

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОЗАРСКА ДУБИЦА
НАЧЕЛНИК



REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA KOZARSKA DUBICA
NAČELNIK

Адреса: Светосавска 5, 79240 Козарска Дубица, e-mail: sokd@inesso.net, тел. +387 (0) 52 410 566, 412 066, факс: +387 (0) 52 411 373
Јединствени рачун Трезора општине Козарска Дубица: 551 024 00008523 08 Уникредит банка, 562 010 80346952 75 НЛБ Развојна банка
Рачун јавних прихода: 551 024 00008524 05 Уникредит банка, 562 010 80347043 93 НЛБ Развојна банка
МБ: 105243, ЈИБ: 4400732990006

Нацрт

**СТРАТЕГИЈА КОМУНИКАЦИЈЕ
ОПШТИНЕ КОЗАРСКА ДУБИЦА СА ЈАВНОШЋУ 2010 – 2015. ГОДИНА**

Козарска Дубица, јуни 2010. године

СТРАТЕГИЈА КОМУНИКАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КОЗАРСКА ДУБИЦА СА ЈАВНОШЋУ 2010 – 2015. ГОДИНА

I – УВОД

Ова Стратегија комуникације има за циљ побољшање и развијање нових облика комуникације између локалне власти и грађана, привредних субјеката, организација, јавних установа, удружења, мјесних заједница, вјерских заједница, наших грађана из дијаспоре, братских општина, као и других субјеката на подручју Општине, на простору Републике Српске и БиХ.

Усвајањем ове Стратегије требало би да се оствари пуна сарадња са свим субјектима у овом процесу и то непосредним контактима, размјеном података, заједничким праћењем процеса имплементације, те уједно развијати процес сталног ажурирања и доградње ове Стратегије. Основни циљ добре комуникације би био боља јавност рада и јачање повјерења грађана у локалну самоуправу.

1. Актери у процесу

У процесу припреме, доношења и провођења ове Стратегије морају учествовати:

- представници локалне власти,
- представници јавних установа,
- представници удружења грађана,
- представници мјесних заједница,
- представници средстава јавног информисања,
- представници грађана из дијаспоре,
- представници вјерских заједница,
- представници политичких странака,
- представници других заинтересованих субјеката.

2. Јавност

Поред многих циљева ове Стратегије врло је битно и развијање међусобног повјерења, а један од начина стицања и развијања повјерења је јавност, односно доступност ове Стратегије свим актерима, односно свим грађанима. Самим тим ствара се, поред осталог, и могућност да се утиче на евенталне промјене и њену доградњу. Ова Стратегија у прилогу ће имати и образац за примједбе и приједлоге за побољшања и налазиће се у Шалтер сали у згради Општине, у мјесним канцеларијама на терену, код представника органа мјесних заједница, невладиних организација, као и у службеним просторијама јавних установа.

II - ПОЛАЗНА ОСНОВА

1. Анализа стања

У досадашњем раду Административне службе општине Козарска Дубица посвећивана је пуна пажња задовољству корисника услуга и њиховом информисању о могућностима за рјешавање властитих потреба и проблема. У том циљу урађено је следеће:

- Усвојена и примјењена Политика квалитета кроз ISO стандарде 9001:2008,
- Урађени су компјутерски програми који побољшавају ефикасан начин добијања информација,

- Извршен је електронски унос података из матичних књига што омогућује да грађани у кратком року добију тражени извод,

- У Шалтер сали на информативном дијелу могу се добити сва потребна упутства и обрасци из свих области рада Административне службе, као и конкретна помоћ у попуњавању тих образаца-захтјева и молби,

- У Шалтер сали налази се књига жалби и похвала, затим огласна табла на којој се објављују сва значајнија акта о раду Скупштине Општине, начелника Општине и Административне службе,

- Зграда Општине је визуелно обиљежена грбом и заставом,

- Успостављена сарадња са братским општинама,

- На званичној WEB страници могу се наћи све потребне информације за остваривање права, списак унутрашњих организационих јединица и њихове надлежности, подаци и одлуке Скупштине Општине и начелника Општине, као и сва дешавања у локалној заједници кроз форму вијести и текстуалних прилога. На овој страници постоји могућност да грађани својим коментарима и приједлозима дају иницијативе за још бољи рад Административне службе,

- Остварена је пуна сарадња са средствима јавног информисања који прате све значајније дохгађаје и којима се достављају сва саопштења,

- Интерна комуникација се одвија директним контактима и размјеном информација иако постоје ограничења због недостатка интерне компјутерске мреже. У систематизацији радних мјеста утврђено је и попуњено радно мјесто службеника за информисање и односе са јавношћу.

2. SWOT анализа

2.1. Снаге:

- људски ресурси (кадровска структура и преданост раду запослених),
- успостављена Шалтер сала за пружање свих информација и услуга грађанима,
- урађени обрасци за подношење захтјева и информативни и анкетни листићи,
- WEB страница која садржи све значајније податке и информације,
- успостављена комуникација између грађана и начелника Општине и његових сарадника,

- доста добра компјутерска опрема,

- процедуре анкетања и анализе извршених анкета о задовољству корисника услуга,

- створени услови за успостављање Пословне зоне „Липова греда“,

- значајна улагања у пољопривредни сектор и добри шумски ресурси,

- Билтен Општине,

- добра медијска покривеност,

- Службени гласник Општине.

2.2. Слабости:

- недовољна размјена информација између општинских служби и правних субјеката,

- недостатци у организацији рада,

- недовољно истицање урађеног,

- недостатак одређених база података,

- недовољна комуникација са удружењима грађана,

- недостатак више информација у мјесним заједницама,

- недовољна јавност у планирању и провођењу одређених активности,

- недовољна техничка опремљеност.

2.3. Могућности:

- добри услови за рад и оптимална радна клима,

- побољшање протока информација унутар Административне службе и између грађана и Административне службе,
- праћење процеса реаговања на примједбе, жалбе и сугестије грађана,
- добро урађени и одштампани разни обрасци за потребе грађана,
- интерактивно коришћење WEB странице Општине,
- квалитетно и професионално сервисирање потреба грађана,
- коришћење локалних средстава информисања,
- коришћење мале и велике општинске сале,
- јавни наступи представника општинске власти,
- развијен мултилатерални дијалог унутар Административне службе,
- преношење скупштинских сједница.

2.4. Пријетње:

- недовољно усаглашена законска и подзаконска регулатива,
- недостатак процедура и подзаконских прописа,
- недовољно професионално понашање појединих општинских службеника,
- неправовремено извршавање одређених обавеза,
- недовољно развијена привреда и недостатак значајнијих инвестиција,
- недостатак квалитетних пројеката и програма а самим тим и могућности аплицирања код међународних фондова,
- несигурно тржиште за пласман пољопривредних производа,
- слаба и недефинисана туристичка понуда,
- доста незапослених пословно способних лица са тенденцијом повећања,
- недовољна заштита маргинализованих група грађана,
- недостатак и одлив квалитетних стручних кадрова,
- јако изражена тенденција опадања броја становника.

III - СТРАТЕГИЈА КОМУНИКАЦИЈЕ

1. Стратешки циљеви

1.1. Комуникација

1.1.1 Унутрашња комуникација

У циљу стварања бољих услова за унутрашњу комуникацију потребно је:

- подржати савремене иницијативе управљања и рада,
- одстранити застарјеле и бирократске приступе у управљању и раду,
- развијати свијест о значају и предностима модерне управе,
- подржавати и развијати иницијативе које доприносе развоју квалитетних и здравих односа унутар локалне управе,
- подстицати запослене да сами дају иницијативе и приједлоге за побољшање комуникације,
- створити осјећај припадности и развијати свијест доброг домаћина и менаџера,
- развити свијест о битности и значају управе, те створити препознатљив имиџ такве управе,
- развијати позитивни такмичарски радни дух и професионализам у раду и одговорности,
- давати предности тимском раду,
- у свакој служби унутар Административне службе одредити лице које ће пратити активности службе, предлагати измјене и достављати информације лицу задуженом за информисање,

- обавезно преношење знања и искуства на радне колеге и стварање позитивне атмосфере у раду,
- увођење обавезних седмичних колегија у одјељењима и одсјецима унутар Административне службе са циљем да се цијени урађено и предлажу мјере за даље активности и побољшања,
- организовати интерне семинаре у циљу стицања нових знања и рјешавања проблематичних ситуација,
- обавезна и непрестана едукација.

1.1.2. Вањска комуникација

У циљу стварања бољих услова за вањску комуникацију потребно је:

- утврдити све субјекте са којима је битно успоставити комуникацију (средства јавног информисања, политичке странке, омладина, вјерске организације, образовне установе, социјалне и дјечје установе, невладин сектор, удружења грађана у дијаспори, привредни субјекти, банке, међународне организације и сл.),
- повремено испитивање јавног мњења (анкете, упитници, WEB страница),
- проводити поступке код јавности на основу којих ће стећи утисак да постоји добра воља за заједничко дјеловање у свим сегментима живота и рада,
- дефинисање реалних комуникацијских циљева,
- успостављање ефикасне двосмјерне комуникације (ажурна WEB страница, трибине, презентације, књига за приједлоге, похвале и притужбе, билтен Општине, Службени гласник Општине, WEB форум и сл.),
- непрестано провођење активности које имају за циљ побољшање унутрашње и вањске комуникације,
- непрестано позивање јавности на заједничко дјеловање и партнерство.

1.2. Информисање јавности

1.2.1. Унутрашње информисање:

- формирати Тим за информисање јавности на челу са службеником одговорним за послове информисања,
- континуирана сарадња овог Инфо тима са начелником Општине као и његовим сарадницима, односно руководиоцима одјељења, одсјека и служби,
- континуирана сарадња са свим пословним и другим партнерима Општине,
- све информације за јавност усмјеравати преко овог Инфо тима, односно службеника задуженог за односе са јавношћу,
- обезбиједити интерну вишесмјерну комуникацију на релацији начелник Општине – Инфо тим – Административна служба.

1.2.2. Вањско информисање:

- непрестано радити на стварању позитивног јавног мњења,
- давати информације о свим пројектима и програмима који се реализују уз помоћ Општине,
- непрестано ажурирање образаца и брошура те израда нових,
- пружати информације о објављеним конкурсима, тендерима, приједлогу буџета, приједлогу нових или ажурирању старих нормативних аката,
- достављање тражених информација и података у року, односно у складу са одредбама Закона о слободи приступа информацијама,
- правремена дистрибуција Билтена Општине свим заинтересованим на подручју Општине и ван ње путем e-maila,
- непрестано ажурирање WEB странице Општине,
- истицање значаја и обима сарадње са братским општинама,

- развијати добру сарадњу са новинарима и дописницима, те информације достављати и путем новинских агенција,
- израда видео, аудио и текстуалних записа о догађајима и активностима и ваљано архивирање истих,
- давање саопштења, организовање прес конференција, јавних трибина, круглих столова, јавних расправа и сл,
- информисање грађана у дијаспори уз настојање да се успостави двосмјерна сарадња,
- достављање општинског Службеног гласника заинтересованим ван Административне службе.

1.3. Маркетинг

- на улазе у подручје општине поставити обиљежје са назначеном добродошлицом, као и обиљежје са назначеним братским општинама,
- обиљежити насељена мјеста и путоказе,
- урадити туристичку сигнализацију,
- урадити, осим грба Општине, лого Општине, маскоту или слично у циљу промоције културних и историјских садржаја,
- истицати све акције у којима се Општина појављује као организатор, суорганизатор или покровитељ,
- наставити промовисати Пословну зону „Липова греда“,
- промовисати пројекте и програме у области пољопривреде као једне од најзначајнијих грана развоја Општине,
- завршити израду и промовисати Стратегију развоја Општине,
- промовисати све значајније датуме и догађаје везане за Општину као и њене грађане,
- урадити и промовисати еколошки акциони план Општине,
- укључити све значајније грађане са подручја наше Општине и из дијаспоре у њену промоцију и стварање доброг имица,
- промовисати активности невладиног сектора.

1.4. Стварање имица Општине:

- провести имплементацију Стратегије развоја Општине,
- искључиво професионалан приступ у пружању услуга грађанима,
- јаван и ефикасан рад запослених у Административној служби,
- ефикасан, конструктиван и добронамјеран рад одборника Скупштине Општине,
- промовисати додјелу признања заслужним грађанима у свим областима рада и дјеловања,
- урадити све да Козарска Дубица буде отворена за све људе добрих намјера, за све пословне партнере.

IV – ВИЗИЈА

Општина Козарска Дубица 2015. године је средина у којој се њени грађани осјећају уважено, задовољно и у којој остварују своје радне, културне, образовне и све друге потребе и која је отворена за инвеститоре, пословне људе, странце, културне и спортске раднике, односно све добронамјерне људе који у њој желе или остварују све своје животне амбиције и жеље. Исто тако, Административна служба општине Козарска Дубица је једна модерна и професионална институција у којој се професионално и ефикасно пружају услуге и која је покретач свих активности које доприносе развоју и квалитетнијем животу њених грађана.

Број: 02-013-90/10
Дана 30.06.2010. године
Козарска Дубица

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Стојан Бањац