnom izletu rok za odjavu je 15 dana a ako se radi o višednevnom izletu rok za redovno otkazivanje izleta je 25 dana.

Ukoliko učesnik izleta ne otkaže svoje učešće na izletu u redovnom roku otkazivanja novac od uplate mu neće biti vraćen. Izuzetno od ovoga UO može u slučaju opravdanog zdravstvenog ili osobnog razloga odobriti povrat novca. Zahtjev za povrat novca uz potrebnu dokumentaciju, podnosi se UO-u.

16. Naknada za troškove organizacije u slučaju otkazivanja izleta

U slučaju otkazivanja izleta, organizatoru/vodiču će se platiti troškovi nastali oko organizacije izleta.

ODGOVORNOSTI, OBVEZE I PRAVA VODITELJA IZLETA / VODIČA IUČESNIKA IZLETA

17. Odgovornost i prava voditelja izleta / vodiča izleta

Organizator/vodič izleta je odgovoran za organizaciju i tijek izleta u cjelini.

Vodič 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.

Organizator/vodič izleta 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.

Vodič izleta određuje pomoćne vodiče 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, vodič 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.

Vodič izleta ima pravo u tijeku izleta promijeniti program izleta i zbog nepovoljnih okolnosti nastalih tijekom izleta.

U slučaju izvanrednog događaja tijekom izleta vodič izleta treba poduzeti potrebne mjere.

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

18. 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.

19. 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.

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

U slučaju nepridržavanja plana izleta i uputa vodiča, tj. 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, prosljediti 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 dijelom grupe. U tom slučaju snosi sve daljnje posljedice nastale odustajanjem, a novac od uplate neće se vratiti.

20. 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 ili predsjedniku društva).

Po završenom izletu organizator/vodič 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 vodiču/organizatoru izleta može se uskratiti dnevnicu.

Izvješću treba obavezno priložiti popis 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.

21. Nadoknada troškova nastalih oko organiziranja izleta i džeparac vodičima izleta

Organizator / vodič ima pravo na besplatan prijevoz, trošak noćenja te na naknadu troškova vezanih uz organizaciju izleta uz predočenje odgovarajućih računa i dnevnica.

Pomoćni vodič (vodič pripravnik) ima pravo na besplatan prijevoz, a za izlete u trajanju preko dva dana i na pola dnevnice.

Za jednostavnije izlete i izlete koje organiziraju druga društva organizator ima pravo na besplatni prijevoz.

22. Troškovi izviđanja izleta i troškovi prijevoza osobnim autom (izviđanja ili samog izleta)

Vodičima izleta za izviđanje budućih izleta može se priznati naknada za troškove prijevoza, naknada za troškove noćenja i dnevnica

Naknada za troškove izviđanja može se isplatiti za izviđanje od maksimalno 5 dana.

Naknada troškova za prijevoz osobnim automobilom za izviđanje izleta kao i za prijevoz sudionika izleta plaća se vozaču prema odluci Upravnog odbora Društva po prijednom kilometru plus troškovi autoceste. Prijedena kilometraža priznat će se isključivo prema predviđenoj ruti izleta.

Odluku o priznavanju troškova izviđanja donosi UO na zahtjev vodiča 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.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

23. Stupanje na snagu pravilnika

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

U Zagrebu, 30.10.2023.

Predsjednik Društva :

Irena Hustić