Na osovu člana 71. Zakona o turizmu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 19/16, 31/17, 34/17 i 13/21), a zbog ukazane potrebe u radu, Predsjednik Turističke zajednice Kantona Sarajevo, donosi sljedeću

INSTRUKCIJU O POSTUPANJU SA PROMOTIVNIM I REKLAMNO-PREZENTACIONIM MATERIJALOM U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI KANTONA SARAJEVO

Član 1.

(Predmet instrukcije)

(1) Ovom instrukcijom uređuju se postupak podnošenja i razmatranja zahtjeva za izdavanje promotivnog materijala Turističke zajednice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: TZKS), način odobravanja izdavanja, organizacija primopredaje, obaveze zaposlenih lica uključenih u postupak distribucije, način vođenja evidencije, kontrola stanja i popis promotivnog materijala.

(2) Cilj ove instrukcije je osigurati transparentno, namjensko i kontrolisano raspolaganje promotivnim materijalom TZKS, uredno evidentiranje svih izdatih količina, kao i praćenje raspoloživih zaliha.

Član 2.

(Promotivni i reklamno-prezentacioni materijal)

(1) Promotivnim i reklamno-prezentacionim materijalom, u smislu ove instrukcije, smatraju se svi štampani, reklamni, informativni i drugi materijali namijenjeni promociji turističke ponude, turističkih potencijala, manifestacija, destinacija i aktivnosti Kantona Sarajevo, kao i promociji rada i aktivnosti TZKS, te brošure, prospekte, turističke vodiče, mape, letke, kataloge, publikacije, promotivne predmete i druge materijale koje TZKS nabavlja, izrađuje ili posjeduje u svrhu promocije.

(2) Promotivni i reklamno-prezentacioni materijal distribuira se u skladu s njegovom namjenom, raspoloživim zalihama i potrebama promotivnih, informativnih i drugih aktivnosti.

Član 3.

(Korisnici promotivnog i reklamno-prezentacionog materijala)

(1) Pravo podnošenja zahtjeva za izdavanje promotivnog i reklamno-prezentacionog materijala imaju pravna i fizička lica, institucije, organizacije, udruženja i druga zainteresovana lica koja iskažu potrebu za njegovim korištenjem u svrhu promocije turističke ponude Kantona Sarajevo ili za druge opravdane namjene.

(2) Prilikom razmatranja zahtjeva uzimaju se u obzir svrha korištenja materijala, vrsta i količina traženog materijala, raspoloživost zaliha i opravdanost zahtjeva.

(3) Izdavanje promotivnog materijala ne podrazumijeva automatsko pravo podnosioca zahtjeva na njegovo preuzimanje, već se izdavanje vrši isključivo nakon pribavljenog odobrenja Predsjednika Turističke zajednice Kantona Sarajevo, u skladu s ovom instrukcijom.

Član 4.

(Podnošenje zahtjeva za izdavanje promotivnog i reklamno-prezentacionog materijala)

(1) Zainteresovano lice koje želi preuzeti promotivni i reklamno-prezentacioni materijal TZKS podnosi pisani zahtjev za njegovo izdavanje.

(2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana treba sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, odnosno ime i prezime podnosioca zahtjeva, te njegove kontakt podatke;

-svrhu i razlog traženja materijala;

-vrstu materijala koja se traži;

-količinu materijala za koju se podnosi zahtjev;

-podatke o aktivnosti, događaju ili drugoj namjeni za koju će se materijal koristiti, kada je to primjenjivo.

Član 5.

(Postupanje po zaprimljenom zahtjevu)

(1) Po zaprimanju zahtjeva za izdavanje promotivnog i reklamno-prezentacionog materijala, isti se prosljeđuje Predsjedniku TZKS radi razmatranja i davanja odobrenja.

(2) Prije ili prilikom prosljeđivanja zahtjeva, prema potrebi se može izvršiti provjera raspoloživih količina traženog materijala.

(3) U postupku razmatranja zahtjeva mogu se uzeti u obzir opravdanost tražene količine, promotivni značaj aktivnosti, namjena materijala, raspoloživost zaliha i drugi relevantni elementi.

(4) Zahtjev se može odobriti u cijelosti ili djelimično, odnosno može se odbiti ukoliko za to postoje opravdani razlozi, naročito u slučaju nedostatka traženog materijala ili kada namjena i količina nisu opravdane, odnosno kada se ocijeni da je zahtjev neosnovan.

(5) Izdavanje promotivnog i reklamno-prezentacionog materijala može se izvršiti isključivo na osnovu prethodnog odobrenja predsjednika TZKS.

(6) Predsjednik TZKS razmatra podneseni zahtjev i odlučuje o opravdanosti izdavanja traženog promotivnog i reklamno-prezentacionog materijala.

(7) Ukoliko se odobrava manja količina od tražene, odnosno druga vrsta materijala, u odobrenju se navode odobrena vrsta i količina materijala.

(8) Nakon pribavljenog odobrenja, zahtjev se dostavlja zaposlenom licu prema opisu poslova zaduženom za distribuciju promotivnog i reklamno-prezentacionog materijala radi organizovanja njegove primopredaje.

Član 6.

(Organizacija i provođenje primopredaje promotivnog i reklamno-prezentacionog materijala)

(1) Primopredaju odobrenog promotivnog i reklamno-prezentacionog materijala organizuje i provodi zaposleno lice TZKS čiji opis poslova obuhvata poslove distribucije i evidencije promotivnog i reklamno-prezentacionog materijala.

(2) Zaposleno lice iz stava (1) ovog člana dužno je, prije izdavanja materijala, provjeriti postojanje odobrenja, utvrditi odobrenu vrstu i količinu materijala, te provjeriti raspoložive zalihe.

(3) Primopredaja se organizuje u dogovoru s podnosiocem zahtjeva, u skladu s mogućnostima TZKS i raspoloživošću odobrenog materijala.

(4) Prilikom svake primopredaje promotivnog materijala obavezno se sačinjava potvrda o preuzimanju promotivnog materijala.

(5) Potvrdu iz stava (4) ovog člana sačinjava zaposleno lice koje vrši predaju materijala.

(6) Potvrda o preuzimanju obavezno sadrži:

- datum primopredaje;
- podatke o vrsti i količini promotivnog materijala koji se izdaje;
- ime i prezime zaposlenog lica koje predaje materijal;
- ime i prezime lica koje preuzima materijal, te njegove kontakt podatke.

(7) U potvrdi se, prema potrebi, mogu navesti i druge informacije značajne za evidenciju i praćenje distribucije promotivnog materijala.

(8) Potvrda se sačinjava u najmanje jednom primjerku koji se čuva u dokumentaciji TZKS, a po potrebi se primjerak ili kopija može uručiti i licu koje preuzima materijal.

(9) Uz potvrdu koja se čuva u dokumentaciji TZKS, obavezno se prilaže zahtjev za izdavanje promotivnog i reklamno-prezentacionog materijala, te odobrenje Predsjednika TZKS.

(10) Potvrda o preuzimanju predstavlja osnov za evidentiranje izlaza promotivnog materijala.

(11) Zaposleno lice zaduženo za distribuciju promotivnog materijala dužno je voditi ažurnu evidenciju o stanju i kretanju promotivnog materijala. Svako izdavanje promotivnog materijala mora biti potkrijepljeno odgovarajućom dokumentacijom, odnosno odobrenjem i potvrdom o preuzimanju, koji predstavljaju osnov za evidentiranje promjene stanja.

Član 7.

(Popis promotivnog materijala)

Popis promotivnog materijala u pravilu se vrši dva puta godišnje, a prema potrebi i vanredno po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 8.

(Prelazne i završne odredbe)

(1) Za primjenu ove instrukcije odgovorna su lica koja učestvuju u postupku odobravanja, izdavanja, distribucije, evidentiranja i popisa promotivnog materijala, svako u okviru svojih nadležnosti i radnih zadataka.

(2) Svake izmjene i dopune ove Instrukcije vršit će se na način na koji je ista donesena.

(3) Ova Instrukcija stupa na snagu danom njenog donošenja.

Predsjednik

Turističke zajednice Kantona Sarajevo

[redacted]

dr. sci Haris Vazlagić

Broj: 1917/26

Datum: 28.10.2026