

Na temelju članka 43. stavka b. Statuta Hrvatske zajednice tehničke kulture, Upravni odbor Hrvatske zajednice tehničke kulture na 10. sjednici održanoj 27. lipnja 2020. godine donosi

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADIONICA, TEČAJEVA I ŠKOLA U PODRUČJU TEHNIČKE KULTURE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom propisuju se načini, uvjeti, mjere sigurnosti te prava i obveze korisnika i davatelja usluga u izvedbi i provedbi radionica, tečajeva i škola koje se odvijaju sezonski (ljetne, jesenske, zimske ili proljetne (u daljnjem tekstu: radionice) te drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti, a koje se ostvaruju u organizaciji Hrvatske zajednice tehničke kulture (u daljnjem tekstu: HZTK).

(2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se u aktivnostima koje HZTK organizira samostalno. U aktivnostima gdje se HZTK pojavljuje kao suorganizator, ovaj Pravilnik se ne primjenjuje.

(4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### Članak 2.

(1) *Radionica* je oblik organizacije edukacije koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja koju organizira HZTK u svrhu ispunjavanja određenih programskih ciljeva i zadaća. U radionice spadaju edukacije svih uzrasta koje ne traju dulje od jednog dana.

(2) *Tečaj* je oblik organizacije edukacije koji podrazumijeva višednevno ostvarivanje planiranih programskih sadržaja koji organizira HZTK u svrhu ispunjavanja određenih programskih ciljeva i zadaća. Tečajevi se mogu organizirati za sve dobne skupine. Tečajevi se mogu održavati tijekom nekoliko dana uzastopno te jednom ili više puta tjedno u određenom periodu.

(3) *Škola* je oblik organizacije edukacije koji podrazumijeva višednevno ostvarivanje planiranih programskih sadržaja koji organizira HZTK u svrhu ispunjavanja određenih programskih ciljeva i zadaća. Škole su namijenjene učenicima osnovnoškolskog i srednjoškolskog uzrasta. Škola se održava tijekom nekoliko dana uzastopno sezonski (ljetno, jesen, zima, proljeće).

(5) *Drugi oblici* edukacije koje organizira HZTK u svrhu ostvarivanja planiranih programskih sadržaja mogu biti festival, posjet ili sudjelovanje u različitim manifestacijama koje se mogu organizirati kao jednodnevne ili višednevne.

(6) *Festival* je manifestacija koju HZTK može organizirati kao aktivnost u svrhu edukacije javnosti te popularizacije svoje djelatnosti, djelatnosti svojih članica i drugih pravnih osoba u tehničkoj kulturi. Tijekom festivala mogu se organizirati posjete, radionice ili tečajevi.

(7) *Posjet* je poseban oblik organizacije edukacije. Izvodi se na lokalitetu od posebne vrijednosti (arheološke, geografske, povijesne,...), u ustanovama i institucijama (muzej, galerija, kazalište, kino, tvornica, elektrana, vatrogasna postaja, postrojenje...) i sl. u svrhu ostvarivanja planiranih programskih sadržaja koji organizira HZTK. Namijenjena je svim dobnim skupinama.

(8) *Natjecanje* je oblik programske aktivnosti koji HZTK organizira samostalno u svrhu ispunjavanja programskih ciljeva i zadaća, a mogu biti organizirana kao jednodnevna ili višednevna aktivnost.

(9) *Smotra* je oblik programske aktivnosti koji HZTK organizira samostalno u svrhu ispunjavanja programskih ciljeva i zadaća, a može biti organizirana kao jednodnevna ili višednevna aktivnost.

(10) *Natjecanja i smotre* u smislu ovog Pravilnika organiziraju se na isti način kao i *škole*.

### Članak 3.

(1) Korisnicima usluga edukacije koje organizira HZTK u svrhu ostvarivanja planiranih programskih sadržaja prema ovom Pravilniku smatraju se svi članovi zajednica tehničke kulture i nacionalnih saveza tehničke kulture te ostalih pravnih osoba u tehničkoj kulturi. Korisnici usluga mogu biti punoljetne i maloljetne osobe koje nisu članovi neke od članica HZTK i drugih pravnih osoba u tehničkoj kulturi (u daljnjem tekstu: korisnici usluga).

(2) Davateljima usluga u aktivnostima ostvarivanja planiranih programskih sadržaja HZTK smatraju se turističke agencije, kulturne ili javne ustanove te druge pravne i fizičke osobe koje mogu sudjelovati u provedbi edukacije (u daljnjem tekstu: davatelji usluga).

## II. NAČINI OSTVARIVANJA EDUKATIVNIH PROGRAMA

### Članak 4.

(1) Programski sadržaji definiraju se programom rada HZTK za tekuću godinu i moraju biti usklađeni sa Statutom HZTK i Zakonom o tehničkoj kulturi. Program rada donosi Skupština HZTK do 31. prosinca za sljedeću kalendarsku godinu.

(2) Programom rada utvrđuju se programske aktivnosti te njihovo odredište, okvirno vrijeme realizacije, vrijeme trajanja, voditelj, način realizacije i vrednovanja te potrebna financijska sredstva za realizaciju programske aktivnosti. O programskim aktivnostima koje će biti uključene u Program rada odlučuje Upravni odbor nakon provedenog Javnog poziva za predlaganje programa javnih potreba Republike Hrvatske u tehničkoj kulturi.

(3) Iznimno, ako zbog opravdanih razloga pojedine programske aktivnosti nisu planirane ili dođe do značajnijih promjena, naknadnu odluku o njihovoj pripremi i provedbi može donijeti glavni tajnik HZTK bez suglasnosti Upravnog odbora. O eventualnim promjenama glavni tajnik dužan je obavijestiti članove Upravnog odbora na prvoj sljedećoj sjednici.

(4) HZTK svoj cjelokupni rad zasniva na načelima odgovornosti, stručnosti i prilagodljivosti u radu s korisnicima, inovativnosti, otvorenosti, poštivanju različitosti te ravnopravnosti sudjelovanja. Od svih korisnika, glavnog tajnika, voditelja i njegovih pomoćnika očekuje se poštivanje različitosti i ravnopravnosti sudjelovanja u programskim aktivnostima.

## Članak 5.

(1) Hrvatska zajednica tehničke kulture je dužna od roditelja/skrbnika zatražiti pisanu suglasnost za sudjelovanje malodobne djece u svim programskim aktivnostima najmanje sedam dana prije početka njihova izvođenja. Za punoljetne korisnike programskih aktivnosti dovoljna je prijava koja može biti i putem web obrasca uz obveznu suglasnost s odredbama ovog Pravilnika.

(2) Malodobna djeca čiji roditelji/skrbnici ne dostave pisane suglasnosti ne mogu biti uključeni u bilo koje programske aktivnosti koje organizira HZTK.

(3) Pisana suglasnost za maloljetne korisnike mora sadržavati: naziv, mjesto i vrijeme trajanja edukacije, ime i prezime voditelja programske aktivnosti, ime i prezime roditelja/skrbnika, ime i prezime djeteta, broj mobitela roditelja/skrbnika, adresa boravišta korisnika, posebna napomena ako je ima, a vezano za prehranu, zdravlje ili posebne potrebe djeteta te prihvaćanje ovoga Pravilnika.

### *Trajanje programskih aktivnosti i mjesto ostvarivanja*

## Članak 6.

(1) Programske aktivnosti mogu se ostvarivati u mjestu stanovanja, užem zavičaju, drugom dijelu Republike Hrvatske ili u inozemstvu.

(2) Sve programske aktivnosti koje uključuju višednevni boravak i noćenje izvan mjesta boravišta moraju se ugovarati minimalno na bazi polupansiona koji uključuje dva obroka odnosno na bazi punog pansiona za malodobnu djecu ako traju više od jedne noći.

(3) Mjesto ostvarivanja i trajanje svake vrste edukacije mora biti usklađeno s dobi učenika i usvojenim programskim aktivnostima.

## Članak 7.

(1) Višednevne programske aktivnosti u kojima sudjeluju malodobni učenici u pravilu se ostvaruju u nenastavnim danima prema kalendaru rada za svaku školsku godinu koji donosi ministarstvo zaduženo za obrazovanje.

### *Planiranje i realizacija*

## Članak 8.

(1) Osoba koju je glavni tajnik odredio kao voditelja programske aktivnosti dužna je u suradnji s tijelima HZTK dogovoriti prijevoz, smještaj i boravak svih sudionika te aktivnosti (u daljnjem tekstu: voditelj).

(2) Voditelj ima pravo odrediti svog zamjenika i pomoćnike u provođenju programskih aktivnosti uz prethodnu suglasnost glavnog tajnika.

(3) Voditelj je odgovoran za provedbu programske aktivnosti u cijelosti na siguran način.

(4) Voditelj je obavezan podnijeti izvještaj o realizaciji programske aktivnosti glavnom tajniku HZTK u roku od 7 dana za radionice, tečajeve i posjete, a u roku od 15 dana za škole i festivale.

(5) U slučaju spriječenosti voditelja da obavlja poslove mijenja ga njegov zamjenik, a ako je i on spriječen osoba koju imenuje glavni tajnik HZTK.

(6) Pomoćnici voditelja mogu biti stručni ili pedagoški.

(7) Jedan pedagoški pomoćnik imenuje se na svakih 20 malodobnih korisnika.

(8) Ako je broj malodobnih korisnika na programskoj aktivnosti veći od 40 i broj noćenja veći od 3 (tri), voditelj je obavezan angažirati pomoćnika medicinske struke (medicinsku sestru ili doktora). Medicinski pomoćnik u smislu ovog Pravilnika ima prava i obveze kao i stručni pomoćnik.

(9) Pedagoški pomoćnici imenuju se samo kada su u programske aktivnosti uključene malodobne osobe. Stručni pomoćnici voditelja zaduženi su za stručni rad s korisnicima dok su pedagoški pomoćnici zaduženi za pedagošku brigu o maloljetnim osobama i provedbu odgojno obrazovnih ciljeva programske aktivnosti.

(10) Za programsku aktivnost voditelj izrađuje:

- izvedbeni plan i program koji obuhvaća odgojno-obrazovne ciljeve (samo za pedagoške pomoćnike),
- ishode aktivnosti,
- potrebna materijalna sredstva za realizaciju,
- edukacijska sredstva,
- oblike rada, metode, tehnike i postupke istraživanja,
- načine i oblike mjerenja te elemente i kriterije vrednovanja ostvarenih ciljeva i ishoda.

(11) Odgojno-obrazovni ciljevi i ishodi aktivnosti u programskoj aktivnosti proizlaze iz Programa rada koji je usvojila Skupština HZTK.

(12) O realiziranim oblicima programskih aktivnosti vodi se pisana evidencija.

(13) O realizaciji odgojno obrazovnih ciljeva pedagoški voditelji dužni su voditi dnevnu pisanu evidenciju.

(14) Odabir odredišta programske aktivnosti i način prijevoza ne smije ugrožavati zdravlje ili sigurnost korisnika.

(15) Ako to zahtijeva plan i program programske aktivnosti, korisnici i roditelji/skrbnici trebaju dobiti popis prikladne obuće, odjeće ili opreme.

### *Organizacija programskih aktivnosti*

#### Članak 9.

(1) HZTK može organizirati jednodnevne ili višednevne programske aktivnosti samostalno ili uz angažiranje davatelja usluga. Odluku o tome donosi glavni tajnik u suradnji s voditeljem programske aktivnosti.

(2) HZTK može samostalno, u skladu s propisima koji uređuju promet, pružanje usluga u turizmu i drugim propisima, za svoje korisnike organizirati programske aktivnosti.

(3) Kada HZTK angažira davatelja usluga za realizaciju programskih aktivnosti, glavni tajnik odlučuje o ponudi koja će se prihvatiti, vodeći računa da ispunjava sve uvjete, najkasnije 30 dana prije realizacije.

(4) Ponudu za organizaciju i provedbu programske aktivnosti može dostaviti turistička agencija, odnosno druga fizička ili pravna osoba koja za takve usluge ispunjava uvjete određene propisima koji uređuju pružanje usluga u turizmu ili posebnim propisima.

(5) Odluka glavnog tajnika o odabiru ponude je konačna.

(6) Između HZTK i davatelja usluge sklapa se Ugovor koji se definiraju međusobna prava i obveze temeljem prihvaćene ponude.

(7) Za prijevoz malodobnih korisnika smiju se koristiti samo prijevozna sredstva u skladu s propisima o sigurnom prijevozu djece.

### III. OBVEZE I PRAVA HZTK I VODITELJA

#### *Obveze i prava voditelja i glavnog tajnika*

#### Članak 10.

##### **(1) Obveze voditelja su:**

- a) imenovati zamjenika te stručne i pedagoške pomoćnike uz suglasnost glavnog tajnika,
- b) obavijestiti korisnike o ciljevima, zadaćama, očekivanim aktivnostima, postignućima, načinima realizacije programskih aktivnosti, pravima i obvezama korisnika,
- c) ako su korisnici maloljetni, voditelj je dužan obavijestiti njihove roditelje/skrbnike o ciljevima, zadaćama, očekivanim aktivnostima, postignućima, načinima realizacije programskih aktivnosti, pravima i obvezama korisnika,
- d) organizirati programske aktivnosti sukladno planu i u okviru odobrenog proračuna, pratiti sve troškove programa, a u slučaju značajnijih promjena ili neplaniranih troškova zatražiti suglasnost glavnog tajnika,
- e) planirati u dogovoru sa zamjenikom te pedagoškim i stručnim voditeljima detaljan plan aktivnosti vodeći računa o sigurnosti i zdravlju korisnika,
- f) poticati pedagoške i stručne pomoćnike na savjesno obavljanje svih poslova koji su im dodijeljeni,
- g) izraditi izvedbeni plan i program koji obuhvaća odgojno-obrazovne ciljeve (samo za pedagoške pomoćnike), ishode aktivnosti, potrebna materijalna sredstva za realizaciju, edukacijska sredstva, oblike rada, metode, tehnike i postupke istraživanja, načine i oblike mjerenja te elemente i kriterije vrednovanja ostvarenih ciljeva i ishoda,
- h) osigurati potrebna nastavna sredstva i pomagala za izvođenje programske aktivnosti u skladu s planom i programom,
- i) osigurati svakom korisniku dovoljan radni prostor tijekom izvođenja stručnog dijela programske aktivnosti kako bi je mogao obaviti na siguran način,

- j) u slučaju utvrđene štete i/ili nasilja korisnika za vrijeme trajanja programske aktivnosti, o učinjenom odmah obavijestiti glavnog tajnika i roditelje ako se radi o maloljetnom djetetu,
- k) u slučaju bolesti, ozljede ili nesreće prvo pružiti pomoć, a po potrebi zatražiti stručnu medicinsku pomoć ili zbrinjavanje te obavijestiti glavnog tajnika i roditelje korisnika ako se radi o maloljetnom djetetu,
- l) podnijeti izvještaj glavnom tajniku HZTK o realizaciji programske aktivnosti u skladu s vremenskim rokovima,
- m) parafirati putne naloge, pripremiti ugovore i osigurati refundaciju za troškove i dnevnice stručnih i pedagoških pomoćnika u skladu s propisima,
- n) omogućiti korisnicima izlaganje svojih radova s programske aktivnosti u prostoru gdje se odvijala ili objavu radova na internetskim stranicama HZTK ako je to moguće,
- o) tražiti očitovanje davatelja usluga u slučaju da su uočeni propusti u realizaciji programske aktivnosti, odnosno tražiti postupanje u skladu s propisima,
- p) u slučaju ako Upravni odbor to traži podnijeti izvješće na njihovoj sjednici.

**(2) Prava voditelja su:**

- a) tražiti pisani izvještaj pomoćnika o realizaciji pojedinih dijelova programske aktivnosti za koji su neposredno zaduženi, a u slučaju potrebe tražiti i dopune,
- b) uskratiti nabavu i neopravdane izdatke za nastavna sredstva, pomagala i druge izdatke ako nisu u skladu s planiranim aktivnostima ili za njih nisu osigurana financijska sredstva,
- c) zatražiti pisano očitovanje korisnika (osim malodobnih) ako je došlo do povrede pravila tijekom održavanja programske aktivnosti ili pravila objekta u kojem se programska aktivnost održava,
- d) druga prava propisana ovim Pravilnikom.

**(3) Obveze glavnog tajnika su:**

- a) poticati zaposlenike i članice HZTK na prijavu i provedbu programskih aktivnosti u skladu s Javnim pozivom za predlaganje programa javnih potreba Republike Hrvatske u tehničkoj kulturi, planom i odobrenim proračunom svake programske aktivnosti,
- b) omogućiti voditeljima stručnu edukaciju,
- c) omogućiti prikupljanje ponuda za odabir davatelja usluga,
- d) osigurati poštivanje ovog Pravilnika,
- e) osigurati potrebna nastavna sredstva i pomagala te materijalna sredstva za provedbu programskih aktivnosti,
- f) tražiti očitovanje davatelja usluga u slučaju da su uočeni propusti u realizaciji programske aktivnosti, odnosno tražiti postupanje u skladu s propisima,
- g) podnijeti godišnji izvještaj o realizaciji programskih aktivnosti Upravnom odboru HZTK.

**(4) Prava glavnog tajnika su:**

- a) tražiti pisani izvještaj voditelja o realizaciji svake programske aktivnosti, a u slučaju potrebe tražiti i dopune,
- b) uskratiti nabavu i neopravdane izdatke za nastavna sredstva, pomagala i druge izdatke ako nisu u skladu s planiranim aktivnostima ili za njih nisu osigurana financijska sredstva,
- c) uskratiti suglasnost voditelju programa o imenovanju njegovih zamjenika i pomoćnika u provođenju programskih aktivnosti,
- d) druga prava propisana ovim Pravilnikom.

*Obveze i prava Upravnog odbora*

Članak 11.

**(1) Obveze Upravnog odbora su:**

- a) razmotriti prijedloge za realizaciju programskih aktivnosti,
- b) analizirati godišnji izvještaj o realizaciji programskih aktivnosti.

**(2) Prava Upravnog odbora su:**

- a) odbiti prijedlog za realizaciju programske aktivnosti,
- b) donijeti odluku o realizaciji programske aktivnosti,
- c) predložiti odgodu programske aktivnosti ako to zahtijevaju iznimne okolnosti,
- d) po potrebi tražiti voditelja programske aktivnosti izvještaj na sjednici Upravnog odbora.

*Obveze i prava zamjenika te stručnih i pedagoških pomoćnika*

Članak 12.

**(1) Obveze zamjenika te stručnih i pedagoških pomoćnika su:**

- a) podnijeti voditelju ili glavnom tajniku pisani izvještaj o realizaciji programske aktivnosti,
- b) predlagati aktivnosti za korisnike,
- c) sudjelovati u pripremi i realizaciji predviđenih programskih aktivnosti s korisnicima,
- d) pružati korisnicima pomoć i dati informacije vezane uz realizaciju planiranih programskih aktivnosti,
- e) provjeriti jesu li svi korisnici stigli na dogovoreno mjesto na vrijeme,
- f) osigurati korisnicima vrijeme za odmor i razmotriti prijedloge i/ili pritužbe,

- g) voditi računa o zaštiti prava i sigurnosti korisnika posebno malodobnih,
- h) brinuti o potrebnim nastavnim sredstvima i pomagalicama za realizaciju planiranih programskih aktivnosti,
- i) obavijestiti voditelja o nepoštivanju ugovora od strane davatelja usluga.

**(2) Prava zamjenika te stručnih i pedagoških pomoćnika su:**

- a) u slučaju nasilja postupiti sukladno propisima poštujući specifične uvjete, a u suradnji s voditeljem predložiti pedagoške mjere za malodobne korisnike koji su na određeni način prekršili odredbe ovoga Pravilnika ili kućnog reda prostora u kojem se nalaze,
- b) zatražiti i dobiti pomoć voditelja u pripremi i realizaciji programskih aktivnosti,
- c) realizirati pravo na podmirenje troškova smještaja za višednevnu programsku aktivnost,
- d) realizirati pravo na povrat ostalih troškova.

#### IV. OBVEZE I PRAVA KORISNIKA, RODITELJA I DAVATELJA USLUGA

##### *Obveze i prava korisnika*

##### Članak 13.

**(1) Obveze korisnika su:**

- a) sudjelovati u programskim aktivnostima u skladu s planiranim,
- b) odgovorno izvršavati preuzete zadatke i obveze,
- c) pravodobno dolaziti na dogovorene sastanke,
- d) malodobni korisnici se ne smiju odvajati od skupine u kojoj su raspoređeni bez dozvole voditelja, njegova zamjenika ili pedagoškog pomoćnika,
- e) ponašati se primjereno i pristojno na svim mjestima gdje se izvode programske aktivnosti, javnim prostorima, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave,
- f) brinuti o vlastitom zdravlju i sigurnosti i ne ugrožavati zdravlje, sigurnost i integritet drugih sudionika programske aktivnosti,
- g) ne uzimati ili poticati druge korisnike na konzumaciju alkohola, duhanskih proizvoda opojnih sredstava i/ili drugih nedopuštenih sredstava,
- h) izvijestiti voditelja, njegova zamjenika te stručnog ili pedagoškog pomoćnika o svakom problemu i teškoći.



**(3) Prava korisnika su:**

- a) dobiti pravodobne informacije vezane uz programsku aktivnost,
- b) sigurno sudjelovanje u programskoj aktivnosti,
- c) dobiti pomoć voditelja, zamjenika voditelja, stručnog ili pedagoškog pomoćnika.

*Obveze i prava roditelja/skrbnika*

Članak 14.

**(1) Obveze roditelja za malodobne korisnike su:**

- a) informirati voditelja o eventualnim zdravstvenim ili drugim teškoćama i specifičnim potrebama korisnika,
- b) dati voditelju broj telefona i/ili mobilnoga uređaja na koji ga može kontaktirati u slučaju potrebe,
- c) uputiti svoje dijete i upozoriti ga na norme društveno prihvatljivog ponašanja, moguće opasnosti, zabranu korištenja alkohola, opijata, nikotina i narkotika te na nužnost poštovanja odluka voditelja, zamjenika voditelja te stručnog ili pedagoškog pomoćnika za vrijeme programske aktivnosti,
- d) prihvatiti obvezu dolaska po svoje dijete u slučaju bolesti ili težih povreda određenih pravila,
- e) snositi financijsku odgovornost za štetu za koju je voditelj utvrdio da je namjerno počinilo njegovo dijete.

**(2) Prava roditelja/skrbnika su:**

- a) potpisom suglasnosti potvrditi pristanak za sudjelovanje svog djeteta na programskoj aktivnosti i prihvaćanje odredbi ovog Pravilnika,
- b) dobiti na vrijeme informacije vezane uz realizaciju programske aktivnosti kao i potrebne informacije tijekom njezine provedbe ili u drugim opravdanim slučajevima,
- c) pisano zatražiti voditelja izuzeće za sudjelovanjem djeteta u programskoj aktivnosti u slučaju zdravstvenih teškoća njegova djeteta ili zbog drugih opravdanih razloga,
- d) postaviti upit i dobiti odgovor vezano uz uočene nedostatke u organizaciji i realizaciji programske aktivnosti i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti,
- e) nadoknada troškova i odšteta od strane HZTK ili davatelja usluga u slučaju pretrpljene štete zbog propusta u organizaciji i provedbi programske aktivnosti.

## *Obveze i prava davatelja usluga*

### Članak 15.

#### **(1) Obveze davatelja usluga su:**

- a) pružiti sve potrebne informacije korisnicima usluga,
- b) pružiti usluge sukladno ugovorenom i posebnim propisima kojima je uređeno pružanje usluga u turizmu te prijevoz djece,
- c) nadoknaditi troškove i odštetu korisniku ili njegovim roditeljima u slučaju pretrpljene štete zbog propusta u organizaciji i provedbi programske aktivnosti i/ili postupanju protivno ugovorenom.

#### **(2) Prava davatelja usluga su:**

- a) od HZTK zatražiti i dobiti informacije potrebne za kvalitetnu realizaciju putovanja (ovjereni popisi korisnika, podaci o specifičnim potrebama učenika, o voditelju i njegovim pomoćnicima...).

## V. OSTALE ODREDBE

### Članak 16.

(1) U slučaju političkih nemira, terorističkih napada, elementarnih nepogoda, epidemija bolesti ili nastajanja drugih okolnosti koje bi ugrozile zdravlje i sigurnost korisnika i/ili voditelja te njegovog zamjenika i pomoćnika, a nakon temeljite procjene stupnja opasnosti i preporuke nadležnih institucija Republike Hrvatske, HZTK ima pravo zabraniti provođenje programske aktivnosti uz prijedlog načina drukčije realizacije, ako je to moguće.

(2) U slučaju da je malodobnog korisnika potrebno odvesti liječniku, voditelj, jedan od pomoćnika ili zamjenik voditelja obvezno mora ići s korisnikom, a voditelj je dužan odmah izvijestiti roditelja/skrbnika o mjestu boravka djeteta (bolnica i sl.) i prirodi bolesti ili ozljeda.

(3) U programskim aktivnostima mogu sudjelovati i osobe koje su pratnja korisnicima s teškoćama o čemu odlučuje voditelj uz suglasnost glavnog tajnika.

## *Način ugovaranja i financiranja programske aktivnosti*

### Članak 17.

(1) Za malodobne korisnike roditelj/skrbnik potpisuje prijavnicu za višednevnu programsku aktivnost (tečaj, školu ili posjet) i sve troškove izravno uplaćuje sukladno objavi HZTK o provedbi programskih aktivnostima i podacima navedenim u prijavnici.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana usvajanja na Upravnom odboru HZTK.

U Kraljevici 27. lipnja 2020.

Predsjednik Hrvatske zajednice tehničke kulture:  
dr. sc. Damir Tomić

Glavna tajnica Hrvatske zajednice tehničke kulture:  
Zdenka Terek, dipl. oec.