



Titova 66, 76 290 Odžak, dpp.lipa.odzak@gmail.com ž.r.: 3383302266406653

Broj: 55/21

Dana: 21. jula 2021.g.

Na osnovu člana 23, Statuta Društva, Skupština Društva na svojoj redovnoj sjednici održanoj 30. januara 2022. godine u lovačkom domu Kađar – Gornji Svilaj donosi:

PRAVILNIKA

o organiziranju aktivnosti Društva

I

Ovim Pravilnikom se regulira način planiranja, pripremanja, organiziranja i realiziranja aktivnosti Društva (društvenih izleta, pohoda, sletova, uspona, ekspedicija, biciklističkih vožnji, radnih akcija, sastanaka i sl.).

II

Društveni izleti se planiraju godišnjim planom rada. Svi članovi Društva imaju pravo da shodno svojim afinitetima i sklonostima predlažu aktivnosti za koje bi željeli da se realiziraju u narednoj godini.

Na prijedlog Vodičkog odsjeka i Predsjednika Društva, Upravni odbor definira a Skupština usvaja Godišnji plan rada Društva.

III

Obaveza svih članova Društva da doprinose organizaciji i realizaciji Plana rada. Na osnovu iskustva i sposobnosti članova Društva za svaku aktivnost se imenuje Organizator.

IV

Za aktivnosti koje nisu planirane Godišnjim planom rada Društva (aktivnosti u slobodnim terminima, pozivi za učešće, gostovanja, vanredne akcije i sl.) Predsjednik Društva će imenovati Organizatora.

Dužnosti Organizatora su:

1. *Na osnovu plana rada Društava, a u koordinaciji sa Predsjednikom Društva pravovremeno vrše potrebne pripreme za realizaciju dodijeljene mu aktivnosti.*
2. *Osmišlja sve radnje i postupke koje će se izvoditi pri realizaciji aktivnosti.*
3. *Određuje vrijeme i mjesto polaska (ako nije određeno Planom), a ako je potrebno i način prevoza (prikuplja ponude, vrši odabir prevoznika i dogovara uslove prevoza), regulira smještaj i ishranu na aktivnosti.*
4. *Kontaktira članove Društva i promovira aktivnosti putem ličnih kontakata, plakata, telefonskih poziva, elektronskom poštom, facebook i viber grupe Društva.*
5. *Najkasnije deset dana prije termina aktivnosti formulira najavu i šalje Predsjedniku na odobrenje, a ako aktivnosti zahtijeva prevoz, ishranu i spavanje, dugotrajniji boravak onda i dvadeset dana ranije.*
6. *Registrira prijavljene učesnike, daje potrebne informacije i ako je to potrebno prikuplja akontaciju. U slučaju odustajanja ista se ne vraća sem u slučaju smrti u užoj obitelji, a omogućuje se da isti nađe sebi zamjenu.*
7. *Prvi stiže na mjesto okupljanja, prati pristizanje učesnika, daje upute i osigurava pravovremeni polazak, prati trasu prevoza i brinu se o redu i miru u autobusu. odnosno vodi kolonu vozila. Regulira mjesto i vrijeme zastanaka.*
8. *Brine se o sigurnosti učesnika i obično se kreće na čelu kolone.*
9. *Na susretima planinara vrše prijavu Društva (broj učesnika, najmlađeg, najstarijeg člana i sl.).*
10. *Prikuplja od učesnika predviđeni novčani iznos za troškove prevoza, smještaja, ishrane i sličnih troškova.*
11. *Vodi kratke zabilješke o najznačajnijim podacima sa aktivnosti i sačinjava Izvještaj o realizaciji aktivnosti za arhiv Društva. Isti je dužan sačiniti u elektronskoj ili pismenoj formi i poslati Predsjedniku najkasnije deset dana nakon realizacije aktivnosti.*
12. *U slučaju spriječenosti da učestvuju na aktivnosti pravovremeno osigurava adekvatnu zamjenu.*

Ova Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

*Predsjednik Društva
Ivo Lubina Dino*