



**СТАЛНА КОНФЕРЕНЦИЈА ГРАДОВА И ОПШТИНА**

**СТРАТЕГИЈА КОМУНИКАЦИЈА  
СТАЛНЕ КОНФЕРЕНЦИЈЕ ГРАДОВА И ОПШТИНА**

**Београд, септембар 2007. године**

## Увод

Стална конференција градова и општина у својим свакодневним активностима комуницира са великим бројем јавности. Ова чињеница поставља пред организацију јасан захтев за уређењем комуникације како би она била правовремена, адекватна и ефикасна. Стратегија комуникација СКГО је средство којим руководство организације може да организује и прати активности на пољу комуникација. Стратегија комуникације је развијена у оквиру УНДП Програма јачања капацитета СКГО.

Све јавности су у циљу ефикасније организације послa подељене у две велике групе (интерне и екстерне) у оквиру којих се даље гранају. Шема јавности важних за функционисање Сталне конференције градова и општина изгледа овако:

<b>ИНТЕРНЕ ЈАВНОСТИ:</b>	<b>ЕКСТЕРНЕ ЈАВНОСТИ:</b>
Секретаријат СКГО	Органи централне власти
Општине и градови – чланови СКГО	Медији и новинари
Локални повереници СКГО	Међународне организације које су својим радом ангажоване на питањима локалне самоуправе (CLRAE, Савет Европе, међународне мреже јединица локалне самоуправе...)
	Домаће организације које су баве питањима локалне самоуправе (институти, консултантске куће, невладине организације...)
	Заинтересовани појединци
	Пословни сектор (који се у будућности може посматрати као извор прихода СКГО, као и значајан инвеститор у самим општинама/градовима)

Предвиђено је да послове у вези са организацијом и реализацијом активности обавља Тим за комуникације уз учешће других запослених Секретаријата СКГО, као и органа СКГО у случајевима који су предвиђени овом Стратегијом.

## 1. Интерна комуникација

### 1.1. Секретаријат СКГО

#### 1.1.1. Утврђивање правила интерне процедуре

Активност	Одговорна особа	Временски период/ рок	Напомена/ Препоруке
<b>Дефинисати процедуре интерне комуникације</b>	Координатор за комуникације и односе са јавношћу		У склопу дефинисања процедура интерне комуникације неопходно је припремити правила за: <ul style="list-style-type: none"><li>• проток информација и докумената</li><li>• усклађивање протока информација и докумената са новим правилима и организационом структуром</li><li>• формирање система достављања и праћења свих извештаја и докумената (кад се пишу, коме се достављају, где се смештају у електронској форми...)</li><li>• објављивање информација у гласилима СКГО као и у другим медијима</li><li>• правовремено и адекватно реаговање СКГО на догађаје у друштву</li></ul>

#### 1.1.2. Унапређење интерних састанака СКГО у циљу ефективније и ефикасније размене информација

Активност	Одговорна особа	Временски период/ рок	Напомена/ Препоруке
<b>Одржавање редовних састанака колегијума</b>	Генерални секретар и заменица Генералног секретара	Једном месечно	Састанак се одвија уз присуство свих запослених. Циљ састанка је редовно информисање свих запослених о активностима СКГО, као и извештавање о преузетим и испуњеним задацима. Предвиђено је да састанци не трају дуже од 60 мин. На почетку сваког састанка анализирају се закључци са претходног колегијума и реализација обавеза преузетих на њему.
<b>Одржавање састанака Тима за комуникације</b>	Координатор за комуникације и односе са јавношћу	Једном недељно (после састанка колегијума)	Састанак се одвија уз присуство тима за комуникације. Предвиђено трајање састанака не би требало да је дуже од 30 минута. Циљ састанка је координација рада тима за комуникације (одабир информација за објављивање у гласилима СКГО, као и других активности у оквиру послова Тима за комуникације). На састанку би, такође, требало говорити о приоритетима за наступајућу недељу, као и о могућностима превазилажења проблема који се јављају у раду Тима за информисање.

<p><b>Активно учешће на састанцима Тимова СКГО</b></p>	<p>Координатор за комуникације и односе са јавношћу</p> <p><i><b>Напомена:</b></i> Координатор за комуникације је Вођа тима за информисање, и истовремено члан Руководећег тима СКГО</p>	<p>У зависности од заказаних састанака Тимова</p>	<p>Сваки од Тимова СКГО, састаје се периодично, у складу са потребама и договору свих чланова Тима. Координатор за комуникације треба да учествује на сваком од састанака тимова, у циљу информисања о приоритетима и догађајима који следе, како би се правовремено и адекватно јавност упознала са свим активностима СКГО. Осим тога, Координатор за комуникације даје коментаре и сугестије по питању организовања догађаја и активности, јавних наступа и укључивању значајних друштвених актера у одређену активност/ догађај.</p>
<p><b>Годишњи тродневни састанак запослених</b></p>	<p>Координатор за комуникације и односе са јавношћу</p>	<p>Једном годишње, три дана</p>	<p>У циљу креирања и унапређивања стратешких планова Сталне конференције градова и општина, уклањању препрека и побољшању рада, једном годишње би требало одржати састанак свих запослених у Секретаријату. Састанак би требало одржати ван Београда. Овакав начин одржавања годишњег састанка омогућио би свим запосленима, да ван радног простора, буду фокусирани на стратегију развоја СКГО и допринесу изради квалитетног стратешког документа, који је од велике важности за развој Асоцијације.</p>

### 1.1.3. Интензивирање електронског вида интерне комуникације

Активност	Одговорна особа	Временски период/ рок	Напомена/ Препоруке
<p><b>Повећање удела електронских докумената у размени информација унутар Секретаријата (мање папира, више е-маилова)</b></p>	<p>Сви запослени</p> <p>Задужени: Координатор за комуникације и односе са јавношћу и уредница веб сајта СКГО</p>	<p>Свакодневна активност</p>	<p>Ради ефикасније комуникације (уштеда времена и новца), запослени ће у интерној комуникацији убудуће користити е-маилове уместо писаних докумената. Ова врста комуникације обухвата размену извештаја о раду, информација које се објављују у гласилима СКГО, најаве састанака и других догађаја, измене у правилима и процедурама.</p> <p>Сваки од вођа тимова, односно програмски/ пројектни Координатор/ка, или асистент/киња на програму/ пројекту, доставља недељни или месечни план активности Координатору за комуникације. Планови активност се постављају на веб сајт СКГО, у унапред утврђеној форми.</p> <p>Асистенти/киње, програмски односно пројектни Координатори/ке и менаџери/ ке, дужни су да напишу кратку вест која најављује одређени догађај, најмање недељу дана пре самог догађаја, као и кратки извештај о догађају најкасније два дана од дана завршетка активности/ догађаја. Све најаве и извештаји ће бити постављене на веб сајт, а користиће се и за објављивање у медијима, гласилима...</p> <p>Свака од најави/ извештаја ће пре објављивања бити усклађена од стране Координатора за комуникације, како би најаве/ извештаји имали уједначен визуелни идентитет и форму.</p>
<p><b>Формирање и ажурирање "електронске" огласне табле (сервера)</b></p>	<p>Формирање: тим за комуникације</p> <p>Ажурирање: сви запослени</p>	<p>Свакодневна активност</p>	<p>На серверу СКГО формирати фолдер који би имао улогу електронске огласне табле на коју би се у одређене рубрике стављале информације од важности за интерно функционисање Секретаријата. Рубрике би биле дефинисане од стране Тима за комуникације. Ова табела служила би за интерно информисање о догађајима које организује СКГО и који се организују у СКГО (распоред састанака, коришћење конференцијске сале, просторија тренинг центра).</p> <p>Такође, би се нашли и формулари за резервацију коришћења ресурса и опреме СКГО (пројектор, лап топ рачунари, фото апарат, диктафон, службени аутомобил).</p>

#### 1.1.4. Други видови и средства интерне комуникације у оквиру Секретаријата СКГО

Активност	Одговорна особа	Временски период/ рок	Напомена/ Препоруке
<b>Прављење новинске документације (press clipping)</b>	Координатор за комуникације и односе са јавношћу	Свакодневна активност	<p>У циљу праћења извештавања медија о активностима СКГО, потребно је организовати архиву чланака и извештавања електронских медија који су посвећени темама од значаја за питање локалне самоуправе. Ова архива би требало да садржи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Текстовете о СКГО</li><li>• Текстовете који говоре о релацији централна власт – локална власт (иницијативе, одлуке и акције централне власти које утичу на рад локалне самоуправе)</li><li>• Иницијативе и акције које долазе из локалне самоуправе, које могу наћи примену и у другим општинама и градовима (позитивни примери из праксе)</li><li>• Информације о новим пројектима међународних организација и донатора</li></ul> <p>Требало би унајмити услуге Специјализоване компаније која се бави праћењем медија, што ће омогућити праћење већег броја медијских кућа (укључујући и оне на локалном нивоу) и чување ових информација у електронској форми.</p> <p>Архивирани текстови морају бити организовани тако да увек буду доступни и прегледни свим запосленима, како би могли да их користе у свом раду. Сви исечци из новина и извештаји електронских медија чуваће се у фолдеру на серверу. Фолдер ће бити подељен по месецима, како би се сви запослени лако сналазили.</p>

## 1.2. Комуникација са чланством

Активност	Одговорна особа	Временски период/ рок	Напомена/ Препоруке
<b>Повећање редовне комуникације са чланством путем е-маила</b>	Сви запослени	Свакодневна активност	<p>У складу са циљем да се успостави боља комуникација са чланством СКГО, неопходно је унапредити коришћење е-маила као савременог вида комуникације. Повећањем употребе електронске поште постиже се ефикаснија комуникација (скраћује се време), као и смањење трошкова (мање коришћење папира, мањи поштански трошкови). Путем е-маила могуће је члановима слати најаве догађаја, материјале за састанке, извештаје са састанака, као и остале документе који су до сада били слати поштом. За ову сврху, неопходно је креирати и ажурирати листу електронских адреса која би садржала све адресе градова и општина у Србији, односно свих функционера и запослених у локалној самоуправи.</p> <p>Маилинг листа која садржи електронске адресе председника општина и локалних повереника је сачињена. Почевши од децембра 2006. године једном месечно ће се на ове адресе слати информације од значаја за локалну самоуправу. Свака од послатих информација биће направљена као линк са кратким описом садржаја информације. Кликом на линк (информацију), корисник ће директно бити упућен на сајт СКГО, где ће наћи пуну информацију о активности/ догађају.</p> <p>Потенцијални проблем остаје неадекватна употреба интернета у Србији. Како је циљ СКГО између осталог и да побољша рад локалних власти, трудићемо се да мотивишемо у највећој могућој мери све наше чланове да овакав модеран начин комуникације укључе у свој свакодневни рад.</p>

<p><b>Информисање чланства путем интернет презентације СКГО</b></p>	<p>Задужени:</p> <p>Координатор за комуникације и односе са јавношћу</p> <p>и</p> <p>уредник/ца веб сајта СКГО</p>	<p>Свакодневна</p>	<p>СКГО већ поседује интернет презентацију на којој чланови могу да добију информације о Асоцијацији и њеним активностима. Интернет презентација СКГО обилује информацијама битним локалним самоуправама, али је у одређеној мери треба модификовати тако да буде једноставан у коришћењу. Да бисмо повећали број посетилаца на сајту, план нам је да сајт преуредимо тако да на једноставнији и квалитетнији начин пружа информације о раду Асоцијације, услугама које пружамо, могућностима за међународну сарадњу и друге информације које могу бити корисне члановима. Нацрт редизајна сајта је већ припремљен од стране Координатора за комуникације. План: финални редизајн сајта треба завршити и овако уређен сајт ставити у употребу</p> <p><b>Напомена:</b> Од децембра 2006, сајт се редовно ажурира информацијама о активностима СКГО, конкурсима, могућностима за међународну сарадњу, новим прописима из области локалне самоуправе и осталим информацијама које су значајне нашим члановима.</p>
<p><b>Редовна комуникација са целокупним чланством (путем телефона, факса, електронске поште...)</b></p>	<p>Сви запослени</p>	<p>Свакодневна</p>	<p>СКГО комуницира са великим бројем чланова на дневној основи. Меморандуми и дописи који се шаљу из СКГО су стандардизовани, како би се поспешила препознатљивост и изградио визуелни идентитет Асоцијације. Сви запослени који шаљу дописе користе идентичне меморандуме.</p> <p><b>Писмо Генералног секретара</b> слаће се представницима градова и општина (редовно или по потреби), а садржаће информације о најзначајнијим темама за одређени период, или најаве одређених активности у ближој будућности.</p>



<p><b>Издавање часописа « Локална самоуправа» (као подлистка часописа „Време“)</b></p>	<p>Сви запослени Часопис уређују: Координатор за комуникације и односе са јавношћу и новинарка „Времена“</p>	<p>Часопис излази једном месечно</p>	<p>Часопис се издаје једном месечно, првог четвртка у месецу, као подлистак недељника „Време“. Дистрибуира се свим јединицама локалне самоуправе у Србији, представницима државних институција, међународним организацијама, донаторима и осталим заинтересованим појединцима. (Читаоци недељника „Време“ додаток добијају бесплатно куповином овог недељника). Часопис је претрпео извесне модификације, почевши од првог овогодишњег броја. Уведене су следеће области: <b>ЕУ странице</b> (почевши од фебруарског броја, часопис ће садржати две странице-једну са општим прегледом Европске уније/ европских институција, а друга страна ће бити посвећена вези између локалне самоуправе и одређене ЕУ институције, перспективи сарадње локалне самоуправе са одређеним институцијама, могућностима приступа фондовима итд.); <b>Општинске странице</b> (садржаће информације о активностима унутар општина/градова односно плановима које општине и градови имају у наредном периоду. Локални повереници ће бити задужени за слање информација о општинским активностима, а свака од вести ће бити подложна променама у складу са уређивачком политиком часописа, водећи рачуна да се суштина вести не промени); <b>Странице посвећене одборима СКГО</b> (од мартовског издања часописа, у зависности од предузетих активности, једна или половина странице ће бити посвећена представљању сваког од одбора СКГО). Вести које се тичу СКГО биће објављиване у сваком броју (сви запослени достављају вести, које су подложне рецензији од стране Координатора за комуникације и односе са јавношћу) У наредном периоду би требало обратити пажњу на финансијску самоодрживост часописа (изнајмљивање огласног простора) те повећање тиража.</p>
<p><b>Успостављање мреже локалних повереника у свим градовима и општинама</b></p>	<p>Сви запослени Тим за услуге чланству</p>	<p>Свакодневна активност</p>	<p>СКГО је већ сачинио листу локалних повереника у општинама, чији је задатак редовно информисање општина о активностима и пројектима СКГО. С друге стране локални повереници ће прикупљати информације из општина/ градова и слати их Сталној конференцији. Неопходно је упознати локалне поверенике са њиховом улогом у односу на Сталну конференцију градова и општина. Поред редовних контаката неопходно је једном годишње организовати семинаре или тренинге, у Сталној конференцији или у некој општини.</p>

<p><b>Посете општинама</b></p>	<p>Сви запослени/ Генерални секретар , Координатор за комуникације и односе са јавношћу</p>	<p>Свакодневна активност</p> <p>Посета мање активним општинама- до краја 2007.</p>	<p>У склопу својих пројектних/ програмских активности, чланови различитих тимова СКГО требало би да посете општине, у складу са својим планираним активностима. То подразумева како презентовање активности Сталне конференције, тако и прикупљање информација од самих чланова, као и њихових предлога за побољшавање рада Асоцијације.</p> <p>Осим тога, треба организовати званичну посету генералног секретара и координатора за комуникације градовима и општинама у току целе године. Посебну пажњу треба посветити општинама које нису довољно укључене у рад СКГО, односно не учествују у довољној мери у телима СКГО.</p> <p>Уколико је могуће посете треба организовати једној или двома општинама током једног дана, што омогућава посету већем броју општина у краћем временском року и са мањим утрошком средстава. До краја марта требало би посетити 20 општина/ градова.</p> <p>СКГО одржава редовне састанке својих одбора и других органа, али је потребно развити и друге форме састанака које би користиле у раду Асоцијације (фокус групе, радне групе, итд.) Неопходно је водити рачуна да све општине буду подједнако и равномерно заступљене.</p>
--------------------------------	---	--	---

## 2. Екстерна комуникација

### 2.1. Комуникација са органима централне власти

#### 2.1.1. Народна скупштина Републике Србије

Активност	Одговорна особа	Временски период/ рок	Напомена/ Препоруке
<b>Презентација СКГО новоизабраним посланицима и руководству Народне Скупштине Републике Србије</b>	Председник СКГО, Генерални секретар, Координатор за комуникације и односе са јавношћу, уз помоћ свих запослених у СКГО	3 месеца од конституисања Скупштине (активност је реализована)	С обзиром на недавно одржане изборе за Народну скупштину Србије и њену улогу у процесу доношења закона, неопходно је да СКГО сачини план активности на презентовању Асоцијације новоизабраним посланицима у Скупштини Србије. Све политичке партије које су ушле у Парламент, требало би да добију писмо-честитку за резултате остварене на изборима, што ће представљати први корак ка успостављању контакта. Писмо треба послати до краја Јануара. <b>Напомена:</b> Предлог активности се налази у Додатку 1 Стратегије комуникације
<b>Слање примерака «Локална самоуправа»</b>	Општа служба	Редовна активност, једном месечно	У циљу редовног и потпуног информисања свих јединица локалне самоуправе у Србији, представника државних институција Србије, међународних организација, донатора, невладиних организација и осталих заинтересованих појединаца, СКГО ће бесплатно слати примерке часописа Локална самоуправа једном месечно. Читаоци недељника „Време“ часопис „Локална самоуправа“ добијају бесплатно куповином овог недељника.
<b>Успостављање редовне комуникације и сарадње са одговарајућим одборима Народне Скупштине</b>	Генерални секретар , председници и секретари одбора, Координатор за комуникације и односе са јавношћу	Редовна активност	Неопходно је успоставити редовну консултативну комуникацију са одговарајућим одборима СКГО и одборима Народне скупштине. То се може постићи, између осталог, позивањем председника и других чланова одговарајућих одбора на седнице председништва и одбора СКГО.

<b>Успостављање контаката и сарадње са одговарајућим стручним службама Народне Скупштине</b>	Генерални секретар , секретари одбора	Редовна активност	Ради редовног добијања информација о законодавном процесу и активностима Скупштине Србије, неопходно је успоставити редовну комуникацију са стручним службама Народне скупштине Републике Србије
<b>Интензивирање комуникације са функционерима локалних власти који су још и чланови Народне скупштине</b>	Председник, чланови Председништва, Генерални секретар, секретари одбора, Координатор за комуникације и односе са јавношћу	Редовна активност	СКГО би требало да обрати пажњу на оне посланике који су истовремено и функционери локалне власти. Њихова двострука улога је веома погодна за још активније заступање интереса локалне самоуправе у Скупштини Србије. Потребно је организовати састанке народних посланика који су уједно и функционери локалне власти, на којем би се они упознали са радом СКГО, као и са законским и другим иницијативама Асоцијације.

### 2.1.2. Влада Републике Србије, појединачна министарства и други државни органи

Активност	Одговорна особа	Временски период/ рок	Напомена/ Препоруке
<b>Презентација СКГО новоизабраним министрима, другим високим функционерима Владе и другим државним органима</b>	Председништво СКГО, Председник, Генерални секретар, Секретари одбора, Координатор за комуникације	6 месеци од дана конституисања Владе	Нови избори за Народну скупштину Републике Србије доводе до формирања нове Владе Републике Србије. Стога је потребно да СКГО сачини план активности којима би се представила новоизабраним члановима Владе и другим функционерима у министарствима и другим државним органима. <i>Напомена:</i> Предлог активности се налази у Додатку 2 Стратегије комуникације.
<b>Закључивање споразума о сарадњи са Владом републике Србије и другим државним органима</b>	Председништво СКГО, Председник, Генерални секретар, Секретари одбора, Координатор за комуникације и односе са јавношћу	У року од годину дана од конституисања Владе (активност је реализована)	Како би се уредила комуникација и сарадња између СКГО и Владе Републике Србије неопходно је закључити споразум о сарадњи између СКГО и појединачних министарстава односно Владе. Споразумом ће СКГО у потпуности остварити своју основну улогу- заступање интереса локалних власти, посебно имајући на уму да је СКГО једина Асоцијација јединица локалних самоуправа у Србији, која може да пружи значајну подршку у процесима децентрализације, значајне информације које се тичу питања локалне самоуправе, те треба да представља поузданог партнера органима централне власти.

<b>Успостављање заједничких радних тела и сарадње са појединачним министарствима</b>	Председништво, Председник, Генерални секретар, Секретари одбора, Координатор за комуникације	Редовна активност	Досадашња искуства СКГО показала су да је веома корисно формирати оваква тела како би се решила бројна питања у вези са променама у области локалне самоуправе и доношења закона и других прописа из те области. Редовно учешће СКГО у раду оваквих тела је најефикаснији начин утицаја на процес доношења прописа који се тичу локалне самоуправе у најранијим фазама.
<b>Успостављање контаката и сарадње са стручним телима Владе Републике Србије</b>	Председништво СКГО, Генерални секретар, Секретари одбора, Координатор за комуникације и односе са јавношћу	Редовна активност	Ради редовног добијања информација о законодавном процесу и активностима Владе Републике Србије, посебно оних који се тичу јединица локалне самоуправе неопходно је успоставити редовну комуникацију са стручним службама Владе Републике Србије

## 2.2. Комуникација са медијима и новинарима

<b>Активност</b>	<b>Одговорна особа</b>	<b>Временски период/рок</b>	<b>Напомена/Препоруке</b>
<b>Посете медијским кућама</b>	Координатор за комуникације и односе са јавношћу, Генерални секретар	Редовна активност	Један од начина за успостављање ефикасне комуникације и сарадње јесу посете медијима (сачинити листу медија које треба посетити) у циљу представљања Асоцијације и упознавања уредника медија са свим активностима које она спроводи. Потребно је повећати присуство СКГО у медијима. Један од начина који ће ово омогућити је посета медијским кућама, и директан (лични) контакт са уредницима.
<b>Организовање медијске покривености активности које СКГО спроводи (позивање новинара на састанке и догађаје који се организују, конференције за штампу...)</b>	Координатор за комуникације и односе са јавношћу	Редовна активност	У складу са својим циљем да побољша комуникацију са новинарима и присуство у медијима, СКГО би требало да позива новинаре на састанке и догађаје који се организују. Ваља имати на уму да тема или учесници морају да задовоље медијске критеријуме. Представнике медија треба позивати онда када су учесници сами по себи медијски атрактивни (министри и други државни функционери, стране дипломате...), или када је реч о неком важном догађају, или активности која је значајна за питања локалне самоуправе, односно од интереса за ширу јавност. Позив за извештавање медијима треба први пут послати недељу дана пре самог догађаја, потом дан пред догађај, и уколико је могуће на дан самог догађаја медије треба контактирати још једном.

<p><b>Писање и слање саопштења</b></p>	<p>Координатор за комуникације и односе са јавношћу</p>	<p>Редовна активност</p>	<p>Саопштења представљају вид комуникације у којем се изражава став организације о одређеном питању. Осим тога, оно може бити најава неког важног догађаја или реакција на неку друштвену појаву која има важност за организацију или друштво у целини. Свака седница председништва и неког од одбора СКГО на којој је било речи о важним питањима за различите сегменте рада локалне власти може да буде тема саопштења. Саопштење за медије треба послати најкасније један дан након завршетка активности/ догађаја.</p>
<p><b>Гостовање представника СКГО у медијима (изјаве званичника СКГО у медијима)</b></p>	<p>Председник, чланови Председништва, председници одбора, други представници градова и општина Организациона подршка: Координатор за комуникације и односе са јавношћу</p>	<p>Редовна активност</p>	<p>Имајући у виду важност Асоцијације која окупља све градове и општине у Србији, као и број стручних и за медије потенцијално занимљивих званичника СКГО, потребно је организовати њихово гостовање у електронским медијима или давање изјава и интервјуа у штампаним и електронским медијима.</p>
<p><b>Организовање годишњег догађаји (коктела) за новинаре</b></p>	<p>Председник, Генерални секретар, Координатор за комуникације и односе са јавношћу</p>	<p>Једном годишње (крај године)</p>	<p>Организовање годишњег коктела за новинаре и друге госте уобичајено је средство одржавања добрих односа са медијима. На оваквим догађајима се обично сумирају резултати из претходне, и представљају планови за наредну годину.</p>
<p><b>Одржавање неформалних контаката са новинарима</b></p>	<p>Координатор за комуникације и односе са јавношћу</p>	<p>Редовна активност</p>	<p>Одржавање неформалних контаката са новинарима је од велике важности како би се осигурало редовно медијско праћење активности Асоцијације. Дужност је Координатора за комуникације да успоставља и одржава контакте са новинарима. За ту сврху требало би одвојити извесну суму новца као неку врсту фонда за репрезентацију из којег би Координатор за комуникације могао да финансира ове неформалне сусрете (у кафићима, ресторанима...).</p>

<b>Контакти са локалним медијима</b>	Координатор за комуникације и односе са јавношћу	Редовна активност	<p>Имајући у виду велики број локалних медија и чињеницу да су оснивачи великог броја ових медија управо јединице локалне самоуправе, неопходно је успоставити сарадњу са локалним медијима. На тај начин је могуће синхронизовано покретати одређена питања важна за локалну самоуправу у великом броју медија.</p> <p>Све релевантне информације треба слати и локалним медијима. Листа локалних медија треба да је редовно ажурирана. Представнике локалних медија треба позивати на догађаје који се организују широм Србије. Помоћ у достављању информација медијима на локалу могу пружити локални повереници.</p>
--------------------------------------	--	-------------------	--

### 2.3 Комуникација са међународним и домаћим организацијама које се баве локалном самоуправом, донаторима, партнерима, другим Асоцијацијама локалне самоуправе...

Активност	Одговорна особа	Временски период/рок	Напомена/Препоруке
<b>Редовно ажурирање енглеске и француске верзије интернет презентације СКГО</b>	Утврђивање правила: Координатор за комуникације и односе са јавношћу Превод: чланови Секретаријата/ преводацац	Редовна активност	Интернет презентација СКГО поред своје верзије на српском поседује и верзију на енглеском и француском језику. Неопходно је утврдити правило у којој мери се садржаји који се налазе на српској страници сајта своје место наћи и на француском и енглеском језику. <b>Напомена:</b> Уколико се утврди да текстови које преводје чланови Секретаријата не задовољавају квалитет адекватног превода, за текстове које се буду постављали на сајт биће ангажовани професионални преводиоци.
<b>Редовни састанци са донаторима СКГО</b>	Генерални секретар, Заменица Генералног секретара	Једом у три месеца	Имајући у виду број донатора са којима СКГО сарађује, неопходно је са њима одржавати редовну комуникацију. То је важно из најмање два разлога: извештавања о спровођењу пројеката које дотични донатори финансирају, али и због могућности да се кроз редовно комуницирање прибаве додатна средства за рад СКГО. Одржавање редовног, кварталног састанка са донаторима је добра прилика за задовољење оба поменута разлога.

<b>Састанци НАЛАС-а</b>	Генерални секретар, Заменица Генералог секретара	Према програму рада НАЛАС-а	СКГО већ активно учествује у активностима НАЛАС-а. Ове активности су важне како за размену информција и искустава између Асоцијација чланица тако и за брже укључење наше земље у европске интеграције.
<b>Организовање годишњег догађаја (коктела) за партнере и донаторе</b>	Председник, Генерални секретар, Заменица Генералог секретара, Координатор за комуникације	Једном годишње (крај године)	На крају сваке године СКГО би требало да организује завршни коктел на који би били позвани сви партнери и донатори СКГО као и представници медија. Коктел треба организовати у просторијама Сталне конференције градова и општина.

### 2.3. Комуникација са најширом јавношћу

<b>Активност</b>	<b>Одговорна особа</b>	<b>Временски период/рок</b>	<b>Напомена/Препоруке</b>
<b>Комуникација путем медија</b>	Координатор за комуникације и односе са јавношћу	Редовна активност	Медији представљају најлакши и најбржи начин комуникације са јавношћу. Стога је неопходно повећати присуство СКГО у медијима како би грађани били упознати са активностима које Асоцијација предузима, и како би се широј јавности пренеле поруке од интереса за локалну самоуправу.
<b>Комуникација са најширом јавношћу путем интернет презентације СКГО</b>	Координатор за комуникације и односе са јавношћу, Уредник/ца веб сајта	Редовна активност	Интернет презентација СКГО мора да на адекватан начин презентује активности и важност СКГО како би посетиоци који не долазе само из сфере локалне самоуправе могли да разумеју улогу једне Асоцијације локалне самоуправе.
<b>Комуникација са најширом јавношћу на догађајима које организује СКГО</b>	Координатор за комуникације и односе са јавношћу, Вође тимова СКГО	Редовна активност	Са обзиром на то да СКГО организује велики број догађаја током читаве године, неопходно је да се на оваквим скуповима учесницима поделе материјали и брошуре које СКГО штампа. Представнике јединица локалне самоуправе, који су у највећој мери присутни на овим скуповима, треба упутити на то да све материјале треба да поставе на места у њиховим општинама која имају високу фреквенцију грађана, како би ови материјали били доступни најширој јавности.



## 2.5. Остало

<b>Израда рекламног материјала СКГО/ Визуелни идентитет СКГО</b>	Координатор за комуникације и односе са јавношћу, сви запослени	Редовна активност	<p>У својој свакодневној комуникацији Стална конференција користи различите промотивне материјале. То могу бити фасцикле, блокови, оловке, привесци, подлоге за компјутерске мишеве, календари, брошуре и многи други предмети на којима би се налазио лого СКГО као и контакт телефони и адреса.</p> <p>Сви промотивни материјали би требало да буду униформни и стандардизовани, како би се постигао визуелни идентитет СКГО. Требало би направити конкурс за идејно решење визуелног идентитета СКГО, који би био израђен на основу општих смерница датих дизајнерима.</p> <p>Осим тога, све публикације СКГО би требало да су визуелно усклађене, имају исту визуелну линију, и једнаког формата. Требало би да се убудуће један дизајнер (компанија која се бави дизајном) бави израдом свих материјала и публикација које СКГО штампа.</p> <p>Поред свега напоменутог, требало би размотрити идеју званичне промене имена Асоцијације. Упоредо са старим називом, требало би уводити нови назив Асоцијације, који јасније и декларативније осликава саму Асоцијацију.</p>
<b>Промотивне кампање</b>	Координатор за комуникације и односе са јавношћу, сви запослени	Редовна активност	<p>У циљу подизања опште свести најшире јавности о важности и улози коју локална самоуправа има, потребно је организовати промотивне кампање везане за стратешке одлуке Председништва СКГО, као и кампање које се тичу активности које се спроводе на одређеним пројектима.</p>

**Додатак 1.**

**ПРЕДЛОГ АКТИВНОСТИ ЗА ПРЕДСТАВЉАЊЕ СКГО НОВОИЗАБРАНИМ ПОСЛАНИЦИМА У НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

<b>Активност</b>	<b>Одговорна особа</b>	<b>Временски период/ рок</b>	<b>Напомена/Препоруке</b>
<b>Припремити писмо са презентацијом СКГО за посланике</b>	Координатор за комуникације и односе са јавношћу	Након првог заседања новог сазива Народне скупштине Републике Србије	Потребно је припремити писмо-презентацију СКГО која би садржала следеће информације: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Шта је то СКГО</li> <li>• Мисију СКГО</li> <li>• Структуру СКГО</li> <li>• Активности (програме и пројекте) које СКГО тренутно спроводи</li> <li>• Неке од планова СКГО за наредни период</li> <li>• Позив на сарадњу у области локалне самоуправе</li> </ul>
<b>Направити базу података о новоизабраним посланицима</b>	Уредник/ца веб сајта	Након првог сазива Народне скупштине Републике Србије	СКГО би требало да развије базу података о посланицима у Народној скупштини Републике Србије. Посебну пажњу би требало посветити оним посланицима који су у исто време и функционери у локалној самоуправи. База података би поред личних података садржала и податке о страначкој припадности, чланству у скупштинским одборима и, оно што је посебно важно, учешће народних посланика у органима локалне власти.
<b>Састанци руководства СКГО са руководством Народне скупштине Републике Србије</b>	Председник, Председништво СКГО, Генерални секретар	Редовна активност	Ови састанци представљају прилику за упознавање руководства Народне скупштине са активностима које СКГО спроводи.
<b>Састанци Председника и Генералног секретара СКГО са шефовима посланичких група</b>	Председник, Генерални секретар СКГО	Редовна активност	Циљ ових састанака је да се шефови посланичких група упознају са улогом СКГО и њеном нестраначким приступом у решавању проблема локалне самоуправе. Овде се ради о класичном лобистичком састанку са циљем да се придобије подршка за питања из домена локалне самоуправе.
<b>Заједнички састанци одбора СКГО са одговарајућим одборима Народне скупштине Републике Србије</b>	Председници одбора СКГО, Генерални секретар	Редовна активност	Циљ ових састанака је покушај остваривања сарадње у питањима која се тичу локалне самоуправе. Било би добро да одбори СКГО учествују у раду Одбора Народне скупштине Републике Србије, а посебно у раду Одбора за локалну самоуправу.

**Додатак 2.**

**ПРЕДЛОГ АКТИВНОСТИ ЗА ПРЕДСТАВЉАЊЕ СКГО НОВИЗАБРАНИМ ПРЕДСТАВНИЦИМА ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ДРУГИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА**

Активност	Одговорна Особа	Временски период/ рок	Напомена/Препоруке
<b>Припремити писмо са презентацијом СКГО за министре и друге државне функционере</b>	Координатор за комуникације и односе са јавношћу	Месец дана од дана конституисања Владе	Потребно је припремити писмо-презентацију СКГО која би на једној страници садржавала следеће информације: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Шта је то СКГО</li> <li>• Мисију СКГО</li> <li>• Структуру СКГО</li> <li>• Активности (програме и пројекте) које СКГО тренутно спроводи</li> <li>• Неке од планова СКГО за наредни период</li> <li>• Позив на сарадњу у области локалне самоуправе</li> </ul>
<b>Направити базу података о министарствима и других државних органа</b>	Уредница веб сајта СКГО	Након конституисања Владе	СКГО би морала да има базу података о оним министарствима и државним органима са којима сарађује и које су важне за рад локалне самоуправе. Осим тога, свим министрима у новој Влади треба послати писмо-честитку за избор на функцију министра, месец дана од дана преузимања функције.
<b>Организовати коктел за новизабране министре, њихове заменике и помоћнике и представнике државних органа</b>	Председник, Генерални секретар Координатор за комуникације и односе са јавношћу	Након конституисања Владе	Ради бољег упознавања било би добро организовати један овакав неформални скуп. Могуће је организовати посебан скуп за ову циљну групу или направити заједнички коктел на који би били позвани и посланици у Народној скупштини Републике Србије
<b>Састанак руководства СКГО са Председником Владе</b>	Председништво СКГО, Председник, Генерални секретар	90 дана након конституисања Владе	Била би то прилика за упознавање са новим Премијером, као и за покретање иницијативе за потписивање споразума са новом Владом.
<b>Састанак руководства СКГО са одређеним члановима Владе</b>	Председништво СКГО, Председник, Генерални секретар	90 дана након конституисања Владе	СКГО би због потребе својих активности требало да настави са успостављањем добрих односа и сарадње са одређеним министарствима која су важна за рад локалне самоуправе. Ту су у првом реду Министарство за државну управу и локалну самоуправу (ако га буде у том облику), Министарство финансија и други. Један овакав састанак био би на неки начин отпочињање те сарадње.

<b>Састанак одбора СКГО са одговарајућим министрима</b>	Председници одбора СКГО, Председник, Генерални секретар	Редовна активност	Сарадања по ресорном принципу је такође наставак досадашњих активности СКГО. Потребно је понудити сарадњу министарствима у одређеним областима.
---	---	-------------------	---

**\*НАПОМЕНА: Активности наведене и описане у Додатку 1. и Додатку 2. ове стратегије су спроведене**

### **СТАЛНА КОНФЕРЕНЦИЈА ГРАДОВА И ОПШТИНА**