



## ПРОЦЕДУРА ЗА ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

П 7.4/1

Издание: 1

Дата: 01.06.2021

### ПРОЦЕДУРА ЗА ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

#### 1. Намена и цел на процедурата

Процедурата е наменета да го објасни начинот на:

- организирање на колегиум,
- отворен ден за граѓаните,
- организирање на протоколарна средба,
- комуникација со медиумите и прес конференции.

#### 2. Примена на процедурата

Процедурата ја применуваат сите вработени во Општина Крива Паланка. Одговорноста за доследна примена за оваа процедура припаѓа на Секретарот на општината.

#### 3. Референтни документи

- Закон за локална самоуправа

#### 4. Активности за реализација на процедурата

##### 4.1 Организирање на колегиум

Еднаш неделно во присуство на градоначалникот се одржуваат колегиуми на кои присуствуваат сите раководители на сектори/одделенија. Записник од колегиум води Самостоен референт за организација на седници на Советот и соработка со ЗЕЛС, СИПР и други субјекти. Градоначалникот го предлага Дневниот ред на колегиумот. Усвоените заклучоци на колегиумот, се доставуваат електронски од страна на Самостоен референт за организација на седници на Советот и соработка со ЗЕЛС, СИПР и други субјекти до раководителите на сектори/ одделенија во општината. Усвоените заклучоци на колегиумите се обврзувачки за менаџмент тимот во општината. Раководителите на сектори/одделенија, на секои три месеци (квартално), доставуваат извештаи до Секретарот за реализацијата на заклучоците од состаноците на колегиумите. Секретарот прави анализа и подготвува извештај за текот и реализацијата на заклучоците, ги доставува до Градоначалникот и го презентира извештајот на првиот состанок на колегиумот. По завршување на календарската година Секретарот доставува годишна анализа и извештај до Градоначалникот за текот и реализацијата на



## ПРОЦЕДУРА ЗА ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

П 7.4/1

Издание: 1

Дата: 01.06.2021

заклучоците донесени од колегиумиот во претходната година и на првиот колегиум од новата година Секретарот го презентира годишниот извештај.

### 4.2 Отворен ден за граѓаните

Секој четврток во канцеларијата на градоначалникот се организира средба на градоначалникот со граѓаните.

Средби со граѓаните се закажуваат со писмено барање испратено преку општинскиот центар за услуги до градоначалникот, телефонски или по маил. Евиденција на закажани средби со граѓаните, води секретарката на градоначалникот. По потреба градоначалникот закажува средба со граѓаните.

### 4.3 Протоколарна средба која ја организира Општината

Градоначалникот го известува Раководителот на одделение за правни и општи работи дека треба да се организира протоколарна средба. Раководителот на одделение за правни и општи работи го подготвува планот за протоколарната средба (ја дефинираат Агендата на протоколарната средба, дефинира кој ќе присуствува на протоколарната средба, дали е потребно да се поканат медиуми и се што треба да се организира од страна на општината.) Планот за протоколарната средба го доставува на увид на Градоначалникот и Раководител на сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој за одобрување. По добиено одобрување на планот Раководителот на одделение за правни и општи работи е одговорен за целосно организирање на протоколарната средба, од покани, сместување, организирање на сала и сите пропратни средби и документи согласно Агендата на протоколарната средба.

### 4.5 Комуникации со медиуми и прес - конференции

Одговорноста за комуникација со печатени и електронските медиуми е на одговорното лице за односи со јавност.

За тековните работи на општината се изготвуваат известувања. Известувањата се објавуваат на веб страната на општина Крива Паланка и социјалните медиуми кои ги користи општината. Известувањата се доставуваат и до медиумите.

За одредени културни манифестации, известувања се на информативните локални табли на кои се поставуваат сите информации за културната манифестација.

При организирање на Прес конференции, одговорното лице за односи со јавност на општината изготвува известување и агенда за прес конференција, во кои се дефинирани местото, времето и темата. Известувањето и агендата по електронска пошта се доставуваат до медиумите.



**ПРОЦЕДУРА ЗА ИНТЕРНА  
КОМУНИКАЦИЈА**

**П 7.4/1**

Издание: 1

Дата: 01.06.2021

**5. Записи кои произлегуваат од процедурата**

- Ф 7.4/1 Дневен ред на колегиум
- Ф 7.4/2 Список на присутни
- Ф 7.4/3 Заклучок
- Список на граѓани за средба со градоначалникот
- Известување за прес конференција
- Агенда за прес конференција
- План со агенда за протоколарна средба
- Покана од Кабинет на градоначалник на општина Крива Паланка за протоколарна средба