**Upute**

Dokument u nastavku temelji se na dokumentu Privredne komore grada Sedona i vaš DMO bi ga trebao koristiti za izradu Politike i smjernica Odbora koje dostavljate novim članovima odbora. Ovo je predložak koji biste trebali izmijeniti i prilagoditi u skladu sa potrebama vašeg DMO-a tako da on odražava vašu upravljačku strukturu i akte. Potrebno je osigurati da se politike iz vaših podzakonskih akata odražavaju i u ovom dokumentu.

U ovom se dokumentu navode pozicije u odboru (predsjednik/generalni direktor, direktor itd.), komisije i druge informacije koje možda nisu relevantne za vaš DMO. Odjeljci označeni crvenom bojom znače da morate **revidirati** opis i ažurirati ga tako da odražava podzakonske akte vaše organizacije i ostale standarde ili pravila koja ste uspostavili.

Odjeljci označeni žutom bojom namjerno su ostavljeni prazni i trebali biste ih koristiti za **popunjavanje** podataka koji su relevantni za vaš DMO. Određene odjeljke, poput opisa poslova i matrice odgovornosti, trebali ste već popuniti u okviru prethodnih zadataka.

Odjeljci označeni zelenom bojom uključuju podatke koji mogu biti relevantni za vaš DMO, ali ukoliko nastojite skratiti dokument ili izbrisati određene odjeljke, ti se odjeljci ne smatraju ključnim i **mogu se izbrisati.**

**[Ovdje umetnite DMO logotip]**

**UPRAVNI ODBOR**

**SMJERNICE ZA POLITIKE**

*Rev: [Date]*

**Sadržaj**

Poglavlje 1 7

Proces razvoja politike Odbora DMO-a 7

Svrha 1.1 7

Politike uprave nisu politike odbora 1.2 7

Politika zahtijeva većinu glasova odbora 1.3 7

Izvor politika 1.4 7

Razmatranja svih politika 1.5 7

Odgovornost za provođenje politika 1.6 7

Distribucija priručnika o politici 1.7 8

Izmjene i dopune ili suspenzija politike 1.8 8

Poglavlje 2 9

Korporativna struktura/organizacija odbora 9

Osnivanje organizacije 2.1 9

Nadležnost upravnog odbora 2.2 9

Obaveze člana odbora 2.3 9

Prijenos ovlaštenja odbora za tumačenje politike osoblju i javnosti 2.4 9

Prava članova odbora 2.5 9

Dužnost članova odbora da ne konkuriraju 2.6 9

Traženje ili primanje darova 2.7 9

Sukob interesa članova odbora 2.8 9

Izjava o sukobu interesa 2.9 10

Ugovor o povjerljivosti članova odbora DMO 2.10 12

Zakonske obaveze članova odbora 2.11 13

Etičke obaveze članova odbora 2.12 13

Zakonske obaveze članova odbora 2.13 13

Održavanje etičkog kredibiliteta 2.14 13

Doprinosi u političke svrhe 2.15 13

Etički kodeks odbora DMO-a 2.16 14

Provođenje etičkih politika odbora 2.17 14

Godišnji sastanak odbora za planiranje 2.18 15

Planiranje odbora 2.19 15

Vođenje dokumentacije DMO-a 2.20 15

Neograničeno vrijeme trajanja organizacije 2.21 15

Imenovanje i izbor članova odbora 2.22 15

Upražnjena mjesta u odboru 2.23 15

Razrješavanje dužnosti članova odbora 2.24 15

Obaveza prisustva na sastancima 2.25 16

Naknada članovima odbora 2.26 16

Osiguranje za greške ili propuste direktora i službenika 2.27 16

Pravni savjetnik odbora 2.28 16

Članovi odbora koji se u ime odbora obraćaju javnosti ili medijima 2.29 16

Ovlaštenja članova odbora 2.30 16

Ograničenja mandata članova odbora 2.31 16

Političke i zakonodavne aktivnosti 2.32 16

Upoznavanje s radom organizacije i profesionalni razvoj članova odbora 2.33 17

Upoznavanje člana odbora s radom organizacije 2.34 17

Samo-ocjenjivanje odbora 2.35 17

Članovi odbora kao zagovornici DMO-a 2.36 17

Utvrđivanje potreba i problema zajednice/sastavnih jedinica 2.37 18

Zahtjevi za informacijama o organizaciji upućeni DMO-u 2.38 18

Javno objavljivanje 2.39 18

Komunikacija s javnošću 2.40 18

Upravljanje članova odbora pitanjima osoblja i javnosti 2.41 19

Smjernice za obradu žalbi javnosti 2.42 19

Postepeni postupak za podnošenje žalbe za osobe koje nisu zaposlenici DMO-a 2.43 19

Godišnji izvještaj 2.44 19

Kvorumi 2.45 20

Obrazac službene žalbe DMO-a 2.47 23

Poglavlje 3 24

Odgovornosti i funkcije predsjednika/generalnog direktora 24

Uloga predsjednika/generalnog direktora u organizaciji 3.1 24

Komunikacija i savjeti predsjednika/generalnog direktora odboru 3.2 24

Prijenos ovlaštenja na predsjednika/generalnog direktora 3.3 24

Područja odgovornosti dodijeljena predsjedniku/generalnom direktoru 3.4 24

Odnos između odbora i predsjednika/generalnog direktora 3.7 26

Odgovornosti odbora i izvršilaca 3.8 27

Politika kontinuiteta funkcije predsjednika/generalnog direktora 3.9 27

Poglavlje 4 30

Sastanci odbora 30

Održavanje sastanaka 4.1 30

Kalendar odbora 4.2 30

Redovni sastanci 4.3 30

Vanredni sastanci 4.4 30

Odsustvo sa sastanaka 4.5 30

Sastanci odbora 4.6 30

Paket dnevnog reda sastanka 4.7 30

Sastanci putem konferencijskog poziva 4.8 31

Prisustvo osoblja na sastancima odbora 4.9 31

Otvoreni sastanci odbora 4.10 31

Elektronski snimci sastanaka odbora 4.11 31

Javni forum 4.13 32

Politika javnog foruma za DMO i zahtjev za obraćanje 4.14 32

Glasanje i glasanje putem opunomoćenika 4.15 34

Kvorum 4.16 34

Diskvalifikacija za glasanje 4.17 34

Zapisnik sa sastanka odbora 4.18 34

Poglavlje 5 36

Organizacijske finansije 36

Fiskalna godina 5.1 36

Finansijsko upravljanje 5.2 36

Izrada budžeta 5.3 36

Rezerve obrtnog kapitala 5.4 36

Računovodstvo 5.5 36

Finansijski i porezni izvještaji i revizije 5.6 37

Potpisivanje čekova 5.7 37

Korištenje kreditnih kartica 5.8 38

Zahtjevi za kupovinu 5.9 38

Investicione prakse 5.10 38

Ovlaštenja za troškove 5.11 38

Dobrotvorne donacije DMO-a 5.12 38

Poglavlje 6 39

Politike zapošljavanja 39

Hijerarhija 6.1 39

Postupak podnošenja pritužbe zaposlenih 6.2 39

Kadrovske politike 6.3 40

Članstva u strukovnim organizacijama 6.4 40

Nepotizam 6.5 40

Jednake mogućnosti zaposlenja/afirmativno djelovanje 6.6 40

Sigurnost i upravljanje gubicima 6.7 40

Seksualno uznemiravanje 6.8 41

Pušenje u prostorijama DMO-a 6.9 41

Radno mjesto bez narkotika 6.10 41

Radno mjesto bez oružja 6.11 41

Finansijski zajmovi 6.12 41

Poglavlje 7 43

Članovi odbora i službenici 43

Članovi odbora i definicije poslova 7.1 43

Očekivani radni učinci članova odbora 7.2 43

Službenici odbora i definicije poslova 7.3 44

Postupak izbora službenika 7.4 44

Mandat 7.5 45

Ovlaštenja službenika 7.6 45

Slobodna radna mjesta službenika 7.7 45

Razrješenje službenika dužnosti 7.8 45

Matrica odgovornosti i donošenja odluka 7.9 45

Poglavlje 8 47

Komisije Odbora 47

Svrha komisija 8.1 47

Ovlaštenja komisija 8.2 47

Odgovornost komisija 8.3 47

Imenovanje komisija 8.4 47

Dužnosti članova komisija 8.5 47

Sastanci komisija 8.6 47

Smjernice za predsjedavajućeg komisije 8.7 47

Izvršna komisija 8.8 48

Poglavlje 9 49

Objekti/oprema DMO-a 49

Oprema DMO-a 9.1 49

Poglavlje 10 50

Učešće DMO-a u aranžmanima zajedničkih ulaganja 50

Učešće DMO-a u aranžmanima zajedničkih ulaganja 10.1 50

Odgovornosti članova odbora 10.2 50

Definicija aranžmana o zajedničkom ulaganju 10.3 50

Politike i procedure 10.4 50

Vodeći princip: 52

Kako postupati: 52

Želite iznijeti novu ideju pred grupu. 52

Želite promijeniti neke formulacije u prijedlogu o kojem se raspravlja. 52

Sviđa vam se ideja iz prijedloga o kojem se raspravlja, ali morate ga preformulisati u većoj mjeri nego što je to puka promjena riječi. 52

Želite da ideja o kojoj se raspravlja bude bolje potkrepljena i istražena. 52

Želite više vremena da lično proučite prijedlog o kojem se raspravlja. 52

Dosta vam je trenutne rasprave. 52

Čuli ste dovoljno rasprave. 52

Želite odgoditi prijedlog za neko kasnije vrijeme. 52

Vjerujete da je diskusija skrenula s dnevnog reda i želite je vratiti. 52

Želite napraviti kratku pauzu. 53

Želite završiti sastanak. 53

Niste sigurni da je predsjednik odbora ispravno objavio rezultate glasanja. 53

Nije vam jasan postupak koji se primjenjuje i želite pojašnjenje. 53

Promijenili ste mišljenje o nečemu o čemu se glasalo ranije na sastanku, kada ste vi bili na strani većine. 53

Želite promijeniti radnju izglasanu na ranijem sastanku. 53

Dodatak:

A. Pojednostavljena novoizmijenjena Robertova pravila reda………………………...………………………………………52,53

B. Obrazac za samoocjenjivanje odbora………………………………………………………………………………………………………54

# Poglavlje 1

## Proces razvoja politike Odbora DMO-a

### Svrha 1.1

Odboru, kao upravljačkom tijelu Organizacije za upravljanje destinacijama (DMO), povjereno je ovlaštenje za uspostavljanje politike upravljanja [naziv DMO-a]. Politika odbora utvrđuje parametre i smjernice za članove odbora, komisije, upravu i osoblje.

Svrha naših politika je:

* informirati svakog o namjeri, ciljevima i težnjama Odbora.
* spriječiti nejasnoće među članovima odbora, osobljem i javnošću.
* promovirati dosljednost djelovanja odbora.
* eliminirati potrebu za trenutnim (kriznim) kreiranjem politike.
* smanjiti kritike odbora i uprave.
* poboljšati odnose s javnošću.
* razjasniti uloge člana uprave, predsjednika/generalnog direktora i osoblja.
* dati upravi jasne upute odbora.

### Politike uprave nisu politike odbora 1.2

Odbor DMO-a pravi bitnu razliku između politika odbora i politika uprave. Politikama odbora uspostavljaju se široki parametri unutar kojih će odbor, uprava i osoblje djelovati. Politike uprave, koje je izradio i provodi predsjednik/generalni direktor, ističu specifičnosti načina na koji će organizacija i osoblje djelovati unutar politike odbora.

Kadrovske politike su primjer politike uprave koju je izradio predsjednik/generalni direktor. Predsjednik/generalni direktor izrađuje kadrovske politike primjerene njegovom/njenom osoblju te ih dostavlja na pregled pravniku koji je upoznat s kadrovskom politikom. Predsjednik/generalni direktor zatim obavještava odbor da su uspostavljene kadrovske politike i članovima odbora dostavlja primjerke priručnika o kadrovskoj politici. Odbor nije direktno uključen u izradu kadrovskih politika, osim njihovog pregleda i odobravanja te kako bi osigurao da je predsjednik/generalni direktor proveo taj projekat.

Nakon što odbor službeno usvoji novu politiku odbora, ta politika postaje standard za rješavanje predmeta koje obuhvata politika. Ukoliko pred odbor bude stavljeno pitanje koje nije u skladu s postojećom politikom, to pitanje nije u okvirima nadležnosti i razmatrat će se samo u smislu izmjene politike.

### Politika zahtijeva većinu glasova odbora 1.3

Sve odluke vezane za politiku donosit će se većinom glasova odbora i isključivo na sastancima odbora.

### Izvor politika 1.4

Komisije odbora, pojedinačni članovi odbora ili predsjednik/generalni direktor mogu odboru predlagati politike. Sve predložene politike razmotrit će se kako bi se osiguralo da su zakonite i da nisu u suprotnosti s već utvrđenom politikom ili podzakonskim aktima DMO-a. Ukoliko ih odbor odobri, politike će biti napisane, kodirane, datirane na dan njihovog odobrenja i uključene u sve primjerke priručnika o politikama odbora.

### Razmatranja svih politika 1.5

Sve politike predložene odboru je potrebno ispitati. Da li je predložena politika:

* zaista neophodna za dobro funkcioniranje DMO-a?
* u skladu s našom izjavom o misiji?
* u okviru nadležnosti odbora?
* u skladu sa lokalnim, državnim i saveznim zakonom?
* kompatibilna s drugim politikama ovog odbora?
* praktična, provediva i dovoljno široka da u potpunosti obuhvati datu temu?

### Odgovornost za provođenje politika 1.6

Predsjednik/generalni direktor će biti odgovoran odboru za provođenje ovih politika, osiguravajući da se sve politike učinkovito objasne zaposlenima i čineći sve razumne napore da utvrdi da su ih zaposleni razumjeli, prihvatili te da ih poštuju.

### Distribucija priručnika o politici 1.7

Primjerak priručnika o politici odbora će u svakom trenutku biti dostupan u uredu DMO-a za pregled i uvid zaposlenicima i odboru. Svaki član odbora će svake godine dobiti revidirani priručnik o politici.

### Izmjene i dopune ili suspenzija politike 1.8

Odbor ili komisija odbora će svake godine vršiti pregled svih politika radi njihove tačnosti i prikladnosti, a odboru će se davati preporuke za izmjene, dopune ili ukidanje. Ako zakonom nije drugačije određeno, bilo koja politika odbora može se suspendovati, ukinuti, izmijeniti i dopuniti ili izuzeti većinom glasova odbora.

# Poglavlje 2

## Korporativna struktura/organizacija odbora

### Osnivanje organizacije 2.1

[Naziv DMO-a] je osnovana kao neprofitna organizacija u skladu sa zakonima ove zemlje. Upravni odbor je uspostavljen kao organ koji upravlja DMO-om u skladu sa podzakonskim aktima i politikama odbora.

Poslovanje DMO-a odvijat će se u skladu sa zakonima ove zemlje, statutom organizacije, podzakonskim aktima organizacije, politikama odbora i općeprihvaćenom poslovnom praksom, kojima će se ostvariti misija DMO-a.

### Nadležnost upravnog odbora 2.2

Svaki član odbora DMO-a, zajedno s ostalim članovima odbora, zakonski je i moralno odgovoran za sve aktivnosti DMO-a. Svi članovi odbora dijele zajednička i kolektivna ovlaštenja koja postoje i mogu se ostvarivati isključivo u okviru grupnih zasjedanja.

### Obaveze člana odbora 2.3

Članstvo u odboru DMO-a podrazumijeva veoma posebne obaveze. Da bi ispunili tu obavezu, od članova odbora se očekuje da:

* osiguraju ispunjavanje misije DMO-a;
* prisustvuju i aktivno učestvuju na svim sastancima odbora te da o očekivanom odsustvu obavijeste predsjednika/generalnog direktora ili predsjednika odbora;
* u slučaju odsustvovanja sa sastanka, pregledaju zapisnike i rezultate propuštenog sastanka;
* izvršavaju svoje zadatke kako bi se pripremili za aktivno učešće na sastancima odbora i komisija;
* aktivno učestvuju u radu najmanje jedne komisije;
* djeluju u okviru odbora, a ne pojedinačno, osim ako ih za to ovlasti odbor u cijelosti;
* govore u ime cijelog odbora isključivo kada im to odobri cijeli odbor;
* prihvate i podrže Etički kodeks člana DMO-a.

### Prijenos ovlaštenja odbora za tumačenje politike osoblju i javnosti 2.4

Odbor prenosi ovlaštenja za tumačenje politika osoblju i javnosti i za donošenje pravila, izdavanje proceduralnih uputstava i smjernica koje nisu konkretno obuhvaćeni ili detaljno navedeni u Priručniku o politikama odbora na predsjednika/generalnog direktora. Takva tumačenja, pravila i smjernice imaju snagu propisa odbora, osim ukoliko i sve dok ih odbor ne izmijeni.

### Prava članova odbora 2.5

Članovima odbora DMO-a dodjeljuju se određena posebna prava. Svi članovi odbora imaju pravo:

* primiti obavijest o sastancima odbora i dnevni red;
* prisustvovati i učestvovati na sastancima odbora.
* Izvršiti uvid u knjige, evidencije, zapisnike sa sastanka, finansijske izvještaje i ugovore DMO-a.
* staviti tačke na dnevni red sastanka odbora u odgovarajuće vrijeme.

### Dužnost članova odbora da ne konkuriraju 2.6

Član obora ne smije koristiti svoj položaj u odboru DMO-a kako bi spriječio DMO da konkurira poslovanju člana odbora. Od članova odbora se očekuje da, čak i nakon okončanja obavljanja dužnosti u odboru, ne koriste poslovne tajne, liste klijenata ili druge povjerljive informacije stečene na temelju svog članstva u odboru.

### Traženje ili primanje darova 2.7

Članovi odbora DMO-a nikada ne smiju nuditi, davati, tražiti ili primati bilo kakav oblik mita ili provizije kroz svoju povezanost s DMO-om. Članovi odbora nikada ne smiju tražiti lični dar bilo koje vrste od bilo koga ko posluje s DMO-om. Ovo ograničenje odnosi se i na stvarne i na predložene poslovne transakcije koje uključuju DMO.

### Sukob interesa članova odbora 2.8

Članovi odbora su dužni podrediti lične interese dobrobiti [Naziv DMO-a] i onima kojima pružamo usluge. Sukobljeni interesi mogu se odnositi na finansije, lične odnose, status ili ovlaštenja.

DMO, njena Pridružena lica i Komponente te svi članovi Odbora pažljivo će izbjegavati bilo kakav sukob između njihovih ličnih, profesionalnih ili poslovnih interesa i interesa DMO-a, u bilo kojoj i svim radnjama koje, u predmetnom svojstvu, poduzimaju u ime DMO-a.

Ako bilo koji član odbora DMO-a ima bilo kakvog finansijskog interesa, direktnog ili indirektnog, kroz poslovanje, ulaganje ili članove porodice ili u vezi sa bilo kojim pojedincem ili organizacijom kojima se pretpostavlja zaključivanje bilo koje transakcije s DMO-om, uključujući, između ostalih transakcije koje podrazumijevaju:

* prodaju, kupovinu, zakup ili iznajmljivanje bilo koje imovine ili drugog sredstva;
* zapošljavanje ili pružanje usluga, bilo ličnih ili na neki drugi način;
* dodjelu bilo kakvih bespovratnih sredstava, ugovora ili podugovora;
* ulaganje ili depozit bilo kojih novčanih sredstava DMO-a,

to lice dužno je dostaviti obavijest o takvom interesu ili odnosu i nakon toga se suzdržavati od rasprave ili glasanja o konkretnoj transakciji u kojoj ima interes ili pokušava na bilo koji drugi način izvršiti bilo kakav utjecaj na DMO s ciljem utjecanja na odluku o učestvovanju u takvoj transakciji.

Ako Odbor ima opravdani razlog da vjeruje da član nije prijavio stvarni ili mogući sukob interesa, obavijestit će člana o osnovama takvog uvjerenja i pružiti mu priliku da obrazloži navodno neprijavljivanje sukoba interesa. Ako, nakon što sasluša odgovor člana, Odbor utvrdi da član nije prijavio stvarni ili mogući sukob interesa, poduzet će disciplinske i korektivne radnje za koje bude smatrao da su odgovarajuće.

Članovima odbora je zabranjeno primanje darova, naknada, zajmova ili usluga od dobavljača, izvođača, savjetnika ili finansijskih agencija, koji člana odbora mogu obavezati ili navesti na kompromitovanje odgovornosti za pregovaranje, inspekciju ili reviziju, kupovinu ili dodjelu ugovora, u najboljem interesu DMO-a, osim u slučaju da Odbor odobri taj ugovor.

Članovima odbora je zabranjeno svjesno otkrivanje informacija o DMO-u onim licima koja to nemaju potrebu znati ili čiji interes može biti suprotan interesima DMO-a, bilo unutar DMO-a ili izvan nje. Članovi odbora ni na koji način ne smiju koristiti takve informacije na štetu DMO-a.

Članovi odbora ne mogu imati značajan finansijski interes u vezi sa bilo kojom imovinom koju kupi DMO, niti direktan ili indirektan interes u vezi s dobavljačem, izvođačem, konsultantom ili drugim subjektom s kojim DMO posluje.

Budući da nije moguće napisati politiku koja pokriva sve potencijalne sukobe, očekuje se da članovi odbora i zaposlenici budu oprezni i izbjegavaju situacije koje bi se mogle protumačiti kao sukob interesa.

O svakom eventualnom sukobu interesa bilo kojeg člana odbora treba obavijestiti ostale članove odbora i evidentirati ga u vrijeme izbora. Svaki izabrani član odbora mora dostaviti kopiju ažuriranog životopisa kada bude izabran ili imenovan u odbor. Ovo može svake godine revidirati predsjednik Odbora.

Bilo koji član odbora koji ima sukob interesa ili mogući sukob interesa ne bi trebao glasati ili koristiti svoj lični utjecaj na to pitanje i ne bi se trebao računati kao dio kvoruma za sastanak. Zapisnik sa sastanka trebao bi odražavati činjenicu da je sukob interesa prijavljen, te uzdržanost od glasanja i stanje kvoruma.

Ova ograničenja ne treba tumačiti kao sprečavanje člana odbora da ukratko iznese svoj stav po tom pitanju, niti da odgovara na relevantna pitanja drugih članova odbora, budući da bi njegova saznanja mogla biti od pomoći u raspravama.

Od svih članova odbora tražit će se da svake godine popunjavaju izjavu o "Sukobu interesa". Odbor će ovu politiku revidirati na godišnjem nivou i dostavljati je svakom novom članu odbora na potpis tokom perioda upoznavanja s radom organizacije.

### Izjava o sukobu interesa 2.9

#### Sukob interesa

Pročitao/-la sam i upoznat/-a sam sa politikom odbora [Naziv DMO-a] u vezi sa sukobom interesa te sam parafirao/-la odgovarajući stav u nastavku.

\_\_\_\_\_\_Tokom protekle godine, ni ja, niti, prema mojim najboljim saznanjima, bilo koji član moje porodice nismo imali interesa niti smo preduzeli bilo kakvu radnju koja bi bila u suprotnosti sa politikom ovog odbora.

\_\_\_\_\_\_Tokom protekle godine, ni ja, niti, prema mojim najboljim saznanjima, bilo koji član moje porodice nismo imali interesa niti smo preduzeli bilo kakvu radnju koja bi bila u suprotnosti sa politikom ovog odbora, osim interesa ili radnje koja je u cijelosti opisana u nastavku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ime i prezime člana Odbora:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis člana Odbora:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Ugovor o povjerljivosti članova odbora DMO 2.10

Kao uvjet za obavljanje funkcije u odboru [Naziv DMO-a], svi članovi odbora će morati svake godine pročitati i potpisati sljedeći ugovor o povjerljivosti.

#### Ugovor o povjerljivosti članova odbora

U svojstvu člana odbora [Naziv DMO-a], potvrđujem važnost povjerljivosti u pogledu poslova DMO-a. U svjetlu ove potvrde, saglasan/-sna sam da, za vrijeme i nakon obavljanja funkcije u odboru, čuvam povjerljivost svih povjerljivih informacija stečenih u vezi sa DMO-om i svih povezanih aktivnosti tokom članstva u odboru.

Naročito shvatam osjetljivost informacija u vezi s odlukama o kapitalu, kupovinom nekretnina, odlukama u vezi s zatvaranjem, spajanjem i drugim strateškim planovima koji mogu imati utjecaja na konkurentsku poziciju DMO-a u odnosu na druge organizacije.

Saglasan/-sna sam da ovaj ugovor o povjerljivosti podrazumijeva, između ostalog:

• informacije koje se odnose na rad zaposlenika ili osoblja DMO-a, uključujući podatke o evaluaciji, naknadi i pritužbama.

• pitanja koja se odnose na pravnu, moralnu i regulatornu odgovornost odbora za nadzor statističkih podataka, informacije o upravljanju rizicima i informacije o parnicama, te preglede stavova i mišljenja onih koji rade u DMO-u.

Razumijem da je odgovornost predsjednika odbora da se pozabavi kršenjem povjerljivosti pojedinih članova odbora i da poduzme mjere za rješavanje problema. Također, razumijem da će se, ako se kršenja povjerljivosti pojedinih članova odbora nastave, očekivati da predsjednik odbora zatraži ostavku tog člana odbora koji je prekršio ovaj sporazum o povjerljivosti.

Saglasan/-sna sam da dam ostavku na članstvo u odboru, ukoliko to, većinom glasova, zatraže članovi odbora zbog bilo kakvog kršenja povjerljivosti.

Ime i prezime člana Odbora:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis člana Odbora:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Zakonske obaveze članova odbora 2.11

Odbor DMO-a nadležan je i odgovoran za [Naziv DMO-a]. Odbor DMO-a i zakon zahtijevaju da svaki član odbora izvršava dužnosti direktora, uključujući i dužnosti člana komisije, u dobroj vjeri, s pažnjom koju bi uobičajeno razborita osoba na sličnom položaju imala u sličnim okolnostima i na način za koji direktor opravdano vjeruje da je u najboljem interesu organizacije.

**Pravilo uobičajeno razborite osobe** znači da odbor neće:

* loše upravljati DMO-om odstupajući od osnovnih principa upravljanja, poput pažljivog planiranja budućnosti DMO-a, redovnog pregleda financijskog stanja DMO-a i praćenja poštivanja politika odbora;
* propustiti da upravlja primjenjujući sisteme kontrole za upravljanje DMO-om;
* biti uključen u samostalno obavljanje djelatnosti koje članovima odbora pruža ličnu korist.

**Načelo dobre vjere** znači da će članovi odbora:

* prisustvovati svim sastancima odbora i komisija kako učestvovali u aktivnostima odbora;
* pročitati i razumjeti politike i podzakonske akte DMO-a;
* s pažnjom pratiti korporativne poslove i biti informirani o aktivnostima organizacije;
* osigurati da DMO poštuje zakonske odredbe.
* izbjegavati obavljanje samostalnih djelatnosti.

### Etičke obaveze članova odbora 2.12

Odbor će ne godišnjem nivou odobravati etički kodeks za članove odbora. Svim članovima odbora će biti dostavljen jedan primjerak etičkog kodeksa i od njih će se očekivati da se pridržavaju odredbi tog kodeksa.

### Zakonske obaveze članova odbora 2.13

Od svih članova odbora DMO-a očekuje se da priznaju i prihvate svoj pravni položaj upravnih zastupnika DMO-a. Član odbora DMO-a obavlja funkciju fiducijara u odnosu na one kojima se pružaju usluge. Fiducijar je osoba koja u povjerenju drži nešto za račun nekog drugog. Ako članovi odbora DMO-a prekrše dato povjerenje ili fiducijarnu dužnost, oni mogu biti izloženi pravnim posljedicama. Dužnosti i odgovornosti koje proizilaze iz članstva u odboru automatski se dodjeljuju kada članovi odbora prihvate tu funkciju.

Članstvo u odboru uključuje određenu odgovornost, pa će odbor na godišnjem nivou raspravljati o pitanjima odgovornosti kako bi se obezbijedilo da je odbor adekvatno osiguran.

### Održavanje etičkog kredibiliteta 2.14

Budući da postupanje odbora ima direktan utjecaj na percepciju javnosti i sastavnih jedinica o DMO-u, članovi odbora će održavati visoki nivo kredibiliteta u smislu poštivanja zakonskih odredbi i politika. Članovi odbora će biti aktivni i podsticati sve ostale članove odbora da budu aktivni kroz prisustvo na sastancima, razmatranje, ispitivanje, glasanje o svim pitanjima, te praćenje napretka i održavanje aktivnih komisija.

Članovi odbora neće tolerirati sukob interesa u odboru. Općeprihvaćeno generalno pravilo je da član odbora ili njegova porodica ne mogu ostvariti nikakvu direktnu ili indirektnu dobit (materijalnu ili nematerijalnu) na temelju svoje povezanosti s odborom DMO-a. Članovi odbora će glasati protiv predloženih radnji ako smatraju da nema dovoljno informacija na kojima bi se moglo zasnovati mišljenje. Zapisnik sa svakog sastanka treba pažljivo voditi i sve glasove pravilno evidentirati.

Članovi odbora usvojit će formalno, na temelju prijedloga, sva pravila, propise, politike i budžete.

Članovi odbora će redovno ažurirati priručnike o politikama i procedurama kako bi ih mogli koristiti, a pravila i propisi će biti dostupni i objavljeni za osoblje i sastavne jedinice DMO-a.

Članovi odbora revidirat će fiskalne evidencije i kontrole na redovnim mjesečnim sastancima odbora. Članovi odbora osigurat će da se standardni obrasci budžeta i obrasci godišnjih izvještaja pripremaju i podnose u skladu sa zakonom.

### Doprinosi u političke svrhe 2.15

Članovi odbora DMO-a nikada ne smiju u ime DMO-a davati doprinose u političke svrhe. Ako član odbora aktivno učestvuje u političkom procesu, takvo učešće mora biti o ličnom trošku člana odbora.

Članovi odbora ne smiju davati nikakav direktni ili indirektni politički doprinos u novcu, imovini ili uslugama u ime DMO-a.

### Etički kodeks odbora DMO-a 2.16

#### [Naziv DMO-a]

#### Etički kodeks odbora

**U svojstvu člana odbora DMO-a, ja ću...**

* pažljivo slušati svoje saradnike i one kojima DMO pruža usluge;
* poštovati mišljenje ostalih članova odbora;
* poštovati i podržavati odluke koje odbor donese većinom glasova;
* priznati da odbor ima sva ovlaštenja kada se sastaje na legalnoj sjednici, a ne s pojedinim članovima odbora;
* biti dobro informiran/-a o događajima koji su relevantni za pitanja koja mogu doći pred odbor;
* aktivno učestvovati na sastancima i u aktivnostima odbora;
* skrenuti pažnju odbora na sva pitanja za koja vjerujem da će imati negativan učinak na DMO ili one kojima pružamo usluge;
* nastojati protumačiti potrebe sastavnih jedinica DMO-a te protumačiti djelovanje DMO-a u odnosu na njene sastavne jedinice;
* uputiti pritužbe sastavnih jedinica ili osoblja DMO-a na odgovarajući nivo u hijerarhiji;
* prepoznati da je posao člana odbora da osigura dobro upravljanje DMO-om, a ne da upravlja DMO-om;
* glasati za zapošljavanje najbolje moguće osobe koja će upravljati DMO-om;
* predstavljati sve sastavne jedinice DMO-a, a ne određeno geografsko područje ili posebne interesne grupe;
* smatrati se "povjerenikom" DMO-a i uložiti najveće moguće napore u dobro održavanje DMO-a, njenu finansijsku sigurnost, rast te uvijek djelovati u najboljem interesu njenih sastavnih jedinica.
* uvijek raditi na tome da saznam više o poslu člana odbora i kako ga bolje raditi.
* prijaviti svaki sukob interesa između mog privatnog života i moje funkcije u DMO-u te izbjegavati glasanje o pitanjima koja se čine sukobom interesa.

**U svojstvu člana odbora DMO-a, ja neću...**

* biti kritičan, na ili izvan sastanka odbora, prema ostalim članovima odbora ili njihovim mišljenjima;
* koristiti DMO ili bilo koji dio DMO-a u moju ličnu korist ili u ličnu korist mojih prijatelja ili rođaka;
* raspravljati o povjerljivim postupcima odbora izvan sastanka odbora;
* prije sastanka obećati kako ću glasati o bilo kojem pitanju na sastanku;
* ometati dužnosti predsjednika/generalnog direktora ili podrivati autoritet predsjednika/generalnog direktora.

### Provođenje etičkih politika odbora 2.17

Svaki član odbora koji vjeruje da se kolega član odbora ponašao neetično, prvo bi trebao pregledati aktuelnu etičku politiku odbora. Članovi odbora ne bi trebali podnositi ili poticati podnošenje etičkih žalbi koje su neozbiljne i kojima se želi naštetiti tuženom, a ne da zaštititi DMO.

Ako član odbora i dalje vjeruje da se kolega član odbora ponašao neetično, on bi trebao potražiti rješenje kroz razgovor s tim kolegom o svojoj zabrinutosti, ako postoji mogućnost da će takva diskusija biti produktivna i ako se time ne krši pravo bilo kojeg pojedinca na privatnost.

Ako neformalni pokušaji rješavanja zabrinutosti ne uspiju riješiti problem, član odbora treba na to upozoriti predsjednika odbora. Ako se zabrinutost odnosi na predsjednika odbora, na to pitanje treba skrenuti pažnju zamjeniku predsjednika odbora.

Predsjednik odbora može odlučiti da se tim pitanjem pozabavi pojedinačno sa dotičnim članom ili da ga uputi izvršnoj komisiji. Članovi odbora će sarađivati u etičkim istragama, postupcima i rezultatima koji proizlaze iz toga. Pritom bi trebali uložiti razumne napore da razriješe sva pitanja u vezi s povjerljivošću. Neostvarivanje saradnje samo po sebi predstavlja etički prekršaj.

### Godišnji sastanak odbora za planiranje 2.18

Godišnji sastanak odbora s ciljem planiranja održavat će se prije [datum] svake godine, odnosno na datum koji odredi upravni odbor, ali prije kraja fiskalne godine.

### Planiranje odbora 2.19

Kako bi se osiguralo da se planiranje temelji na potrebama i prioritetima sadašnjih i potencijalnih sastavnih jedinica DMO-a, odbor i uprava DMO-a godišnje će provoditi realnu procjenu mogućnosti DMO-a da pruži usluge te analizu trendova koji će vjerovatno utjecati na budućnost DMO-a. Odbor i uprava DMO-a će, zatim, svake godine izraditi organizacioni plan koji se zasniva na utvrđenim potrebama i prioritetima trenutnih i potencijalnih sastavnih jedinica i procjeni mogućnosti DMO za pružanje usluga.

### Vođenje dokumentacije DMO-a 2.20

Svi glavni organizacijski dokumenti DMO-a, kao što su osnivački akti, vlasnički listovi za nekretnine, nacrti zgrada i bilo koji drugi historijski ili arhivirani dokumenti, čuvat će se na bezbjednom i sigurnom mjestu. Sekretar je obaviješten o mjestu na kojem je dokumentacija pohranjena i mjestu na kojem se nalazi ključ.

### Neograničeno vrijeme trajanja organizacije 2.21

Za kontinuitet organizacije odgovoran je odbor DMO-a, a to zahtijeva da odbor pažljivo odabere zamjene kada pojedini članovi odbora napuste odbor. Kako bi se održao kontinuitet upravljanja DMO-om moraju se angažirati odgovarajući potencijalni novi članovi odbora.

Odbor će voditi tekući plan zapošljavanja kako bi se upražnjena mjesta u odboru mogla popuniti kvalificiranim kandidatom i uz minimalne prekide u radu odbora. Prilikom odabira novih članova odbora, odbor će pokušati pronaći raznoliku zastupljenost zajednice koja će ponuditi različite perspektive prilikom donošenja odluka odbora.

### Imenovanje i izbor članova odbora 2.22

Politika odbora DMO-a je da pažljivo imenuje i bira u odbor osobe koje:

* vjeruju u svrhu i misiju DMO-a;
* će se u potpunosti posvetiti odgovornostima člana odbora za DMO;
* će aktivno učestvovati kao dio tima odbora DMO-a;
* su lideri zajednice i koje će se u zajednici zalagati za DMO.

Predsjednik odbora povremeno će podsjećati članove odbora i predsjednika/generalnog direktora da dostave preporuke za kandidata u odboru koje će biti pohranjene kako bi mogle biti iskorištene u odgovarajuće vrijeme imenovanja. Uvjeti mandata i izborne procedure utvrdit će se podzakonskim aktima DMO-a.

### Upražnjena mjesta u odboru 2.23

Kada se u odboru pojave upražnjena mjesta iz drugih razloga osim usljed uobičajenog isteka mandata, predsjednik Odbora može provesti imenovanja za popunjavanje upražnjenih mjesta. Imenovani član odbora može popuniti to radno mjesto samo do isteka mandata osobe koju zamjenjuje. Imenovani član odbora se zatim može kvalificirati za imenovanje na sljedećim redovnim izborima. Proces imenovanja u odbor će biti kako slijedi:

* predsjedavajući će prihvatiti preporuke upravnog odbora i predsjednika/generalnog direktora;
* imenovanje za popunu upražnjenog mjesta izvršit će isključivo predsjednik odbora na službenom sastanku odbora;
* predsjednik odbora obavijestit će imenovane osobe, a uspješni kandidati će biti postavljeni na sljedećem redovnom sastanku odbora.

### Razrješavanje dužnosti članova odbora 2.24

Politika odbora DMO-a je razrješenje članova odbora koji ne izvršavaju očekivane dužnosti člana odbora. Član odbora može biti razriješen dužnosti zbog:

* zanemarivanja dužnosti i obaveza u odboru;
* redovno neprisustvo na sastancima odbora;
* nezakonito djelovanje u svojstvu člana odbora;
* postupanje koje je na bilo koji način štetno za DMO.

Direktor može biti razriješen dužnosti samo većinom glasova svih članova odbora koji u tom trenutku vrše dužnost, a u prijedlogu za njegovo razrješenje jasno će se navesti razlog za razrješenje.

### Obaveza prisustva na sastancima 2.25

Članovi odbora moraju prisustvovati sastancima kako bi održali kontinuitet upravljanja; kako bi bili u potpunosti informirani o pitanjima o kojima će glasati; te kako bi ispunili svoju dužnost pružanja vlastitog doprinosa odlukama koje odbor mora donijeti.

Ukoliko će član odbora biti odsutan sa cijelog ili dijela bilo kojeg sastanka, od tog člana odbora se očekuje da kontaktira predsjednika odbora ili predsjednika/generalnog direktora čim se utvrdi potreba za odsustvom. Ako član odbora nije prisutan na tri uzastopna sastanka odbora, predsjednik odbora može zatražiti od odbora da razmotri razrješenje člana odbora iz članstva u odboru.

### Naknada članovima odbora 2.26

Članovi odbora neće primati naknadu za rad u ovom odboru.

### Osiguranje za greške ili propuste direktora i službenika 2.27

Politika DMO-a je pružiti direktorima i službenicima osiguranje od odgovornosti. Kontinuirana potreba za takvim osiguranjem preispitivat će se prilikom svakog obnavljanja police osiguranja.

### Pravni savjetnik odbora 2.28

Odbor će odrediti pravnog savjetnika koji će po potrebi pružati usluge DMO-u. Od pravnog savjetnika može se zatražiti da prisustvuje sastancima odbora na zahtjev većine članova odbora ili na temelju dogovora predsjednika odbora i predsjednika/generalnog direktora.

Samo predsjednik odbora, predsjednik/generalni direktor ili lica koja oni imenuju mogu se obratiti pravnom savjetniku u ime odbora. Troškovi koji se naplaćuju DMO-u, a koji su povezani sa pojedinačnim članovima odbora koji su kontaktirali pravnog savjetnika, revizore ili druge stručne konsultante bez posebnog ovlaštenja upravnog odbora, naplatit će se članu odbora koji je neovlašteno stupio u kontakt s navedenim licima.

### Članovi odbora koji se u ime odbora obraćaju javnosti ili medijima 2.29

Pojedinačni članovi odbora ne mogu se obraćati javnosti ili medijima u ime odbora, osim ukoliko ih odbor za to ovlasti. Izvršna komisija i predsjednik/generalni direktor djeluju kao glasnogovornici DMO-a.

Kada govore o DMO-u ili o aktivnostima odbora, članovi odbora trebaju biti oprezni da definiraju kada njihove primjedbe predstavljaju njihovo lično mišljenje, a kada one predstavljaju zvanični stav odbora. Članovi odbora moraju biti svjesni da se na njih uvijek gleda kao na članove odbora čak i kada komentare iznose u svoje lično ime.

### Ovlaštenja članova odbora 2.30

Članovi odbora imaju ovlaštenja samo kada djeluju kao tijelo na redovnim ili vanrednim sastancima odbora.

### Ograničenja mandata članova odbora 2.31

Važno je osigurati stalni protok svježih perspektiva i novih ideja koje dolaze do odbora. Također je važno zadržati značajan broj iskusnih članova odbora. Kako bi se ovo ostvarilo, primjenjivat će se sljedeća ograničenja mandata:

* Članovi odbora DMO-a bit će izabrani/imenovani na trogodišnje mandate. Član odbora može obavljati tu funkciju najviše dva uzastopna mandata, a zatim ne može biti izabran/imenovan za još jedan mandat dok ne provede najmanje jednu godinu izvan odbora. Nakon najmanje jednogodišnjeg odsustva iz odbora, bivši članovi odbora imaju pravo da budu birani/imenovani na još dva uzastopna.
* Članovi odbora obavljaju tu funkciju u neistovremenim mandatima pri čemu trećina mandata u odboru ističe svake godine.

### Političke i zakonodavne aktivnosti 2.32

Kako bi se osiguralo da DMO podržava zakonodavna pitanja kojima se unapređuju osnovni interesi onih kojima pružamo usluge te da se suprotstavlja zakonodavnim pitanjima koja su štetna za ostvarivanje naše misije, utvrđene su sljedeće smjernice:

* DMO će biti nestranački orijentisana u pogledu političkih pitanja, ali će podržavati ili se suprotstavljati saveznim, državnim ili lokalnim zakonodavnim pitanjima na način kako odbor utvrdi da je potrebno i uputno. DMO neće direktno podržati nijednog kandidata ili stranku.
* Zaposleni ili članovi odbora neće se direktno ili indirektno baviti stranačkim aktivnostima kao predstavnici DMO-a, a sredstva DMO-a neće se koristiti u tu svrhu.
* Članovi odbora i zaposlenici mogu kao pojedinci sudjelovati u političkim aktivnostima sve dok ne koriste sredstva DMO-a, vrijeme DMO-a ili identitet DMO-a.
* Članovi odbora i uprava DMO-a trebaju biti svjesni da bi, zbog svog položaja, trebali u svakom trenutku primjenjivati razboritost kako ne bi odavali utisak da DMO podržava nekog političkog kandidata.
* Odbor DMO-a je odgovoran za postavljanje zakonodavnih ciljeva za DMO te će te ciljeve preispitivati najmanje jednom godišnje.

### Upoznavanje s radom organizacije i profesionalni razvoj članova odbora 2.33

Odbor DMO-a vjeruje da je profesionalni razvoj članova odbora od vitalnog značaja za kvalitetno upravljanje DMO-om. Stoga će, u roku od 30 dana od njihovog izbora, novim članovima odbora biti detaljno predstavljen rad odbora, finansije, etika odbora, te njegove nadležnosti i odgovornosti.

### Upoznavanje člana odbora s radom organizacije 2.34

U nastavku su smjernice za upoznavanje svakog novog člana odbora s radom organizacije:

**I. Misija/vrijednosti DMO-a**

**II. Mandat**

* raspored sastanaka odbora
* struktura odbora/komisije
* očekivanja u pogledu prisustva
* imenovanja/razrješenja

**III. Odgovornosti**

* opis posla člana odbora
* podzakonski akti odbora
* službenici odbora i odgovornosti
* izbor službenika
* sastanci odbora (redovni/vanredni)
* vođenje sastanaka
* sukob interesa
* etički kodeks
* osiguranje od odgovornosti
* očekivanja predsjednika/generalnog direktora
* skraćenice/akronimi korišteni u DMO-u
* kvorum
* ciljevi odbora

**IV. Pregled organizacije**

* organizaciona šema i hijerarhija
* godišnji izvještaji
* finansijske revizije
* mjesečni finansijski izvještaji
* odnos sa drugim organizacijama
* ciljne sastavne jedinice

**V. Politike odbora**

**VI. Programi DMO-a**

### Samo-ocjenjivanje odbora 2.35

Odgovornost odbora za rad može se održati na visokom nivou samo redovnim samo-ocjenjivanjem rada odbora. Stoga će odbor DMO-a svake godine provoditi pisano samo-ocjenjivanje radnog učinka odbora za proteklu godinu. Primjerak obrasca za samo-ocjenjivanje odbora priložen je u dodatku.

### Članovi odbora kao zagovornici DMO-a 2.36

Članovi odbora su potencijalno najmoćniji zagovornici programa i usluga DMO-a i od njih se očekuje da će imati aktivnu ulogu u promoviranju DMO-a. Prilike koje se članovima odbora pružaju za zagovaranje interesa DMO uključuju prikupljanje sredstava, zakonodavno lobiranje i odnose s javnošću.

Predsjednik/generalni direktor redovno će na odboru iznositi prilike za zagovaranje interesa DMO od strane članova odbora, kao što su:

• zahtjevi za predstavljanjem DMO-a uslužnim klubovima i drugim organizacijama;

• pozivnice za prikazivanje DMO programa na okružnim sajmovima i domaćim izložbama.

• javni događaji i skupovi.

• nastupi pred organima koji pružaju finansijska sredstva.

Predsjednik/generalni direktor će se pobrinuti da svaki član odbora ima zalihe brošura ili drugog materijala o programima i uslugama DMO-a, te će informirati članove odbora o drugoj opremi i materijalima dostupnim za zagovaračke aktivnosti, kao što su prezentacije i promotivni materijali.

### Utvrđivanje potreba i problema zajednice/sastavnih jedinica 2.37

Odbor DMO-a prepoznaje važnost dobivanja povratnih informacija od onih kojima pružamo usluge. Stoga će odbor provoditi redovne ankete u sastavnim jedinicama DMO-a radi dobivanja povratnih informacija o programima i uslugama DMO-a. Ankete se mogu provoditi na različite načine, kao što su putem fokus grupa te kroz pisane ankete. Prikupljene informacije trebale bi, između ostalog, uključivati:

• zadovoljstvo programima i uslugama.

• reakcije na potencijalne nove programe i usluge koji se razmatraju.

• ideje za poboljšanje postojećih programa i usluga.

• ideje za nove programe i usluge koji udovoljavaju potrebama sastavnih jedinica.

Predsjednik/generalni direktor će biti odgovoran za provođenje anketa. Najmanje jednom godišnje će se odboru DMO-a podnositi izvještaji o rezultatima anketa koje se odnose na zadovoljstvo sastavnih jedinica DMO-a. Prikupljene informacije koristit će se za izradu dugoročnog plana DMO-a.

### Zahtjevi za informacijama o organizaciji upućeni DMO-u 2.38

S vremena na vrijeme će javnost/članovi od DMO-a zatražiti informacije ili evidencije. Da bismo zaštitili organizaciju i one kojima pružamo usluge, informacije će se objavljivati samo pod sljedećim uvjetima:

* Svi zahtjevi za informacijama, osim uobičajenih javno dostupnih informacija, o DMO-u bit će upućeni predsjedniku/generalnom direktoru radi donošenja odluke o objavljivanju tih informacija.
* Ako postoji pitanje o prikladnosti objavljivanja bilo kakvih informacija, predsjednik/generalni direktor će zatražiti savjet od upravnog odbora.
* Informacije o kadrovskim pitanjima neće biti objavljene nikome izvan organizacije.
* Informacije o kojima se raspravljalo na izvršnoj sjednici odbora neće biti objavljene.
* Zaštićene informacije koje bi mogle imati negativan utjecaj na finansije DMO-a neće biti objavljene.
* Pitanja koja se prema državnom zakonu smatraju povjerljivim neće biti objavljena.
* Informacije o pravnim stvarima koje bi mogle imati negativan učinak na DMO neće biti objavljene.
* Lista adresa DMO-a (u formatu za jednokratnu upotrebu) može se pružiti kao pogodnost članu. Elektronska distribucija liste može se predati neovisnoj poštanskoj kući.

### Javno objavljivanje 2.39

DMO mora svakom pojedincu staviti na raspolaganje, bez naknade, sljedeće:

* Porezne informacije
* [Ostale informacije]

Kopije se moraju dostaviti, ukoliko se to zatraži lično, istog radnog dana. Za ove se kopije može naplatiti mala naknada, koja ne može premašiti 1 USD za prvu stranicu, 0,15 USD za svaku sljedeću stranicu. Ako se zahtjev za kopijama podnosi u pisanom obliku (e-poštom, faksom ili poštom), kopije se moraju dostaviti u roku od 30 dana od zahtjeva ili od datuma prijema naknade za kopiranje.

### Komunikacija s javnošću 2.40

Politika odbora DMO-a je poticanje javnog objavljivanja informacija o programima i aktivnostima odbora te o problemima potrošača. Ta komunikacija će:

* održati integritet u ophođenju s javnošću i informativnim medijima. Predsjednik/generalni direktor (ili lice koje on imenuje) je službeni glasnogovornik i obezbijedit će informativnim medijima službeni komunikacijski kanal.
* koristiti razne informativne medije za promociju programa DMO-a i podići svijest zajednice o uslugama DMO-a.
* uvijek biti tačna i iskrena u skladu s politikama odbora.

### Upravljanje članova odbora pitanjima osoblja i javnosti 2.41

Politika odbora DMO-a je da kada člana odbora kontaktira zaposlenik ili član šire javnosti koji ima problem ili pritužbu u vezi s DMO-om ili licima unutar DMO-a, član odbora slijedi sljedeće postupke:

* Imajte na umu da pojedinačni članovi odbora nemaju pravo ili ovlaštenje govoriti ili djelovati u ime cijelog odbora.
* Slušajte problem te osobe.
* Izrazite želju za postizanjem zadovoljavajućeg rješenja.
* Objasnite da su odbor i uprava uspostavili postupak za rješavanje problema koji započinje od osobe koja je najneposrednije odgovorna. Predložite da se o problemu razgovara sa neposredno odgovornom osobom.
* Uvjerite osobu da će predsjednik/generalni direktor biti obaviješten o problemu.
* Ako je poželjno, zamolite osobu da vas izvijesti o napretku ili rješavanju problema.
* Obavijestite predsjednika/generalnog direktora o pritužbi ili problemu.

### Smjernice za obradu žalbi javnosti 2.42

S vremena na vrijeme mogu se pojaviti situacije koje uzrokuju legitimne žalbe javnosti ili sastavnih jedinica DMO-a u odnosu na DMO. Žalbe se moraju emitirati kako bi se mogle saslušati sve strane problema i pronaći racionalan postupak/rješenje.

Stoga se svako ko ima žalbu potiče da podnese žalbu. Obrasci se mogu preuzeti u upravnom uredu. Sve obrasce za žalbu mora potpisati osoba koja podnosi žalbu. Potrebno je navesti prirodu žalbe, kao i traženu mjeru.

### Postepeni postupak za podnošenje žalbe za osobe koje nisu zaposlenici DMO-a 2.43

Žalba se razmatra u svakom koraku ovog postupka te se pruža pregled činjenica. Svaki pojedinac koji primi žalbu dat će pismeni odgovor u određenom vremenskom roku. Ako se kroz korake ne dođe do pravnog lijeka, odbor DMO-a je najviša instanca za saslušanje.

**KORAK I -- Formalni postupak --** Formalni postupak započinje podnošenjem žalbe. Lice koje podnosi žalbu priprema pisanu izjavu koja sadrži njegovo ime, adresu i broj telefona; stanje, situaciju ili pojedinca na kojeg se žali i zašto; traženi pravni lijek. Obrazac treba potpisati, datirati i predati DMO-u za komercijane poslove.

KORAK II – Generalni direktor će odgovoriti podnosiocu žalbe, a ako podnosilac žalbe nije zadovoljan odlukom predsjednika/generalnog direktora, podnosilac žalbe može predati primjerak žalbe odboru DMO-a u roku od (10) dana od prijema očitovanja predsjednika/generalnog direktora.

**KORAK III --** Odbor će održati sastanak za koji će prikupiti dovoljno izjava svjedoka i/ili drugih relevantnih informacija na kojima će temeljiti svoju odluku. Nakon što bude u mogućnosti donijeti odluku većinom glasova, to će učiniti u pisanom obliku te tu odluku dostaviti podnosiocu žalbe. Ova odluka je konačna.

### Godišnji izvještaj 2.44

Odgovornost je predsjednika/generalnog direktora da sačini i distribuira godišnji izvještaj DMO-a.

Godišnji izvještaj može sadržavati:

* izvještaj predsjednika
* izvještaj predsjednika/generalnog direktora
* najvažnije događaje u godini
* finansijske izvještaje

Godišnji izvještaj će biti široko distribuiran, što može uključivati odbor, osoblje, sastavne jedinice, informativne medije i izvore finansiranja.

Ciljni datumi za objavljivanje godišnjeg izvještaja će biti tri do četiri mjeseca nakon završetka fiskalne godine.

U budžetu će biti izdvojena finansijska sredstva kako bi se osiguralo provođenje ove politike.

### Kvorumi 2.45

Na bilo kojem propisno sazvanom općem sastanku DMO-a, [procenat članova] čini kvorum. Prosta većina članova upravnog odbora koji u tom trenutku obavljaju tu dužnost čini kvorum za Upravni odbor. Prosta većina članova komisije čini kvorum. U slučaju nedostatka kvoruma na bilo kojem sastanku, manji broj može odgoditi sastanak do daljnjeg ili na određeno vrijeme i mjesto; a većina članova upravnog odbora koji su prisutni na bilo kojem sastanku činit će većinu za odlučivanje o bilo kojem pitanju ili poslu iznesenom na tom sastanku, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

**Zadržavanje/uništavanje dokumenata 2.46**

Ovom politikom predviđeni su sistematski pregled, zadržavanje i uništavanje dokumenata koje je DMO primila ili izradila u vezi sa poslovnim transakcijama organizacije. Ovom politikom obuhvaćene su sve evidencije i dokumenti, bez obzira na njihov fizički oblik, a ona sadrži smjernice o tome koliko dugo treba čuvati određene dokumente i kako ih treba uništavati. Politika je osmišljena tako da osigura usklađenost sa saveznim i državnim zakonima i propisima, eliminira slučajno ili nenamjerno uništavanje evidencija te olakša rad unapređenjem efikasnosti i oslobađanjem dragocjenog prostora za pohranjivanje.

I. Zadržavanje dokumenata

DMO slijedi niže navedene postupke čuvanja dokumenata. Dokumenti koji nisu navedeni, ali su u osnovi slični onima koji su navedeni na listi, čuvat će se odgovarajući vremenski period. [Ažurirajte sve brojeve u nastavku kako bi odražavali politike DMO-a]

II. Korporativna evidencija

Godišnji izvještaji prema državnoj vladi Trajno

Statut Trajno

Zapisnici sa sastanka Odbora i komisija Odbora Trajno

Politike/odluke Odbora Trajno

Podzakonski akti Trajno

Građevinska dokumentacija Trajno

Evidencija o stalnoj imovini Trajno

Porezna dokumentacija Trajno

Ugovori (nakon isteka) 7 godina

Prepiska (općenito) 3 godine

Računovodstvena evidencija i evidencija poreza na dobit

Godišnje revizije i finansijski izvještaji Trajno

Planovi amortizacije Trajno

Glavne knjige Trajno

Evidencija poslovnih rashoda 7 godina

Dnevnički zapisi 7 godina

Fakture 7 godina

Evidencija prodaje (blagajna, koncesije, suvenirnica) 7 godina

Kuponi za sitni novac 7 godina

Primici gotovine 7 godina

Potvrde kreditnih kartica 7 godina

Bankovna evidencija

Računi čekovne knjige Trajno

Uplatnice bankovnih pologa 7 godina

Izvodi iz banke i poravnanja 7 godina

Dokumenti o elektroničkom prijenosu sredstava 7 godina

Evidencija poreza i doprinosa na plaće

Evidencija platnog spiska Trajno

Evidencije plaća 7 godina

Evidencije o obustavi isplate 7 godina

Prijave poreza na lični dohodak 7 godina

Evidencija zaposlenih

Ugovori o radu i prekidu radnog odnosa Trajno

Dokumenti penzijskog plana Trajno

Evidencija koja se odnosi na napredovanje, degradiranje ili otpuštanje 7 godina nakon okončanja

Izvještaji o nezgodama i evidencija o obeštećenjima radnika 5 godina

Plan plaća 5 godina

Prijave za zapošljavanje 3 godina

Vremenske kartice 2 godine

Evidencija donatora i pisma zahvalnice 7 godina

Prijave i ugovori za bespovratna finansijska sredstva 5 godina nakon završetka

Evidencije o pravnim pitanjima, osiguranju i sigurnosti

Procjene Trajno

Registracije autorskih prava Trajno

Studije zaštite životne sredine Trajno

Police osiguranja Trajno

Dokumenti o nekretninama Trajno

Evidencije o dionicama i obveznicama Trajno

Registracije žigova Trajno

Zakupi 6 godina nakon isteka

Dokumenti o sigurnosti i zdravlju na radu 5 godina

Opći ugovori 3 godine nakon raskida

III. Elektronski dokumenti i evidencije

Elektronski dokumenti čuvaju se na isti način kao i dokumenti u papirnom obliku. Shodno tome, sve elektronske datoteke koje spadaju u jednu od vrsta dokumenata prema prethodno navedenoj listi će se čuvati odgovarajući vremenski period. Ako korisnik ima dovoljan razlog da zadrži poruku e-pošte, poruku treba odštampati na papiru i čuvati u odgovarajućoj datoteci ili premjestiti u mapu računarske datoteke „arhiva“. Metode izrade sigurnosnih kopija i oporavka podataka redovno će se testirati.

IV. Planiranje za vanredne situacije

Evidencije će se čuvati na bezbijedan, siguran i pristupačan način. Dokumenti i finansijske datoteke koje su od ključne važnosti za nastavak funkcioniranja DMO-a u vanrednim slučajevima umnožit će se ili kopirati najmanje na sedmičnom nivou i čuvati izvan prostorija DMO-a.

V. Uništavanje dokumenata

Direktor Odjela za finansije DMO-a odgovoran je za tekući postupak utvrđivanja evidencija tog Odjela, kojima je istekao obavezni rok čuvanja i za nadzor nad uništavanjem tih evidencija. Uništavanje finansijskih i kadrovskih dokumenata vršit će se rezanjem papira na trakice.

Uništavanje dokumenata odmah će se obustaviti, na bilo koju naznaku zvanične istrage ili pri pokretanju tužbe, odnosno na naznaku njene neminovnosti. Po završetku istrage nastavit će se s uništavanjem dokumentacije.

VI. Pošivanje propisa

Nepridržavanje ove politike od strane zaposlenih može rezultirati eventualnim građanskim i krivičnim sankcijama protiv DMO-a i njenih zaposlenih i mogućim disciplinskim postupkom protiv odgovornih pojedinaca. Direktor Odjela za finansije i predsjedavajući komisije za finansije povremeno će revidirati ove postupke s pravnim savjetnikom ili ovlaštenim javnim računovođom organizacije kako bi se osiguralo da su u skladu s novim ili revidiranim propisima.

### Obrazac službene žalbe DMO-a 2.47

Obrazac službene žalbe DMO-a

Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podnosilac žalbe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gdje vas je moguće kontaktirati (adresa): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Objasnite prirodu žalbe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Traženi pravni lijek: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Odgovor br.1: (Nivo—odgovorno osoblje) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Odgovor br.2: (Nivo—predsjednik/generalni direktor) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Odgovor br.3: (Nivo—Upravni odbor) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum:­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Poglavlje 3

## Odgovornosti i funkcije predsjednika/generalnog direktora

[Ažurirajte naziv pozicije direktora/predsjednika kako bi odražavao strukturu vaše DMO u odjeljku koji slijedi]

### Uloga predsjednika/generalnog direktora u organizaciji 3.1

Pri obavljanju tekućeg poslovanja DMO-a, predsjednik/generalni direktor odgovoran je za sve poslovne operacije, uključujući upravljanje imovinom DMO-a; zapošljavanje, obuke, napredovanje, disciplinu zaposlenih i prekid njihovog radnog odnosa; te za uspostavljanje i održavanje poslovne organizacije i strukture u cilju efikasnog obavljanja upravljačkih funkcija DMO-a.

Predsjednik/generalni direktor planira i upravlja programom pružanja usluga u skladu sa navedenom svrhom DMO-a i to na takav način kojim se postižu optimalni rezultati u odnosu na resurse agencije, pri čemu postupa u skladu sa općim uputama upravnog odbora DMO-a.

### Komunikacija i savjeti predsjednika/generalnog direktora odboru 3.2

Predsjednik/generalni direktor će odboru pružati informacije i savjete. U skladu s tim, on/ona će:

* upoznati odbor sa posebnim događajima, relevantnim trendovima, materijalnim vanjskim i unutarnjim promjenama i pretpostavkama na kojima je prethodno uspostavljena bilo koja politika odbora.
* dostaviti potrebne podatke o praćenju na vrijeme, tačno i razumljivo, direktno se baveći odredbama politika odbora koje se prate.
* ponuditi onoliko unutarnjih i vanjskih stajališta, pitanja i opcija koliko je potrebno za potpuno informirane odluke odbora.
* predstaviti informacije u obliku koji je razumljiv i razumne dužine.

### Prijenos ovlaštenja na predsjednika/generalnog direktora 3.3

Posao odbora uglavnom je ograničen na uspostavljanje najviših politika, dok je provedba politike odbora prepušten predsjedniku/generalnom direktoru. Sva ovlaštenja odbora koja se dodjeljuju zaposlenima dodjeljuju se preko predsjednika/generalnog direktora.

Predsjednik/generalni direktor ovlašten je za uspostavljanje svih daljnjih politika, donošenje svih odluka, poduzimanja svih radnji i razvoj svih aktivnosti koje su u skladu sa politikama odbora. Odbor će poštovati odluke predsjednika/generalnog direktora sve dok se primjenjuje prijenos ovlaštenja. To ne sprečava odbor da dobije informacije o aktivnostima u onim oblastima u kojima je izvršen prijenos ovlaštenja.

Nijedan pojedinačni član odbora, službenik ili komisija nema nikakvu nadležnost nad predsjednikom/generalnim direktorom. Takve strane mogu zatražiti informacije, ali ako takav zahtjev, prema prosudbi predsjednika/generalnog direktora, zahtijeva značajno vrijeme zaposlenih, on može se odbiti.

Postupajući u skladu sa prethodno dodijeljenim ovlaštenjima, generalni direktor ne smije izvršiti, dozvoliti ili navesti da se izvrši bilo koja radnja koja je nezakonita; koja ne zadovoljava uvjete općeprihvaćene poslovne i profesionalne etike prema načelu „razborite osobe“; kojom se krše zahtjevi izvora finansiranja ili regulatornih tijela; odnosno koja je suprotna izričitim ograničenjima koja je odbor postavio u odnosu na ovlaštenja predsjednika/generalnog direktora.

Ako se dogodi situacija u kojoj predsjednik/generalni direktor smatra da nije uputno pridržavati se politike odbora, on/ona će o tome obavijestiti upravni odbor. Svrha obavještavanje je jednostavno kako bi se osiguralo da se kršenje neće namjerno zatajiti odboru, a ne za potrebe dobivanja odobrenja. Odgovor odbora u to vrijeme ne izuzima predsjednika/generalnog direktora od naknadne prosudbe odbora o njegovom/njenom postupku.

### Područja odgovornosti dodijeljena predsjedniku/generalnom direktoru 3.4

[Ažurirajte niže navedena područja odgovornosti prema vašem DMO-u]

U području **ljudskih resursa**, predsjednik/generalni direktor povezan je kako sa odborom tako i sa zaposlenima DMO-a, ali je u konačnici odgovoran odboru.

Za **upravni odbor**, predsjednik/generalni direktor:

* izrađuje i predlaže upravnom odboru konkretne, pisane, dugoročne i kratkoročne planove za razvoj programa i usluga DMO-a.
* održava odgovarajuće odnose sa odborom i raznim komisijama odbora i informiše ih.
* tumači trendove u oblastima usluga u kojima je DMO angažiran kroz stalnu uključenost u profesionalno područje u cjelini.
* pruža pomoć u pogledu programa upoznavanja s radom organizacije i obuka za rad u odboru.

Za **zaposlene DMO-a**, predsjednik/generalni direktor:

* nadgleda i usmjerava ključno osoblje u izvršavanju njihovih dužnosti.
* ocjenjuje rad ključnih članova osoblja.
* Obezbjeđuje sveobuhvatnu kontrolu i usmjeravanje osoblja DMO-a, uključujući aktivno učešće u aktivnostima osoblja ili njihovo odobravanje.
* upravlja aktivnostima volonterskog osoblja.

U području **planiranja**, predsjednik/generalni direktor:

* procjenjuje usluge koje pruža DMO u odnosu na određene ciljeve i standarde te daje preporuke za izmjene, prema potrebi.
* odboru predlaže nove programe.
* ima ovlaštenje da podnosi zahtjeve za bespovratna finansijska sredstva (grantove) i revidira grantove koji se smatraju odgovarajućim za organizaciju.

U području **finansija**, predsjednik/generalni direktor:

* priprema budžete DMO-a i odgovoran je za kontrolu tih resursa nakon što se ona odobre.
* usmjerava cjelokupno finansijsko poslovanje DMO-a.

U području **odnosa sa sastavnim jedinicama**, predsjednik/generalni direktor upravlja svim aktivnostima, uključujući koordinaciju aktivnosti odbora u ovoj oblasti.

U području **odnosa s javnošću**, predsjednik/generalni direktor tumači funkciju DMO-a zajednici pružajući pomoć odboru svojim direktnim učešćem i kroz programe odnosa s javnošću, uključujući lični kontakt, opisnu programsku literaturu i medije.

U području **međuresornih odnosa**, predsjednik/generalni direktor:

* održava odgovarajuće odnose sa drugim stručnim i uslužnim grupama u zajednici.
* održava odgovarajuće odnose sa saveznim, državnim i lokalnim organima uprave.
* održava odgovarajuće odnose sa drugim agencijama u sličnim oblastima usluga.

U području **organizacionog poslovanja** DMO-a, predsjednik/generalni direktor:

* predlaže politike odboru i/ili pruža pomoć odboru pri formuliranju politika s ciljem efikasnog i ekonomičnog funkcioniranja DMO-a i njenih programa.
* osigurava provođenje politika koje je usvojio odbor.
* ima glavnu administrativnu odgovornost za održavanje agencijskih objekata i redovno izvještavanje prema raznim organima.
* snosi odgovornost rukovodećeg osoblja kako bi osigurao ispunjavanje zakonskih obaveza DMO-a.

**Praćenje radnog učinka predsjednika/generalnog direktora 3.5**

Praćenje radnog učinka predsjednika/generalnog direktora je, u određenoj mjeri, sinonim za praćenje učinka organizacije. Odbor prenosi upravljačke dužnosti na predsjednika/generalnog direktora te mora imati postupak za kontinuirano praćenje izvršenja tih prenesenih dužnosti od strane predsjednika/generalnog direktora. Svrha praćenja je utvrditi u kojoj se mjeri politike odbora ispunjavaju.

Odbor će nadgledati radni učinak predsjednika/generalnog direktora na temelju opisa posla predsjednika/generalnog direktora, te pažljivim razmatranjem svih izvještaja dostavljenih odboru i godišnjom pisanom ocjenom radnog učinka predsjednika/generalnog direktora.

**Ocjena radnog učinka predsjednika/generalnog direktora 3.6**

Politika DMO-a je da redovno ocjenjuje radni učinak predsjednika/generalnog direktora.

Ocjena radnog učinka provodi se na godišnjem nivou sa datumom godišnjice obavljanja funkcije predsjednika/generalnog direktora ili prema uputama predsjednika. Naknada predsjedniku/generalnom direktoru odredit će se nakon završetka postupka ocjenjivanja na osnovu uporedivih podataka. Svako povećanje naknade počinje se primjenjivati u skladu sa odlukom predsjednika.

Iako će postupak ocjenjivanja voditi izvršna komisija, cijeli odbor će pružiti ulazne informacije o radnom učinku predsjednika/generalnog direktora. Tim za ocjenjivanje sastojat će se od članova izvršne komisije (uključujući člana po službenoj dužnosti, ako je primjenjivo). Proces započinje pregledom trenutnog opisa posla kako bi se utvrdila tačnost i prikladnost. Zatim će tim izraditi kontrolnu listu za ocjenjivanje na osnovu opisa posla i ciljeva organizacije. Od ispitanika će se tražiti da ocijene radni učinak generalnog direktora u odnosu na svaku stavku, na skali od 1 do 5 na sljedeći način:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Vrlo dobro | Dobro | Prihvatljivo | Potrebno poboljšanje | Neprihvatljivo |

Na kontrolnoj listi, uz svaku od stavki potrebno je ostaviti prostor za komentare. Tim za ocjenjivanje ili predsjedavajući dostavljaju obrazac za ocjenjivanje svim članovima odbora u frankiranoj omotnici sa povratnom adresom, kako bi sve ocjene bile vraćene na kućnu ili poslovnu adresu predsjednika odbora. Zajedno sa obrascem za ocjenjivanje dostavlja se i zahtjev za popunjavanje obrasca u roku od deset dana. Ispitanici moraju navesti svoje ime i prezime na obrascima za ocjenjivanje. Anonimne ocjene neće se uzimati u obzir. Konstruktivne kritike članova odbora trebale bi biti konkretne kako bi predsjednik/generalni direktor mogao poduzeti odgovarajuće korektivne mjere.

Nakon što članovi odbora vrate obrasce za ocjenjivanje, predsjednik odbora će objediniti rezultate. Nakon toga se sastaje tim za ocjenjivanje, bez prisustva predsjednika/generalnog direktora, kako bi pregledao rezultate ocjenjivanja i ciljeve učinka za narednu godinu. Tim za ocjenjivanje, zatim, koristi ove ulazne informacije i dovršava pregled učinka generalnog direktora na osnovu svog iskustva s generalnim direktorom.

Nakon toga se tim za ocjenjivanje ili dogovoreni predstavnik/-ci sastaje s predsjednikom/generalnim direktorom kako bi predstavio zaključke proistekle iz ocjenjivanja. Ako se predsjednik/generalni direktor u velikoj mjeri ne slaže s dijelom ili cijelom ocjenom, mora mu se osigurati pravo na odgovor cjelokupnom odboru. Takav odgovor trebao bi dovesti do dijaloga u kojem se problematično područje može riješiti na iskren i profesionalan način. Konačnu usaglašenu ocjenu trebali bi potpisati i predsjednik/generalni direktor i predsjednik odbora. Kopija dokumenta o ocjeni radnog učinka dostavlja se predsjedniku/generalnom direktoru i stavlja na raspolaganje predsjedniku odbora. Originalni dokument o ocjeni radnog učinka se čuva u dosijeu zaposlenog.

Članovi odbora neće od podređenog osoblja tražiti informacije u vezi s učinkom predsjednika/generalnog direktora. Osoblje nema nikakvu ulogu u postupku ocjenjivanja. Odbor shvata da uključivanje osoblja može ozbiljno narušiti odnos koji mora postojati između predsjednika/generalnog direktora i osoblja.

### Odnos između odbora i predsjednika/generalnog direktora 3.7

[Ažurirajte naziv pozicije direktora/predsjednika kako bi odražavao strukturu vaše DMO u odjeljku koji slijedi]

Upravni odbor prihvata i primjenjuje sljedeće smjernice u odnosu odbora s predsjednikom/generalnim direktorom:

* Dobro upravljanje prepoznato je kao jedan od ključnih faktora uspjeha organizacije. Odbor zadržava ovlaštenje za utvrđivanje politika, odobravanje planova i programa i prenošenje ovlaštenja na predsjednika/generalnog direktora.
* Odbor će odobriti politike i dugoročne planove i programe za DMO i dodijeliti ovlaštenja predsjedniku/generalnom direktoru za izvršavanje i provođenje politike, planova i programa. Predsjednik/generalni direktor će biti odgovoran za zapošljavanje sposobnog osoblja u okviru ograničenja politike odbora i budžetskih ograničenja, određivanje odgovarajuće naknade, obuku, nadzor, disciplinu i prekid radnog odnosa ako je potrebno.
* Članovi odbora suzdržat će se od individualne rasprave o upravljačkim i kadrovskim pitanjima sa osobljem DMO-a, osim s predsjednikom/generalnim direktorom. Odbor, u dogovoru s predsjednikom/generalnim direktorom, može se sastajati s ključnim osobljem na redovnim ili vanrednim sastancima odbora.
* Ovlaštenja za upravljanje DMO-om dodjeljuju se preko upravnog odbora predsjedniku/generalnom direktoru, a zatim drugom osoblju. Odbor će od predsjednika/generalnog direktora zahtijevati potpune i pravovremene informacije u vezi s relevantnim pitanjima koja se odnose na upravljanje DMO-om.
* Odbor prepoznaje da se efikasno upravljanje DMO-om može ostvariti samo kroz međusobno razumijevanje i saradnju između odbora i predsjednika/generalnog direktora. Odbor također prepoznaje da je predsjednik/generalni direktor odgovoran odboru za postignute rezultate, ali predsjednik/generalni direktor ne može kvalitetno obavljati svoj posao i ostvarivati dobre rezultate ako mu se ne omogući da samostalno prosuđuje pri izvršavanju politika odbora. Stoga odbor daje tu slobodu prosuđivanja i diskrecije, a od predsjednika/generalnog direktora očekuje potpuno izvještavanje o postignutim učincima. Predsjednik/generalni direktor će osigurat potpuno izvještavanje putem pisane dokumentacije i komunikacije sa izvršnom komisijom i odborom u punom sastavu, prema potrebi. Predsjednik/generalni direktor će biti odgovoran za odluke donesene u tom pogledu.
* Odbor prepoznaje svoj položaj poslodavca predsjednika/generalnog direktora i bit će odgovoran za sistematičnu godišnju ocjenu radnog učinka predsjednika/generalnog direktora. Ocjena radog učinka predsjednika/generalnog direktora provodit će se u svrhu njegovog poboljšanja i pružanja osnove za razmatranje visine plaće predsjednika/generalnog direktora za narednu godinu.
* Radni odnos predsjednika/generalnog direktora u DMO-u može biti prekinut s razlogom uz dostavljanje pismene obavijesti predsjedniku/generalnom direktoru i u skladu sa važećim ugovorom koji su zaključili odbor i generalni direktor.

### Odgovornosti odbora i izvršilaca 3.8

Kako bi pružili pomoć timskom radu odbora i predsjednika/generalnog direktora, članovi tima vodit će se sljedečim načekima pri utvrđivanju odgovornosti svakog dijela tima:

[Koristite opise poslova i podzakonske akte vašeg DMO-a kako biste ažurirali odgovornosti u nastavku]

* Odgovornost za utvrđivanje opće politike povjerit će se odboru. Predsjednik/generalni direktor informirat će odbor o napretku svih važnih programa DMO-a.
* Odbor zastupa javnost pri postavljanju ciljeva i uspostavljanju osnovnih politika i dugoročnih ciljeva za DMO. Suzdržat će se od sudjelovanja u upravnim funkcijama, osim praćenja i ocjenjivanja.
* Odbor će obavljati službene poslove sa stručnim članovima osoblja i ostalim zaposlenicima na programu isključivo preko predsjednika/generalnog direktora.
* Predsjednik/generalni direktor će biti odgovoran za upravljanje programom u skladu s politikama i propisima odbora.
* Predsjednik/generalni direktor će biti odgovoran za odabir i raspoređivanje osoblja. Ovu odgovornost predsjednik/generalni direktor može prenijeti na drugo rukovodeće osoblje.
* Predsjednik/generalni direktor i osoblje pripremaju i podnose odboru godišnji plan i budžet programa na postupanje.
* Predsjednik/generalni direktor će odboru pružiti podatke i informacije kako bi odbor mogao donijeti učinkovite odluke.
* Predsjednik/generalni direktor dostavlja odboru periodične izvještaje ukoliko odbor smatra da je neophodno kako bi se članovima odbora omogućilo donošenje preciznih odluka.

### Politika kontinuiteta funkcije predsjednika/generalnog direktora 3.9

Politika kontinuiteta funkcije predsjednika/generalnog direktora mora sadržavati dva dijela - postupak koji će odbor slijediti kako bi zamijenio predsjednika/generalnog direktora koji odlazi u penziju i postupak za nastavak kontinuiranog obavljanja funkcije u slučaju iznenadnog gubitka predsjednika/generalnog direktora.

**Podnošenje ostavke ili penzionisanje predsjednika/generalnog direktora**

Postupak zamjene predsjednika/generalnog direktora koji je podnio ostavku ili odlazi u penziju bit će sljedeći:

Odbor će odrediti tačan datum penzionisanja trenutnog predsjednika/generalnog direktora.

Odbor će odrediti određeni ciljni datum za imenovanje novog predsjednika/generalnog direktora. Ovaj ciljni datum će biti fleksibilan kako bi se odabranom kandidatu omogućila određena sloboda pri izboru tačnog datuma početka stupanja na dužnost.

Odbor će odrediti privremenog predsjednika/generalnog direktora koji će tu dužnost obavljati u periodu između datuma prestanka obavljanja dužnosti trenutnog predsjednika/generalnog direktora i datuma stupanja na dužnost novog predsjednika/generalnog direktora. Članovi odbora ne ispunjavaju uvjete za vršenje dužnosti privremenog predsjednika/generalnog direktora.

Predsjednik odbora imenovat će Komisiju za odabir kandidata od najmanje tri, a najviše pet članova odbora. Ako je moguće, trenutni predsjednik/generalni direktor će biti član Komisije za odabir kandidata po službenoj dužnosti. Predsjednik odbora može imenovati do dva dodatna člana u Komisiju za odabir kandidata izvan odbora, poput bivših članova odbora, lidera zajednice ili drugih osoba koje bi bile vrijedan resurs za odbor. Predsjednik odbora će od odbora tražiti odobrenje kandidata.

Odbor će razmotriti potrebu za bilo kakvim promjenama u upravljačkoj strukturi prije traženja novog predsjednika/generalnog direktora.

Komisija za odabir kandidata će u najkraćem mogućem roku započeti s:

* ažuriranjem opisa posla za predsjednika/generalnog direktora.
* izradom profila poželjnog kandidata.
* utvrđivanjem izvodljivosti angažiranja firme za traženje kandidata koja bi pomogla odboru u potrazi.
* utvrđivanjem raspona iznosa plaće i uvjeta ugovora koji će biti ponuđeni.
* identificiranjem odgovarajućih medija za oglašavanje koji će se koristiti.
* utvrđivanjem rasporeda obavljanja razgovora s kandidatima, provjere referenci i konačnog odabira.
* određivanjem lica koja će voditi razgovore s kandidatima i pitanja koja će im biti postavljena.
* utvrđivanjem stepena uključenosti osoblja i zajednice u proces traženja kandidata.
* uspostavljanjem postupka za izvještavanje odbora i osoblja o napretku postupka odabira.

Komisija za odabir kandidata će tražiti odobrenje odbora u punom sastavu za sve prethodno navedeno. Komisija za odabir kandidata predložit će najviše tri, a najmanje dva kandidata za razmatranje. Odbor će obaviti razgovor sa kandidatima iz posljednjeg kruga i odabrati novog predsjednika/generalnog direktora.

Vanjski kandidati i trenutni zaposlenici će biti pozvani da se prijave za ovo radno mjesto.

Odbor će odrediti datume tromjesečnih i šestomjesečnih pregleda učinka predsjednika/generalnog direktora. Ovi pregledi će biti neformalne rasprave između odbora i predsjednika/generalnog direktora u svrhu pružanja pomoći predsjedniku/generalnom direktoru pri razumijevanju potreba i namjere odbora, kao i afirmacije dobrih rezultata predsjednika/generalnog direktora. Odbor će provesti formalni postupak ocjenjivanja učinka predsjednika/generalnog direktora u pisanom obliku nakon otprilike godinu dana zaposlenja, a zatim na godišnjem nivou.

**Iznenadni gubitak predsjednika/generalnog direktora**

Postupak za kontinuirano obavljanje dužnosti u slučaju iznenadnog gubitka predsjednika/generalnog direktora će biti kako slijedi:

* Odbor će odrediti osobu koja će preuzeti dužnosti predsjednika/generalnog direktora ako to, prema prosudbi upravnog odbora, postane neophodno.
* Trenutni predsjednik/generalni direktor sastavit će popis ključnih uputa za privremenog predsjednika/generalnog direktora i ažurirati taj popis svake godine.

Popis će uključivati, između ostalog, informacije kao što su:

* dijagram toka osoblja koji prikazuje hijerarhiju i lista odgovornosti cjelokupnog rukovodećeg osoblja. Lista će također sadržavati posebne upute o tome koje članove osoblja treba konsultirati radi posebne pomoći u oblastima kao što su upravljanje osobljem, održavanje, finansije, rad IT sistema i druge bitne funkcije organizacije.
* lokacija svih bankovnih računa i finansijskih evidencija te upute koje se odnose na ovlaštenja za isplatu.
* lokacija svih ključnih dokumenata, poput politika i ugovora te računarskih datoteka koje sadrže sigurnosne kopije.

Ako postane neophodno primijeniti ove hitne postupke, upravni odbor će se u najkraćem mogućem roku sastati s imenovanim privremenim predsjednikom/generalnim direktorom kako bi:

* utvrdio plan za nastavak rada.
* službeno imenovao odabranog člana osoblja za privremenog predsjednika/generalnog direktora.
* utvrdio raspored sastanaka odbora kako bi se pružila odgovarajuća podrška privremenom predsjedniku/generalnom direktoru.

U najkraćem mogućem roku nakon imenovanja privremenog predsjednika/generalnog direktora, odbor će primijeniti važeće postupke navedene u prvoj polovini ovog dokumenta politike.

# Poglavlje 4

## Sastanci odbora

### Održavanje sastanaka 4.1

Sastanci odbora odvijat će se prema određenom rasporedu; rasprava po tačkama dnevnog reda će biti ograničena na komunikaciju između članova odbora, između odbora i predsjednika/generalnog direktora i onih od kojih odbor i predsjednik/generalni direktor zatraže obraćanje. Na sastancima odbora DMO-a primjenjivat će se parlamentarna pravila kako je navedeno u Pojednostavljenim novoizmijenjenim Robertovim pravilima reda (koja su priložena u dodatku) u svim slučajevima u kojima se ne primjenjuju važeći podzakonski akti i aktuelne politike odbora.

### Kalendar odbora 4.2

Odbor će svake godine utvrditi kalendar tačaka dnevnog reda prije početka godine zasjedanja odbora. Kalendar će sadržavati listu tačaka dnevnog reda koje redovno zahtijevaju rad odbora tokom određenih vremenskih okvira svake godine, poput odobravanja budžeta, obnavljanja ugovora, ocjenjivanja predsjednika/generalnog direktora, okupljanja odbora u svrhu planiranja i drugih standardnih godišnjih događaja. Na svom organizacionom sastanku svake godine, odbor će odrediti datume, vrijeme i mjesta redovnih sastanaka za narednu godinu.

### Redovni sastanci 4.3

Redovni sastanci odbora održavat će se mjesečno. Kako bi članovi odbora mogli unaprijed planirati sastanke, na organizacionom sastanku odbora će se svake godine utvrditi određeni datumi sastanaka za cijelu godinu. Odbor će uložiti maksimalne napore da zadrži te datume kao datume za održavanje sastanaka odbora.

### Vanredni sastanci 4.4

Vanredni sastanci odbora sazivaju se samo u rijetkim slučajevima kada određeno pitanje koje je potrebno riješiti ne može čekati sljedeći redovno zakazani sastanak. Vanredni sastanak odbora može sazvati predsjednik odbora ili na zahtjev većine članova odbora. Na pozivu za vanredni sastanak navodi se pitanje koje će odbor razmatrati na vanrednom sastanku. Svaki član odbora mora biti obaviješten o vanrednom sastanku najmanje pet dana prije utvrđenog vremena održavanja sastanka.

### Odsustvo sa sastanaka 4.5

Kada član odbora odsustvuje s tri uzastopna redovna sastanka bez opravdanja odbora, ostali članovi odbora mogu većinom glasova odbora proglasiti to mjesto člana odbora upražnjenim o čemu će člana koji je odsustvovao obavijestiti poštom. Upražnjeno mjesto popunit će se u skladu sa odlukom predsjednika.

### Sastanci odbora 4.6

Svi redovni sastanci odbora će biti otvoreni za (članove, javnost), osim kako je navedeno u nastavku. Odbor će održavati zatvorene sastanke samo kada:

* bi rasprava na odboru mogla bi naštetiti ugledu i karakteru bilo koje osobe.
* informacije o kojima raspravlja odbor mogu imati nepovoljan utjecaj na pravni položaj organizacije, ukoliko bi te informacije postale poznate javnosti.
* informacije o kojima raspravlja odbor mogu imati nepovoljan finansijski utjecaj na organizaciju, ukoliko bi te informacije postale poznate javnosti.
* se informacije o kojima raspravlja odbor tiču pitanja koja se odnose na obavljanje posla, naknade, zdravstvene evidencije ili posebne žalbe uložene protiv pojedinačnog zaposlenika DMO-a.

Za održavanje zatvorenog sastanka obavezno se podnosi prijedlog koji odobrava većina članova odbora, uz navođenje konkretnih razloga za održavanje zatvorenog sastanka. Pitanja koja se razmatraju na zatvorenom sastanku moraju se direktno odnositi na navedene razloge za održavanje zatvorenog sastanka.

### Paket dnevnog reda sastanka 4.7

Sva pitanja koja će odbor razmotriti na sastanku bit će uključena u dnevni red i u pakete za odbor dostavljene članovima odbora najmanje četiri dana prije sastanka. Odbor, većinom glasova, može izglasati ukidanje ovog zahtjeva da se rasprava vodi isključivo po tačkama objavljenog dnevnog reda.

Dnevni red sastanaka sastavit će predsjednik/generalni direktor uz doprinos predsjednika. Svi članovi odbora imat će priliku tražiti uvrštavanje tačaka na dnevni red prije nego što se dnevni red objavi i distribuira.

Dnevni red može se izmijeniti nakon sazivanja sastanka samo u slučajevima kada je potrebno hitno djelovanje po određenoj tački. Član odbora ili predsjednik/generalni direktor mogu zahtijevati izmjene dnevnog reda tokom tačke dnevnog reda na kojoj se traži da odbor odobri dnevni red. Dnevni red će biti objavljen najmanje 4 dana prije održavanja sastanka.

Dnevni red sastanka odbora DMO-a okvirno će sadržavati sljedeće:

* otvaranje sastanka od strane predsjednika odbora ili drugog službenika koji predsjedava sastankom i utvrđivanje kvoruma
* razmatranje, korekcije i usvajanje zapisnika sa prethodnog sastanka
* javni forum ili forum članova
* razmatranje i prihvatanje finansijskog izvještaja
* izvještaji stalnih komisija i preporuke za djelovanje odbor
* izvještaji posebne komisije/radne grupe i preporuke za djelovanje odbora
* nedovršeni poslovi
* novi poslovi
* zaključivanje sastanka

### Sastanci putem konferencijskog poziva 4.8

Nije praksa odbora DMO-a da sastanke održava putem konferencijskih telefonskih poziva. Međutim, vanredne situacije mogu prouzrokovati da neki članovi odbora ne mogu prisustvovati sastanku lično, ali da mogu prisustvovati putem telefonskog konferencijskog poziva. U tim slučajevima, bilo koji ili svi članovi odbora mogu sudjelovati na sastanku putem telefonskog konferencijskog poziva.

### Prisustvo osoblja na sastancima odbora 4.9

Budući da je politikom odbora DMO-a utvrđeno da je predsjednik/generalni direktor odgovoran za cjelokupno upravljanje DMO-om, predsjedniku/generalnom direktoru je ostavljena mogućnost da na sastanak odbora pozove bilo koje osoblje koje mu je potrebno za pružanje odgovora na ona pitanja koja će odbor razmatrati tokom sastanka.

### Otvoreni sastanci odbora 4.10

Odbor DMO-a pozdravlja i potiče članove organizacije (posjetioce) da prisustvuju redovnim sastancima odbora. Međutim, od onih koji prisustvuju sastancima odbora, osim odbora i predsjednika/generalnog direktora, bit će zatraženo da se smjeste dalje od stola odbora u prostoru određenom za posjetioce sastanka.

Od posjetilaca će se također tražiti da se suzdrže od sudjelovanja u raspravama odbora, osim na zahtjev odbora, te da ne ometaju rad odbora na druge načine.

Posjetioci mogu tražiti da im se ustupi vrijeme u okviru dnevnog reda odbora, pod uvjetom da takav zahtjev upute predsjedniku/generalnom direktoru najmanje sedam dana prije održavanja sastanka odbora. Predsjednik/generalni direktor i predsjednik odbora donijet će odluku o udovoljavanju zahtjeva za uvrštavanje u dnevni red te o tome koliko vremena će biti dodijeljeno toj tački dnevnog reda.

Povremeno, rasprave na odboru mogu uključivati osjetljiva pitanja koja nisu prikladna za diskusiju u prisustvu posjetilaca. U takvim slučajevima, odbor će glasati o zatvaranju sastanka za javnost, tako da samo odbor i predsjednik/generalni direktora prisustvuju, dok će predsjednik odbora zatražiti od posjetilaca da napuste sastanak. Na zatvorenom sastanku, odbor može nastaviti s radom na isti način kao i na sastanku koji je otvoren za javnost.

### Elektronski snimci sastanaka odbora 4.11

Kako bi se osigurala što je moguće sveobuhvatnija diskusija i rasprava na sastancima odbora i sastancima komisija, direktorima ili gostima na sastanku neće biti dozvoljena upotreba bilo kakvih elektronskih uređaja za snimanje. Osoblje može koristiti uređaje za snimanje kako bi osiguralo tačnost zapisnika sa sastanka. Neovlašteno snimanje sastanka od strane članova odbora predstavlja osnovu za trenutno razrješenje sa funkcije u odboru.

**Obavijesti, Dnevni red 4.12**

Pisana obavijest o svim poslovnim sastancima mora se dostaviti najmanje [broj dana] unaprijed, osim ako nije drugačije naznačeno. Za sve sastanke mora se pripremiti dnevni red.

### Javni forum 4.13

Svaki dnevni red sastanka, osim vanrednih sastanaka odbora, uključivat će tačku za koju je određeno najviše 15 minuta, a koja je označena kao "Javni forum". Sve osobe, osim članova odbora, koje žele govoriti tokom foruma, prije sastanka popunit će pisani obrazac u kojem se navodi ime govornika, pitanje koje je potrebno razmotriti i naziv organizacije koju govornik predstavlja. Obrazac se predaje predsjedniku odbora. Postupci koji se primjenjuju na forumu ukratko su navedeni na obrascu na sljedećoj stranici..

### Politika javnog foruma za DMO i zahtjev za obraćanje 4.14

Politika javnog foruma za odbor DMO-a

Odbor DMO-a vam želi dobrodošlicu na ovaj sastanak. Svoje sastanke održavamo strogo poštujući [nacionalni zakon o otvorenim sastancima]. Taj zakon zahtijeva da sastanci našeg odbora budu otvoreni za javnost, ali ne zahtijeva da javnosti bude dozvoljeno da učestvuje na tim sastancima.

Međutim, mi cijenimo ideje i perspektive drugih. Stoga je politika ovog odbora da izdvoji 15 minuta svakog sastanka za forum. Ako želite razgovarati s ovim odborom tokom tačke pod nazivom "forum" koja se nalazi na našem dnevnom redu, ispunite obrazac na dnu ovog papira i predajte ga predsjedavajućem ili predsjedniku/generalnom direktoru prije sastanka. Samo onim osobama koje su ispunile obrazac i predale ga predsjedavajućem ili predsjedniku/generalnom direktoru prije sazivanja sastanka bit će dozvoljeno da se obrate.

Kada odbor dođe do tačke dnevnog reda pod nazivom "forum", predsjednik odbora podijelit će 15-minutni segment s brojem osoba koje su zatražile da se obrate odboru kako bi odredio vrijeme dodijeljeno svakoj osobi za obraćanje. Predsjednik odbora će zatim pozvati te osobe da jadna po jedna ustanu i obrate se odboru u okviru vremena koje im je dodijeljeno.

Ne očekujte da će odbor na ovom sastanku odgovoriti na vaša pitanja ili zahtjeve za informacijama ili postupanjem. Odbor će zabilježiti vaš zahtjev i odgovoriti naknadno, u odgovarajuće vrijeme nakon što članovi odbora budu imali priliku da razmotre zahtjev.

U drugim slučajevima tokom ovog sastanka, članovi odbora će možda htjeti zatražiti informacije od osoba iz publike, ali vas molimo da se suzdržavate od komentara, osim ukoliko to od vas zatraži odbor. Članovi odbora uvijek žele saslušati članove svoje zajednice, ali naš dnevni red obično je popunjen i ne dopušta nam vrijeme za kontinuirani otvoreni forum. Hvala vam na pomoći pri održavanju otvorenog i urednog sastanka.

**Zahtjev za obraćanje odboru DMO-a tokom foruma**

Ovaj obrazac mora se popuniti i predati članu odbora prije sastanka ako se želite obratiti odboru DMO-a tokom tačke dnevnog reda pod nazivom "forum". Forum će se realizirati na prethodno navedeni način.

Vaše ime i prezime: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Članstvo, ako postoji: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresa e-pošte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pitanje od važnosti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zahtjev za daljnjim postupanjem: Da\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ne\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ukoliko je odgovor da, obrazložite:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Glasanje i glasanje putem opunomoćenika 4.15

Svi članovi odbora DMO-a koji su prisutni prilikom podnošenja prijedloga glasat će o prijedlogu, osim u slučaju njihovog izuzeća koje odobre ostali prisutni članovi zbog sukoba interesa. Rezultati glasanja će biti zabilježeni.

Glasanje o svim prijedlozima odvijat će se govornom komunikacijom, osim ako član odbora, prema uputama predsjednika, ne zahtijeva drugačije ili ako to zahtijevaju ove politike.

Za člana odbora koji je prisutan na sastanku odbora na kojem se poduzimaju radnje u vezi sa bilo kojim korporativnim pitanjem, pretpostavit će se da se saglasio u poduzetim radnjama, osim ako se u zapisnik sa sastanka ne unese neslaganje člana odbora. Takvo neslaganje će biti naznačeno jednostavnim "ne" glasanjem o predmetnoj radnji.

Za člana odbora koji je odsutan sa sastanka odbora na kojem se poduzima neka radnja, pretpostavit će se da se saglasio s poduzimanjem te radnje, osim ukoliko direktor podnese pismeno protivljenje sekretaru odbora u razumnom roku nakon dobivanja saznanja u vezi s tom radnjom.

Direktor ima pravo glasati ili na bilo koji drugi način djelovati lično ili putem jednog ili više aktuelnih članova odbora s dobrom reputacijom, koje je ovlastio na temelju pisane punomoći koju je potpisao i dostavio sekretaru DMO-a. Punomoć ne oslobađa direktora od odgovornosti za djela ili propuste kako je to zakonom propisano u odnosu na direktore. Punomoć važi godinu dana, osim ukoliko je u punomoći izričito naznačen drugi period važenja. Valjana punomoć u kojoj se ne navodi da je neopoziva nastavlja važiti i proizvoditi pravno dejstvo, osim ukoliko (i) direktor opozove predmetnu punomoć, prije glasanja za koje je ta punomoć izdata, dostavljanjem pismena DMO-u u kojem se navodi da je ta punomoć opozvana ili izdavanjem naknadne punomoći od strane direktora koji je izdao i prethodnu punomoć; ili (ii) DMO primi pismenu obavijest o smrti ili radnoj nesposobnosti direktora koji je izdao tu punomoć prije brojanja glasova u skladu s tom punomoći. Obrazac punomoći dostupan je u uredu DMO-a.

### Kvorum 4.16

Većina svih trenutno izabranih članova odbora DMO-a činit će kvorum u svrhu obavljanja službenih aktivnosti odbora.

### Diskvalifikacija za glasanje 4.17

Nijedan član odbora DMO-a ne može glasati o bilo kojem pitanju u kojem ima direktan ili indirektan finansijski interes.

Nijedan član odbora niti bilo koji zaposlenik DMO-a neće obavljati vlasničko poslovanje sa DMO-om koje direktno ili indirektno rezultira dobitkom ili dobiti takvog člana odbora ili zaposlenika, osim ukoliko prethodno podnese službenu izjavu predsjedniku odbora o namjeri takvog poslovanja te u toj izjavi navede prirodu, vrstu i opseg transakcije i interes člana odbora. Preostali članovi odbora moraju većinom glasova dati odobrenje.

### Zapisnik sa sastanka odbora 4.18

Evidencija svih postupaka odbora bit će navedena u zapisniku sa sastanka. Zapisnici će se čuvati u spisu kao službena evidencija odbora DMO-a.

Ured sekretara odbora će biti zadužen za čuvanje zapisnika. Međutim, od vitalne je važnosti da svi članovi odbora i predsjednik/generalni direktor budu u mogućnosti u potpunosti sudjelovati u raspravama i vijećanjima, tako da će zapisnike tokom svakog sastanka pismeno voditi član službenog osoblja DMO-a ili volonter, a ne član odbora ili predsjednik/generalni.

Zapisnik sa sastanka je zapis o postupcima odbora, a ne zapis o raspravi. Zapisnici sa sastanaka odbora DMO uključuju sljedeće:

* datum, vrijeme i mjesto sazvanog sastanka.
* vrsta sastanka – redovni, vanredni ili nastavak sastanka.
* ime predsjedavajućeg službenika.
* izjava da je kvorum bio ili da nije bio postignut.
* imena prisutnih članova odbora i imena onih članova odbora koji nisu bili prisutni na sastanku.
* tačna formulacija svih prijedloga, bez obzira jesu li usvojeni ili nisu.
* dispozicija svakog podnesenog prijedloga - usvojenog ili neusvojenog. (Ako se glasa poimence, glas svakog člana odbora zabilježit će se poimence. Kada se glasa putem glasačkih listića, zabilježit će se broj glasova za i broj glasova protiv. Uzdržavanje od glasova, ulaganje protesta ili objašnjenja članova odbora u pogledu glasanja zabilježit će se u zapisnik, osim ako odbor u punom sastavu ne odobri takve unose.)
* bilješku o svakom izvještaju komisije.
* bilješku da je odbor razmotrio finansijske izvještaje.
* bilješku o vremenu okončanja sastanka.

Izvještaji ili odluke komisija mogu se priložiti zapisniku ako ove stavke sadrže važna pojašnjenja za zapisnik sa sastanka.

# Poglavlje 5

## Organizacijske finansije

### Fiskalna godina 5.1

Fiskalna godina DMO-a počinje prvog dana [mjeseca], a završava posljednjeg dana [mjeseca].

### Finansijsko upravljanje 5.2

Za finansijska sredstva DMO-a odgovoran je upravni odbor. Odbor će:

* imati jasan plan za sticanje finansijskih sredstava za finansiranje programa i usluga koje pruža DMO.
* pružiti smjernice za upravljanje i raspodjelu finansijskih sredstava u cilju ostvarivanja optimalne koristi za one kojima pružamo usluge.
* pratiti i procjenjivati finasijske planove i smjernice DMO-a kako bi se osigurao finansijski integritet DMO-a.

### Izrada budžeta 5.3

Godišnji operativni budžet pripremit će predsjednik/generalni direktor i predstaviti ga odboru najmanje 20 dana prije početka sljedeće fiskalne godine, a upravni odbor će ga odobriti prije početka fiskalne godine. Ovim budžetom će biti predviđeni sljedeći elementi za narednu fiskalnu godinu:

* Očekivani prihodi DMO-a
* Troškovi različitih programa i usluga koje pruža DMO
* Kapitalni izdaci potrebni za podršku tekućem i budućem poslovanju. [Kapitalni izdatak definira se kao]

Odbor će na budžet gledati kao na svoj finansijski plan za DMO, a odobrenje budžeta od strane odbora predstavljat će ovlaštenje predsjedniku/generalnom direktoru da upravlja finansijama DMO-a u skladu s tim planom bez traženja daljnjeg odobrenja odbora.

Predsjednik/generalni direktor će informirati odbor o tekućem stanju finansijskog plana na temelju finansijskih izvještaja koji se odboru dostavljaju na mjesečnoj osnovi, a u kojima se navode finansijski rezultati poslovanja u odnosu na budžet. Svako odstupanje od budžeta koje premašuje 2.500 USD će biti obrazloženo.

Predsjednik/generalni direktor neće izvršiti troškove izvan budžetskog plana niti će preraspodijeliti budžetske stavke u iznosu većem od 5.000 USD bez traženja odobrenja odbora. Događaji koji zahtijevaju izmjene u budžetu uključuju, između ostalog, sljedeće:

* Primanje nepredviđenih prihoda
* Neprimanje budžetskog prihoda
* Predlaganje većeg izdatka (tekućeg ili kapitalnog) koji nije bio obuhvaćen odobrenim budžetom
* DMO želi zaključiti višegodišnji ugovor za usluge koje nisu bile uključene u odobreni budžet

### Rezerve obrtnog kapitala 5.4

Svrha rezervi obrtnog kapitala je akumuliranje dovoljnih sredstava rezervi kako bi DMO mogla funkcionirati najmanje tri mjeseca. Ova sredstva rezervi očuvat će kreditnu sposobnost, osigurati raspoloživost odgovarajućih finansijskih sredstava za pravovremeno plaćanje obaveza DMO-a i osigurati likvidnost tokom fiskalne godine. Cilj je postići i održati saldo od najmanje 280.000 USD na računu Rezervi obrtnog kapitala ili 90 dana operativnih troškova umanjenih za marketinške troškove.

DMO će svake godine izdvojiti i odobriti iznos u fond rezervi. Pored toga, DMO će svaki višak prihoda rasporediti u Fond rezervi obrtnog kapitala.

DMO također održava kreditnu liniju putem lokalne finansijske institucije za pomoć u održavanju novčanih tokova ili za hitne slučajeve.

### Računovodstvo 5.5

Računovodstveni sistem koji koristi DMO vodi se u skladu s općeprihvaćenim računovodstvenim načelima i onim praksama koje mogu zahtijevati regulatorne agencije, zajmodavne institucije i neovisni revizori DMO-a.

Interne kontrole DMO-a moraju osigurati adekvatnu zaštitu imovine DMO-a i osigurati poštivanje rokova i ograničenja upotrebe finansijskih sredstava.

Interne kontrole će uključivati, između ostalog, sljedeće elemente:

* Ovlašteni potpisnici na bankovnim računima DMO-a bit će ograničeni na službenike, direktore i članove odbora koji su neovisni o postupku isplate novčanih sredstava.
* Novčane isplate moraju imati potpis dva (2) ovlaštena potpisnika.
* Svu dolaznu poštu otvara i distribuira rukovodilac ureda.
* Evidenciju svih dolazne novčanih sredstava i čekova vodi rukovodilac ureda.
* Svaku fakturu koja se plaća za robu i usluge mora odobriti odgovarajući direktor.
* Sve novčane isplate, uključujući prateću dokumentaciju pregleda predsjednik/generalni direktor.
* Izvještaje o troškovima osoblja odobrava odgovarajući rukovodeći službenik i/ili predsjednik/generalni direktor.
* Kopije izvještaja o troškovima predsjednika/generalnog direktora odobrit će član izvršne komisije, a one će na zahtjev biti dostupne predsjedavajućem.

Ostale kontrole mogu se povremeno provoditi u skladu sa potrebama poslovanja ili preporukama revizora DMO-a. Priručnik o finansijskoj politici dostupan je kao dodatak priručniku za osoblje.

### Finansijski i porezni izvještaji i revizije 5.6

Izvještaji koji odražavaju rezultate poslovanja i finansijsko stanje DMO-a bit će predstavljeni odboru na mjesečnom nivou. Ovi izvještaji uključuju, između ostalog, sljedeće elemente:

* Bilans stanja sa poređenjem sa prethodnom godinom
* Izvještaj o prihodima i rashodima za tekući mjesec i godinu u odnosu na budžet
* Obrazloženje svakog odstupanja od budžeta koje premašuje 2.500 USD.
* Izvještaj o prihodima i rashodima po razredima za tekući mjesec i godinu

Interna revizija novčanih sredstava i zaliha obavljat će se tromjesečno u Centru za posjetioce. Predsjednik/generalni direktor izvještavat će odbor o svim značajnim nalazima.

Revizija će se dovršiti svake treće godine, a u međuvremenu će reviziju obaviti neovisni revizor, osim ako ugovorom s gradom [\_\_\_\_\_] nije drugačije određeno. Neovisni revizor, kojeg je imenovao odbor na preporuku odbora za reviziju, procijenit će bilans stanja DMO-a na dan 30. juna, kao i povezane izvještaje o prihodima, rashodima i promjenama u stanju sredstava i novčanim tokovima za tada završenu godinu. Ovaj pregled treba izvršiti u skladu sa Izjavama o standardima za računovodstvene i revizorske usluge koje je izdao Američki institut ovlaštenih javnih računovođa. Opseg ovog pregleda i/ili revizije odbor će odrediti svake godine.

Predsjednik/generalni direktor će u ime Komisije za reviziju distribuirati potencijalnim računovodstvenim firmama najmanje svake tri (3) godine zahtjev za podnošenje ponuda za prethodno navedene usluge pregleda i revizije. Komisija za reviziju iznijet će prijedloge odboru i preporučiti firmu na odobrenje. Konačni izbor odbora temeljit će se na razmatranju troškova, profesionalnih kvalifikacija, reputacije i relevantnog iskustva.

Porezni izvještaji, koje mogu zahtijevati savezna, državna i lokalna samouprava, bit će pravovremeno pripremljeni i podneseni. Ministar finansija će obavijestiti odbor o pregledu te, na zahtjev, dostaviti kopije..

### Potpisivanje čekova 5.7

Ovlašteni potpisnici za sve račune općeg fonda moraju uključivati dvojicu od sljedećih: predsjednika odbora, ostale članove odbora koje je odbor imenovao za potpisnike, predsjednika/generalnog direktora i članove osoblja koje je odredio predsjednik/generalni direktor. Čekovi veći od 5.000 USD zahtijevaju da predsjednik/generalni direktor bude jedan od potpisnika.

Odgovornost je predsjednika/generalnog direktora da osigura da se potpisi mogu dobiti od odgovarajućih potpisnika kako bi se moglo izvršiti plaćanje po obvezama DMO-a. Također je odgovornost predsjednika/generalnog direktora da osigura da su uspostavljene odgovarajuće kontrole i zaštitne mjere kako bi se osigurala isplata sredstava samo u odgovarajuće svrhe. Odgovornost je svih potpisnika čekova da osiguraju postojanje odgovarajuće dokumentacije, u skladu s dobrim internim kontrolama, za valjanu isplatu čekova koje potpišu.

### Korištenje kreditnih kartica 5.8

Predsjednik/generalni direktor će odrediti one članove osoblja koji su ovlašteni za korištenje kreditne kartice DMO-a. Kreditne kartice DMO-a koristit će se samo za odgovarajuće poslovanje DMO-a, a sve namjene bit će na odgovarajući način dokumentirane. Kreditna kartica DMO-a neće se koristiti za lične troškove. Ako se kartica slučajno iskoristi za lične troškove, član osoblja će odmah obavijestiti direktora finansija i nadoknaditi te troškove.

### Zahtjevi za kupovinu 5.9

Osoblje kupuje zalihe i materijale samo uz uredno odobren zahtjev za kupovinu koji potpisuje predsjednik/generalni direktor ili član upravnog osoblja kojeg je predsjednik/generalni direktor ovlastio za potpisivanje zahtjeva za kupovinu. Uobičajene kancelarijske potrepštine naručit će rukovodilac ureda, a bilo koji pojedinačni artikal iznad 100 USD mora odobriti predsjednik/generalni direktor ili rukovodeći službenik.

### Investicione prakse 5.10

Sredstva koja nisu potrebna za tekuće poslovanje ulagat će se u skladu s planom ulaganja koji je odobrio odbor. Ulaganja moraju biti osigurana od strane države i zagarantovana. Ulaganja se mogu izvršiti po izboru predsjednika/generalnog direktora u okviru plana koji je usvojio odbor. Predsjednik/generalni direktor će, najmanje tromjesečno, odboru prezentirati izvještaje koji pokazuju status svih investicija, uključujući stopu povrata i trenutnu tržišnu vrijednost.

### Ovlaštenja za troškove 5.11

Predsjednik/generalni direktor može uskladiti troškove s budžetom koji je odobrio odbor bez daljnjeg odobrenja odbora. Međutim, izdatke koji nisu u okviru budžeta odobrenog od strane odbora mora formalno odobriti upravni odbor. Lista predviđenih glavnih kapitalnih izdataka treba biti uključena u godišnji budžet koji se podnosi odboru na odobrenje.

Predsjednik/generalni direktor može odobriti nepredviđene hitne popravke fizičkog postrojenja ili opreme koji se moraju odmah izvršiti i ne mogu se praktično podnijeti odboru na odobrenje. Upravni odbor će biti obaviješten o troškovima što je prije moguće.

### Dobrotvorne donacije DMO-a 5.12

Zbog prirode misije ove organizacije, DMO ne daje dobrotvorne priloge.

# Poglavlje 6

## Politike zapošljavanja

### Hijerarhija 6.1

Odbor DMO-a čvrsto vjeruje u hijerarhijsku strukturu:

**Odbor**

**◊**

**Predsjednik/generalni direktor**

**◊**

**Uprava/rukovodeći službenici**

**◊**

**Osoblje u direktnom kontaktu s klijentima/volonteri**

Oboru su važne potrebe i uspjesi osoblja te će kroz hijerarhijski strukturu raditi kako bi podsticao uspjeh svih članova osoblja DMO-a.

Odbor očekuje da svi članovi osoblja poštuju i slijede hijerarhijsku strukturu prilikom podnošenja pritužbi, davanja prijedloga i drugih vidova komuniciranja s odborom o poslovanju organizacije. Članovi osoblja koji pritužbe, zahtjeve, kritike ili druge organizacione poslove upute direktno odboru ili pojedinačnim članovima odbora, pri tome zaobilazeći predsjednika/generalnog direktora, smatrat će se nediscipliniranim te podliježu disciplinskim mjerama koje odredi predsjednik/generalni direktor.

Odbor očekuje da svi članovi odbora poštuju i slijede hijerarhijsku strukturu kada komuniciraju sa osobljem o poslovanju organizacije. Članovi odbora neće primati pritužbe, prijedloge, molbe ili zahtjeve osoblju osim putem predsjednika/generalnog direktora. Kada član odbora primi pritužbu ili prijedlog od nekog člana osoblja, osim predsjednika/generalnog direktor, taj član odbora podsjetit će člana osoblja na politiku ovog odbora koja se odnosni na poštivanje hijerarhijske strukture. Član odbora će takvu komunikaciju s osobljem također prijaviti predsjedniku/generalnom direktoru.

### Postupak podnošenja pritužbe zaposlenih 6.2

Cilj ove politike je brzo i saglasno riješiti pritužbe i olakšati komunikaciju među zaposlenima DMO-a. Ova politika se odnosi na sve zaposlene. Ona je dio DMO-ovog Priručnika o kadrovskim politikama, ali je uključena i u ovaj Priručnik o politikama odbora kako bi se svim članovima odbora jasno stavilo do znanja da mogu uputiti zaposlenike na postupak podnošenja pritužbe i da odbor nije uključen u taj postupak.

**Definicija pritužbe glasi:** "Spor zaposlenika koji uključuje pitanja koja se odnose na tumačenje ili primjenu plaća, radnih sati, odredbi i uvjeta zaposlenja ili disciplinskih postupaka. Tokom perioda "Probnog rada" (prvih 90 dana zaposlenja), zaposlenici ne mogu uložiti pritužbu na raskid svog radnog odnosa..

**Postupak podnošenja pritužbe od strane zaposlenika slijedit će ove korake:**

**Korak 1:** Zaposleni će usmeno podnijeti pritužbu svom neposrednom pretpostavljenom u roku od pet radnih dana od navodne povrede ili datuma kada zaposlenik sazna za navodnu povredu, ovisno o tome šta se dogodi kasnije. Pretpostavljeni koji primi pritužbu nastojat će riješiti pritužbu i primijeniti rješenje te odgovoriti zaposlenom pismenim putem najkasnije pet radnih dana od dana kada je zaposlenik podnio pritužbu.

**Korak 2:** Ako pritužba ne bude riješena u 1. koraku, zaposlenik može podnijeti pisanu pritužbu predsjedniku/generalnom direktoru u roku od pet radnih dana od datuma kada je odgovor iz prvog koraka trebao biti primljen ili je primljen, ovisno o tome šta se prije dogodi. Predsjednik/generalni direktor će imati pet radnih dana od primitka pisane pritužbe iz drugog koraka da istraži to pitanje i pismeno odgovori podnosiocu pritužbe.

Pismeni odgovor predsjednika/generalnog direktora će predstavljati konačno rješenje u vezi sa pritužbom. Na pritužbe osoblja ne može se uložiti žalba upravnom odboru DMO-a.

### Kadrovske politike 6.3

Odgovarajuće i cjelovite kadrovske politike usvojit će predsjednik/generalni direktor, a pravni savjetnici mogu ih pregledati radi tačnosti i cjelovitosti. Kadrovske politike objavljene su u Priručniku za kadrovske politike. Svi zaposlenici dobit će primjerak najnovijeg i ažuriranog Priručnika za kadrovske politike te će potpisati potvrdu o primitku. Priručnik o politikama će se sa osobljem revidirati na godišnjem nivou.

Provedba i administriranje svih kadrovskih politika odgovornost je uprave.

### Članstva u strukovnim organizacijama 6.4

Odbor je svjestan važnosti održavanja kompetencija zaposlenika u oblastima vezanim za njihovo zaposlenje i značaja održavanja profesionalnog statusa. Stoga DMO može platiti troškove članstva u strukovnim organizacijama za zaposlene u granicama budžeta i pod uvjetom da je takvo članstvo u najboljem interesu DMO-a.

DMO također može platiti troškove učešća zaposlenih na sastancima koji su povezani sa njihovim članstvom u strukovnoj organizaciji ukoliko se ocijeni da je sastanak u najboljem interesu DMO-a. Učešće na takvim sastancima prethodno mora odobriti predsjednik/generalni direktor ili neposredno pretpostavljeni službenik.

Zahtjevi za naknadu troškova moraju se podnijeti predsjedniku/generalnom direktoru ili direktno pretpostavljenom službeniku.

### Nepotizam 6.5

Članovi odbora i članovi njihovih užih porodica ne mogu biti zaposleni u DMO-u, osim glasanjem odbora. Članovi uže porodice predsjednika/generalnog direktora ne mogu biti zaposleni u DMO-u bez glasanja odbora.

Pojam "uža porodica" koji je prethodno upotrijebljen definira se kao odnos:

* između supružnika, oca i sina ili kćerke, majke i sina ili kćerke te brata i sestre

### Jednake mogućnosti zaposlenja/afirmativno djelovanje 6.6

Sve odluke o zapošljavanju i kadrovske aktivnosti provodit će se u svrhu promocije i osiguranja jednakih mogućnosti za sve osobe. Sve promotivne mogućnosti objavit će se na jedan od sljedećih načina:

**• Radna mjesta obuhvaćena ugovorima o radu** -- formalnim objavljivanjem slobodnih radnih mjesta, ocjenom ponuda i zapošljavanjem u skladu s uvjetima odgovarajućih ugovora.

**• Rukovodeća i sekretarska radna mjesta** -- obavještavanjem zaposlenih o slobodnom radnom mjestu putem oglasne table, uz poziv na dostavljanje pismenog rezimea o kvalifikacijama na razmatranje rukovodećem službeniku. U nedostatku kvalificiranih internih kandidata, radno mjesto može se popuniti kandidatom izvan DMO-a.

Sve odluke o zapošljavanju i napredovanju donijet će se na temelju valjanih, pisanih uvjeta zaposlenja utvrđenih u odgovarajućem opisu radnog mjesta ili oglasu za popunjavanje slobodnog radnog mjesta.

Svi društveni i rekreativni programi DMO-a će se voditi na nediskriminatornoj osnovi.

### Sigurnost i upravljanje gubicima 6.7

DMO se zalaže za održavanje sigurnosti u svom radu, na svom vlasništvu i pri realizaciji programa i pružanju usluga.

Predsjednik/generalni direktor će osigurati i aktivno promovirati kontinuiranu obuku o sigurnosti i upravljanju gubicima za sve zaposlene. Predsjednik/generalni direktor po potrebi će uspostaviti procedure kako bi se osigurala sigurnost u radnom okruženju te će zaposlenima osigurati odgovarajuću opremu adekvatnu za obavljanje njihovih dužnosti. Nesreće i gubici uslijed nesreća odboru će se prijavljivati na mjesečnom nivou.

Kada je potrebno, predsjednik/generalni direktor će sa pravnim savjetnikom revidirati sigurnosne probleme i planove upravljanja rizicima kako bi osigurao poštivanje zakona.

### Seksualno uznemiravanje 6.8

Seksualno uznemiravanje podriva integritet radnog okruženja i neće se tolerirati u organizaciji. Seksualno uznemiravanje može uključivati riječi, kao i djela, seksualno nametanje, uvredljivo dodirivanje i uvredljive ili pogrdne seksualne komentare. Svako takvo ponašanje je zabranjeno naročito kada:

* je podvrgavanje takvom ponašanju izričito ili implicitno postavljeno kao uvjet za zaposlenje.
* se podvrgavanje takvom ponašanju ili njegovo odbijanje od strane pojedinca koristi se kao osnova za odluke o zapošljavanju koje pogađaju pojedinca.
* takvo ponašanje ima za svrhu ili ima za posljedicu bitno ometanje rada pojedinca ili stvaranje zastrašujućeg, neprijateljskog ili uvredljivog radnog okruženja.

Svaka osoba koja vjeruje da je bila izložena seksualnom uznemiravanju od strane pretpostavljenog službenika, kolege zaposlenika, člana odbora ili bilo koje osobe koja se poziva na organizaciju, treba kontaktirati svog pretpostavljenog službenika ili predsjednika/generalnog direktora. Ako osoba vjeruje da je predsjednik/generalni direktor uzrok pritužbe na seksualno uznemiravanje, pritužba bi trebala biti upućena predsjedniku odbora DMO-a. Sve pritužbe na seksualno uznemiravanje bit će odmah istražene. U slučajevima u kojima se utvrdi postojanje uznemiravanja, odmah će se poduzeti korektivne mjere.

### Pušenje u prostorijama DMO-a 6.9

Pušenje i upotreba duhana zabranjeno je u svim objektima DMO-a.

### Radno mjesto bez narkotika 6.10

Lično posjedovanje ili upotreba alkohola ili kontroliranih supstanci, uključujući amfetamine, barbiturate, derivate heroina ili opijata ili halucinogene, za vrijeme obavljanja službenih dužnosti ili boravka na imovini DMO-a rezultirat će disciplinskim mjerama.

Legalna upotreba lijekova ili kontroliranih supstanci koje propisuje ovlašteni ljekar nije zabranjena, ali zaposlenici na radnim mjestima na kojima takva upotreba lijekova može utjecati na sigurnost njih samih ili drugih, dužni su s tim upoznati odgovarajućeg pretpostavljenog službenika DMO-a. Ova obaveza se, minimalno, odnosi na zaposlenike koji upravljaju vozilima DMO-a i zaposlenike koji koriste opremu čija eventualna nepravilna upotreba može rezultirati tjelesnim povredama ili materijalnom štetom.

Bilo koji fizički pregled koji DMO zahtijeva može uključivati testiranje na zloupotrebu narkotika ili alkohola. Pored toga, ako DMO ima razlog da vjeruje da zaposlenik koristi ili je pod utjecajem kontroliranih supstanci ili alkohola, zaposlenik mora se mora podvrgnuti testiranju. Ako zaposlenik odbije da se podvrgne testiranju ili potpiše obrazac za saglasnost da dozvoli takvo testiranje, to će biti osnova za pretpostavku da je zaposlenik pod utjecajem alkohola ili narkotika. Odbijanje pristanka i saradnje u pogledu testiranja na narkotike bit će osnova za neposrednu disciplinsku mjeru uključujući i prekid radnog odnosa.

Službenici odgovorni za provođenje zakona će biti obaviješteni kad god se ilegalne supstance pronađu na radnom mjestu, a DMO će u potpunosti pružiti pomoć prilikom svake istrage i krivičnog gonjenja. Kad god je to moguće, DMO će pružiti pomoć zaposlenicima u prevazilaženju problema s narkoticima, alkoholizmom te drugih problema koji mogu negativno utjecati na radni učinak zaposlenika, ali DMO neće tolerirati upotrebu narkotika koja može utjecati na sigurnost njenih radnika ili drugih.

### Radno mjesto bez oružja 6.11

Oružje bilo koje vrste zabranjeno je u svim objektima DMO-a.

### Finansijski zajmovi 6.12

DMO zabranjuje posuđivanje bilo kakvog novca izvršnim službenicima, direktorima ili zaposlenima.

**Sukob interesa 6.13**

Zaposlenici su dužni svoje lične interese podrediti dobrobiti DMO-a i onih kojima pružamo usluge. Sukobljeni interesi mogu se odnositi na finansije, lične odnose, status ili ovlaštenja.

Zaposlenicima je zabranjeno primanje darova, naknada, zajmova ili usluga od dobavljača, izvođača, savjetnika ili finansijskih agencija, koji člana odbora ili zaposlenika mogu obavezati ili navesti na kompromitovanje odgovornosti za pregovaranje, inspekciju ili reviziju, kupovinu ili dodjelu ugovora, u najboljem interesu DMO-a, osim u slučaju da Odbor odobri taj ugovor.

Zaposlenicima je zabranjeno svjesno otkrivanje informacija o DMO-u onim licima koja to nemaju potrebu znati ili čiji interes može biti suprotan interesima DMO-a, bilo unutar DMO-a ili izvan nje. Zaposlenici ni na koji način ne smiju koristiti takve informacije na štetu DMO-a.

Zaposlenici ne mogu imati značajan finansijski interes u vezi sa bilo kojom imovinom koju kupi DMO, niti direktan ili indirektan interes u vezi s dobavljačem, izvođačem, konsultantom ili drugim subjektom s kojim DMO posluje.

Budući da nije moguće napisati politiku koja pokriva sve potencijalne sukobe, očekuje se da zaposlenici budu oprezni i izbjegavaju situacije koje bi se mogle protumačiti kao sukob interesa.

O svakom eventualnom sukobu interesa bilo kojeg člana osoblja treba obavijestiti predsjednika/generalnog direktora, bilo putem procedure na godišnjem nivou ili kada interes postane pitanje poduzimanja mjera.

Od svih članova osoblja tražit će se da popune izjavu o "Sukobu interesa". Generalni direktor će ovu politiku revidirati na godišnjem nivou i dostavljati je svakom novom članu osoblja na potpis prilikom zapošljavanja.

**Politika uzbunjivača 6.14**

**Poticanje prijavljivanja.** DMO potiče pritužbe, prijave ili upite o ozbiljnom nezakonitom postupanju ili kršenju politika DMO-a, uključujući nezakonito ili nepropisno djelovanje same DMO, njenog rukovodstva ili drugih u njeno ime. Odgovarajući predmeti na koje se primjenjuje ova politika uključuju finansijske nepravilnosti, računovodstvena ili revizorska pitanja, etička kršenja ili druge slične nezakonite ili krajnje neprimjerene prakse ili politike. Ostali predmeti za koje DMO ima postojeće mehanizme za podnošenje pritužbi trebaju se rješavati u okviru tih mehanizama, kao što je pokretanje pitanja navodne diskriminacije ili uznemiravanja ili problema vezanih za zapošljavanje putem DMO-ovih kanala za ljudske resurse, osim ukoliko su ti kanali sami upleteni u neispravno postupanje. Namjena ove politike nije pružanje sredstava za žalbu na ishode ostvarene u okviru tih drugih mehanizama. Što se ranije iznese problem, to je lakše provesti istragu i poduzeti mjere ukoliko je potrebno.

**Zaštita od odmazde.** DMO zabranjuje odmazde od strane DMO-a ili u njeno ime protiv volontera ili članova osoblja zbog podnošenja pritužbi, prijava ili upita u skladu s ovom politikom ili zbog sudjelovanja u pregledu ili istrazi u skladu sa ovom politikom. Ova zaštita obuhvata i one čiji su navodi izneseni u dobroj namjeri, ali se pokazalo da su u zabludi. DMO zadržava pravo primjene disciplinskih mjera u odnosu na osobe koje s lošom namjerom podnesu svjesno lažne ili zlonamjerne pritužbe, prijave ili upite ili koje na drugi način zloupotrebljavaju ove politike. Podnosilac pritužbe, iako se ne očekuje da dokaže istinitost navoda, bi trebao biti u mogućnosti da dokaže osobi koju je kontaktirao da je prijava podnesena u dobroj namjeri.

**Gdje prijaviti.** Pritužbe, prijave ili upiti mogu se, u skladu sa ovom politikom, podnijeti na povjerljivoj ili anonimnoj osnovi. U njima je potrebno detaljno opisati konkretne činjenice koje pokazuju osnovu za pritužbu, prijavu ili upit. Oni bi trebali biti upućeni najvišem rukovodećem službeniku DMO-a (predsjedniku/generalnom direktoru) ili predsjedniku upravnog odbora. Ukoliko su obje ove osobe predmet pritužbe, prijave ili upita, prijavu treba podnijeti zamjeniku predsjednika upravnog odbora. Ako se priužba, prijava ili upit odnosi na najvišeg rukovodećeg službenika, treba je uputiti predsjedniku upravnog odbora. DMO će provesti brz, diskretan i objektivan pregled ili istragu. Rukovodioci volontera i članovi osoblja moraju biti svjesni da DMO možda neće biti u mogućnosti u potpunosti procijeniti nejasnu ili općenitu pritužbu, prijavu ili upit koji je podnesen anonimno.

**Kako će se postupati s prijavom.** Pritužbe, prijave ili upiti će se istražiti na odgovarajući način uzimajući u obzir ozbiljnost pokrenutog pitanja, vjerodostojnost zabrinutosti i vjerovatnoću potvrde navoda iz pripadajućih izvora. Izvršna komisija ili upravni odbor će dobiti informacije o svakoj takvoj prijavi kao i naknadne informacije o poduzetim radnjama.

*Početne istrage:* Početne istrage provest će se kako bi se utvrdilo da li je istraga prikladna i u kojem obliku ju je potrebno provesti. Neki problemi mogu se riješiti bez potrebe za dubinskom istragom.

*Anonimnost podnosioca pritužbe*: Obim kontakta između podnosioca pritužbe i osobe ili osoba koje istražuju problem ovisit će o prirodi problema i jasnoći pruženih informacija. DMO garantira profesionalnost u svojoj istrazi. I premda se povjerljivost ne može biti zagarantovana, s problemom će se postupati u skladu s načelom nužnog poznavanja.

*Dodatne informacije*: Dodatne informacije mogu se tražiti od osobe koja je prijavila slučaj ili se one mogu pružiti toj osobi.

# Poglavlje 7

## Članovi odbora i službenici

### Članovi odbora i definicije poslova 7.1

[U ovom odjeljku upotrijebite opise poslova članova odbora koje ste izradili tokom prethodne sedmice kako biste opisali šta se očekuje od članova odbora u vašem DMO-u. Primjer je nastavku.]

Članovi odbora odgovorni su za utvrđivanje politike DMO-a u oblasti ljudskih resursa, planiranja, finansija, odnosa sa zajednicom i organizacionim poslovanjem.

**Ljudski resursi** - Članovi odbora imaju **tri ključne odgovornosti** u ovom području:

* članstvo u odboru, što uključuje angažovanje novih članova odbora, prihvatanje i promoviranje postojećih članova odbora, te pružanje mogućnosti postojećim članovima odbora da napreduju i razvijaju se kao lideri;
* nadzor predsjednika/generalnog direktora, što uključuje zapošljavanje, razrješenje dužnosti, disciplinske mjere i kontinuirano ocjenjivanje rada predsjednika/generalnog direktora;
* kadrovske politike, što uključuje politike koje se odnose na zapošljavanje predsjednika/generalnog direktora i osiguravanje da predsjednik/generalni direktor ima cjelovite i uspostavljene politike upravljanja osobljem.

**Planiranje** - Članovi odbora imaju **tri ključne odgovornosti** u ovom području:

* uspostavljanje i revidiranje misije/filozofije/ciljeva DMO-a;
* planiranje usluga/programa koje pruža DMO; i
* redovno ocjenjivanje usluga/programa i poslovanja DMO-a.

**Finansije** - Članovi odbora imaju **četiri ključne odgovornosti** u ovom području:

* osiguravanje finansijske odgovornosti DMO-a;;
* nadgledanje tekućeg procesa izrade, odobravanja i revizije budžeta;
* prikupljanje sredstava i/ili osiguravanje raspoloživosti odgovarajućih sredstava za podršku politikama i programima DMO-a; i
* nadgledanje imovine ili investicija DMO-a.

**Odnosi sa zajednicom** - Članovi odbora imaju **tri ključne odgovornosti** u ovom području:

* osiguravanje da programi i usluge DMO-a odgovaraju potrebama onih kojima pružamo usluge;
* zalaganje za usluge/programe DMO-a, što uključuje svijest da su članovi odbora uvijek izaslanici DMO-a u zajednici; i
* aktivnosti saradnje, što uključuje utvrđivanje prilika kada bi DMO mogla/trebala učestvovati u udruženim naporima, zajedničkim poslovima itd.

**Organizaciono poslovanje** - Članovi odbora imaju **četiri ključne odgovornosti** u ovom području:

* osiguravanje da sistemi upravljanja DMO-a budu adekvatni i odgovarajući;
* osiguravanje da rad odbora bude adekvatan i odgovarajući, što uključuje izradu pisanih politika za vođenje sastanaka i poslovanje odbora;
* osiguravanje da organizaciona i pravna struktura budu adekvatne i odgovarajuće;
* osiguravanje da DMO i članovi odbora ispunjavaju sve važeće zakonske uvjete.

### Očekivani radni učinci članova odbora 7.2

Pri obavljanju dužnosti člana odbora DMO-a, od svakog člana odbora se očekuje da:

* pokaže čvrsto uvjerenje i predanost misiji DMO-a.
* posveti potrebno vrijeme za pripremu i sudjelovanje na sastancima odbora i komisija.
* pokaže visoke etičke standarde i integritet u svim aktivnostima odbora.
* se s entuzijazmom zalaže za DMO.
* preuzme odgovornost za DMO i sve odluke koje odbor donese.
* provede vrijeme potrebno kako bi naučio raditi posao, te da se redovno usavršava kako bi što bolje obavljao svoj posao.
* pokaže spremnost za timski rad s ostalim članovima odbora i predsjednikom/generalnim direktorom.

### Službenici odbora i definicije poslova 7.3

[U ovom odjeljku upotrijebite opise poslova službenika odbora koje ste izradili tokom prethodne sedmice kako biste opisali šta se očekuje od članova odbora u vašem DMO-u. U nastavku su primjeri kako možete skratiti ove opise poslova u okviru vašeg dokumenta Politike i smjernica odbora.]

Službenici odbora su predsjednik, zamjenik predsjednika, sekretar i blagajnik koji se biraju većinom glasova odbora.

**Predsjednik** odbora sarađivat će s predsjednikom/generalnim direktorom na pripremi dnevnog reda sastanaka odbora, predsjedavanju sastancima odbora, imenovanju komisija i predsjedavajućih komisija, potpisivanju službenih dokumenata koji zahtijevaju potpis te može predstavljati odbor u javnom i službenom svojstvu u skladu sa uputama odbora. Predsjednik će također:

* predsjedavati izvršnom komisijom.
* utvrđivati posebne zadatke i imenovati predstavnike u drugim organizacijama.
* djelovati kao veza između odbora i predsjednika/generalnog direktora.
* poticati odbor na dugoročno planiranje.
* pomagati članovima odbora da izgrade svoje vještine.
* djelovati disciplinski prema članovima odbora koji krše etičke standarde odbora.
* poticati sve članove odbora da učestvuju u aktivnostima odbora.
* osigurati da stavovi svih članova odbora budu zastupljeni na sastancima odbora.

**Zamjenik predsjednika** će predsjedavati sjednicama odbora u odsustvu predsjednika i preuzimati dužnost predsjednika kada odbor utvrdi da predsjednik više nije u mogućnosti obavljati tu dužnost. Zamjenik predsjednika će također:

* obavljati dužnosti u izvršnoj komisiji.
* raditi s predsjednikom kako bi bio spreman preuzeti tu funkciju ako je potrebno.
* upravljati posebnim zadacima na zahtjev predsjednika odbora.

**Sekretar** će voditi evidencije odbora, uključujući zapisnike sa sastanaka, statut i sve historijske dokumente. Kada je potrebno, sekretar će također potpisati zabilješke, ugovore i druge službene sporazume u ime DMO-a, a u skladu sa uputama odbora. Sekretar će također:

* obavljati dužnosti u izvršnoj komisiji.
* osigurati da se svi službeni dokumenti propisno arhiviraju te da budu proslijeđeni sljedećem sekretaru.
* istraživati dokumentaciju DMO-a kada je to potrebno radi pružanja informacija odboru.

**Blagajnik** će nadgledati, ali ne i voditi finansijske evidencije DMO-a i osigurati da odbor redovno prima izvještaje o finansijskom stanju DMO-a. Blagajnik će također:

* obavljati dužnosti u izvršnoj komisiji.
* pomoći odboru da razumije godišnji budžet prije odobrenja.
* organizirati programe obuka na radnom mjestu za odbor, kako bi članovi odbora bili u mogućnosti da bolje razumiju proces finansijskog izvještavanja.
* osigurati da odbor organizira godišnju reviziju poslovnih knjiga DMO-a.

Izvršna komisija djeluje u ime i za račun Odbora kada Odbor ne zasjeda, ali će za svoje radnje odgovarati Odboru. Komisija se sastoji od predsjednika Odbora, neposrednog prethodnog predsjednika Odbora, zamjenika predsjednika, sekretara, blagajnika i predsjednika/generalnog direktora. Predsjednik odbora obavljat će funkciju predsjedavajućeg izvršne komisije. Predsjednik/generalni direktor ili predsjednik odbora mogu pozvati predstavnike po službenoj dužnosti ako smatraju potrebnim da pruže pomoć izvršnoj komisiji. Predsjednik će obavljati funkciju savjetnika u komisiji bez prava glasa.

### Postupak izbora službenika 7.4

Službenici će biti izabrani odmah nakon reorganizacije odbora kada se potvrde novi ili reizabrani članovi odbora. Upravni odbor će pri izboru svojih službenika slijediti slijedeće procedure:

* Izbor će se provesti glasanjem na sastanku na kojem je prisutan kvorum članova odbora.
* Odbor će se sastati kako bi izabrao svoje službenike na prvom sastanku nakon godišnjeg izbora novih članova odbora, odnosno, prema odluci predsjednika, ovaj izbor može se odgoditi za period do 45 dana.
* Samo članovi odbora koji su prisutni prilikom izbora moći će glasati za službenike.
* Svaki kvalificirani kandidat koji je dao prethodni pristanak može biti predložen za izbor.
* Članovi odbora potaknut će kandidate da iskažu interes za obavljanje funkcije.

### Mandat 7.5

Svi službenici imenuju se na mandat u trajanju od jedne godine. Samo uredno izabrani ili imenovani članovi odbora mogu obavljati funkciju službenika odbora. Svaki službenik može biti ponovo izabran na drugi uzastopni mandat za istu funkciju, a zatim se može ponovo kandidovati za tu istu funkciju tek nakon što protekne najmanje godinu dana njegovog odsustva s te funkcije.

### Ovlaštenja službenika 7.6

Službenici odbora biraju se kao rukovodeći službenici u odboru. Sva ovlaštenja službenicima dodjeljuje Upravni odbor. Nijedan službenik neće imati nikakvo ovlaštenje da istupa ili djeluje u ime odbora, osim onih ovlaštenja koja su mu posebno dodijeljena u skladu sa podzakonskim aktima DMO-a, politikama odbora ili na temelju većine glasova u upravnom odboru.

### Slobodna radna mjesta službenika 7.7

Ukoliko se pojavi upražnjeno radno mjesto na bilo kojoj izabranoj funkciji zbog ostavke, smrti, nepodobnosti za obnašanje funkcije ili formalnog razrješenja dužnosti službenika od strane odbora, odbor će popuniti upražnjeno mjesto u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko se pojavi upražnjeno radno mjesto u uredu predsjednika, zamjenik predsjednika preuzet će dužnost čim upravni odbor proglasi to radno mjesto upražnjenim. Zamjenik predsjednika će obnašati funkciju predsjednika dok odbor ne izabere novog predsjednika.

Upražnjeno radno mjesto popunjava na način koji je u ovoj politici propisan za izbor službenika.

### Razrješenje službenika dužnosti 7.8

Odbor DMO-a ima pravo razriješiti bilo kojeg službenika s funkcije na koju je izabran na temelju istih ovlaštenja koja su primijenjena pri njihovom izboru. Službenici mogu biti razriješeni dužnosti zbog:

* grubog ili svjesnog zanemarivanja svojih dužnosti.
* zloupotrebe finansijskih sredstava DMO-a.
* osude za krivično djelo.
* namjernog izostanka javne podrške misiji DMO-a, njenom osoblju ili programima.
* neobavještavanja odbora o pitanjima koja bi mogla utjecati na odluke odbora.

Procedura za razrješenje bilo kojeg službenika s funkcije provodi se glasanjem uz natpolovičnu većinu glasova odbora.

### Matrica odgovornosti i donošenja odluka 7.9

[Koristite matricu odgovornosti i donošenja odluka koja je izrađena u okviru prošlosedmičnog zadatka kako biste je dodali u dokument Politika i smjernica odbora, tako da vaše osoblje može bolje razumjeti različite odgovornosti članova odbora]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Odgovornost** | **Direktor DMO-a** | **Nadzorni odbor** | **Savjetodavni odbor** |
| **Ciljevi i poslovanje DMO-a** | | | |
| **Dugoročni ciljevi** |  |  |  |
| **Kratkoročni ciljevi** |  |  |  |
| **Redovno poslovanje** |  |  |  |
| **Godišnji plan rada** |  |  |  |
| **Drugo?** |  |  |  |
| **Finansije** | | | |
| **Operativni budžet –**  **uključujući strukturu naknada** |  |  |  |
| **Kapitalne nabavke** |  |  |  |
| **Potraživanja/obaveze** |  |  |  |
| **Rashodi u okviru budžeta** |  |  |  |
| **Rashodi izvan budžeta (veliki popravci, itd.)** |  |  |  |
| **Drugo?** |  |  |  |
| **Marketing** | | | |
| **Razvoj marketinške strategije** |  |  |  |
| **Razvoj marketinškog brenda** |  |  |  |
| **Razvoj marketinških materijala** |  |  |  |
| **Provođenje marketinških aktivnosti** |  |  |  |
| **Drugo?** |  |  |  |
| **Kadrovi** | | | |
| **Struktura osoblja / Program rada** |  |  |  |
| **Kadrovske politike** |  |  |  |
| **Zapošljavanje/otpuštanje/radni zadaci** |  |  |  |
| **Pritužbe** |  |  |  |
| **Ocjenjivanja** |  |  |  |
| **Drugo?** |  |  |  |

# Poglavlje 8

## Komisije Odbora

Odbor po potrebi može uspostaviti ili ukinuti stalne ili specijalne komisije.

### Svrha komisija 8.1

Svrha bilo koje komisije koju imenuje odbor DMO-a će biti da pomogne upravnom odboru u učinkovitijem upravljanju. Komisija odbora nije osmišljena za obavljanje poslova osoblja. Komisije će se koristiti za istraživanje, razmatranje i analizu posebnih pitanja u ime odbora.

### Ovlaštenja komisija 8.2

Bilo koja komisija koju uspostavi odbor imat će isključivo ona ovlaštenja koja joj je dodijelio odbor. Funkcije svake komisije će biti u pisanom obliku kao dio politike odbora ili zabilježene u zapisniku sa sastanka na kojem je komisija osnovana.

### Odgovornost komisija 8.3

Komisije su pomoćne službe odbora i od njih će se očekivati da o svom radu redovno izvještavaju odbor u punom sastavu. Od svake komisije će se očekivati da odboru pruža preporuke za djelovanje, pri čemu takve preporuke podnosi član komisije u obliku prijedloga na sastanku odbora u punom sastavu.

Odbor DMO-a godišnje će revidirati rad svake komisije i odrediti koje će komisije biti ponovno imenovane, a koje će od njih biti ukinute kao nepotrebne.

### Imenovanje komisija 8.4

Predsjednik odbora imenovat će predsjednika svake komisije i sve njene članove, uzimajući u obzir sklonosti članova odbora za imenovanje u određenu komisiju. Članovi odbora bit će anketirani u pogledu svoji sklonosti prema određenoj komisiji.

Osobe koje nisu članovi odbora također mogu biti imenovani članovima komisija. Prilikom imenovanja članova komisije iz reda onih koji nisu članovi odbora utvrdit će se koja će područja djelovanja odbora trebati kandidate za odbor u narednim godinama. Tada će se nastojati imenovati članove koji nisu članovi odbora, a bave se ovim područjima u cilju razvoja liderstva.

### Dužnosti članova komisija 8.5

Dužnosti članova pojedinih komisija odbora će se razlikovati, ali određene osnovne odgovornosti članova komisija ostaju iste za sve komisije. Te odgovornosti uključuju:

* prisustvovanje svim sastancima komisije u koju je član odbora imenovan.
* priprema za sastanke komisije proučavanjem dnevnog reda i istraživanjem pitanja o kojima će se raspravljati na sastancima komisije.
* aktivno sudjelovanje u raspravama na sastancima komisije.
* bez odlaganja obavljati sve zadatke za komisiju.
* Pružati podršku preporukama komisije pred odborom u punom sastavu.

### Sastanci komisija 8.6

Predsjedavajući komisije sazvat će sve sastanke komisije, odnosno većina članova komisije može sastanak komisije. Datumi sastanaka koordinirat će se s predsjednikom/generalnim direktorom kako bi se izbjeglo preklapanje i osiguralo da osoblje može pružiti pravovremenu podršku i informacije za komisiju. Komisije će odboru dostaviti sažetak postupaka i preporuka komisije na sastancima odbora.

### Smjernice za predsjedavajućeg komisije 8.7

Očekuje se da predsjedavajući komisije vodi komisiju na isti način kao što se očekuje da predsjednik odbora vodi odbor. Predsjedavajući komisije odgovoran je za osiguravanje produktivnosti komisije putem:

* planiranja dnevnog reda za sastanke komisije.
* osiguravanja da svi članovi komisije budu obaviješteni o sastancima komisije.
* sazivanja sastanaka komisije i održavanja sastanaka na pravom kursu.
* imenovanja člana komisije koji će voditi pisanu evidenciju o aktivnostima komisije.
* poticanja komisije da poduzme mjere u vezi s pitanjima o kojima komisija raspravlja.
* osiguravanja da se izvještaji i preporuke za rad komisije prezentiraju odboru u punom sastavu.
* usmjeravanja komisije da ocjenjuje vlastito poslovanje.

### Izvršna komisija 8.8

Izvršna komisija sastojat će se od službenika odbora DMO-a. Ova komisija će se sastajati po potrebi kako bi pripremila pitanja koja će se predstaviti odboru u punom sastavu i/ili donijela hitne odluke u ime odbora kada nije moguće ostvariti kvorum na odboru.

Izvršna komisija iznijet će spisak kandidata za imenovanje na funkciju službenika radi njihovog odobrenja od strane upravnog odbora na godišnjem sastanku.

Ova komisija neće imati druga ovlaštenja osim poduzimanja hitnih radnji ili drugih ovlasti koje joj povremeno može dodijeliti odbor DMO-a u punom sastavu.

# Poglavlje 9

## Objekti/oprema DMO-a

### Oprema DMO-a 9.1

Svi kupljeni predmeti pripadaju DMO-u i trebaju se koristiti za potrebe DMO-a. Kad je to izvodljivo, zaposlenici mogu posuđivati ili koristiti neke predmete izvan uobičajenog radnog vremena, pod uvjetom da:

* postoji osiguranje koje pokriva „neodbitnu” vrijednost predmeta.
* ne koristi se radi ekonomske dobiti osobe koja je posudila predmet.
* ne uzrokuje dodatne troškove za DMO.
* Nedostupnost predmeta ne sprečava DMO da koristi opremu za namjene zbog kojih je kupljena.

Prije nego što bilo koja oprema bude posuđena od DMO-a, rukovodilac odjela mora izdati prethodno odobrenje.

# Poglavlje 10

## Učešće DMO-a u aranžmanima zajedničkih ulaganja

[Ovaj odjeljak nije obavezan ako smatrate da nije primjenjiv na vaš DMO]

### Učešće DMO-a u aranžmanima zajedničkih ulaganja 10.1

DMO može sklopiti aranžmane o zajedničkom ulaganju ukoliko je Odbor procijenio da je aranžman zajedničkog ulaganja u skladu s odredbama ovog Poglavlja 11, a uvjeti aranžmana zajedničkog ulaganja adekvatni za zaštitu statusa DMO-a kao organizacije koja je oslobođena od poreza prilikom učešća u zajedničkom ulaganju.

### Odgovornosti članova odbora 10.2

Članovi odbora odgovorni su za procjenu učešća DMO-a u aranžmanima zajedničkog ulaganja kako bi se osiguralo da bilo koji aranžmani zajedničkog ulaganja između DMO-a i bilo kojih profitnih subjekata ne dovedu do nepovoljnih poreznih implikacija za DMO. Članovi odbora moraju utvrditi da (1) poslovanje bilo kojeg zajedničkog ulaganja mora biti u skladu s poslovanjem DMO-a, prvenstveno u svrhe izuzeća; (2) je struktura zajedničkog ulaganja u skladu s pravilima i propisima Uprave za unutrašnje prihode; (3) DMO zadržava kontrolu nad bitnim aspektima zajedničkog ulaganja koji se odnose na izuzeća; i (4) poslovanje zajedničkog ulaganja ne smije rezultirati bilo kakvom zabranjenom privatnom koristi.

Ako DMO sklopi ugovor o zajedničkom ulaganju, članovi odbora odgovorni su za nadgledanje aktivnosti iz sporazuma o zajedničkom ulaganju kako bi se osiguralo da aktivnosti zajedničkog ulaganja ne uzrokuju nepovoljne porezne implikacije za DMO, uključujući ukidanje izuzeća od poreza.

### Definicija aranžmana o zajedničkom ulaganju 10.3

Za potrebe ovog Poglavlja, aranžman o zajedničkom ulaganju predstavlja svako učešće DMO-a kao partnera ili člana zajedničkog ulaganja, partnerstva, društva sa ograničenom odgovornošću ili drugog subjekta koji se smatra partnerstvom u savezne porezne svrhe, kada učešće DMO-a uključuje bilo (i) aktivnosti koje bi, da nije bilo zajedničkog ulaganja, bile u funkciji oslobađanja DMO-a od poreza ili (ii) prijenosa bilo koje aktivnosti koju je prethodno obavljala DMO u zajedničko vlasništvo. Aranžman o zajedničkom ulaganju ne uključuje ulaganja novčanih sredstava ili tržišnih vrijednosnih papira ili druge aranžmane zajedničkog vlasništva gdje je primarna svrha učešća DMO-a ulaganje.

### Politike i procedure 10.4

Politika DMO-a je da odgovarajuće odredbe budu uključene u uvjete bilo kojeg aranžmana o zajedničkom ulaganju, koji je obuhvaćen ovim Poglavljem 11, koji su dovoljni da zaštite status DMO-a kao organizacije oslobođene od poreza koja učestvuje u zajedničkom ulaganju. Svi operativni ugovori o zajedničkom ulaganju ili drugi dokumenti sadržavat će:

* obavezujuću izjavu o dobrotvornoj svrsi zajedničkog ulaganja, kojom se osigurava i obrazlaže na koji način učešće u zajedničkom ulaganju unapređuje svrhe u koje je DMO oslobođena od poreza; i
* jasne, obavezujuće odredbe adekvatne da osiguraju da se dobrotvorne svrhe unapređuju aktivnostima zajedničkog ulaganja i da DMO ne ustupa kontrolu nad aktivnostima zajedničkog ulaganja u interesu ostvarivanja profita.

Pravni savjetnik ili punomoćnik DMO-a će pregledati sve ugovore o upravljanju zajedničkim ulaganjem ili slične dokumente prije potpisivanja te će utvrditi primjerenost odredbi kojima se uređuje većinsko glasanje ili primjenjiva pridržana ovlaštenja nakon razmatranja učinka bilo kojih drugih važećih odredbi ili aranžmana o upravljanju, uključujući, između ostalog, bilo koji sporazum o upravljanju.

DMO neće učestvovati ni u jednom zajedničkom ulaganju obuhvaćenom ovim Poglavljem 10 bez prethodnog odobrenja odbora.

Svi prijenosi imovine ili postojeće dobrotvorne ili poslovne aktivnosti na bilo koji subjekat nastao zajedničkim ulaganjem od strane DMO-a vrednovat će se po fer tržišnoj vrijednosti, a DMO će za takav prijenos dobiti naknadu u iznosu fer tržišne vrijednosti ili odgovarajući ulog na svoj račun kapitala.

Osim ukoliko odbor odobri drugačije, DMO neće učestvovati ni u jednom zajedničkom ulaganju obuhvaćenom ovim Poglavljem 11 koje se u poreske svrhe tretira kao partnerstvo, osim ako takvo zajedničko ulaganje uključuje raspodjelu stavki prihoda i gubitaka koji su proporcionalni predmetnim računima kapitala njihovih vlasnika.

DMO neće dati zajam nijednom zajedničkom ulaganju niti bilo kojem drugom sudioniku u bilo kojem zajedničkom ulaganju bez prethodnog odobrenja odbora.

Svako pružanje usluga bilo kojem zajedničkom ulaganju koje je obuhvaćeno ovim Poglavljem od strane DMO-a bit će po fer tržišnoj vrijednosti, osim ako Odbor ne odredi drugačije na osnovu pregleda ukupnosti činjenica i okolnosti.

**Robertova pravila reda – pojednostavljeno**

# Vodeći princip:

Svako ima pravo učestvovati u raspravi ukoliko to želi, prije nego što bilo ko može uzeti riječ po drugi put.

Svako ima pravo u svakom trenutku znati šta se događa. Samo hitne stvari mogu prekinuti govornika.

Istovremeno se može raspravljati samo o jednoj stvari (prijedlogu).

**Prijedlog** je tema o kojoj se raspravlja (npr. "Predlažem da ovom sastanku dodamo pauzu za kafu"). Nakon što predsjednik odbora odobri, svaki član može podnijeti prijedlog kada na stolu nema nijednog drugog prijedloga. Za razmatranje prijedloga potrebno ga je uputiti. Svaki prijedlog mora se riješiti (usvojiti, odbiti, ponuditi, uputiti komisiji ili odgoditi na neodređeno vrijeme).

# Kako postupati:

## Želite iznijeti novu ideju pred grupu.

Nakon što predsjednik to odobri, iznesite svoj prijedlog. Prijedlog je potrebno uputiti kako bi on bio iznesen na raspravu ili razmatranje.

## Želite promijeniti neke formulacije u prijedlogu o kojem se raspravlja.

Nakon odobrenja predsjednika odbora, predložite izmjene i dopune putem

* dodavanja riječi,
* brisanja riječi ili
* brisanja i umetanja riječi.

## Sviđa vam se ideja iz prijedloga o kojem se raspravlja, ali morate ga preformulisati u većoj mjeri nego što je to puka promjena riječi.

Predložite izmjenu prvobitnog prijedloga vašim prijedlogom. Ukoliko bude upućen, rasprava će se nastaviti o oba prijedloga i na kraju će tijelo glasati o tome koji im se prijedlog više sviđa.

## Želite da ideja o kojoj se raspravlja bude bolje potkrepljena i istražena.

Predložite upućivanje na komisiju. Pokušajte precizno odrediti zadatke za komisiju.

## Želite više vremena da lično proučite prijedlog o kojem se raspravlja.

Predložite odgodu na određeno vrijeme ili do određenog datuma.

## Dosta vam je trenutne rasprave.

Predložite ograničavanje rasprave na određen vremenski period ili na određeni broj govornika. Zahtijeva 2/3 glasova.

## Čuli ste dovoljno rasprave.

Predložite zatvaranje rasprave. Zahtijeva 2/3 glasova. Ili pređite na prethodno pitanje. Ovo prekida raspravu i dovodi skupštinu do glasanja isključivo o pitanju koje je u postupku. Zahtijeva 2/3 glasova.

## Želite odgoditi prijedlog za neko kasnije vrijeme.

Predložite podnošenje prijedloga. Prijedlog može biti stavljen na dnevni reda nakon što se okonča rasprava po jednom pitanju. Ako prijedlog nije stavljen na dnevni red do kraja sljedećeg sastanka, on prestaje da važi. Ukidanje mogućnosti stavljanja prijedloga na dnevni red nakon što je podnesen zahtijeva 2/3 glasova. Potrebna je prosta većina za podnošenje prijedloga koji neće biti ukinut.

## Vjerujete da je diskusija skrenula s dnevnog reda i želite je vratiti.

Tražite vraćanje na teme predviđene dnevnim redom.

## Želite napraviti kratku pauzu.

Predložite pauzu na određeno vrijeme.

## Želite završiti sastanak.

Predložite prekid.

## Niste sigurni da je predsjednik odbora ispravno objavio rezultate glasanja.

Bez odobrenja, tražite “prebrojavanje ruku." U ovom će se trenutku provesti prozivka.

## Nije vam jasan postupak koji se primjenjuje i želite pojašnjenje.

Bez odobrenja, tražite "Tačku informiranja“ ili "Tačku parlamentarnog ispitivanja." Predsjednik odbora zatražit će od vas da iznesete svoje pitanje i pokušat će razjasniti situaciju.

## Promijenili ste mišljenje o nečemu o čemu se glasalo ranije na sastanku, kada ste vi bili na strani većine.

Predložite preispitivanje. Ako se većina složi, prijedlog se vraća na raspravu kao da glasanje nije ni obavljeno.

## Želite promijeniti radnju izglasanu na ranijem sastanku.

Predložite opoziv. Ako je dostavljena prethodna pismena obavijest, potrebna je prosta većina. Ako obavijest nije dostavljena, potrebna 2/3 većina glasova.

**Možete PREKIDATI govornika samo iz ovih razloga:** da biste dobili informacije o pitanju – **tačka informiranja** za pribavljanje informacija o pravilima – **parliamenarno ispitivanje**

ako ne čujete, sigurnosni razlozi, udobnost itd. – **pitanje povlastica**

ako primijetite kršenje pravila – **tačka** **poretka**

ako se ne slažete s predsjednikom u pogledu odluke odbora – **žalba**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Brzi priručnik** | | | | | |
|  | **Mora biti upućen** | **Otvoreno za raspravu** | **Može se izmijeniti** | **Potrebno brojanje glasova** | **Može se preispitati ili ukinuti** |
| Glavni prijedlog | **√** | **√** | **√** | Većina | **√** |
| Izmijeni prijedlog | **√** | **√** |  | Većina | **√** |
| Odbijanje prijedloga | **√** |  |  | Većina | **√** |
| Ograničiti raspravu | **√** |  | **√** | Dvije trećine | **√** |
| Zatvoriti diskusiju | **√** |  |  | Dvije trećine | **√** |
| Pauza | **√** |  | **√** | Većina |  |
| Zaključivanje (kraj sastanka) | **√** |  |  | Većina |  |
| Proslijediti komisiji | **√** | **√** | **√** | Većina | **√** |
| Odgoditi na određeno vrijeme | **√** | **√** | **√** | Većina | **√** |
| Ponuđen | **√** |  |  | Većina |  |
| Odgoditi na neodređeno vrijeme | **√** | **√** | **√** | Većina | **√** |

DMO

SAMOOCJENJIVANJE UPRAVNOG ODBORA

*Navedite vaše mišljenje o ulozi odbora u organizaciji. To će također pomoći da se identificiraju jake strane Odbora i njegove mogućnosti. Molimo popunite ovaj obrazac i vratite se na kraju sastanka Odbora*.

IME I PREZIME: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Godine staža: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Pitanja | Vrlo dobro | Dobro | Prosječno | Zadovoljavajuće | Loše |
| Odbor ima potpuno i zajedničko razumijevanje uloga i odgovornosti odbora |  |  |  |  |  |
| Komentari: | | | | | |
| Članovi odbora razumiju misiju organizacije i njene proizvode / programe / usluge |  |  |  |  |  |
| Komentari: | | | | | |
| Odbor redovno prima izvještaje o finansijama / budžetima / uslugama / učinku programa i drugim važnim pitanjima |  |  |  |  |  |
| Komentari: | | | | | |
| Odbor efikasno predstavlja organizaciju zajednici |  |  |  |  |  |
| Komentari: | | | | | |
| Sastanci odbora olakšavaju usredsređenost i napredak u važnim organizacionim pitanjima |  |  |  |  |  |
| Komentari: | | | | | |
| Odbor redovno prati i ocjenjuje napredak prema strateškim ciljevima i učinku |  |  |  |  |  |
| Komentari: | | | | | |
| Svaki član odbora osjeća se uključenim i zainteresiran je za rad odbora |  |  |  |  |  |
| Komentari: | | | | | |
| Sve potrebne vještine, stejkholderi i raznolikost zastupljeni su u odboru |  |  |  |  |  |
| Komentari: | | | | | |