

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА МОДРИЧА**



**КОМУНИКАЦИЈСКА СТРАТЕГИЈА  
2010.-2012.**

**Модрича, април 2010. године**

# САДРЖАЈ

<b>1.</b>	<b>УВОД</b> .....	2
<b>2.</b>	<b>АНАЛИЗА КОМУНИКАЦИЈА</b> .....	5
2.1.	ИНТЕРНО КОМУНИЦИРАЊЕ.....	5
2.1-1	САСТАНЦИ ЗАПОСЛЕНИХ.....	5
2.1-2	ИНТЕРНА ЕЛЕКТРОНСКА КОМУНИКАЦИЈА.....	6
2.1-3	ИНТЕРНА ТЕЛЕФОНСКА КОМУНИКАЦИЈА.....	6
2.1-4	СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИЦИ, ИНТЕРНА УПУТСТВА, ОДЛУКЕ, РЈЕШЕЊА.....	6
2.2.	ЕКСТЕРНО КОМУНИЦИРАЊЕ.....	7
2.2-1	ОДНОСИ С МЕДИЈИМА .....	7
2.2-2	ПРОМОТИВНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ.....	8
2.2-3	ДОГАЂАЈИ.....	11
2.2-4	ФОТОГРАФИЈА.....	12
2.2-5	БАЗА КОНТАКАТА.....	12
2.2-6	РЕКЛАМИРАЊЕ У ПРОМОТИВНЕ СВРХЕ.....	12
2.2-7	ЗАКОНОМ ПРОПИСАНО ОГЛАШАВАЊЕ (конкурси за радна мјеста, одлуке скупштине).....	14
2.2-8	ВЕБ СТРАНИЦА ОПШТИНЕ.....	14
2.2-9	ЈАВНЕ КОНСУЛТАЦИЈЕ (ЗБОРОВИ ГРАЂАНА).....	14
2.2-10	ОГЛАСНА ТАБЛА.....	15
2.2-11	КОРИСНИЦИ УСЛУГА.....	15
2.3.	ЉУДСКИ РЕСУРСИ.....	16
2.4.	ДИЗАЈН-ВИЗУЕЛНИ ИДЕНТИТЕТ, ЗНАК/ЛОГО.....	16
<b>3.</b>	<b>ЦИЉНЕ ГРУПЕ</b> .....	17
3.1.	ГРАЂАНИ.....	17
3.2.	ПРЕДУЗЕТНИЦИ, ИНВЕСТИТОРИ И ДОНАТОРИ.....	18
3.3.	ВИШИ НИВОИ ВЛАСТИ.....	18
3.4.	ИНТЕРНЕ ЈАВНОСТИ.....	19
<b>4.</b>	<b>ПЛАН АКТИВНОСТИ</b> .....	19
<b>5.</b>	<b>БУЏЕТ</b> .....	23

# 1. У В О Д

Општина Модрича је свјесна важности које савремене комуникације имају у изградњи имиџа општине, повећању ефикасности рада, задовољства запослених и прије свега, успостављања квалитетних односа са грађанима, привредницима и другим домаћим и међународним партнерима. У том контексту одлучили смо унапређивати наше комуникацијске активности стратешким приступом дугорочном планирању базираном на конкретним показатељима и јасно дефинисаним циљевима које желимо постићи. Наш коначан циљ јесте стварање предуслова за што ефикаснију употребу комуникација као кључног алата за развој општине на принципима савремене, отворене локалне управе усмјерене ка грађанима.

Закон о локалној самоуправи прописује обавезу органа јединице локалне самоуправе да обезбиједи јавност рада редовним давањем информација средствима јавног информисања, редовним одржавањем конференција за штампу, редовним објављивањем података о броју запослених у административној служби по категорији особља, обезбиједи услове за неометано информисање јавности о извршавању послова из своје надлежности и о свим промјенама организације, дјелокруга послова, распореда радног времена и другим промјенама у организацији и раду административне службе.

Осим тога, законске обавезе које проистичу из Закона о слободи приступа информацијама пред општину стављају изазове, те је наш циљ стратешки поставити и тај аспект рада и комуникације са грађанима.

Последњих година општина Модрича учествује у различитим пројектима реформе локалне управе, те је учесник и у пројекту развоја општинске комуникацијске стратегије под покровитељством Швајцарске развојне агенције СДЦ и Центра за менаџмент, развој и планирање - МДП иницијативе из Добоја. У оквиру тог пројекта особље општине учествовало је у програму едукације у области односа с јавношћу и стратешког комуницирања, као и стратешког комуникацијског планирања.

## **Реализација комуникацијске стратегије – анализа стања**

Прва Комуникацијска стратегија 2007.-2009. године усвојена је на 23. сједници Скупштине општине Модрича у јануару 2007. године.

Реализација комуникацијске стратегије обухватила је елементе:

- ◆ интерног комуницирања,
- ◆ екстерног комуницирања,
- ◆ људских ресурса,
- ◆ дизајн – визуелни идентитет, лого.

Општинска административна служба у протеклом периоду је примјењивала Комуникацијску стратегију, али није реализовала све планиране активности, исте је дјелимично реализовала из разлога што одређене активност нису стављене у приоритет.

### ***Анализа стања:***

Резултати истраживања, властита искуства као и други показатељи говоре нам да Општина мора предузети опсежне мјере реформе и стратешког планирања комуникација, јер садашње стање није близу идеалног.

Имајући у виду значај стратешког комуницирања и односа с јавношћу за цјелокупан развој општине и испуњење њене улоге локалне управе, ми смо озбиљно и систематски приступили задатку израде ове ревидиране комуникацијске стратегије. Овај документ резултат је сложеног процеса едукације,

евалуације, истраживања, консултација и ревизија свих аспеката комуникација у општини Модрича.

Извјештај сачињен на основу иницијалног истраживања указао је на следеће основне комуникацијске проблеме општине Модрича:

- Недостатак комуникацијске стратегије или било којег програмског или неког другог акта који регулише односе с јавношћу у општини отежава свакодневни рад и онемогућава планско рјешавање проблема у овој области;
- Недефинисана област дјеловања службе за односе с јавношћу, кадровски и технички предуслови;
- Односи с медијима одвијају се без плана, а на основу указане потребе, на захтјев једне или друге стране, нема континуираног праћења и анализе, нема континуиране анализе и процјене појављивања у медијима;
- Веб страница општине Модрича још увијек не пружа потпуно једноставан преглед потребних информација и располаже са дијелом неактуелним подацима;
- Повремене публикације које издаје Општина нису стандардизоване ни у погледу дизајна (прихваћеног визуелног идентитета), ни у погледу форме (плакат, летак, визит карта, меморандум), ни у погледу садржине;
- Интерно комуницирање одвија се без потпуно децидног плана (радни састанци, огласна плоча, интерне информације, материјали за састанке, службени материјали), што отежава координацију у раду појединих служби и ускраћује запосленим да имају „боље знање“ о Општини као „свом послодавцу“.

Временски оквир стратегије обухвата период од три године и дефинисати ће комуникацијске кораке које треба предузети у циљу стварања темељног и дугорочног разумијевања између јединице органа локалне самоуправе и грађана.

Успјешност стратегије зависиће од сарадње и подршке свих партнера и учесника у процесу комуницирања.

## **Циљеви комуникацијске стратегије**

Главни циљеви Комуникацијске стратегије су:

- ◆ Повећање нивоа информисаности грађана о активностима општинске административне службе;
- ◆ Повећање нивоа партиципације грађана у доношењу одлука од интереса за локалну заједницу;
- ◆ Успоставити ефикасан систем интерне и екстерне комуникације општинске административне службе;
- ◆ Односе с медијима регулисати у складу са законом и препорукама одговарајућих органа, помагати их и подржавати у настојању да правовремено и ефикасно обавјештавају јавност о раду општинске административне службе (критички, непристрасно и објективно).

## **Комуникација у функцији развоја општине**

Комуникацијска стратегија треба да подржи остварење Стратегије развоја општине Модрича 2010.-2014. која је усвојена почетком 2010. године. Стратешки циљеви постављени у Стратегији развоја општине Модрича су:

- ◆ Висококвалитетна пословна инфраструктура и пословно окружење које Модричу сврставају међу најатрактивнија мјеста за инвестиције у регији;

- ◆ Конкурентна постојећа и развијена нова предузећа, која користе специфичне локалне предности;
- ◆ Интензиван друштвени развој који доприноси привредном расту и повећању квалитета живота грађана;
- ◆ Развијено рурално подручје, са развијеним сеоским предузетништвом и пољопривредном производњом као сировинском основом за секундарне дјелатности;
- ◆ Еколошки напредна и инфраструктурно изграђена средина, која штити и користи своје природно наслеђе.

Имајући у виду стратешке циљеве развоја, Комуникацијска стратегија даје директну подршку зацртаним активностима. Поред тога, Комуникацијска стратегија директно се наслања на визију развоја општине Модрича.

**ВИЗИЈА:** Модричу 2015. видимо као хармоничну, развојно орјентисану средину, једну од напреднијих у Републици Српској и Босни и Херцеговини у погледу привредног раста, запослености, животног стандарда и квалитета живота. Уз Рафинерију уља као једног од најважнијих генератора развоја, кључне полуге динамичног развоја Модриче представљају нове инвестиције, домаће и стране, развијена мала и средња предузећа, сеоско предузетништво, те идеје, знања и посвећеност Модричана развоју Модриче, ма гдје се налазили.

Дакле, цјелокупна комуникација општине Модрича постављена је тако да подржава остварење визије развоја општине Модрича и реализацију Стратегије развоја општине Модрича 2010.-2014.

## **Елементи комуникацијске стратегије**

Комуникацијска стратегија представља нови документ који је рађен на основу ревизије раније Комуникацијске стратегије 2007.-2009. године.

Овај документ састоји се из неколико дијелова који у цјелини представљају **Комуникацијску стратегију општине Модрича**. Пажња је посвећена **систематској анализи** свеукупних комуникација општине, како интерних, тако и екстерних, на основу које су за сваки сегмент комуникације одређени **конкретни циљеви и активности** усмјерене на постизање зацртаних циљева. Након тога, детаљно су обрађене све **циљне групе** важне за општину и њене комуникацијске активности, те су на основу анализе тих циљних група, њихових карактеристика, навика и потреба, а у складу са програмским и развојним потребама општине, одређени **циљеви** који се комуникацијским активностима желе постићи. Трећи сегмент стратегије јесте **комуникацијски план и буџет** комуникацијских активности.

## 2. АНАЛИЗА КОМУНИКАЦИЈА

У овом дијелу који се бави анализом комуникација, даћемо детаљан увид у начине и ефекте комуницирања унутар (интерна комуникација) и изван (екстерна комуникација) Општине.

Осим тога, покушаћемо сагледати организацијске и техничке аспекте свих видова комуникације општине Модрича. Као резултат тако постављене системске анализе комуникација, дефинисаћемо специфичне, мјерљиве, оствариве и релевантне циљеве које желимо постићи, као и активности које ћемо предузети како бисмо остварили зацртане циљеве.

Код анализе интерних комуникација пажњу ћемо обратити на састанке запослених, интерну електронску и телефонску комуникацију, службене гласнике, интерна упутства, одлуке, рјешења. Код анализе екстерних комуникација бавићемо се односима с медијима (саопштење за штампу, конференција за штампу, интервју), веб страницом, огласном таблом, промотивним публикацијама, плаћеним оглашавањем, телефоном, односима с корисницима услуга, дизајном... Такође, анализираћемо и људске и техничке ресурсе који нам стоје на располагању за обављање комуникацијских активности и функција у општини Модрича.

### 2.1. ИНТЕРНО КОМУНИЦИРАЊЕ

У овом дијелу посебну пажњу посвећујемо техникама, средствима и активностима интерне комуникације међу запосленим службеницима и радницима у административној служби општине Модрича. У том смислу анализираћемо састанке запослених, интерну електронску и телефонску комуникацију, интерна упутства, одлуке, рјешења, службене гласнике.

#### 2.1-1 САСТАНЦИ ЗАПОСЛЕНИХ

##### *Анализа стања:*

Редовни састанци начелника и замјеника начелника општине са начелницима одјељења одржавају се сваки дан. Свакодневно се одржавају састанци начелника одјељења за шефовима одсјека. Један број одјељења општине Модрича одржава редовне седмичне и мјесечне састанке начелника одјељења и службеника тог одјељења, а у осталим одјељењима повремено састанци начелника одјељења са службеницима се одржавају према потребама у зависности од природе посла и обавеза.

На основу истраживања које је спроведено међу запосленима у општинској административној служби дошло се до резултата да се запослени највише информишу путем састанака. Након примљене информације они информацију преносе другим запосленим и усаглашавају се о важним питањима, што показује да су састанци нарочито корисни и ефикасни.

##### *Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Одржавати редовне састанке на свим нивоима општинске административне службе.

##### *Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Задржати постојеће активности.

## 2.1-2 ИНТЕРНА ЕЛЕКТРОНСКА КОМУНИКАЦИЈА

### *Анализа стања:*

Сви службеници имају рачунаре на радним мјестима и тако лакше могу обављати свакодневне активности. Постоји повезаност и умреженост у јединствен систем евиденција о управним и неуправним поступцима, издатим увјерењима као и евиденција о кретању свих предмета везаних за остваривање права и обавеза грађана.

Између службеника који воде управни поступак и начелника одјељења, постоји могућност комуникације помоћу интерне мреже. Службеници могу комуницирати међусобно путем интерне мреже. Прије успоставе интранета службеници су прошли обуку за рад на рачунарима и кориштење интерне мреже. Због постојања интерне мреже која је једноставна, брза и ефикасна унутар општине нема потребе за комуникацијама путем и-мејла међу запосленима.

Сва одјељења имају по један рачунар који има директан приступ интернету, преко кога се врши размјена електронске поште за потребе одјељења. Одређена је канцеларија (интернет канцеларија) у којој су 3 рачунара прикључена на интернет. Сваки службеник има приступ интернету у интернет канцеларији.

Међусобну комуникацију службеници могу остварити путем интерне телефонске мреже.

### *Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Одржавати успостављену електронску комуникацију.

### *Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Сачувати постојеће добро стање интерне мреже;
- ◆ Обучити запослене за кориштење интернета и електронске поште.

## 2.1-3 ИНТЕРНА ТЕЛЕФОНСКА КОМУНИКАЦИЈА

### *Анализа стања:*

Сви службеници имају на радним мјестима телефонски апарат који је путем централе умрежен са сваком канцеларијом у општини. Међусобну комуникацију службеници остварују путем интерне телефонске мреже и тако веома лако и брзо могу свакодневно обављати свој посао. Сваки службеник је путем интерне телефонске мреже доступан, има свој локал и телефонски апарат на радном столу и таква комуникација између службеника је веома брза и једноставна.

### *Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Одржавати успостављену телефонску комуникацију

### *Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Задржати постојеће добро стање интерне телефонске мреже.

## 2.1-4 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИЦИ, ИНТЕРНА УПУТСТВА, ОДЛУКЕ, РЈЕШЕЊА...

### *Анализа стања:*

Сви интерни акти благовремено се достављају одјељењима или службеницима на које се односе. Општинска административна служба прима

одређен број службених гласника РС, БиХ и општине Модрича, и у сваком одјељењу задужен је службеник који прати објављене садржаје и информише службенике на које се ти садржаји односе. На свим рачунарима инсталирана је база података о службеним гласницима РС и БиХ, тако да је иста доступна сваком запосленом службенику. Општинска административна служба прима одређен број службених гласника БиХ.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Унаприједити систем пријема и дистрибуције службених аката (службених гласника РС, БиХ и општине Модрича).

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ На нивоу општинске административне службе у електронском облику учинити доступном базу података о службеним гласницима општине Модрича.

## **2.2. ЕКСТЕРНО КОМУНИЦИРАЊЕ**

У овом дијелу посебну пажњу посвећујемо техникама, средствима и активностима екстерне комуникације општине Модрича са грађанима и медијима. У том смислу, анализираћемо односе с медијима (саопштења, конференције за штампу, интервјуе), промотивне публикације (водиче, брошуре, летке...), фотографије, базу контаката, рекламирање у промотивне сврхе, законом прописано оглашавање, веб страницу, јавне консултације, Билтен за грађане, Видовдански годишњак, огласне табле и односе с корисницима (телефон, шалтер).

### **2.2-1 ОДНОСИ С МЕДИЈИМА**

Под односима с медијима подразумијевамо: конференцију за штампу, обавјештење за штампу и интервју.

#### **2.2-1-а ПРЕС КОНФЕРЕНЦИЈЕ**

*Анализа стања:*

Прес конференције се одржавају повремено у зависности од актуелности догађаја и увијек су добро посјећене јер постоји интересовање медија о свим важним активностима које Општина предузима.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Унаприједити комуникацију путем конференција за штампу.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Донијети Протокол за односе с медијима који ће садржати и одредбе о организацији конференција за штампу,

## 2.2-1-6 ОБАВЈЕШТЕЊА ЗА ШТАМПУ

### *Анализа стања:*

По потреби се користе обавјештења за штампу и континуирана сарадња са електронским и принтанним медијима. Службеник за односе са јавношћу у сарадњи са начелницима одјељења одобрава саопштења за медије. Саопштења за медије поред функционера могу давати само начелници одјељења, а службеници изузетно уколико их овласте начелници одјељења. Не постоји уређен систем праћења објављивања, али се прати број објављених информација.

### *Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Систематизовати комуникацију путем саопштења за штампу.

### *Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Успоставити архиву објављених штампаних чланака о активностима органа општине;
- ◆ Увести систем мјерења о ефикасности дистрибуираних и објављених саопштења у штампи;
- ◆ Донијети Протокол за односе с медијима који ће садржати и одредбе о саопштењима за штампу.

## 2.2-1-в ИНТЕРВЈУИ

### *Анализа стања:*

Интервјуи се дају повремено и на захтјев новинара. Не постоји планско креирање и пласирање интервјуа од стране општинске административне службе.

Не постоји правилник о томе ко и како даје интервјуе. Интервјуи се не прате и не анализирају се континуирано.

### *Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Увести планско пласирање интервјуа.

### *Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Почети са планским понудама интервјуа медијима;
- ◆ Израдити протокол за односе с медијима који ће садржати и одредбе о давању интервјуа;
- ◆ Пратити и анализирати интервјуе како би се утврдило да ли је неком потребна едукација.

## 2.2-2 ПРОМОТИВНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Општина редовно штампа промотивне публикације као што су: Видовдански годишњак, билтени, мултимедијална презентација, „Зашто инвестирати у Модричу“, Водич за грађане, приручници, брошуре, кодекси, плакати, леци...

## **2.2-2-a ВИДОВДАНСКИ ГОДИШЊАК**

### *Анализа стања:*

Поводом Дана општине Модрича – Видовдана, Општина једанпут годишње издаје Видовдански годишњак. Први Видовдански годишњак објављен је 28. јуна 2004. године. То је летопис Модриче. У свим бројевима до сада забиљежено је све оно што је вриједно памћења на подручју општине, записана су друштвена расположења и тежње, успјеси у привреди, образовању, култури и спорту. Видовдански годишњак прати најважнија дешавања на подручју општине између два Видовдана. Штампана се у тиражу од хиљаду примјерака.

### *Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Задржати самостално издавање Видовданског годишњака.

### *Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Задржати и унаприједити постојеће активности.

## **2.2-2-б БИЛТЕН ОПШТИНЕ**

### *Анализа стања:*

Општина издаје Билтен, четири броја годишње и прати дешавања на подручју општине Модрича између два броја. Издаје се у тиражу по хиљаду примјерака. Билтен је намијењен грађанима и запосленим у Општини.

### *Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Задржати самостално издавање интерно-екстерног општинског Билтена уз побољшан систем дистрибуције.

### *Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Задржати постојеће активности и
- ◆ Анкетирањем провјеравати колико је читан, интересантан и користан Билтен.

## **2.2-2-в МУЛТИМЕДИЈАЛНА ПРЕЗЕНТАЦИЈА**

### *Анализа стања:*

Општинска административна службе је први пут израдила мултимедијалну презентацију општине Модрича. Презентација је израђена на ДВД уз који је налази и репрезентативна штампана брошура, обије спаковане у квалитетном и атрактивном омоту. На ДВД се налази кратки филм о Модричи у трајању од 18 минута, а мултимедијална садржина о општини Модрича по свим областима је урађена на српском и енглеском језику.

Штампана брошура је такође рађена на српском и енглеском језику и садржи најважније информације о општини Модрича од њеног положаја, организације локалне самоуправе, важних привредних, културних и спортских објеката. Презентација је урађена у хиљаду примјерака а намијењена је привредницима, донаторима, инвеститорима, нашим грађанима у дијаспори као и пословним партнерима и сарадницима.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Представити општину Модрича, положај и њен институције, привредне, културне и спортске потенцијале.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Наставити са промоцијом општине на овакав начин,
- ◆ Урадити нови филм о Модричи.

## **2.2-2-г ЗАШТО ИНВЕСТИРАТИ У МОДРИЧУ**

*Анализа стања:*

Урађена је промотивна публикација „Зашто инвестирати у Модричу“ у форми ДВД и као штампани материјал. Публикације су рађене поред српског на енглеском и њемачком језику. Намијењене су домаћим и страним инвеститорима наводећи најважније карактеристике општине Модрича од географског положаја, повољних климатских услова, квалификационе структуре становништва, природних и привредних капацитета до стимулативног пословног окружења и добродошлице сваком новом грађанину који има искрене и добре намјере да инвестира и живи у нашем граду.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Представити природне и привредне потенцијале општине Модрича,
- ◆ Привући потенцијалне инвеститоре да улажу у изградњу привредних капацитета.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Наставити са промоцијом општине путем ове публикације,
- ◆ Урадити нову публикацију „Зашто инвестирати у Модричу“.

## **2.2-2-д ВОДИЧ ЗА ГРАЂАНЕ**

*Анализа стања:*

Водич за грађане је намијењен за сва физичка и правна лица као путоказ о припреми и начину реализације управног поступка. Садржи јасно и прецизно дефинисане активности неопходне наведеним лицима.

Дистрибуира се само у Шалтер сали општине Модрича, која је предвиђена за све контакте са грађанима. Штапају се по потреби. Свако одјељење дужно је да Одјељењу за општу управу достави законске и друге промјене одређеног поступка, а Одјељење за општу управу ажурира податке у брошурама. Брошуре су у црно-бијелој штампи, штапане на подлогама различитих боја, немају одређен тираж него се штапају по потреби у довољном броју примјерака. Конзистентног су изгледа, налазе се на уочљивом мјесту. Представљају веома ефикасно средство комуникације, имајући у виду да грађани често користе брошуре како би се једноставније информисали и остварили своја права.

Приручници, кодекси, брошуре, плакати, леци су такође намијењени свим физичким и правним лицима. Дистрибуирају се у Шалтер сали општине Модрича и на мјестима гдје су доступни и гдје се окупља већи број грађана. Штапају се по потреби. Налазе се на уочљивом мјесту.

### *Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Задржати постојећи ефикасан систем комуницирања путем водича, приручника, брошура, кодекса, плаката и летака;
- ◆ Водич треба да даје детаљна упутства грађанима о добијању потребних докумената за остваривање одређених права;
- ◆ Штампа се у потребном броју примјерака;
- ◆ На веб страници општине Модрича ажурирати водиче за грађане, приручнике, кодексе, брошуре, плакате и летке.

### *Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Задржати и унаприједити систем дистрибуције водича;
- ◆ Континуирано вршити штампање водича према потребама;
- ◆ Повременим анкетама грађана провјерити квалитет и оправданост комуницирања путем водича;
- ◆ Водити евиденцију штампања и кориштења наведених публикација.

## **2.2-3 ДОГАЂАЈИ**

### *Анализа стања:*

Поводом Дана општине – Видовдана, Општина припрема програм прославе који траје седам дана. Овај догађај обухвата низ активности као што су: приједи код начелника општине борачких организација, ученика и просвјетних радника, спортиста и спортских радника, привредника; такмичење дјеце и ученика у уличном цртању, баскет турнир, турнир у малом фудбалу, избор најљепшег дворишта, избор пољопривредника године, вече спорта и фолклора и Свечана сједница Скупштине општине.

Поводом божићних и новогодишњих празника Општина организује пријеме за припаднике појединих циљних група: радници привремено запослени у иностранству, привредници, невладине организације, студенти, борци, удружења пензионера, дјеце са посебним потребама и новинари.

Поред тог редовно се одржава Дјечија нова година, посјета и подјела школског прибора првачићима, обиљежавање Недјеље дјетета, избор спортисте године као и приједи сваког ученика, привредника, спортисте или било ког другог грађанина који постигне запажен успјех.

Поменути догађаји се редовно планирају, организују, на вријеме позивају посјетиоци, врши се промоција догађаја путем електронских и принтаних медија. За ове догађаје постоји изузетно велико интересовање грађана, што се потврђује редовном и многобројном посјећеношћу грађана општине Модрича свим наведеним догађајима.

### *Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Систематизовати начин организовања догађаја као средства комуникације.

### *Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Донијети протокол о организацији догађаја који обухвата и детаљан протокол о комуникацијском аспекту планирања и имплементације догађаја, позивања, промоције, кампања...);
- ◆ Током и након догађаја анкетирати посјетиоце;
- ◆ Водити евиденцију посјета (нпр. подјела беџева, упис на листе...);
- ◆ Активно учествовати у реализацији Програма Владе Републике Српске о обиљежавању значајних историјских догађаја и личности.

## 2.2-4 ФОТОГРАФИЈА

### *Анализа стања:*

Општина посједује дигитални фотоапарат којим се фотографишу сви догађаји везани за рад општинске административне службе. Један службеник је задужен за фотографисање и похрањивање фотографија у рачунар. Успостављен је архив фотографија. Фотографије се углавном користе за потребе Општине. Просјечног су квалитета и требало би радити на побољшању њиховог квалитета. Општина не посједује камеру.

### *Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Унаприједити начин израде, кориштења и складиштења фотографија и видео записа.

### *Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Успоставити централни архив фотографија и видео записа;
- ◆ Обучити службенике за фотографисање и видео снимање.

## 2.2-5 БАЗА КОНТАКАТА

### *Анализа стања:*

Не постоји централна електронска база контаката, класификована по циљаним групама.

Службеник за информисање има формирану писану базу контаката. Контакти са свим циљним групама се најчешће остварују преко службеника за информисање.

### *Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Успоставити ефикасан систем контакт информација свих циљних група.

### *Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Именовати особу за унос и ажурирање контаката у централној бази;
- ◆ Дати налог свим службама да према стандардним формуларима доставе на једно мјесто све своје контакте;
- ◆ Успоставити централну електронску базу контаката код службеника за информисање грађана.

## 2.2-6 РЕКЛАМИРАЊЕ У ПРОМОТИВНЕ СВРХЕ

### *Анализа стања:*

Промоција општине се врши кроз различите врсте медија зависно од значаја активности и догађаја: радио, новине, телевизијске куће са којима је Општина путем тендера закључила уговоре о сарадњи (БН и КЗ). Ове телевизијске куће редовно извјештавају о раду Начелника општине, Скупштине општине и општинске административне службе. Општина се такође рекламира и преко локалног радија са којим постоји устаљена сарадња као и преко принтаних регионалних медија са којима има уређене односе. Начелници одјељења у сарадњи

са службеником за односе са јавношћу ће одлучити шта ће се писати и рекламирати у промотивне сврхе.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Систематизовати рекламирање.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Донијети правилник о рекламирању;
- ◆ Прикупити податке о читаности, слушаности и гледаности медија;
- ◆ Прикупити цјеновнике агенција и медија.

## **2.2-6-а ТЕЛЕВИЗИЈА И ЛОКАЛНИ РАДИО**

Општина Модрича посебну пажњу поклања телевизијском праћењу свих догађаја имајући у виду да су путем овог медијског средства информације најбрже, најефектније и доступне највећем броју грађана широм општине, државе и цијелог свијета.

Општина Модрича сваке године објављује тендер за праћење рада Начелника општине, Скупштине општине и општинске административне службе путем ТВ медија. Бирају се двије најповољније телевизијске куће које на подручју општине Модрича имају своје телевизијске екипе доступне у свако вријеме које пропрате све догађаје и емитују их исти дан. Важан критериј за избор је покривеност сигналом општине Модрича и доступност телевизијског програма за грађане наше општине и широм свијета.). То су телевизије „БН“ и „К3“ и гледаност од стране грађана је велика, имајући у виду горе наведене критерије.

Велику гледаност има и државна Радио телевизија Републике Српске која на подручју ове општине има своју телевизијску екипу која прати и емитује све битне догађаје са овог подручја.

Локални радио, Радио Републике Српске – Студио Модрича егзистира у саставу Српског културног центра Модрича чији је оснивач и општина Модрича. Радио РС – Студио Модрича свакодневно емитује по четири сата властитог програма (информативног и маркетиншког), а остатак времена емитује програм Радија Републике Српске.

Редовно се емитује музички, информативни и информативно-едукативни програм. У оквиру информативног програма прати се рад Начелника општине, Скупштине општине и општинске административне службе. Организују се повремене емисије у којима гостују Начелник општине, замјеник начелника општине, предсједник Скупштине и службеници општинске административне службе. Општина Модрича буџетски планира средства за суфинансирање локалног радија, који поред тога, средстава обезбјеђује и путем маркетиншких активности. Добра сарадња са Радиом је увијек постојала и намјера је да таква остане у наредном периоду.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Задржати постојеће стање.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Задржати постојеће активности.

## **2.2-7 ЗАКОНОМ ПРОПИСАНО ОГЛАШАВАЊЕ (КОНКУРСИ ЗА РАДНА МЈЕСТА, ОДЛУКЕ СКУПШТИНЕ, ТЕНДЕРИ...)**

### *Анализа стања:*

У складу са потребама за попуњавањем радних мјеста предвиђених Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста, општина Модрича оглашава слободна радна мјеста у средствима јавног информисања путем конкурса за што је одговорна комисија именована од стране Скупштине општине. Конкурси се објављују у складу са законским обавезама у једном од дневних листова као и у Службеном гласнику Републике Српске.

У зависности од потребе за рјешавањем одређених питања, општина у складу са законом објављује тендере. Објављивање тендера се врши у Службеном листу Босне и Херцеговине. Постоји комисија именована од стране Начелника општине за провођење тендерског поступка.

Одлуке Скупштине општине се редовно објављују у Службеним гласницима општине Модрича.

### *Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Задржати постојећу праксу оглашавања.

### *Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Задржати постојеће активности.

## **2.2-8 ВЕБ СТРАНИЦА ОПШТИНЕ**

### *Анализа стања:*

Веб страница општине садржи основне податке о општини Модрича, предузећима, установама, организацијама, удружењима, функционерима општине, начелницима одјељења и службеницима. Именован је уредник Веб странице који је повремено редизајнира. Успостављен је систем сталног праћења посјета Веб странице. Тако је у 2009. години Веб страницу посјетило 38 822 посјетиоца. Вијести и актуелна догађања су на првој страници, а све остале вијести налазе се у архиви.

### *Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Одржавати модерно дизајнирану Веб страницу општине.

### *Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Повремено редизајнирати Веб страницу;
- ◆ Повремено постављати он лајн анкету са питањима о самом садржају странице;
- ◆ Инсталисати мејлинг листу на Веб страници.

## **2.2-9 ЈАВНЕ КОНСУЛТАЦИЈЕ (ЗБОРОВИ ГРАЂАНА, ЈАВНЕ РАСПРАВЕ И ЈАВНЕ ТРИБИНЕ)**

### *Анализа стања:*

Зборови грађана, јавне расправе и јавне трибине се организују по мјесним заједницама, као једно од средстава екстерне комуникације чији је циљ да укључи што више грађана у рјешавање проблематике у њиховој средини. Општина настоји

да анимира грађане и да их укључи у процес доношења одлука како би они преузели одговорност за рјешавање проблема.

Зборови грађана, јавне расправе и јавне трибине се организују по мјесним заједницама и примијетна је добра посјећеност грађана. Грађани се позивају путем председника савјета мјесних заједница, лијеplењем плаката, позива по мјесној заједници, оглашавањем обавјештења путем локалног радија – Студио Модрича. Постоји добра комуникација Општине и мјесних заједница.

Зборови грађани се организују о важним инфраструктурним питањима, о изборима и другим битним питањима за бољи живот грађана у насељеним мјестима.

Организују се јавне расправе о буџету, о приоритетима у МЗ, Статуту, просторном, урбанистичком и регулационом плану.

О важним питањима и стратешким плановима у интересу грађана организују се јавне трибине.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Задржати постојеће стање и повећати проценат учешћа грађана у доношењу одлука.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Редовно систематски и плански информисати грађане о важности проблема које је потребно ријешити (путем средстава јавног информисања, те подјеле промотивног материјала);
- ◆ Едуковати грађане;
- ◆ Урадити анкету са грађанима да се види гдје су узроци мањка партиципације;
- ◆ На основу анкете израдити посебан план повећања партиципације;
- ◆ Водити евиденције о броју посјета организованим скуповима.

## **2.2-10 ОГЛАСНА ТАБЛА**

*Анализа стања:*

Огласна табла се налази у Шалтер сали Општине и на истој се налазе обавјештења и подаци за грађане. Подаци се редовно ажурирају. Службеник за информисање у Шалтер сали је задужен за ажурирање података на огласној табли. Грађани користе огласну таблу као извор информација.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Задржати ажурирану огласну таблу као средство екстерне комуникације.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Задржати постојеће активности.

## **2.2-11 ОДНОСИ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА**

### **2.2-11-а Телефон**

*Анализа стања:*

У Општини функционише једна телефонска централа већег капацитета. Грађани могу добити информације путем свих линија. Општина грађане обавјештава телефонским путем о документима које треба да преузму.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Унаприједити комуникацију путем телефона.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Увести редовну и обавезну евиденцију пропуштених позива.

## **2.2-11-6 ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ, ШАЛТЕРИ И СЛУЖБЕ**

*Анализа стања:*

Систем рада општинске административне службе је постављен тако да грађани остварују своја права и комуницирају путем Шалтер сале (од подношења поднеска до добијања рјешења, увјерења...). Све потребне информације грађани добијају на инфо пулту Шалтер сале.

Службеници Шалтер сале су оспособљени да у сваком тренутку пруже потребне услуге грађанима. Сваки службеник има идентификациону картицу, а изнад сваког шалтера се налази табла која означава на које одјељење се односи.

Услуге се пружају брзо и ефикасно.

Канцеларије су означене бројевима и натписима о службеницима (назив радног мјеста, лично име и школска спрема).

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Унаприједити интерну комуникацију.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Редовно упознавати службенике који дају информације грађанима о свим измјенама и новим прописима.

## **2.3. ЉУДСКИ РЕСУРСИ**

*Анализа стања:*

Послове службеника за односе са јавношћу обавља шеф Одсјека за послове информисања и пријемне канцеларије. Служба је технички оспособљена да може обављати послове односа с јавношћу, посједује скенер, диктафон и фотоапарат.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Задржати постојеће стање.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Задржати постојеће активности;
- ◆ Континуирано едуковати службеника за односе са јавношћу и службенике за информисање

## **2.4. ДИЗАЈН – ВИЗУЕЛНИ ИДЕНТИТЕТ ЗНАК/ЛОГО**

Лого Општине је утврђен, постоји Скупштинска одлука о изгледу грба општине Модрича објављена у Службеном гласнику али није прецизирана у смислу графичких стандарда. Користи се у различитим профилима, величинама,

на различитим позицијама код различитих медија, не постоји конзистентно појављивање.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Увести стандардно и конзистентно кориштење елемената визуелног идентитета у свим комуникацијама Општине.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Израдити књигу графичких стандарда;
- ◆ Донијети Правилник о кориштењу графичких стандарда;
- ◆ Обучити службенике о кориштењу графичких стандарда.

### **3. ЦИЉНЕ ГРУПЕ**

Суштина стратешког комуницирања је планско комуницирање са свим кључним циљним групама Општине: грађанима, послодавцима, вишим нивоима власти и другим домаћим и страним партнерима. У овом дијелу креирамо оквир за планско, стратешко комуницирање с нашим циљним групама.

#### **3.1. ГРАЂАНИ**

*Анализа циљне групе:*

Детаљна анализа (анкета) грађана као циљне групе и њиховог мишљења о раду општинске административне службе није извршена али је ограничена анкета грађана испитивања задовољства пруженим услугама у Шалтер сали, показала да:

- ◆ грађани информације о општини налазе на огласној табли Општине, у општинском Билтену, слушају на Радију Републике Српске - Студио Модрича и гледају на телевизији „БН“, „КЗ“ и РТРС,
- ◆ информације су корисне за грађане,
- ◆ по оцјени грађана, комуникација између општине и грађана је врло добра,
- ◆ велики број грађана није упознат са процесом учешћа грађана у доношењу одлука,
- ◆ анкетирани грађани су истакли да познају систем доласка до информација (путем огласних табли, билтена, водича...), редовно се информишу путем огласних табли и читају Билтен, али нису упознати са појединим публикацијама које се не дистрибуирају непосредно грађанима.

*Порука за циљну групу:*

1. Општинска административна служба користи сва доступна средства информисања којима нуди информације грађанима.
2. Општина Модрича је сервис за грађане и стоји Вам на располагању како бисмо заједно управљали нашом заједницом.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Утврдити ниво информација, ставове и очекивања грађана везано за рад локалне управе;
- ◆ Повећати ниво информација грађана о резултатима општинске администрације за 30% у односу на садашње стање.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Извршити анкетање грађана, које ће служити као основа за будуће планирање и процјену комуникације;
- ◆ Израдити план позивања грађана на јавне расправе;
- ◆ Планирати и имплементирати кампање циљане на грађане, везано за капиталне пројекте;
- ◆ Увести редовно годишње анкетање грађана општине како би се испитали ставови и информисаност и како би се евалуирали ефекти комуникације.

### **3.2. ПРЕДУЗЕТНИЦИ, ИНВЕСТИТОРИ И ДОНАТОРИ**

*Анализа циљне групе:*

Стратегијом развоја општине Модрича предвиђена су конкуретна постојећа и развијена нова предузећа која користе специфичне локалне предности а што захтијева детаљније истраживање предузетника, инвеститора и донатора.

Путем истраживања утврдиће се њихови ставови и мишљења о раду општинске административне службе и приједлози ефикасне заједничке сарадње. Потребно је идентификовати све тешкоће и проблеме у комуникацији са поменутом циљном групом, утврдити ефикасне системе комуникације који ће доприносити остваривању стратешких циљева.

**Порука за циљну групу:** Општина Модрича је поуздан партнер и право мјесто за инвестирање и пословање.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Спровести истраживање-анкетање предузетника;
- ◆ Поставити ефикасан систем комуникације.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Креирати упитник који ће дати одговоре на сва спорна и претходно поменута питања;
- ◆ Анкетирати предузетнике (водећи рачуна да репрезентативност буде задовољена);
- ◆ Обрадити упитнике;
- ◆ Анализирати упитнике;
- ◆ Извршити процјену оптималног начина комуникације.

### **3.3. ВИШИ НИВОИ ВЛАСТИ**

*Анализа стања:*

Виши нивои власти имају довољно информација о општини Модрича, нарочито када је у питању привреда и привредни субјекти у Модричи. Информације добијају службеним путем и путем медија, сарадња са Општином је на задовољавајућем нивоу. Састанци и контакти са вишим нивоима власти одржавају се повремено у зависности од потреба.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Повећати информисаност о дешавањима у раду општинске административне службе Модрича на вишим нивоима.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Креирати и ажурно водити адресар органа и институција са виших нивоа власти са којима се одржава редовна сарадња: слање материјала, размјена информација, телефонски контакти;
- ◆ Одржавати редовне контакте са вишим органима;
- ◆ Редовно дистрибуирати промотивне материјале.

### 3.4. ИНТЕРНЕ ЈАВНОСТИ

*Анализа циљне групе:*

У општинској административној служби може се рећи да је интерно комуницирање међу запосленим у општини Модрича развијено и да су службеници међусобно добро информисани о раду општинске административне службе. Службеници се информишу највише на састанцима и у разговору са надређенима, путем интерне електронске и телефонске мреже, читајући службене гласнике, одлуке, упутства, рјешења..., Видовдански годишњак, билтене и кроз неформалне разговоре. Све ово указује да је интерна комуникација добро постављена и у пракси добро функционише.

*Циљеви које желимо остварити:*

- ◆ Унаприједити формални проток информација.

*Активности које ћемо предузети како бисмо остварили циљеве:*

- ◆ Одржавати редовно састанке начелника одјељења са службеницима једном мјесечно.

## 4. ХРОНОЛОШКИ ПЛАН АКТИВНОСТИ

Активност	Индикатор успјеха	Рок	Имплементатор
Одржавање редовних састанака на свим нивоима општинске административне службе	Састанци се одржавају редовно, а најмање једном мјесечно	СТАЛАН	Општинска административна служба
Билтен општине редовно постављати на Веб страницу	Билтен се редовно поставља на Веб страницу	СТАЛАН	Администратор
Задужени службеници у сваком одјељењу који примају и прате садржај и достављају обавјештења другим службеницима о садржини службених гласника и њихове надлежности	Задужени службеници	СТАЛАН	-шефови одсека -службеници- правници
Именовати замјеника одговорне особе за фотографисање и снимање	Именована особа	Јуни 2010	Начелник Одјељења за општу управу
Све битне догађаје фотографисати и снимити	Фотографисани и снимљени догађаји	СТАЛАН	Администратор и његов замјеник
Стручно усавршити службеника за односе с јавношћу и службеника за информисање	Потребна стална едукација	СТАЛАН	Овлаштене институције

На нивоу општинске административне службе у електронском облику учинити доступном базу података о службеним гласницима општине Модрича	Електронска база података о службеним гласницима општине Модрича	Јуни 2010	Администратор
Континуирано вршити штампање водича према потребама.	Водичи се редовно штампају у довољном броју примјерака и доступни су грађанима	СТАЛАН	Службеник за информисање у Шалтер сали
Водити евиденцију о штампању и кориштењу промотивних публикација	Води се евиденција о штампању и кориштењу промотивних публикација	СТАЛАН	Службеник за информисање у Шалтер сали
Билтен редовно постављати на Веб страницу	Билтен је редовно на Веб страници	СТАЛАН	Администратор
Задужени службеник је одговоран за редовно ажурирање података на огласној табли	Задужени службеник ажурира огласну таблу	СТАЛАН	Службеник за информисање у шалер сали
Повремено постављати <b>он лајн</b> анкету са питањима о самом садржају Веб странице.	Анкета се повремено поставља на Веб страницу	СТАЛАН	Уредник Веб странице
Инсталисати мејлинг листу на веб страницу	Инсталисана мејлинг листа	Децембар 2010.	Уредник Веб странице
Одредити путем истраживања оптималан тираж Билтена за грађане.	Одређен оптималан тираж Билтена	СТАЛАН	Службеник за информисање у шалер сали
Увести редовну и обавезну евиденцију пропуштених позива	Редовно се евидентирају пропуштени позиви	СТАЛАН	Службеник за информисање у Шалтер сали
Одредити редакцију која ће уређивати Видовдански годишњак и Билтен општине	Одређена редакција билтена	Јуни 2010.	-Начелник општине
Именовати службеника који ће бити главни и одговорни уредник	Именован уредник	Јуни 2010.	Начелник општине
Повремено редизајнирати Веб страницу.	Редизајнира Веб страница	Јун 2010.	Уредник Веб странице
Креирати нови, ефикаснији систем дистрибуције Билтена	Нови систем дистрибуције	СТАЛАН	Службеник за информисање
Дистрибуирати Билтен на јавне локације изван општине, нарочиту пажњу посветити сеоским насељима.	Билтен се дистрибуира по Мјесним заједницама	СТАЛАН	Службеник за информисање
Анкетом грађана који читају билтен провјеравати квалитет садржаја Билтена и задовољство читалаца	Анкетом провјерен квалитет садржаја и задовољство читалаца Билтена	Децембар 2010.	Службеник за информисање
Донијети Протокол о организацији догађаја	Протокол донесен	СТАЛАН Током сваког догађаја	Општинска административна служба

Креирати и ажурно водити адресар органа и институција виших нивоа власти са којима се одржава редовна сарадња	Креиран и уредно ажурниран адресар институција вишег нивоа власти	Октобар 2010.	Општинска административна служба, Службеник за информисање
Током и након догађаја анкетирати посјетиоце	Извршити анкету	Јуни 2010.	Службеник за информисање
Водити евиденцију посјете присуства догађајима (нпр. подјела беџева, упис на листе...)	Евиденција посјета	СТАЛАН	-Службеник за информисање, -Службеник за односе с јавношћу
Водити централни архив фотографија и видео записа	Формиран централни архив	СТАЛАН	-Уредник Веб странице, -Службеник за односе с јавношћу
Именовати особу за унос и ажурирање контаката у централној бази: виши нивои, донатори, инвеститори...	Одређена особа за унос података и креирана база контаката	Новембар 2010.	-Општинска администр.служба, -Администратор -Службеник за информисање
Водити евиденције о броју посјета јавним расправама	Евиденција о броју посјета	СТАЛАН	Службеник за информисање
Дати налог свим службама да на тимском формулару доставе на једно мјесто све своје контакте	Све службе су добиле налоге и доставиле контакте	Новембар 2010.	Службеник за информисање
Успоставити централну електронску базу контаката код службеника за информисање грађана	Успостављена база контаката	Децембар 2010.	-Администратор, -Службеник за информисање
Истраживање јавног мњења о важном питању за грађане Модриче	Спроведена анкета	2010	Службеник за информисање
Донијети Протокол о односима с медијима који ће садржати одредбе о организацији конференција за штампу, саопштењима за штампу и о давању интервјуа.	Донесен протокол за односе с медијима	Децембар 2010,	Службеник за односе с јавношћу
Увести редовне кварталне или полугодишње конференције за штампу	Конференције се одржавају према предвиђеној динамици	СТАЛАН	-Функционери -Начелници одјељења -Службеници по овлаштењу
Извршити анализу квалитета досадашњих саопштења за штампу	Анализа извршена	Децембар 2010.	Службеник за односе с јавношћу
Израдити књигу графичких стандарда	Израђена књига графичких стандарда	Децембар 2010.	Општинска административна служба
Донијети Правилник о кориштењу графичких стандарда	Донесен правилник о кориштењу стандарда	Децембар 2010.	Општинска административна служба

Успоставити архиву објављиваних штампаних чланака о активностима органа општине	Успостављена архива	Јули 2010.	Службеник за информисање, Службеник за односе с јавношћу
Обучити службенике о кориштењу графичких стандарда	Обучени службеници о кориштењу стандарда	Децембар 2010.	Шеф одсека за послове информисања и пријемне канцеларије, Службеник за односе са јавношћу, Администратор
Редовно дистрибуирати промотивне материјале вишим нивоима власти	Дистрибуција промотивног материјала	СТАЛАН	Службеник за односе с јавношћу
Израда филма о Модричи	Ирађен филм о Модричи	Децембар 2010.	Овлаштена установа
Израда публикације „Зашто инвестирати у Модричу“	Израђена публикација	Децембар 2010.	Општинска агенција за развој малих и средњих предузећа

## 5. БУЏЕТ

Ставка	Јединица мјере	Количина	Јединична цијена	Укупна цијена	Напомена (ставка у ком.плану)
Кориштење интернета	-	-	80 x 12	960	
Закуп веб хостинга	-	-	-	100	
Набавка софтвера за интерну комуникацију	-	-	-	1500	
Опремање и уређење прес-центра	-	-	-	4500	
Озвучење скупштинске сале	-	-	-	25000	
Билтен општине	ком.	4x1000 ком.	-	5000	
Брошуре	ком.	-	-	350	
Видовдански годишњак	ком.	1000	-	2300	
Позивнице и захвалнице	ком.	-	-	6100	
Плакати и леци	ком.	-	-	350	
Штампање меморандума са логом	ком.	2000	0,15	300	
Промотивне фасцикле са логом	ком.	1500	0,70	1050	
Набавка и дистрибуција празничних поклона	-	-	-	6300	
Законом прописано оглашавање	-	-	-	25000	
<b>РЕКЛАМИРАЊЕ У ПРОМОТИВНЕ СВРХЕ</b>					
-ТВ	-	-	-	66000	
-Снимање филма о Модричи	-	-	-	5000	
-Новине	-	-	-	6000	
-Дневна штампа	ком.	678	1,00	678	
-Беџеви за све службенике	ком.	75	2,00	150	
<b>УКУПНО</b>				156638	