

Na temelju članka 56., 64. i 65. Statuta Hrvatskog olimpijskog odbora i članka 24. i 30. Poslovnika o radu Vijeća Hrvatskog olimpijskog odbora, Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora na svojoj 1. sjednici održanoj 26. listopada 2020. godine donosi

**POSLOVNIK
O RADU KOMISIJE ZA MARKETING
HRVATSKOG OLIMPIJSKOG ODBORA**

I. Opće odredbe

Članak 1.

Komisija za marketing Hrvatskog olimpijskog odbora (dalje u tekstu: Komisija) ima zadaću poduzimanja određenih aktivnosti na razvoju strategije marketinga HOO-a, unapređenja uvjeta za ostvarenje boljeg marketinškog položaja HOO-a u hrvatskom gospodarskom i poslovnom okruženju te za aktivnu promociju HOO-a i njegovih programa u svrhu efikasnijeg ostvarivanja vlastitih sredstava HOO-a putem marketinga.

Komisija kao stalno radno tijelo Vijeća Hrvatskog olimpijskog odbora ujedno je i stalno savjetodavno stručno radno tijelo za pitanja iz nadležnosti Hrvatskog olimpijskog odbora (dalje u tekstu: HOO).

Članak 2.

Poslovníkom o radu Komisije uređuje se način djelovanja, prava i obveze, te uvjeti rada i druga pitanja značajna za rad Komisije.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku u muškom rodu, a imaju rodno značenje, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Odredbe Poslovnika obavezne su za sve članove Komisije kao i za sve druge osobe koje sudjeluju u njezinu radu.

II. Sastav i mandat Komisije

Članak 4.

Komisija, u pravilu, broji devet (9) članova, predsjednika i osam (8) članova, te tajnika Komisije.

Predsjednika i članove Komisije bira Vijeće HOO-a, za razdoblje mandata Vijeća HOO-a, odnosno na četiri godine. Predsjednik i članovi Komisije mogu biti ponovno birani u Komisiju.

Tajnik Komisije je radnik Stručne službe HOO-a, kojeg na tu funkciju imenuje Vijeće HOO-a, na prijedlog glavnog tajnika HOO-a.

Odluka o izboru predsjednika i članova Komisije i imenovanju tajnika Komisije prilaže se uz ovaj Poslovnik.

III. Dužnosti, prava i obveze članova Komisije

Članak 5.

Član Komisije ima pravo i dužnost biti nazočan na sjednicama Komisije, te sudjelovati u radu Komisije na druge načine u skladu s odredbama ovog Poslovnika, Statuta HOO-a i drugih normativnih akata HOO-a, te odluka Vijeća HOO-a i programa rada Komisije.

Član Komisije je obavezan odazvati se pozivu za sjednicu Komisije, a u slučaju spriječenosti dužan je pravodobno obavijestiti tajnika Komisije.

U slučaju više izostanaka u nizu ili učestalih izostanaka sa sjednice Komisije, Komisija ima pravo zatražiti od Vijeća HOO-a da odluči o zamjeni člana Komisije, odnosno o izboru novog člana Komisije.

Komisija može zatražiti od Vijeća HOO-a izmjenu u sastavu Komisije i u slučaju da se je član ogriješio o norme Olimpijske povelje, Etičkog kodeksa, Svjetskog kodeksa protiv dopinga, Statuta HOO-a kao i zbog drugih opravdanih razloga.

Član Komisije također ima pravo zatražiti razrješenje ili dati ostavku na mjesto člana Komisije.

IV. Rad Komisije

Članak 6.

Komisija sukladno odredbi iz članka 1. ovog Poslovnika razmatra određena pitanja iz područja marketinga, izrađuje i donosi preporuke, prijedloge i mišljenja iz područja za koje je nadležna:

- razmatra katalog marketinške ponude HOO-a, te Vijeću HOO-a predlaže moguće izmjene i dopune kataloga marketinške ponude HOO-a,
- predlaže izmjene i dopune marketinških kampanja koje kreira i realizira služba marketinga HOO-a,
- pomaže službi marketinga HOO-a u realizaciji pregovora sa potencijalnim marketinškim partnerima, te kreiranju pojedinih ponuda koje su temelj za pregovore,
- utvrđuje preporuke o strukturi i načinu provođenja kampanja koje provodi služba marketinga HOO-a,
- sudjeluje u razmatranju drugih pitanja važnih za djelatnost marketinga HOO-a.

Članak 7.

Komisija, sukladno članku 6. ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- utvrđuje plan rada za mandatno razdoblje na koje je Komisija izabrana, kao i godišnji plan rada,
- obavještava Vijeće o svojim aktivnostima i prijedlozima,

- predlaže rješenja u pojedinim područjima rada, a prema potrebi realizacije ciljeva HOO-a,
- izvještava Vijeće HOO-a o svom radu za polugodišnje razdoblje, te podnosi izvješće o radu protekom četverogodišnjeg mandata.

Članak 8.

Komisija o poslovima i zadaćama iz svoje nadležnosti raspravlja i donosi mišljenja, stavove i zaključke na sjednicama Komisije.

Sjednice saziva i predsjedava im predsjednik Komisije.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Komisije, sjednicu Komisiju može sazvati i/ili je voditi, odnosno njome predsjedavati jedan od članova Komisije kojeg predsjednik Komisije ovlasti te se na predsjedavajućeg Komisije, u tom slučaju, primjenjuju analogno sve odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na predsjednika, a koje su u svezi s obavljanjem dužnosti koje mu je povjerio predsjednik Komisije.

Članak 9.

Komisija ima pravo zatražiti od Stručne službe HOO-a određenu pomoć u obavljanju poslova, ima pravo zatražiti informacije ili određene potrebne dokumente na uvid u okviru ostvarivanja funkcije Komisije.

V. Sazivanje i tijek sjednica Komisije

Članak 10.

Komisija se sastaje po potrebi, odnosno najmanje jednom tromjesečno. Sjednice se sazivaju u pisanom obliku putem elektroničke pošte. Pismeni poziv za sjednice Komisije upućuju se članovima Komisije, kao i drugim osobama koje odredi predsjednik Komisije, najmanje sedam dana prije održavanja sjednice.

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Komisije predlaže predsjednik i usvaja se na početku sjednice.

Dnevni red Komisije u pravilu obuhvaća:

- usvajanje predloženog dnevnog reda.
- usvajanje zapisnika prethodne sjednice.
- teme sjednice.

Dnevni red mogu izmijeniti ili dopuniti predsjednik i/ili članovi Komisije, odnosno tajnik Komisije, prije početka sjednice ili od usvajanja dnevnog reda na sjednici. Prijedlozi izmjena i dopuna dnevnog reda sjednice Komisije moraju biti obrazloženi.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice predsjednik Komisije utvrđuje postojanje kvoruma.

Za donošenje mišljenja, odnosno prijedloga i zaključaka Komisije potrebna je nazočnost većine od ukupnog broja članova Komisije.

Članak 12.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama redosljedom koji je utvrđen.

Na sjednici Komisije se o svakoj točki rasprava otvara prije nego što se o njoj donosi zaključak ili mišljenje.

Raspravu vodi predsjednik Komisije, a o pojedinim pitanjima se raspravlja sve dok ima prijavljenih govornika, a potom predsjednik raspravu zaključuje.

U radu sjednice Komisije mogu sudjelovati stručne osobe koje se, uz članove Komisije, mogu pozvati na sjednice.

Članak 13.

Za potrebe realizacije pojedinih programa i projekata iz nadležnosti i plana rada Komisije, Komisija predlaže određene osobe ili radne skupine koje su pozvane sudjelovati na određenom skupu, odnosno izraditi određene planove ili druge prijedloge dokumenata na određenim područjima djelovanja Komisije, odnosno HOO-a i hrvatskog sporta.

Članak 14.

Tajnik Komisije vodi zapisnik na sjednici Komisije, odnosno po završetku sjednice Komisije sastavlja skraćeni zapisnik o radu Komisije.

Prije početka radnog dijela sjednice i rasprave po dnevnom redu svaki član može staviti primjedbu na skraćeni zapisnik s prethodne sjednice. Usvojene primjedbe unose se u skraćeni zapisnik sljedeće sjednice.

Komisija verificira skraćeni zapisnik s prethodne sjednice, a predsjednik Komisije ga potpisuje.

Članak 15.

Skraćeni zapisnik mora sadržavati:

- dnevni red sjednice;
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- imena nazočnih članova Komisije, te imena ostalih nazočnih na sjednici;
- ime predsjednika odnosno ime osobe koja predsjedava sjednici;
- kratko izvješće i zaključke donesene po svakoj točki dnevnog reda;
- ime osobe koja je vodila zapisnik na sjednici te sastavila skraćeni zapisnik sa sjednice
- potpis predsjednika Komisije, odnosno osobe koja je predsjedavala Komisijom.

Član Komisije koji se izjasni protiv zaključka ili utvrđenog drugog prijedloga Komisije, koji je usvojen većinom glasova nazočnih, ima pravo tražiti da se njegov stav registrira u zapisniku.

Skraćeni zapisnik se dostavlja svim članovima Komisije s pozivom i materijalima za sljedeću sjednicu, osim ako Komisija ne donese zaključak da će se zapisnik dostaviti članovima Komisije prije sljedeće sjednice.

Skraćeni zapisnik se prihvaća odnosno usvaja na prvoj sljedećoj sjednici Komisije.

Ako to Komisija odluči ili ako to Vijeće ili druge ovlaštene osobe HOO-a zatraže, zapisnik ili dio zapisnika, odnosno prijedlog ili zaključak o određenom pitanju dostavljaju se Vijeću, odnosno drugom nadležnom tijelu HOO-a.

Članak 16.

Iznimno, u slučaju izvanrednih okolnosti i u hitnim slučajevima, kada nema uvjeta ili dovoljno vremena da se održi sjednica Komisije dolaskom članova Komisije na sjednicu, sjednica Komisije može se održati bez neposrednog dolaska članova Komisije na sjednicu, izjašnjavanjem članova Komisije o određenom prijedlogu ili davanjem pisanog mišljenja o određenom pitanju iz nadležnosti Komisije putem e-pošte (elektronička sjednica).

Za organizaciju navedene elektroničke sjednice dostavlja se prijedlog ili pitanje svim članovima Komisije, koji zajednički utvrđuju predsjednik Komisije i tajnik Komisije, s prijedlogom da se članovi Komisije izjasne „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ u odnosu na prijedlog preporuke, mišljenja ili zaključka Komisije koje je potrebno usvojiti na ovakav način bez sazivanja sjednice, odnosno postavljanjem pitanja o kojem se članovi Komisije trebaju očitovati davanjem mišljenja.

Mišljenja, preporuke, zaključci i prijedlozi smatraju se usvojenim kada ih prihvati većina svih članova Komisije.

O elektroničkoj sjednici sastavit će se, a zatim i verificirati, zapisnik na sljedećoj sjednici Komisije koja se organizira uz sudjelovanje članova Komisije (redovna sjednica).

VI. Javnost rada Komisije

Članak 17.

Komisija, uz suglasnost Predsjednika ili Glavnog tajnika HOO-a, obavještava javnost o svom radu, svojim stavovima i zaključcima, a osobito pitanjima koja su značajna za ostvarivanje zadaća Komisije objavom na mrežnim stranicama HOO-a ili na drugi odgovarajući način sukladno Statutu HOO-a.

VII. Završna odredba

Članak 18.

Poslovnik o radu Komisije za marketing stupa na snagu danom donošenja na sjednici Vijeća HOO-a.

Predsjednik

Hrvatskog olimpijskog odbora

dr. sc. Zlatko Mateša



Broj: 810/20
Zagreb, 31/12/20

