



Temeljem članka 24 Statuta HPD "Bjelašnica 1923" Sarajevo od 30. 3. 2011.godine, Upravni odbor na 21.sjednici održanoj dana, 09.3.2018.godine, donosi

P R A V I L N I K **o planiranju, organizaciji i vođenju planinarskih izleta, tura i pohoda**

Članak 1.

Pravilnikom o planiranju, organizaciji i vođenju izleta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način planiranja, organiziranja i vođenja izleta/tura, te obaveze i prava vođe izleta, vodiča i sudionika na planinarskim izletima/ turama/pohodima koji se organiziraju pod okriljem HPD Bjelašnica 1923 Sarajevo (u daljem tekstu društvo).

I POJMOVI

Članak 2.

Planinarski izlet, tura i pohod

(1) Planinarskim aktivnostima smatraju se :

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Planinarski pohod** organiziran kao prigodno masovno okupljanje članova više planinarskih udruga povodom neke obljetnice, proslave ili nekom drugom sličnom prigodom.

(2) Značenje pojma "izlet" u daljnjem tekstu obuhvata planinarske izlete, ture i pohode.

(3) Druge planinarske aktivnosti koje se izvode u planini, kao što su taborovanje, istraživanja, ekspedicije,

škole, seminari, sastanci, zborovi i dr., ne smatraju se izletima u smislu ovog Pravilnika, te se organiziraju i provode sukladno s posebnim aktima i odlukama.

II PLANIRANJE IZLETA

Članak 3. Donošenje godišnjeg plana izleta

- (1) Godišnji plan izleta donosi Upravni odbor na osnovu prijedloga povjerenstva za izlete i pohode.. (u daljem tekstu Povjerenstvo).
- (2) Obavijest za prikupljanje prijedloga izleta za narednu godinu Povjerenstvo objaviti će najkasnije do 01.studenog tekuće godine. Rok za prikupljanje prijedloga je 30 dana od dana objave obavijesti za prikupljanje prijedloga.
- (3) Prijedloge za organiziranje izleta ispred Povjerenstva prikuplja tajnik društva.
- (4) Povjerenstvo za izlete, ture i pohode, razmotrit će prikupljene prijedloge i sastaviti konačni prijedlog plana izleta po vrstama (planinarski, visokogorski, alpinistički i drugi) za slijedeću godinu.
- (5) 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.
- (6) UO ili povjerenstvo mogu i sami predložiti neke izlete od posebne važnosti za rad društva, te za njihovo vođenje predložiti i odgovarajućeg vodiča.
- (7) Kod planiranja izleta, kad god je to moguće, potrebno je predvidjeti težu i lakšu varijantu, pogotovo za zahtjevnije izlete.
- (8) Povjerenstvo će prijedlog dati UO na usvajanje, najkasnije do kraja tekuće godine.

Članak 4. Izvanredni izleti

- (1) Društvo može organizovati 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 udruženja, prigodnim društvenim akcijama i slično.
- (2) 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.

Članak 5. Izmjene godišnjeg plana izleta

- (1) 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.
- (2) O ovome se mora pravovremeno izvjestiti članstvo društva i vodiči izleta.

III ORGANIZIRANJE IZLETA

Članak 6. Izleti

(1) Izletom se smatra javno oglašeno planinarska aktivnost koje organizira društvo, a kojem se može pridružiti svaki član društva koji posjeduje odgovarajuću vještinu, tjelesnu i zdravstvenu spremnost i opremu.

(2) Izleti kojima je organizator fizička osoba (član društva) ili više njih, ne smatraju se izletima društva, 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 prijava unutar društva.

Članak 7. Priprema izleta

(1) Priprema izleta podrazumijeva :

- a) planiranje termina, trase kretanja i odredišta, putovanja do polazišta i povratka, rezervnog vremena i vremena za odmor, rezervnih varijanti u slučaju nepovoljnih okolnosti na terenu, troškova;
- b) dogovaranje s pružateljima usluga prijevoza;
- c) planiranje vođenja;
- d) priprema opreme;
- e) prikupljanje prijava;
- f) informiranje sudionika;
- g) administrativne i druge poslove povezane s pripremom i održavanjem izleta.

Članak 8. Organizacija prijevoza

(1) Za obavljanje usluga prijevoza za izlet, vođa puta/vodič se neposredno dogovara sa prijevoznikom, te UO dostavlja fakturu zajedno sa izvještajem sa izleta (Obrazac 2).

(2) Kod traženja ponude za usluge prijevoza, prijevozniku treba dati podatke i o dodatnoj kilometraži koja se očekuje za prijevoz tokom izleta.

(3) Na izlete u organizaciji društva može se ići isključivo organiziranim prijevozom.

Članak 9. Organizacijski poslovi u društvu

(1) Organizacijske poslove za izlete društva može obavljati isključivo osoba koju UO ovlasti za obavljanje tih poslova (u daljnjem tekstu: vođa izleta).

(2) Vodič je osoba koja vodi planinarski dio izleta ili pohoda.

(3) Poslove vođe izleta i vodiča u pravilu obavlja jedna osoba, ali za složenije izlete te poslove može obavljati i više osoba.

(4) Za pogreške i propuste u obavljanju organizacionih poslova u društvu, osoba kojoj su povjereni organizacijski poslovi odgovorna je društvu, a društvo prema trećim licima.

Članak 10. Organiziranje pojedinačnog izleta

(1) Prilikom organizovanja izleta, vođa/vodič, dužan je dostaviti, povjerenstvu za izlete, Plan izleta sa svim detaljima, kako bi se Program izleta objavio na oglasnoj ploči i na web stranici društva.

(2) Vodič mora biti dobro upoznat sa izletom koji vodi.

(3) Program izleta mora sadržavati slijedeće podatke o izletu:

- a) naziv organizatora;
- b) mjesto i datum održavanja;
- c) vrijeme i mjesto polaska;
- d) rutu;
- e) vrijeme hodanja;
- f) okvirno vrijeme povratka;
- g) napornost i tehničku zahtijevnost izleta;
- h) potrebnu opremu;
- i) rok otkazivanja izleta;
- j) ime i prezime vodiča, broj mobitela;
- k) cijenu izleta, mjesto i vrijeme uplate.

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

(5) Može se formirati više grupa sa vodičima, ukoliko na izletu učestvuju planinari sa izrazito različitim kondicionim mogućnostima i ukoliko je to izvodivo.

(6) Vođa izleta može angažirati vodiča sa područja gdje se izlet održava, ukoliko to poboljšava kvalitetu izleta, ili je jednostavnije za organiziranje izleta.

Članak 11. Izrada predračuna cijene izleta

(1) Troškovi izleta i njegovog organizovanja 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, izleti za dan društva, završni godišnji izlet, pohodi i sl.). Odluku o tome donosi UO.

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

(3) Troškove izleta čine: trošak najma prijevoza, troškovi za smještaj vozača, naknade za troškove povezane uz organiziranje izleta uz predočavanje odgovarajućih računa, džeparac vođi

izleta/vodiču, naknada za unajmljenog vodiča i dobrovoljni prilog sudionike izleta za rad društva, u iznosu od 1,50 KM za izlete unutar države a van države od 3,00 do 5,00 KM u zavisnosti od dužine trajanja izleta.

(4) Predračun se u pravilu vrši na temelju minimalnog broja sudionika izleta.

(5) Ukoliko se unaprijed ne može pretpostaviti minimalni broj učesnika, cijena izleta može se iskazati sa dvije ili više varijanti cijene baziranih na većem ili manjem broju učesnika. Takva mogućnost treba biti objavljena u programu izleta, a naplata akontacije 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.

(6) Predračun cijene izleta potvrđuje UO.

(7) Djeca do 14 godina plaćaju 70% cijene prijevoza.

(8) Vođa izleta/vodiči imaju pravo na besplatan prijevoz i oni se ne računaju kod izrade predračuna za formiranje cijene izleta.

(9) UO 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 oni ne računaju kod formiranja cijene izleta.

(10) Izuzetno, izleti od posebnog značaja za društvo mogu se održati i ukoliko se prijavi manje sudionika od planiranog broja, ako njegovo održavanje odobri UO i predsjednik društva. U tom slučaju, razliku za troškove prijevoza snositi će društvo.

Članak 12. Uplate za izlet

(1) Uplata za izlet će se izvršavati jednokratno. Uplata za izlet mora se obaviti do zadnjeg dana kojeg odredi vođa, a samo izuzetno nakon tog roka ili na sam dan održavanja izleta.

(2) Prilikom uplate učesnik će se, svojeručno upisati na Spisak učesnika izleta (Obrazac 1).

(3) Kod skupljih izleta (put u inozemstvo) omogućiti će se vršenje uplata na rate (najviše tri) na račun društva.

Članak 13. Preduvjeti za sudjelovanje na izletima

(1) Na izletima organiziranim u društvu:

- a) mogu učestvovati planinari članovi društva,
- b) mogu učestvovati planinari drugih planinarskih društava,

IV OTKAZIVANJE IZLETA

Članak 14. Otkazivanje cjelokupnog izleta

(1) 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.

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

Članak 15.

Otkazivanje pojedinog sudionika izleta

(1) U slučaju otkazivanja učešća na izletu od strane pojedinog sudionika izleta nakon roka za otkazivanje, te njegovim nepojavljivanjem u vrijeme i na mjestu polaska na izlet, uplaćeni novac mu neće biti vraćen.

V ODGOVORNOSTI, OBVEZE I PRAVA VOĐE IZLETA/VODIČA I UČESNIKA IZLETA

Članak 16.

Odgovornosti, obveze i prava vođe izleta/vodiča izleta

(1) Vođa izleta je odgovoran za organizaciju i tijek izleta u cjelini.

(2) Vođa izleta može promijeniti tijek izleta u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, ili ukoliko procijeni da će to poboljšati kvalitetu izleta, ali to ne smije ići na finansijsku štetu učesnika, ili povećati težinu izleta u odnosu na objavljenu, osim ako ima punu saglasnost svih učesnika izleta.

(3) Vođa izleta samostalno ili u dogovoru sa vodičem ima pravo odrediti tko ne može ići na izlet u odnosu na objavljenu težinu, ukoliko procijeni da pojedinac nije spreman fizički i zdravstveno ili nije adekvatno opremljen za izlet.

(4) Vođa izleta određuje vođu grupe, te pomoćnog vodiča za začetje. Može odrediti i više vodiča u zavisnosti od zahtjevnosti ture i ukoliko se ide u više grupa.

(5) Treba voditi računa da brzina hodanja bude prilagođena svim učesnicima u grupi, ili ako neko iz nekih razloga nije u stanju pratiti tempo grupe, vođa izleta može odrediti nekoga da ga prati.

(6) 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.

(7) Vođa izleta ima pravo u toku izleta promijeniti program izleta i zbog nepovoljnih okolnosti nastalih tijekom izleta.

(8) U slučaju izvanrednog događaja tijekom izleta, vođa izleta treba poduzeti potrebne mjere.

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

Članak 17.

Način vođenja

(1) Tijekom izleta, vodič brine o kretanju grupe, posebice vodeći računa o:

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

Članak 18. Sudionik izleta

(1) Prijavom na izlet sudionik:

- a) potvrđuje da je upoznat s planom izleta i da je s njime suglasan,
- b) potvrđuje da je upoznat s rizicima i da na izletu učestvuje na vlastitu odgovornost,
- c) preuzima odgovornost za osobno ponašanje u grupi tijekom trajanja izleta,
- d) preuzima obvezu poštivanja i izvršavanja uputa vodiča,
- e) preuzima obvezu da se za učestvovanje opremi odgovarajućom odjećom, obućom i drugom opremom,
- f) potvrđuje da posjeduje tjelesnu spremnost potrebnu za savladavanje predviđenih napora.

(2) Za vrijeme planinarenja, svaki sudionik se mora kretati u grupi iza vodiča izleta, kako ne bi ometao tempo ostalih sudionika izleta.

(3) Sudionici se moraju ponašati sukladno s planinarskom etikom i pravilima ponašanja u planini, a svojim ponašanjem ne smiju ometati tijek izleta i druge sudionike izleta.

(4) U slučaju nepridržavanja plana izleta i uputa vodiča, tj. izazivanja izgreda, vodič će poduzeti mjere u tijeku izleta, ako je to izvodivo, a nakon izleta podnijet će o tome izvještaj. UO će razmotriti izvještaj, te ga, ukoliko smatra potrebnim poduzeti stegovne/disciplinske mjere.

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

(6) Sudionik može odustati od izleta ili u tijeku puta ili u tijeku održavanja izleta, te individualno nastaviti, izjavom pred vodičem i još jednim svjedokom. U tom slučaju, snosi sve daljnje posljedice nastale odustajanjem, a novac od uplate neće se vratiti.

(7) Prilikom prijave na izlet sudionik će se svojeručno potpisati na Spisak učesnika izleta, te time potvrditi da je svjestan svih gore pobrojanih uvjeta (Obrazac 1).

Članak 19. Izvješće o izletu

(1) Izvješće o izletu (Obrazac 2) sa osnovnim podacima o izletu, dostavlja se po okončanju istog.

(2) Po završenom izletu vođa izleta mora podnijeti potpuno izvješće o izletu u roku od 7 dana od završetka izleta. Popunjen obrazac predaje se UO na razmatranje i ovjeru.

(3) Izvješčaju treba obavezno priložiti spisak svih sudionika izleta.

(4) 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.

Članak 20.
Financijsko izvješće sa izleta

- (1) Uz izvješću sa izleta, vođa puta/vodič UO mora dostaviti i financijsko izvješće.
- (2) Financijsko izvješće treba da sadržava sljedeće:
 - a) Ukupan prihod sa izleta nakon uplata sudionika,
 - b) Troškove prijevoza na izlet, u prilogu račun,
 - c) Troškove spavanja i troškove za vozača, ako ih ima, u prilogu računi,
 - d) Ostale troškove u prilogu računi,
 - e) Uplata iznos od 1,50 ili 3,00 ili 5,00 KM, po sudioniku (ovaj prihod se smatra donacijama učesnika izleta za rad društva i vođa puta/vodič ga uplaćuje na račun ili blagajnu društva).

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na sastanku Upravnog odbora.
- (2) Prilog ovom Pravilniku su Obrazac 1. i Obrazac 2.
- (3) Izmjene i dopune Pravilnika vrše se u skladu sa Statutom društva.
- (4) Predhodni Pravilnik od 11.10.2007.godine prestaje da važi danom stupanja na snagu ovog Pravilnika

Sarajevo, 09. 3. 2018.godine

Predsjednik

Mladen Rudež



(Obrazac 1)

IZLET _____

DATUM _____

- 1. Odzivom na izlet svaki pojedinac, dole svojeručno potpisani sudionik (za maloljetnike potpisuje zakonski staratelj), potvrđuje pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, da ispunjava zdravstvene i psihofizičke uvjete za sigurno sudjelovanje u istom, da izletu pristupa na vlastitu odgovornost, te da je svjestan opasnosti i nesreća, koje nosi boravak i kretanje u planini i **NE MOŽE** u slučaju eventualne nesreće pravno teretiti (on osobno ili državni organi - policija, tužilaštvo i sl.) Planinarsko društvo HPD "Bjelašnica 1923" Sarajevo, vođu izleta i vodiča izleta, kao organizatore izleta.*
- 2. Da će se u skladu sa planinarskom etikom pridržavati plana izleta, odluka i uputa vođe izleta i vodiča na terenu.*
- 3. HPD "Bjelašnica 1923" Sarajevo zadržava pravo izmjene programa izleta ili odgađanje istog u slučaju nepredviđenih okolnosti na terenu (loši meteorološki uslovi i sl.)*

<i>Red.Br.</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Datum rođenja</i>	<i>Iznos uplate u KM</i>	<i>Vlastoručni potpis</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				



(Obrazac 2)

IZVEŠĆE SA PLANINARSKOG IZLETA

Naziv izleta:	
VODIČ: (ime i prezime)	
Pomoćni vodič: (ime i prezime)	
Putovanje izvršeno u cilju (zaokruži) : <ul style="list-style-type: none">• Izvođenja redovnih planinarskih izleta• Izvođenja memorijalnih pohoda• Izviđanja i pripreme terena za planinarski izlet	
Datum polaska:	Datum povratka:
Mjesto - planina izvođenja izleta:	
Putovanje izvedeno na relaciji:	
Prijevoz izvršen: Osobno vozilo / Kombi / Minibus / Autobus	
Broj učesnika:	
Sudionici iz planinarskih društava / klubova:	
Ispenjani planinski vrhovi:	
Kraći opis planinarskog izleta, primjedbe, komentari, dopune i sl.	

U Sarajevu, _____

(Potpis)